



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO

SONIA PATRICIA GELPUD PANTOJA

CÓDIGO: 59.837.668

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
SAN JUAN DE PASTO
2016**



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO

SONIA PATRICIA GELPUD PANTOJA

CÓDIGO: 59.837.668

Trabajo de grado para optar por el título de Profesional en Ciencias de la Información y la
Documentación, Bibliotecología y Archivística

Docente

DOLLY RIVERA CHAVEZ

Especialista en Administración de Empresas

Master en Dirección Universitaria

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

SAN JUAN DE PASTO

2016



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



Este trabajo de grado es dedicado a mi hermosa familia, por su apoyo incondicional y comprensión absoluta; por ser mis aliados incondicionales para alcanzar este sueño.

A mi amado hijo Juan David, por ser quien me da valentía, persistencia, fortaleza e inspiración para ser cada día mejor; gracias por tu paciencia y demostraciones de amor durante esta importante etapa.

A Dios, por concederme la voluntad y no dejarme desfallecer, por su guía y luz constante.

A mis compañeros de trabajo que aportaron a que este trabajo sea una realidad y me permitieron lograr mis objetivos.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto



Mis más sinceros agradecimientos a:

Los docentes que durante mi paso por la Universidad del Quindío me brindaron su guía, conocimiento y apoyo constante.

La docente Dolly Rivera Chávez, directora de mi trabajo de grado quien con sus orientaciones permitieron finalizar con éxito esta etapa.

A todas las personas que de una u otra manera estuvieron involucrados en el desarrollo y ejecución de este trabajo de grado.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



Nota de Aceptación

Firma del Director

Firma del Jurado

Firma del Jurado

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	10
1. LA SITUACIÓN PROBLEMA	12
2. PLANTEAMIENTO	12
2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	12
2.2 JUSTIFICACIÓN	16
2.3 OBJETIVOS	18
2.3.1 OBJETIVO GENERAL	18
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
3. MARCO REFERENCIAL	19
3.1 ANTECEDENTES	19
3.2 ORIGEN DE LA IDEA	20
3.3 ESTADO DEL ARTE	22
4. MARCO TEÓRICO	26
5. MARCO LEGAL	39
6. MARCO CONTEXTUAL	47
6.1 RESEÑA HISTÓRICA	47
6.2 FUNCIONES	51
6.3 PLATAFORMA ESTRATÉGICA	55
6.3.1 MISIÓN	55
6.3.2 VISIÓN	55
6.3.3 EJES ESTRATÉGICOS	56
6.3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	56
6.3.5 PRINCIPIOS CORPORATIVOS	56
6.3.6 INFORMACIÓN GENERAL	57

6.3.7 ORGANIGRAMA	58
6.3.8 MAPA DE PROCESOS	58
6.3.9 CAMBIOS SIGNIFICATIVOS	59
7. MARCO METODOLÓGICO	59
7.1 METODOLOGÍA	59
8. AVANCE DE ACTIVIDADES	66
8.1 CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	66
8.1.1 AUTORIZACIÓN TRABAJO DE GRADO	66
8.1.2 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCION	67
8.1.2.1 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	67
8.1.2.1.1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	67
8.1.2.1.2 FUENTES DOCUMENTALES	71
8.1.2.1.3 APLICACIÓN ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	72
8.1.2.1.4 EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS	78
8.1.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA	81
8.1.3.1 CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	81
8.1.3.2 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES	85
8.1.3.3 IDENTIFICACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO	85
8.1.3.4 CODIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	86
8.1.3.5 CODIFICACIÓN DE SUB SERIES DOCUMENTALES	86
8.1.3.6 CLASIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	87
8.1.3.7 RETENCIÓN DOCUMENTAL	118
8.1.3.8 BANCO TERMINOLÓGICO	121
8.1.3.9 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	129
8.1.3.10 DISPOSICIÓN FINAL	131
8.1.4 PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	131
8.1.4.1 VALIDACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CON LOS JEFES DE ÁREA	131
8.1.4.1.1 EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	132

8.1.4.2 APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	135
8.1.4.2.1 ACTA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	137
8.1.4.2.2 EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	146
8.1.4.3 PROYECCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	147
8.1.4.4 REMISIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS	150
8.1.5 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	152
8.1.6 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	282
8.1.6.1 APLICACIÓN	282
8.1.6.1.1 INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	282
8.1.6.2 SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	296
8.1.6.2.1 EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	296
8.1.6.3 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN	297
9. GLOSARIO	299
10. BIBLIOGRAFÍA	303

LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1. Normograma Cámara de Comercio de Pasto	39
Gráfica 2. Cronograma de Actividades Trabajo de Grado	61
Gráfica 3. Carta de Autorización	66
Gráfica 4. Circular No. 019 Aplicación Encuesta Estudio Unidad Documental	73
Gráfica 5. Formato Encuesta Estudio Unidad Documental	74
Gráfica 6. Listas de Asistencia Aplicación Encuesta Estudio Unidad Documental	77
Gráfica 7. Organigrama Codificado	82
Gráfica 8. Cuadro de Clasificación de Dependencias	83
Gráfica 9. Cuadro de Clasificación Documental	88
Gráfica 10. Banco Terminológico	123
Gráfica 11. Plan Anual de Transferencias	129
Gráfica 12. Acta de Entrega	130
Gráfica 13. Citación Comité Interno de Archivo	136
Gráfica 14. Acta Comité Interno de Archivo	137
Gráfica 15. Lista de Asistencia Comité Interno de Archivo	147
Gráfica 16: Acto Administrativo Adopción e Implementación Tablas de Retención Documental	148
Gráfica 17: Oficio Remisorio Consejo Departamental de Archivo	151
Gráfica 18. Tablas de Retención Documental	153
Gráfica 19. Instructivo Aplicación TRD y Organización Archivos de Gestión	282

INTRODUCCIÓN

En el marco jurídico colombiano la Tabla de Retención Documental está concebida como uno de los instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de los documentos y archivos. Es la herramienta que permite establecer cuáles son los documentos que se deben producir, tramitar y custodiar en una determinada dependencia de acuerdo a sus funciones, los tiempos de retención en el archivo de gestión, archivo central e histórico y la lógica de la disposición final.

Teniendo en cuenta, que esta herramienta es la directriz con base en la cual se organizan los archivos de gestión y su posterior trámite de acuerdo al ciclo vital del documento, su elaboración implica un análisis exhaustivo sobre cómo está conformada la entidad y cómo funciona, de tal manera que la información consignada en la tabla de retención documental y sus anexos, refleje la estructura orgánica, las funciones asignadas a cada dependencia y, los asuntos que en éstas se tramitan.

Consciente de la importancia de la información como un recurso vital dentro de la Entidad; la Cámara de Comercio de Pasto ha identificado la necesidad de elaborar e implementar este instrumento archivístico como aporte a la gestión de los documentos y de los procesos archivísticos institucionales. A través del presente trabajo se pretende satisfacer eficientemente esta necesidad brindando el apoyo técnico y metodológico para adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental, cuyo alcance incorpore la totalidad de la documentación producida o recibida en cumplimiento de sus funciones públicas y privadas; permitiéndole a la Entidad organizar, clasificar, preservar y conservar la Historia Institucional, buscando con ello servirle a sus Usuarios en procesos documentales eficaces

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

y oportunos, que coadyuven además a fortalecer los procesos de certificación de calidad que actualmente posee la Cámara de Comercio.

La metodología utilizada durante la ejecución del trabajo de grado se fundamentará en el Acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual modifica el procedimiento para elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental; y la normatividad archivística aplicable a la naturaleza de la Cámara de Comercio de Pasto.

Técnicamente, la propuesta de trabajo de grado está diseñada para recolectar la información necesaria para la construcción de la Tabla de Retención Documental; precisar la denominación de las series, definir las subseries documentales simples y complejas o compuestas, con sus correspondientes tipos documentales, definición de tiempos de retención, definir la disposición final de los documentos, la elaboración de los anexos y el instructivo de aplicación de las TRD. Finalmente, y dado que este instrumento archivístico se articula con los requisitos de control de registros establecidos en la NTC ISO 9001:2008, se armonizará con el Sistema de Gestión de Calidad existente en la Entidad.

1. SITUACIÓN PROBLEMA

¿La Tabla de Retención Documental es el instrumento archivístico que permitirá normalizar la organización, conservación, preservación y recuperación de la documentación en la Cámara de Comercio de Pasto?

2. PLANTEAMIENTO

2.1. Descripción del Problema

La Cámara de Comercio de Pasto gestiona altos volúmenes de documentos originados por el cumplimiento de las funciones delegadas por el Estado; dicha información está relacionada con documentos de carácter público propios del Registro Público (Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro Nacionales y Extranjeras, Entidades Solidarias y Veedurías Ciudadanas; el Registro Mercantil y Vendedores de Juegos de Suerte y Azar; el Registro Único de Proponentes; el Registro Nacional de Turismo; y el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza); adicionalmente, documentos de carácter privado propios de las labores administrativas y de gestión.

La información se registra en diversos formatos, especialmente en soporte físico y electrónico. Esta dinámica ocasiona que existan acervos documentales donde reposan documentos en papel, y acervos documentales conformados por documentos electrónicos.

La carencia de un instrumento archivístico como la Tabla de Retención Documental, la cual se ha definido como el “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o

utilidad.”¹; ocasiona la desorganización de los archivos tanto públicos como privados, la generación y duplicidad de documentos sin ningún control o criterio archivístico, haciendo de esta manera que los documentos sean considerados inservibles por su estado de desorden y abandono, y el resultado final es la pérdida de información misional dentro de la Entidad, generando afectación en la continuidad del servicio, afectación a la comunidad empresarial al no poder acceder a la información, y afectación de la ciudadanía en general que fundamenta sus investigaciones basada en documentos e información que produce la Cámara de Comercio.

La Cámara de Comercio de Pasto, está conformada por 30 unidades administrativas, esto significa que existen 30 archivos de gestión que tramitan con alta frecuencia documentos, los cuales deben ser gestionados de manera técnica y normalizada. De éstos archivos de gestión, existen algunos con características únicas y que los diferencian de los demás; se hace referencia en especial al archivo del Centro de Conciliación y Arbitraje; el Archivo Contable; el Archivo de Contratación; el Archivo de Gestión Humana y el Archivo de Registros Públicos. Cada uno de éstos archivos debe dar cumplimiento a una normatividad propia, y su cumplimiento requiere de la aplicación de procesos específicos.

El archivo misional es el Archivo del Registro Público, el cual adicional a gestionarse físicamente, se gestiona electrónicamente a través de un Software Documental; de ésta situación se puede concluir que la Entidad maneja un archivo híbrido (Físico y Electrónico). Este archivo es el más voluminoso por cuanto en su acervo documental reposa todos los trámites registrales sobre los servicios delegados por el Estado a esta Institución. En este sentido, la carencia de un instrumento archivístico como la Tabla de Retención Documental que contemple la totalidad de la documentación (pública y privada), en sus diferentes soportes (análogo y digital); puede ocasionar la afectación de la prestación del servicio.

¹ Concepto Tabla de Retención Documental. [Citado el 10 de Septiembre de 2016]. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/tablas-de-retencion-documental>

Adicionalmente, según las directrices del Estado en cumplimiento de lo señalado en el artículo 166 del Decreto 019 de 2012; las Cámaras de Comercio están obligadas a prestar sus servicios por internet y otras formas electrónicas. “El objetivo de la medida es que a través de los mecanismos electrónicos y en virtud de la ley Antitrámites del Gobierno Nacional, se garantice que los usuarios de los registros públicos, puedan realizar los trámites de registro, inscripción de actos y documentos, modificaciones, obtener certificaciones y acceder a la información que reposa en los expedientes de manera más ágil”².

Para dar cumplimiento a esta obligación, la Cámara de Comercio ha venido trabajando en la implementación de los servicios de registro a través de medios electrónicos. Si bien la virtualización de los trámites se facilita por el actual grado de conectividad del sector empresarial y estatal, y que adicionalmente ofrece ventajas como la reducción de costos al evitar desplazamientos, incrementa la agilidad en los procesos y tiempos de respuesta; no se puede desconocer el reto que se genera frente a la gestión de los documentos electrónicos. Hoy en día, un empresario tiene en la Cámara de Comercio un expediente híbrido, el cual en su momento nació físico, pero que con el nuevo manejo de los registros incorpora una gran cantidad de documentos electrónicos.

Bajo este contexto, la existencia de la Tabla de Retención Documental conlleva a hacer un análisis exhaustivo frente a los criterios de valoración y disposición final, con el propósito de evitar la generación de un fondo acumulado de tipo electrónico.

² Trámites Virtuales de las Cámaras de Comercio. [Citado el 10 de Septiembre de 2016]. Disponible en <http://www.sic.gov.co/drupal/noticias/a-partir-del-1-de-enero-de-2016-todos-los-tramites-ante-camaras-de-comercio-podran-hacerse-de-manera-virtual>

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

Las consecuencias de no implementar instrumentos archivísticos que aporten a la gestión de documentos, pueden verse reflejadas en sanciones por parte de los entes de control como la Superintendencia de Industria y Comercio y por parte del Archivo General de la Nación. Aunado a pérdidas de tipo económico, existe un riesgo difícil de cuantificar, y es el relacionado con la pérdida de la memoria institucional; la cual como se evidenció anteriormente, no solo afecta a la Entidad sino también a la comunidad empresarial.

Apropiando el concepto de que la gestión documental hace referencia a un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, y que la normatividad archivística regula y contempla la incorporación de la tecnología en la gestión de documentos; la administración identificó la necesidad de implementar el instrumento archivístico denominado Tablas de Retención Documental cuyo alcance aplique a la totalidad de la documentación independiente de su soporte y con el propósito de salvaguardar la memoria institucional.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

2.2. JUSTIFICACIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, cuyo ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por esta ley; reguló en su Título V: Gestión de documentos, artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Las Cámaras de Comercio, son personas jurídicas sin ánimo de lucro, de carácter corporativo y gremial, sujetas en la ejecución de todos sus actos de administración, gestión y contratación al derecho privado, las cuales tienen como fines defender y estimular los intereses generales del empresariado en Colombia, y llevar el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro Nacionales y Extranjeras, Entidades Solidarias y Veedurías Ciudadanas; el Registro Mercantil y Vendedores de Juegos de Suerte y Azar; el Registro Único de Proponentes; el Registro Nacional de Turismo; y el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza delegados legalmente, sin que formen parte integrante de la administración pública ni al régimen legal aplicable a las entidades que forman parte de la misma.³

La Cámara de Comercio de Pasto por la importancia de sus fuentes documentales, requiere que su información sea organizada para beneficio de la Entidad como tal, dado que sus documentos son testimonio de la gestión realizada, son importantes para el control, para administrar justicia, para la diferente toma de decisiones en pró de una Entidad competitiva y eficiente; su acervo documental igualmente es importante para la

³ Naturaleza Jurídica de las Cámaras de Comercio. [Citado el 10 de Septiembre de 2016]. Disponible en <http://www.confecamaras.org.co/representacion-de-la-red/introduccion-a-camaras-de-comercio>

investigación, la cultura y la historia, sobre todo en el ámbito económico y finalmente por ser una Entidad que maneja información pública y privada garantiza a Empresarios, Comerciantes y comunidad Nariñense, información sobre el desarrollo económico y social de la región, que le permite a la vez ser garantía de derechos y participación ciudadana.

Próxima a cumplir 100 años de existencia; la Entidad a lo largo de su historia ha producido documentación que evidencian el cumplimiento de su misión; no sólo la de llevar el registro público sino también aquellos que muestran su participación en el desarrollo y competitividad del Departamento de Nariño. De este quehacer organizacional, donde la Cámara de Comercio es actor protagónico del desarrollo empresarial, nace la necesidad crítica y fundamental de dar cumplimiento a la normatividad archivística y al funcionamiento sistemático de procedimientos técnicos que regulen la función archivística. Todo este esfuerzo se refleja en ser garante de información oportuna y confiable, de fácil acceso y recuperación por parte de la comunidad empresarial y partes interesadas.

A la vanguardia en la optimización de la prestación de sus servicios; la Cámara de Comercio ha incorporado tecnologías de información al registro público mercantil, ejemplo claro son la posibilidad de prestar los siguientes servicios: “1. Certificado de Existencia y Representación Legal por medios electrónicos; 2. Constitución de Sociedades por Acciones Simplificadas a través de la Página Web; 3. Inscripción en línea (a través de página web) de Actas y Documentos en el Registro Mercantil; 4. Inscripción y Descarga de Libros Electrónicos de los Comerciantes, a través de la Página Web; 5. Presentación de recursos en vía gubernativa a través de medios electrónicos (Página Web o correo electrónico), frente a los actos de inscripción en el Registro Público Mercantil; 6. Solicitud de embargos, por medios electrónicos, por parte de autoridades judiciales”.⁴

⁴ Servicios Virtuales de las Cámaras de Comercio. [Citado el 10 de Septiembre de 2016]. Disponible en http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/files/memorias_camaras_2015/erick-rincon.pdf

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

Como puede observarse, la Entidad gestiona documentación de diferente naturaleza y en diversos soportes; de allí que toda esta dinámica documental debe enmarcarse dentro del concepto de Archivo Total; incluyendo entre otros aspectos, la obligación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, facilitando a través de este instrumento, el manejo de la información, contribuyendo a la racionalización de la producción documental; optimizando el control y acceso a la información contenida en los documentos y garantizando la conservación y preservación para su futura recuperación.

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. Objetivo General

Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto, cuyo alcance contemple toda la documentación producida o recibida por la Entidad en cumplimiento de sus funciones públicas y privadas, independiente de su soporte y durante todo el ciclo de vida; orientado a garantizar la organización, conservación y recuperación de información de manera sistemática y normalizada; de tal forma que aporte a la eficiencia administrativa y a la optimización de sus servicios.

2.3.2. Objetivos Específicos

- 2.3.2.1.** Consolidar la información institucional necesaria para la construcción de la Tabla de Retención Documental.
- 2.3.2.2.** Analizar los Sistemas de Información existentes en la entidad para identificar la documentación electrónica que se procesa y gestiona; y los mecanismos de custodia y conservación.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

- 2.3.2.3.** Elaborar la propuesta de Tabla de Retención Documental de acuerdo al modelo metodológico establecido por el Archivo General de la Nación y con la información recopilada.
- 2.3.2.4.** Sustentar la Tabla de Retención Documental al Comité Interno de Archivo y someterla a aprobación según las directrices que aplican a la Entidad.
- 2.3.2.5.** Desarrollar un plan de implementación que incluya la adopción, divulgación, capacitación y aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- 2.3.2.6.** Armonizar la Tabla de Retención Documental con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

3. MARCO REFERENCIAL

3.1 Antecedentes

Conocer y manejar la metodología para elaborar las Tablas de Retención Documental requiere integrar de manera articulada la teoría archivística vigente; ya que su construcción no se limita a identificar un inventario de series y subseries documentales; sino que requiere una investigación detallada sobre el funcionamiento de las Institucionales, de tal forma que la información consignada en la Tabla de Retención refleje la realidad organizacional.

En Colombia, el Archivo General de la Nación – AGN -, “es la entidad encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos – SNA -, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

País y ponerlo al servicio de la comunidad”⁵. Por lo tanto, la normatividad, las técnicas, metodologías, guías, instructivos utilizados para la construcción de las Tablas de Retención Documental son los establecidos por el AGN. En particular a través de la Ley 594 de 2000 en su artículo 22 “Procesos Archivísticos”, se establece que la gestión de documentos se encuentra enmarcada dentro del concepto de Archivo total; es decir, contempla los 8 procesos archivísticos abarcando desde la producción o recepción de los documentos, hasta su disposición final una vez se hayan cumplido los tiempos de retención.

Los insumos fundamentales dentro del ejercicio de construcción de las Tablas de Retención Documental se encuentran; la normatividad específica aplicable a las entidades, su estructura organizacional, manuales de funciones y procedimientos, los principios archivísticos universales, el análisis de los sistemas de información existentes y la consolidación de la información en instrumentos previos como los Cuadros de Clasificación Documental. Adicionalmente, la etapa de investigación institucional, normativa y tecnológica permite establecer de manera idónea los criterios para adelantar los procesos de selección, valoración y disposición final.

3.2 Origen de la Idea

La Cámara de Comercio de Pasto se constituye en el año 1918, y desde sus inicios trabaja arduamente para responder con eficiencia y eficacia a las funciones que le ha delegado el Estado como son el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro Nacionales y Extranjeras, Entidades Solidarias y Veedurías Ciudadanas; el Registro Mercantil y Vendedores de Juegos de Suerte y Azar; el Registro Único de Proponentes; el Registro Nacional de Turismo; y el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza.

⁵ Archivo General de la Nación. [Citado el 10 de Septiembre de 2016]. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>

Hoy en día, su principal objetivo es trabajar por el progreso de las empresas, comprometida con el desarrollo económico del Departamento de Nariño, promoviendo el emprendimiento, la innovación, la formalización y la competitividad regional con servicios de orientación y consulta, la gestión internacional, la convivencia pacífica, la gestión de calidad, y el impulso del comercio regional.

Tecnológicamente cuenta con equipos de alta tecnología y se están implementado sistemas de cuarta generación, que permiten un mejor manejo y administración automatizada de los registros; bajo este enfoque, la Cámara de Comercio de Pasto incluye en su planeación estratégica la implementación de proyectos tecnológicos que favorezcan representativamente la prestación de sus servicios bajo altos estándares de calidad.

De igual manera, en pro de cumplir los requisitos exigidos por los diferentes usuarios de los servicios de la Entidad, en el año 2008 la Cámara de Comercio de Pasto obtiene el certificado de calidad bajo la NTC ISO 9001:2008. Esta norma técnica en sus literales 4.2.3 y 4.2.4 regula el control de los documentos y registros que evidencian la prestación del servicio.

Finalmente, y considerando que el Estado a través del Archivo General de la Nación y para el caso de la Cámaras de Comercios, la Superintendencia de Industria y Comercio; han emitido directrices claras sobre la obligatoriedad de dar cumplimiento a la normatividad archivística a través de resoluciones, circulares, decretos, entre otros; es prioritario para la Cámara de Comercio de Pasto dar cumplimiento a la normatividad archivística aplicable a su naturaleza; lograr articular la gestión de documentos con otros sistemas de gestión existentes, favorecer la transparencia dentro las actuaciones e integrar los sistemas de información de manera integral y normalizada. Así, surge la necesidad de elaborar e implementar las tablas de retención documental, como una estrategia transversal que aporta a garantizar la organización, conservación y preservación de la memoria institucional.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

3.3 Estado del Arte

A pesar de que en Colombia la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental se encuentra establecida desde el año 2000 con la promulgación de la Ley 594 – Ley General de Archivos –, aún hoy en día este instrumento archivístico no ha sido implementado según el alcance establecido en el artículo 2 “ámbito de aplicación” de la mencionada Ley.

Una fuente de información confiable al respecto, es la suministrada por el Índice de Gobierno Abierto - IGA - ; “este un indicador sintético que mide el cumplimiento de normas estratégicas anticorrupción. Se entiende como normas estratégicas anticorrupción aquellas disposiciones que buscan implementar medidas preventivas en el sector público en el marco de las Convenciones Interamericana y de Naciones Unidas de Lucha Contra la Corrupción”⁶.

El IGA sirve para realizar un monitoreo sistemático al cumplimiento normativo y de esa manera no sólo advertir posibles riesgos de ocurrencia de actos de corrupción sino también reconocer y hacer visible conductas ejemplares.

Los indicadores del IGA se enmarcan en el esquema conceptual denominado Cadena de Valor de la Gestión de la Información la cual se compone de 4 componentes básicos (Control Interno, Almacenamiento de la Información, Exposición de la Información y Diálogo sobre la Información). Estos indicadores son diseñados por cada una de las entidades rectoras de la respectiva política pública. Por ejemplo, la política archivística del Estado

⁶ Concepto IGA. [Citado el 10 de Septiembre de 2016]. Disponible en <http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/20120305%20%C3%8Dndice%20de%20Gobierno%20Abierto%20preguntas%20frecuentes.pdf>

está a cargo del Archivo General de la Nación quien a su vez diseñó el indicador de cumplimiento de la Ley 594 de 2000 mejor conocida como Ley de Archivos.

Frente al cumplimiento de la política archivística en Colombia, para el año 2013 se tienen los siguientes resultados:

	PROMEDIO		PUNTAJE	Rankin *
	Nacional	Depto	Entidad	
ÍNDICE DE GOBIERNO ABIERTO (IGA) - 2013	N/A	N/A	69,3	N/A
INDICADORES				
	Nacional	Depto	Entidad	Rankin *
1. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	N/A	N/A	47,1	N/A
1.1. Control Interno	N/A	N/A	68,1	N/A
1.1.1. Nivel de implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI	N/A	N/A	63,3	
1.1.2. Implementación Control Interno Contable	N/A	N/A	77,8	
1.2. Gestión Documental	N/A	N/A	15,6	N/A
1.2.1. Implementación Ley de Archivos	N/A	N/A	15,6	
	Nacional	Depto	Entidad	Rankin *
2. EXPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN	N/A	N/A	78,3	N/A
2.1. Visibilidad de la Contratación **	N/A	N/A	64,4	N/A
2.1.1. Publicación de contratos - SECOP vs Contraloría Territorial (***)	N/A	N/A	54,7	
2.1.2. Actualización de procesos contractuales publicados en el SECOP	N/A	N/A	85,6	
2.2. Competencias Básicas Territoriales	N/A	N/A	91,4	N/A
2.2.1. Nivel de reporte Sistema Unico de Información - SUI	N/A	N/A	82,3	
2.2.2. Nivel de reporte SISBEN	N/A	N/A	95,1	
2.2.3. Nivel de reporte Sistema Integrado de Matriculas - SIMAT	N/A	N/A	94,9	
2.2.4. Nivel de reporte Sistema de Información Hospitalaria - SIHO	N/A	N/A	98,1	

Fuente de Consulta: (<http://www.anticorrupcion.gov.co/Paginas/IGA-Indice-de-Gobierno-Abierto.aspx>)

1.2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta Categoría se compone de un solo indicador que corresponde a la implementación de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. A continuación podrá consultar los resultados obtenidos por la entidad (Alcaldía o Gobernación) en cada una de las variables evaluadas:

1.2.1. IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE ARCHIVOS

Este indicador se basa en la evaluación de 15 variables aplicadas a las entidades territoriales. Es importante tener en cuenta que estos resultados no son comparables con los resultados obtenidos en la vigencia 2012 y anteriores, evaluados con una metodología y niveles de valoración diferentes.

IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE ARCHIVOS (Ley 594 de 2000)		
GESTIÓN DOCUMENTAL	MAX	O
Creación del Comité Interno de Archivos	1101	848
Diagnóstico Integral de archivos	1101	51
Planeación de la Gestión Documental	1101	40
Programa de Gestión Documental	1101	65
Sistema Integrado de Conservación	1101	38
Elaboración / Aprobación Tablas de Retención Documental (TRD)	1101	528
Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD)	1101	352
Actualización Tablas de Retención Documental (TRD)	1101	44
Elaboración / Aprobación Tablas de Valoración Documental (TVD)	1101	79
Aplicación Tablas de Valoración Documental (TVD)	1101	46
Actualización Tablas de Valoración Documental (TVD)	1101	6
Transferencias Secundarias	1101	19
Creación del Archivo General del Departamento	N/A	N/A
Creación del Archivo General del Municipio	1101	747
Creación del Archivo Histórico	1101	150

Fuente de Consulta: (<http://www.anticorruptcion.gov.co/Paginas/IGA-Indice-de-Gobierno-Abierto.aspx>)

Para el año 2014, los resultados fueron los siguientes:

Procuraduría General de la Nación
República de Colombia

Promedio
Gobernaciones

INDICADOR	PROMEDIO				
	2010	2011	2012	2013	2014
Control Interno	82,1	75,9	78,8	72,5	74,3
Implementación MECI	82,1	75,9	77,1	70,9	72,0
Control Interno Contable	N/A	75,8	82,3	75,9	79,0
GESTIÓN DOCUMENTAL	53,5	57,9	66,1	25,6	35,9
Implementación Ley de archivos	53,5	57,9	66,1	25,6	35,9
Visibilidad de la Contratación	42,2	43,2	69,4	68,1	76,9
Publicación de contratos SECOP vs SIA	27,2	29,3	59,4	59,0	70,1
Actualización / Plan Anual de Adquisiciones	77,3	95,4	92,9	90,8	100,0
COMPETENCIAS BÁSICAS TERRITORIALES	N/A	94,4	94,8	67,6	67,5
Reporte al SUI	N/A	N/A	N/A	36,0	39,0
Reporte al SISBEN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reporte al SIMAT	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reporte al SIHO	N/A	94,4	94,8	96,4	97,9
SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	69,0	67,3	75,8	89,5	91,1
Reporte al FUT	83,0	74,1	87,7	93,9	94,8
Reporte REGALÍAS	36,3	51,4	46,8	77,8	88,1
Reporte al SICEP			N/A	95,7	90,4
GOBIERNO ELECTRÓNICO	34,9	56,3	80,0	83,4	46,5
Gobierno en Línea	34,9	56,3	80,0	83,4	49,8
Sistema Único de Información de Trámites	N/A	N/A	N/A	N/A	36,5
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	61,3	30,8	54,1	61,3	58,6
Transparencia y Rendición de Cuentas	61,3	30,8	54,1	61,3	58,6
ATENCIÓN AL CIUDADANO	N/A	N/A	60,8	67,7	54,4
Atención presencial al ciudadano	N/A	N/A	65,8	61,7	54,4
TOTAL IGA	55,6	58,4	73,9	70,0	68,0

Fuente: Elaboración propia - PGN

Fuente de Consulta: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/2291550/Indice+de+Gobierno+Abierto+IGA.pdf>

Procuraduría General de la Nación
República de Colombia

**Promedio
Alcaldías**

INDICADOR	PROMEDIO				
	2010	2011	2012	2013	2014
Control Interno	67,1	59,9	67,9	68,1	67,9
Implementación MECI	67,1	55,9	64,6	63,3	65,3
Control Interno Contable	N/A	67,9	74,3	77,8	73,1
GESTIÓN DOCUMENTAL	29,1	31,6	44,2	15,6	21,1
Implementación Ley de archivos	29,1	31,6	44,2	15,6	21,1
Visibilidad de la Contratación	32,5	33,2	59,4	64,4	69,6
Publicación de contratos SECOP vs SIA	19,9	20,4	49,7	54,7	63,8
Actualización / Plan Anual de Adquisiciones	62,0	63,2	82,1	85,6	90,2
COMPETENCIAS BÁSICAS TERRITORIALES	73,8	85,1	88,2	91,4	86,0
Reporte al SUI	56,3	64,3	73,8	82,3	84,0
Reporte al SISBEN	91,3	91,7	93,6	95,1	95,4
Reporte al SIMAT	N/A	95,8	95,0	94,9	75,6
Reporte al SIHO	N/A	97,5	95,3	98,1	99,0
SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	72,1	74,6	84,9	82,8	83,1
Reporte al FUT	72,6	62,8	79,5	89,0	90,0
Reporte REGALÍAS	20,0	49,4	48,5	55,2	77,0
Reporte al SICEP	87,4	89,2	96,7	95,1	82,8
GOBIERNO ELECTRÓNICO	38,5	48,8	79,7	69,5	28,6
Gobierno en Línea	38,5	48,8	79,7	69,5	34,4
Sistema Único de Información de Trámites	N/A	N/A	N/A	N/A	11,2
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	54,8	34,8	48,4	68,7	54,6
Transparencia y Rendición de Cuentas	54,8	34,8	48,4	68,7	54,6
ATENCIÓN AL CIUDADANO	N/A	43,2	58,2	76,0	58,0
Atención presencial al ciudadano	N/A	43,2	58,2	76,0	58,0
TOTAL IGA	51,3	52,2	68,4	69,5	62,5

Fuente: Elaboración propia - PGN

Fuente de Consulta: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/2291550/Indice+de+Gobierno+Abierto+IGA.pdf>

Como puede observarse, existe un importante camino por recorrer en materia archivística en el País; con relación a las Tablas de Retención Documental a través de diferentes disposiciones legales se ha insistido en su importancia y obligatoriedad de implementación tanto para el sector público, como para el privado que cumple función pública.

En contraste con los datos reflejados en el IGA; existen sectores que sobresalen frente a buenas prácticas en materia de Gestión Documental. Un ejemplo claro es el conocido a través del I Coloquio Nacional de buenas prácticas en Gestión Documental en Instituciones de Educación Superior.

Las Instituciones de Educación Superior en Colombia han avanzado en el desarrollo de lineamientos y políticas, buenas prácticas y desarrollos en la gestión documental enfocada en los valores misionales de las mismas, razón por la cual cada día se encuentra una

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

mayor apropiación y conocimiento específico en la forma como se debe abordar las series o asuntos misionales de las IES.

No obstante lo anterior, las IES han avanzado de manera aislada e independiente, de acuerdo a los propósitos, características, dimensiones territoriales y complejidades; solo hasta hace un año se inició una red de apoyo que permite compartir la información en gestión documental a manera de redes colaborativas. Resultado de ello son los documentos de buenas prácticas que se discuten en las sesiones del Comité Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior⁷.

4. MARCO TEÓRICO

El presente trabajo de grado se desarrolla al interior de la Cámara de Comercio de Pasto; la naturaleza de estas Entidades se encuentra como “Personas Jurídicas de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administradas y gobernadas por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Son creadas de oficio o a solicitud de los comerciantes mediante acto administrativo del Gobierno nacional y adquieren personería jurídica en virtud del acto mismo de su creación, previo cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el efecto y verificación de su sostenibilidad económica que garantice el cumplimiento eficiente de sus funciones.”⁸.

⁷ Buenas Prácticas en Gestión Documental. [Citado el 10 de Septiembre de 2016]. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/i-coloquio-nacional-de-buenas-pr%C3%A1cticas-en-gesti%C3%B3n-documental-en-instituciones-de-educaci%C3%B3n>

⁸ Naturaleza de las Cámaras de Comercio. [Citado el 10 de Octubre de 2016]. Disponible en : <https://www.redjurista.com/documents/d2042014.aspx#/viewer>

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

Adicionalmente se desarrollan también funciones privadas, cuyo cumplimiento y desarrollo no está sometido a pautas o reglas determinadas en el mismo ordenamiento legal que las establece.

El artículo 86 del Código de Comercio establece: “Las Cámaras de Comercio ejercerán las siguientes funciones”⁹:

1. Servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el gobierno y los comerciantes mismos;
2. Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos o ramos específicos del comercio interior y exterior y formular recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos;
3. Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos, como se prevé en este código;
4. Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones;
5. Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas;
6. Designar el árbitro o los árbitros o los amigables componedores cuando los particulares se lo soliciten;
7. Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes, en cuyo caso el tribunal se integrará por todos los miembros de la junta;

⁹ Funciones de las Cámaras de Comercio. [Citado el 10 de Octubre de 2016]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

8. Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, como amigables componedores;
9. Organizar exposiciones y conferencias, editar o imprimir estudios o informes relacionados con sus objetivos;
10. Dictar su reglamento interno que deberá ser aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio
11. Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos, y
12. Las demás que les atribuyan las leyes y el Gobierno Nacional.

Una de las principales funciones está relacionada con el Registro Mercantil; por disposición legal, los comerciantes, sean personas naturales o jurídicas, están obligadas a matricularse en el Registro Mercantil que lleva la Cámara de Comercio y matricular allí mismo su empresa o negocio. La matrícula se debe renovar anualmente, dentro de los tres primeros meses del año. En caso de no ejercer actividad comercial alguna, debe cancelar su Matrícula Mercantil.¹⁰

También están obligados a registrar en su propio interés y en el de terceros, actas, libros y documentos que la ley señala tales como: constitución, reforma, disolución y liquidación de sociedades, apertura de agencias y sucursales, enajenación y cancelación de establecimiento de comercio; contratos de prenda, reserva de dominio, agencia comercial, concordatos, poderes, permisos de funcionamiento a las sociedades comerciales, libros de comercio, embargos, secuestros, sucesiones, entre otros.

¹⁰ Qué es el Registro Mercantil. [Citado el 10 de Septiembre de 2016]. Disponible en <http://www.gerencie.com/registro-mercantil.html>

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

Al respecto el código de comercio expresa:

Del Registro Mercantil.

Art. 26.- Registro Mercantil – Objeto – Calidad: El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

El registro mercantil será público. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos.

Art. 27.- Competencia de las Cámaras de Comercio: El registro mercantil se llevará por las cámaras de comercio, pero la Superintendencia de Industria y Comercio determinará los libros necesarios para cumplir esa finalidad, la forma de hacer las inscripciones y dará las instrucciones que tiendan al perfeccionamiento de la institución.

Art. 28.- Personas, Actos y Documentos que deben Inscribirse en el Registro Mercantil: Deberán inscribirse en el registro mercantil:

- 1) Las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares, tales como los comisionistas, corredores, agentes, representantes de formas nacionales o extranjeras, quienes lo harán dentro del mes siguiente a la fecha en que inicien actividades;
- 2) Las capitulaciones matrimoniales y las liquidaciones de sociedades conyugales, cuando el marido y la mujer, o alguno de ellos sea comerciante;

- 3) La interdicción judicial pronunciada contra comerciantes, las providencias en que se imponga a estos la prohibición de ejercer el comercio; los concordatos preventivos y los celebrados dentro del proceso de quiebra; la declaración de quiebra y el nombramiento de síndico de esta y su remoción; la posesión de cargos públicos que inhabiliten para el ejercicio del comercio, y en general, las incapacidades o inhabilidades previstas en la ley para ser comerciante;
- 4) Las autorizaciones que, conforme a la ley, se otorguen a los menores para ejercer el comercio, y la revocación de las mismas;
- 5) Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de bienes o negocios del comerciante;
- 6) La apertura de establecimientos de comercio y de sucursales, y los actos que modifiquen o afecten la propiedad de los mismos o su administración;
- 7) Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles;
- 8) Los embargos y demandas civiles relacionados con derechos cuya mutación esté sujeta a registro mercantil;
- 9) La constitución, adiciones o reformas estatutarias y la liquidación de sociedades comerciales, así como la designación de representantes legales y liquidadores, y su remoción. Las compañías vigiladas por la Superintendencia de sociedades deberá cumplir, además de la formalidad del registro, los requisitos previstos en las disposiciones legales que regulan dicha vigilancia, y

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

10) Los demás actos y documentos cuyo registro mercantil ordene la ley.

Del Registro de las Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro.

El registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro aumenta el fortalecimiento empresarial de todas aquellas personas naturales o jurídicas que desean realizar actividades en favor de los asociados, de terceras personas o de la comunidad en general, mejorando así la economía de sus Departamentos.

Del Registro Único de Proponentes

El Registro Único de Proponentes -RUP- le permite participar en licitaciones y celebrar contratos con el Estado, de acuerdo con sus requisitos habilitantes. Además, las empresas ingresan a la base de datos más grande del país de potenciales contratistas del Estado.

El RUP, administrado por las cámaras de comercio en virtud de expresa habilitación legal, es entonces un sistema documental en el que se hace constar la información sobre los requisitos habilitantes y la clasificación de todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiren a celebrar contratos con las Entidades Estatales (salvo las excepciones de Ley), junto con la información mensual remitida por las Entidades Estatales sobre contratos que les han sido adjudicados, tengan en ejecución o estén ejecutados, incluyendo las multas y sanciones en firme relacionadas con estos o con la conducta profesional del inscrito.

Del Registro Nacional de Turismo

En el Registro Nacional de Turismo (RNT) deben inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia. Este registro es obligatorio para su funcionamiento y debe actualizarse anualmente.

Del Registro Único Empresarial y Social

Al Registro Único Empresarial (RUE) de que trata el artículo 11 de la Ley 590 de 2000, que integró el Registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes, se incorporarán e integrarán las operaciones del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro creado por el Decreto 2150 de 1995, del Registro Nacional Público de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de Juegos de Suerte y Azar de que trata la Ley 643 de 2001, del Registro Público de Veedurías Ciudadanas de que trata la Ley 850 de 2003, del Registro Nacional de Turismo de que trata la Ley 1101 de 2006, del Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia de que trata el Decreto 2893 de 2011, y del Registro de la Economía Solidaria de que trata la Ley 454 de 1998, que en lo sucesivo se denominará Registro Único Empresarial y Social -RUES-, el cual será administrado por las Cámaras de Comercio atendiendo a criterios de eficiencia, economía y buena fe, para brindar al Estado, a la sociedad en general, a los empresarios, a los contratistas, a las entidades de economía solidaria y a las entidades sin ánimo de lucro una herramienta confiable de información unificada tanto en el orden nacional como en el internacional.

Estas responsabilidades se actualizan en la medida que a las Cámaras de Comercio les asignan nuevos servicios y requieren que internamente se tomen las medidas necesarias para su implementación. Muchas de estas medidas tienen que ver con la incorporación de tecnología, algunas de las plataformas dispuestas para que se dé cumplimiento a las funciones mencionadas anteriormente son:

1. Sirp Sistema Integrado de Registros Públicos (Software para registros)
2. Registro Único Empresarial y Social – RUES
3. Sistema Integrado de Información – SII

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

4. Portal CAE (Creación de Empresas)
5. Aplicación de uso de suelos
6. Aplicación de Reporte de Entidades del Estado - REE (Contratos, multas y sanciones)
7. Aplicación de Inspección, Vigilancia y Control
8. Aplicación Muisca (Generación del NIT para los comerciantes)
9. Aplicación de venta de Certificados de Cámara de Comercio por internet
10. Módulo de Servicios virtuales (Renovación , dispositivos móviles)
11. Sistema de Información de las Cámaras de Comercio
12. Sistema de pagos a través de internet (SIPP)
13. Registro Nacional de Turismo (RNT)
14. Aplicación del programa de responsabilidad social (RSE)

Cada una de las plataformas han sido diseñadas para cumplir las funciones delegadas por el Estado y garantizarle al empresario oportunidad y seguridad a los diferentes trámites registrales; esta dinámica no es ajena a la gestión interna de la Entidad, y para ello se han implementado aplicaciones de tipo administrativo y gerencial, como:

15. Jsp7 – Aplicación Administrativa y Contable

Y con el ánimo de dar cumplimiento a las actuales exigencias que en materia archivística debe cumplir la Cámara de Comercio, se está implementando el gestor documental llamado Docunet Registro y Docunet Web Administrativo.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

Como puede observarse, la dinámica y requisitos actuales exigen que la Entidad y el personal involucrado interactúen con documentos electrónicos en sus diferentes clases, a saber:

- Por su forma de creación, que se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.
- Por su origen, ya que pueden ser hechos por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.
- Por su forma y formato, ya que encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

Un aspecto importante a ser considerado es que por tratarse de documentos con características de documento público, y cuya producción, organización y conservación es regulada por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo; dichos documentos se conciben como un “Documento Electrónico de Archivo; es decir, como un registro de información generado, recibido, almacenado y comunicado por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; y es producido por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.¹¹

Esto significa que el documento electrónico es parte integrante y fundamental en el cumplimiento de la función asignada a la Cámara de Comercio, y que su incorporación a los flujos de trabajo es prioritario a fin de garantizar la calidad y agilidad de los servicios internos y registrales.

¹¹ Concepto Documento Electrónico de Archivo. [Citado el 10 de Septiembre de 2016]. Disponible en : http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf

Bajo estas exigencias, donde el empresario requiere que el documento electrónico ofrezca seguridad jurídica y con valor probatorio; y que internamente se gestionen y conserven adecuadamente; se decide implementar la suite de Docunet¹² que aplica los conceptos de documento electrónico según las necesidades organizacionales de la Cámara de Comercio de Pasto; este software cuenta con los siguientes módulos:

➤ Módulo de Administración Electrónica de Documentos.

Permite a las organizaciones emular su centro documental de manera electrónica y poner a disposición de todos sus funcionarios de manera inmediata a través de sus estaciones de trabajo, los documentos clave para su operación.

Su conceptualización se basa en las recomendaciones gubernamentales para el manejo de los archivos físicos, lo que garantiza el cumplimiento de la reglamentación legal.

1. Permite organizar electrónica y físicamente los documentos para su fácil control.
2. Un solo criterio organizacional para el manejo de su documentación y archivos.
3. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR, ICR).
4. Manejo de código de barras.
5. Seguridad de la información y los documentos.
6. Facilita el préstamo controlado de documentos.
7. Manejo de tablas de retención.
8. Control de inventario de documentos, transferencias de archivos.
9. Clasificación y ubicación de los documentos activos e inactivos tanto física como electrónicamente.
10. Evita la duplicidad de la documentación.
11. Controla el ciclo vital de los documentos.
12. Soporte para auditorías internas y externas.

¹² Docunet web. [Citado el 10 de Septiembre de 2016]. Disponible en: <http://innova.com.co/docunet/>

➤ Módulo de Trámite / Workflow Web

El módulo de trámite de documentación permite a las organizaciones hacer un detallado seguimiento de las asignaciones y tareas que se organizan en la operación diaria.

1. Permite modelar y monitorear todos los procesos y flujo de actividades de la Entidad.
2. Conocer el estado de avance de cada actividad.
3. Informa sobre el desarrollo de las tareas.
4. Automatiza la ejecución de procesos y permite hacer seguimiento de su desarrollo (workflow).
5. Generación de reportes.
6. Asigna y/o reasigna automáticamente tareas.
7. Sistema automático de alarmas.
8. Seguimiento de las actividades índices de gestión.
9. Comprobación de la eficiencia de su recurso por cargos y dependencias.
10. Sistema propio de correo.
11. Sincronización con correo corporativo.
12. Integración con otros aplicativos.

➤ Módulo de Normas y Procedimientos.

Basado en los conceptos de la norma internacional de calidad ISO 9001.

1. Apoyo en procesos estandarizados o en vía de estandarización.
2. Sistema de contenido y divulgación de los procedimientos de la organización.
3. Medio de consulta de los procesos corporativos.
4. Módulos de administración electrónica de documentos de trámite de los mismos.

5. Permite elaborar, revisar y aprobar procedimientos. Administración de la documentación necesaria que servirá como soporte de los procesos administrativos y operativos.
6. Actualización y divulgación automática de cambios SGC.

Todos los módulos dan cumplimiento a la normatividad archivística relacionada con la gestión documental; y actualmente con el fin de otorgar valor jurídico probatorio a las imágenes digitalizadas y que sirvan de apoyo a la gestión, se está incorporando funcionalidades relacionadas con firma digital y estampado cronológico para que el documento electrónico cumpla con las siguientes características:

- **Autenticidad.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.¹³
- **Integridad.** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante,

¹³ Características del Documento Electrónico. [Citado el 10 de Septiembre de 2016]. Disponible en : http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf

cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

- **Fiabilidad.** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Disponibilidad.** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser 8 PÁG. suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.

Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficiente para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren, y también reflejarán las decisiones, acciones y competencias, si tales documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse a efectos de justificar alguna decisión a lo largo del tiempo.

Como puede observarse, la incorporación de documentos electrónicos requiere del engranaje de varios aspectos multidisciplinarios; infraestructura, tecnología, ambiente

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

jurídico, entre otros. Pero un aspecto transversal y vital, del cual depende en un gran porcentaje el éxito o fracaso de la implementación de la solución tecnológica es su articulación con instrumentos archivísticos que normalicen los procesos de producción, desmaterialización, indexación, entre otros. Aspectos que deben ser considerados en las etapas de valoración documental.

Este insumo de información se analiza y se integra a la Tabla de Retención Documental, herramienta indispensable que permite evidenciar los documentos que producen las instituciones en cumplimiento de las funciones asignadas y su correspondiente conservación en los acervos documentales.

5. MARCO LEGAL

La normatividad que aplica al proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentra en: leyes, decretos, acuerdos, circulares. A continuación se relaciona la normatividad que debe cumplir la Cámara de Comercio de Pasto en materia de Gestión Documental, incluida la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental.

NORMA APLICABLE						Relación con el contenido			Origen		
Tipo	Nº	DD	MM	AA	Tema- Descripción	Total	Parcial	Artículos	Int.	Ext	Entidad Emisora
Decreto	Decreto 410 de 1971	27	Marzo	1971	Por el cual se expide el Código de Comercio	X		26,43,86.		X	Presidencia de la República
Ley	Ley 527 de 1999	18	Agosto	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las		X	1 a 25		X	Congreso de Colombia

					entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.						
Ley	Ley 594 de 2000	14	Julio	2000	Por medio del cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones.		X	TODO		X	Congreso de Colombia
Ley	Ley 1409	30	Agosto	2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.		X			X	Presidencia de la República
Ley	Ley 1581 de 2012	17	Octubre	2012	Ley de Protección de Datos Personales	X		TODO		X	Congreso de Colombia
Ley	Ley 1712 de 2014	6	Marzo	2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".	X		TODO		X	Congreso de Colombia
Decreto	Decreto 2527 de 1950	27	Julio	1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.	X		TODO		X	Presidencia de la República
Decreto	Decreto 3354 de 1954	18	Noviembre	1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950 (Prohíbe adulteración, recorte y doblaje de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos. (microfilmados)	X		TODO		X	Presidencia de la República
Decreto	Decreto 2578 de 2012	13	Diciembre	2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.	X		TODO		X	Presidencia de la República

Decreto	Decreto 2609 de 2012	14	Diciembre	2012	Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Contiene anexo del PGD	X		TODO	X	Ministerio de Cultura
Decreto	Decreto 1100 de 2014	17	Junio	2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	X		TODO	X	Ministerio de Cultura
Decreto	Decreto 103	20	Enero	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	X		TODO	X	Presidencia de la Republica
Decreto	Decreto 106	21	Enero	2015	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".	X		TODO	X	Ministerio de Cultura
Decreto	Decreto 1080	26	Mayo	2015	El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector.	X		TODO	X	Ministerio de Cultura

Acuerdo	Acuerdo 07	29	Junio	1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 011	22	Mayo	1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 047 de 2000	5	Mayo	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 049 de 2000	5	Mayo	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 050 de 2000	5	Mayo	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 056 de 2000	5	Julio	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del Capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 060 de 2001	30	Octubre	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen	X		TODO		X	Archivo General de la Nación

					funciones públicas						
Acuerdo	Acuerdo 016 de 2002	8	Marzo	2002	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 042 de 2002	31	Octubre	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 037 de 2002	20	Septiembre	2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 027 de 2006	31	Octubre	2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 "El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Glosario Archivístico.	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 003 de 2013	15	Marzo	2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del AGN y se dictan otras disposiciones.	X		TODO		X	Archivo General de la Nación

Acuerdo	Acuerdo 004 de 2013	15	Marzo	2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental	X		TODO	X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 005 de 2013	15	Marzo	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	X		TODO	X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 002 de 2014	14	Marzo	2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"	X		TODO	X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 006 de 2014	15	Octubre	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46 y 47 del título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000	X		TODO	X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 007 de 2014	15	Octubre	2014	Por medio del cual se establecen lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones	X		TODO	X	Archivo General de la Nación
Acuerdo	Acuerdo 008 de 2014	31	Octubre	2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de	X		TODO	X	Archivo General de la Nación

					documentos de archivo y de más procesos de la función archivística en desarrollo de los art 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000						
Acuerdo	Acuerdo 003 de 2015	17	Febrero	2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Circular	Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio				Registros Públicos a cargo de las Cámaras de Comercio		X	Título VIII, Capítulo I		X	Superintendencia de Industria y Comercio
Circular	Circular 005 de 2011	4	Octubre	2011	Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Circular	Circular Externa 001 de 2012	10	Febrero	2012	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.	X		TODO		X	Archivo General de la Nación
Circular	Circular Externa 002 de 2012	6	Marzo	2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	X		TODO		X	Archivo General de la Nación

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

Circular	Circular Externa 005 de 2012	11	Septiembre	2012	Recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones electrónicas oficiales en el marco de la iniciativa cero papel	X		TODO	X	Archivo General de la Nación
Circular	Circular 001 de 2014	6	Febrero	2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013	X		TODO	X	Archivo General de la Nación
Circular	Circular 001 de 2015	20	Febrero	2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"	X		TODO	X	Archivo General de la Nación
Circular	Circular 003 de 2015	27	Febrero	2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.	X		TODO	X	Archivo General de la Nación
Resolución	Resolución 283	11	Marzo	2004	Resolución 283 Creación Comité de Archivo	X		TODO	X	Cámara de Comercio
Resolución	Resolución 047	6	Septiembre	2012	Resolución 047 Comités Internos	X		TODO	X	Cámara de Comercio
Resolución	Resolución 8934 de 2014	19	Febrero	2014	Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.	X		TODO	X	Superintendencia de Industria y Comercio
Resolución	Resolución 723 de enero 15 de 2015	15	Enero	2015	Por el cual se modifica el art. 12 de la Resolución 8934 de 2014	X		TODO	X	Superintendencia de Industria y Comercio
Resolución	Resolución 84295 de 2016	28	Octubre	2015	Por el cual se modifica el art. 12 de la Resolución 8934 de 2014	X		TODO	X	Superintendencia de Industria y Comercio

(Gráfico No. 1 Normograma Gestión Documental Cámara de Comercio de Pasto)

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

6. MARCO CONTEXTUAL

6.1. Reseña Histórica de la Cámara de Comercio de Pasto

La Cámara de Comercio de Pasto nace el 14 de Febrero de 1918 mediante Decreto Presidencial No. 267, publicado en el Diario Oficial No. 16322 del día martes 19 de febrero de 1918.

El 1 de mayo de ese año se realizó la elección de la primera Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Pasto, conformada por: Presidente, Dr. Gonzalo Miranda; Primer Vicepresidente: Don. Julio Bravo; Segundo Vicepresidente: Don Leónidas Delgado; Vocales, señores Delfín Martínez, Enrique Erazo N., Neptalí Rojas, Samuel del Castillo y Manuel María Navarrete; y Secretario, Dr. Mariano Rodríguez.

El 18 de mayo del mismo año, se solicita la publicación del decreto de creación de la decisión de la Cámara de Comercio, ese mismo día se instala y se informa de esta decisión a las Cámaras de Comercio existentes en Bogotá, Cali, Cartagena, Barranquilla y Medellín, de la misma manera se envían oficios a los comerciantes de Tumaco. La Entidad solicitó al Gobierno Departamental, dictar el decreto por el cual se fomenta el desarrollo de la industria, la respuesta positiva correspondió al Decreto 309 de 1.918. La Asamblea Departamental de Nariño se expresa en apoyo a la gestión de la Corporación. La agremiación recientemente creada hace una petición de auxilio a la Asamblea Departamental de Nariño por la suma de \$50 para su funcionamiento.¹⁴

A partir de estos hechos los hitos históricos de la Entidad se resumen a continuación.

¹⁴ VILLARREAL MORENO, Carlos y otro. Cámara de Comercio de Pasto – Ochenta Años de Historia 1918-1998.

-  **1924:** En el Decreto Ejecutivo No. 586 del 12 de marzo de 1920 expedido por la Junta Directiva, se inicia la elaboración del índice de comerciantes.
-  **1931:** El 21 de mayo, se expide la Resolución No. 1, por la cual se ordena abrir el Registro Público de Comercio, y se señala el término dentro del cual los comerciantes cumplirán el deber impuesto por la Ley 28 de 1931.
-  **1932:** El 20 de mayo se inicia la inscripción en el Registro Público de Comercio en las provincias de Túquerres, Obando, La Cruz y Juanambú. La Cámara de Comercio de Pasto adopta el reglamento de la Cámara de Comercio de Bogotá a partir del día 27 de julio.
-  **1958:** En el mes de diciembre se establece en 41 municipios la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Pasto y la Comisaría del Putumayo.
-  **1965:** La Cámara de Comercio de Pasto es sede del XI Congreso de Cámaras de Comercio.
-  **1966:** Se adquiere el 3^{er}. Piso del edificio situado en la Calle 18 entre carreras 25 y 26 con derecho a azotea y que se efectúen propuestas de venta del edificio que posee la Entidad Mercantil en la calle 20 entre carreras 23 y 24.
-  **1968:** Se programa la celebración de los 50 años de Fundación de la Institución, para los días 11 a 13 de julio con asistencia del Ministro de Fomento. Se llevan a cabo conferencias, concurso de vitrinas comerciales, el V salón de Artistas Nariñenses, entre otros eventos.
-  **1978:** En la celebración de los 60 años de la Institución, se otorgan las siguientes condecoraciones; Medalla al Mérito Industrial para Gaseosas La Cigarra; Medalla al

Mérito Comercial para Alvaro Gutiérrez Díaz, y Medalla al Mérito Cívico para el Rvdo. Padre Jaime Álvarez y se inicia el programa de sistematización de la Entidad.

-  **1981:** El 06 de marzo se firma la promesa de compraventa del lote para la construcción del edificio de la Cámara de Comercio.
-  **1993:** El 28 de mayo culminan los actos programados para celebrar la inauguración del edificio que servirá de Sede Cultural y Administrativa de la Cámara de Comercio de Pasto con la presencia del Presidente de la República Dr. César Gaviria.
-  **1998:** Se crea de la seccional en el municipio de Túquerres y en el mes de mayo se desarrollan los actos conmemorativos de los 80 años de la Cámara de Comercio de Pasto; se produce el lanzamiento del libro “Cámara de Comercio de Pasto, Ochenta años de Historia 1918-1998” y se estrena una nueva imagen corporativa.
-  **2001:** Aprobación apertura sede La Unión y Sede Sur mediante acta de junta directiva 020 del 19 de diciembre de 2001.
-  **2003:** La Cámara de Comercio de Pasto lidera la Agenda Prospectiva de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento de Nariño 2003-2013.
-  **2004:** Mediante certificado 2767-1 de ICONTEC 23/12/04 al 23/12/07 se otorga el certificado de calidad, alcance Registros Públicos. Se aprueba la creación de la seccional del Alto Putumayo, la cual es inaugurada el 17 de junio del año 2006.
-  **2007:** Implementación proyecto de digitalización y work flow en el área de registro, la etapa de diagnóstico y preparación de la documentación inicia en el año 2005 y se culmina en el 2007 logrando un resultado de: 115451 expedientes cargados en el software documental Docunet correspondiente a 1.441.818 imágenes digitalizadas.

-  **2008:** Acreditación Centro de Atención Empresarial CAE, creación del Departamento de Comercio y Relaciones Internacionales. Se promociona la creación de la Comisión Regional de Competitividad en la cual lleva la secretaria técnica.
-  **2010-2011:** El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD, la Cámara de Comercio de Pasto y la Alcaldía Municipal, ponen en marcha un programa que busca ampliar las oportunidades de ingresos y empleo para la población en situación de pobreza y vulnerabilidad. Entre el 12 y 15 de agosto la Cámara de Comercio de Pasto realiza las XV Olimpiadas Intercámaras de Comercio, constituyéndose en una oportunidad para mostrar a la ciudad como destino turístico. Se aprueba la nueva estructura administrativa de la Cámara de Comercio de Pasto Remodelación Sede San Juan.
-  **2012:** Remodelación del Centro de Convenciones (auditorio, aula inteligente, sala de informática). Entrega de la sede Sibundoy. Apertura de la seccional Sandoná. Formulación del Plan Estratégico de Ciencia y Tecnología de Nariño.
-  **2013:** Gestión de todo el equipo de trabajo principalmente la del Presidente Ejecutivo en la obtención de \$ 4.177.868.200 por convenios celebrados con la entidad.
-  **2014:** Mediante certificado SC2767-1 de ICONTEC 27/06/14 se otorga el reconocimiento y validación para el alcance al nuevo proceso misional de la entidad “Capacitaciones Empresariales”.
-  **2015:** Reconocimiento del Concejo Municipal de Pasto por el apoyo al sector empresarial de la Región, especialmente por los programas de Rutas Competitivas y el Centro de Información Proexport.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

Las Cámaras de Comercio en Colombia, como delegatarias legales de funciones públicas se constituyen en un modelo de colaboración público – privado a través de las cuales se realizan los fines constitucionales de promoción de la prosperidad general del empresariado, de la libertad de empresa como base del desarrollo nacional, de solidaridad y de participación en la vida económica nacional.

Las Cámaras de Comercio, son personas jurídicas sin ánimo de lucro, de carácter corporativo y gremial, sujetas en la ejecución de todos sus actos de administración, gestión y contratación al derecho privado, las cuales tienen como fines defender y estimular los intereses generales del empresariado en Colombia, y llevar los registros de Entidades sin Ánimo de Lucro Nacionales y Extranjeras, Entidades Solidarias y Veedurías Ciudadanas; el Registro Mercantil y Vendedores de Juegos de Suerte y Azar; el Registro Único de Proponentes; el Registro Nacional de Turismo; y el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza delegados legalmente, sin que formen parte integrante de la administración pública ni al régimen legal aplicable a las entidades que forman parte de la misma.

Las Cámaras de Comercio estarán sujetas en sus actos de administración, gestión y contratación, a las normas de carácter público que les sean aplicables a los particulares que ejercen funciones administrativas por delegación legal, cuando así se disponga expresamente en las mismas, la cual tiene diferencias con la aplicable a los delegatarios de funciones públicas en virtud de un contratos o un acto administrativo, las cuales que deberán ser tenidas en cuenta por tratarse de normas de aplicación restrictiva y exegética.

6.2. Funciones:

1. Actuación como Órganos Consultivos: Servir de órgano consultivo del Gobierno Nacional y en consecuencia estudiar los asuntos que éste someta a su consideración y rendir los informes que le solicite sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.

2. Elaboración de Estudios: Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos, socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.

3. Registros Públicos: Llevar los registros públicos encomendados a ella por la Ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.

4. Costumbre Mercantil: Recopilar y certificar las costumbres locales mediante investigación realizada por cada Cámara dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme y reiterada, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.

5. Arbitraje y Conciliación: Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos.

6. Ferias y Exposiciones: Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.

7. Estatutos: Dictar sus estatutos, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva. No obstante y de manera previa a su aplicación, la Junta Directiva deberá ponerlos en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, quien verificará el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de registros públicos, representación legal, afiliados y revisoría fiscal, especialmente; para lo cual ordenará las adecuaciones del caso.

8. Capacitación: Promover la capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados seminarios, conferencias y publicaciones.

9. Desarrollo Regional: Promover el desarrollo regional y participar en programas nacionales de esta índole.

10. Información Comercial: Prestar servicios de información comercial originada en los registros Públicos nacionales en forma gratuita. Cuando la información comercial requiera para su suministro al solicitante, de procesos adicionales que impliquen un valor agregado para esta, las Cámaras de Comercio podrán cobrar únicamente y exclusivamente dicho valor, cuya estimación será efectuada conforme a los costos y precios del mercado; esta actividad será verificada periódicamente por la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. Veeduría: Desempeñar funciones de veeduría cívica en los casos señalados por el Gobierno Nacional.

12. Vinculación a Diferentes Actividades: Promover programas, actividades y obras a favor de los sectores productivos de las regiones, en que les corresponde actuar así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo. De igual forma las Cámaras de Comercio podrán participa en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región. En cualquier caso, tales actividades deberán estar en conformidad con la naturaleza de las Cámaras de Comercio o de sus funciones autorizadas por la Ley. Para tales fines podrán promover y participar en la constitución de entidades privadas o mixtas, con o sin ánimo de lucro, que cumplan con estos objetivos. La participación de las Cámaras de Comercio en cualquiera de estas actividades, deberá ser en igualdad de condiciones frente a los demás competidores incluso en cuanto al manejo de la información.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

13. Servicios para los Afiliados: Mantener disponibles servicios especiales y útiles para sus afiliados.

14. Manual de Procedimiento: Adoptar manuales de procedimiento interno para el desempeño de las funciones registrales.

15. Prestación Tecnológica de los Servicios: Contar con la infraestructura tecnológica necesaria para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.

16. Publicación de la Noticia Mercantil: Publicar la noticia mercantil de que trata el artículo 86 numeral 4 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las Cámaras, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.

17. Aportes y Contribuciones a Programas: realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en que la Nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro que tengan interés o hayan comprometido sus recursos.

18. Participación en Programas Nacionales e Internacionales: Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.

19. Consecución de Recursos de Cooperación: Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

20. Entidades de Certificación: Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.

21. Administración de otros Registros: Las Cámara de Comercio, en su conjunto o individualmente consideradas, podrán administrar cualquier otro registro público de personas, bienes o servicios que se derive de las funciones atribuidas a entidades públicas, con el objeto de conferir publicidad a actos, documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

6.3. Plataforma Estratégica:

6.3.1. Misión: Somos una organización ética, responsable y productiva dedicada a la prestación de servicios orientados a brindar seguridad jurídica en la publicidad registral, servicios que promueven las iniciativas empresariales, el acercamiento a los mercados internacionales, el fortalecimiento del tejido empresarial y la articulación público privada, encaminados a cumplir nuestro qué hacer con transparencia, estableciendo relaciones de largo plazo con nuestros clientes y proveedores. Trabajamos con un equipo humano comprometido con la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes y con el mejoramiento continuo de los procesos de la organización.

6.3.2. Visión: En el año 2018 ser la organización que lidera el desarrollo empresarial, impulsando la competitividad, la innovación y el emprendimiento, aportando al desarrollo sostenible y mejorando la calidad de vida de sus habitantes.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

6.3.3. Ejes Estratégicos:

- Gestión de los recursos
- Consolidación de la gestión a través de alianzas locales, nacionales e internacionales
- Gestión del talento humano
- Comunicación e imagen institucional
- Liderazgo
- Innovación y mejoras productivas
- Fortalecimiento institucional

6.3.4. Objetivos Estratégicos:

- Obtener la rentabilidad económica y asegurar la sostenibilidad de los recursos de la Cámara de Comercio de Pasto
- Favorecer la oferta misional de la organización
- Promover el Desarrollo Integral del Talento Humano
- Lograr la integración entre la organización y la comunidad empresarial
- Desarrollar una cultura orientada al usuario soportada en procesos organizacionales efectivos que respondan a sus necesidades
- Garantizar el crecimiento de la participación en el mercado
- Contribuir a fortalecer los procesos internos de la organización

6.3.5 Principios Corporativos:

- **Ética:** garantizamos la confianza, seguridad, respaldo y confidencia siendo coherentes y responsables en la prestación de nuestros servicios exigiéndonos dar a cada quien lo que es debido.

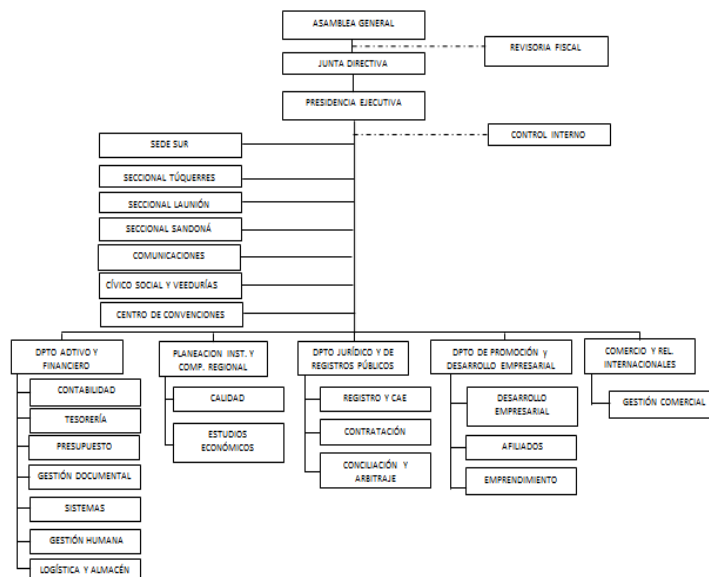
	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

- **Productividad:** Optimizamos los recursos para que los procesos organizacionales sean efectivos.
- **Calidad:** La prioridad es ofrecer el mejor servicio a los clientes internos y externos, brindando una atención oportuna y eficiente que garantice su satisfacción con un alto grado de compromiso con la calidad.
- **Trabajo en Equipo y Pertenencia:** Todos los trabajadores tienen un alto sentido de pertenencia, se responsabilizan de su trabajo y colaboran a sus compañeros en el desempeño laboral.
- **Responsabilidad Social:** El compromiso que tiene la empresa con la sociedad en términos de ofrecer un apoyo integral a la población.
- **Lealtad:** Declaramos total lealtad a nuestros clientes y proveedores, realizando acciones que demuestran nuestro cumplimiento de compromisos, transparencia y buenos vínculos comerciales.
- **Respeto:** Como norma predominante de la empresa está el respeto hacia los compañeros, hacia los clientes y hacia los comportamientos personales de cada uno de los integrantes de la familia cameral.

6.3.6. Información General:

Nombre : Cámara de Comercio de Pasto
 NIT : 891280005-1
 Dirección Sede : Cll 18 No. 28 – 84, Pisos 1, 2, 3 y 10.
 Ciudad y País : Pasto, COLOMBIA.
 Teléfono : 7311445
 Página Web : www.ccpasto.org.co

6.3.7. Organigrama



6.3.8. Mapa de Procesos:



	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

6.3.9. Cambios Significativos

La Cámara de Comercio de Pasto está próxima a cumplir 100 años; por ende, ha generado documentos que evidencian su evolución y el aporte a la comunidad empresarial; dicha información reposaba en un depósito de archivo con algunas condiciones de organización y conservación.

En el año 2012 la alta dirección visualiza la importancia de normalizar el proceso de gestión documental en la entidad; desde ese momento, se han realizado importantes esfuerzos a nivel de recurso humano, de infraestructura, de capacitación, de tecnología, orientados a garantizar la conservación de la memoria institucional.

Hoy en día, puede decirse que el cambio más relevante se origina cuando todas las Cámaras de Comercio del País, conscientes de la importancia de la documentación que se produce evidenciando las funciones delegadas por el Estado; han generado una dinámica que ha permitido establecer un modelo para la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos al interior de cada una de las Organizaciones. Es así, como este modelo de implementación ha sido ejemplo para que otras entidades gremiales puedan adoptarlo y mejorar sus prácticas en los temas relacionados con la Gestión Documental.

7. MARCO METODOLÓGICO

7.1 Metodología

Las técnicas utilizadas para la recolección de información son la entrevista y la encuesta, denominada Encuesta Estudio Unidad Documental, esta herramienta se aplica en cumplimiento a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación. La

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

información recolectada será el insumo para la identificación de series, subseries y tipología documental; dicha información se documentara en el instrumento denominado Cuadro de Clasificación Documental.

La aplicación de las técnicas de recolección de información mencionadas, se desarrollarán según el siguiente cronograma de trabajo:

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

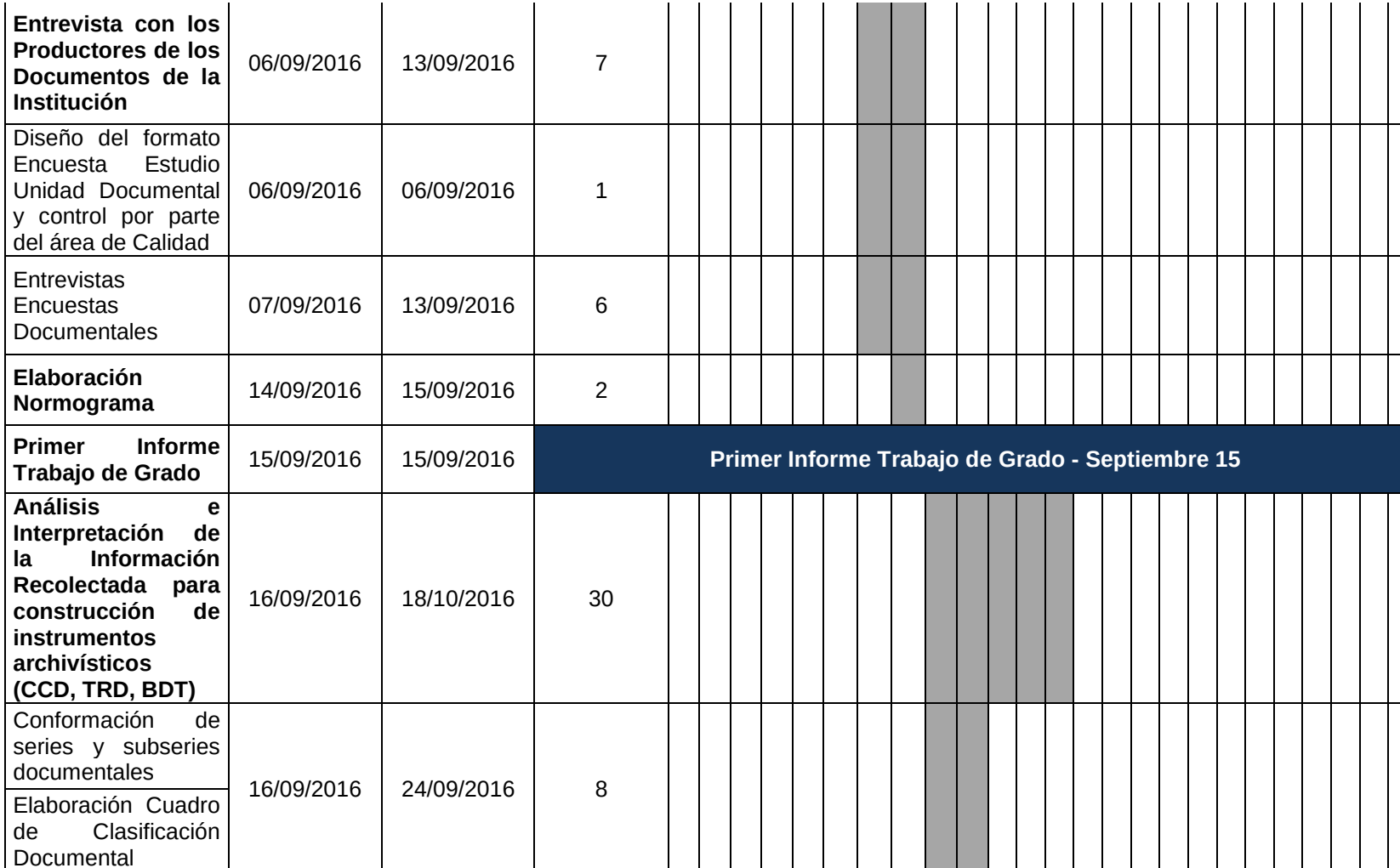
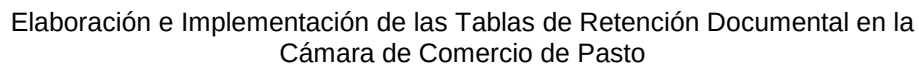
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN TRABAJO DE GRADO

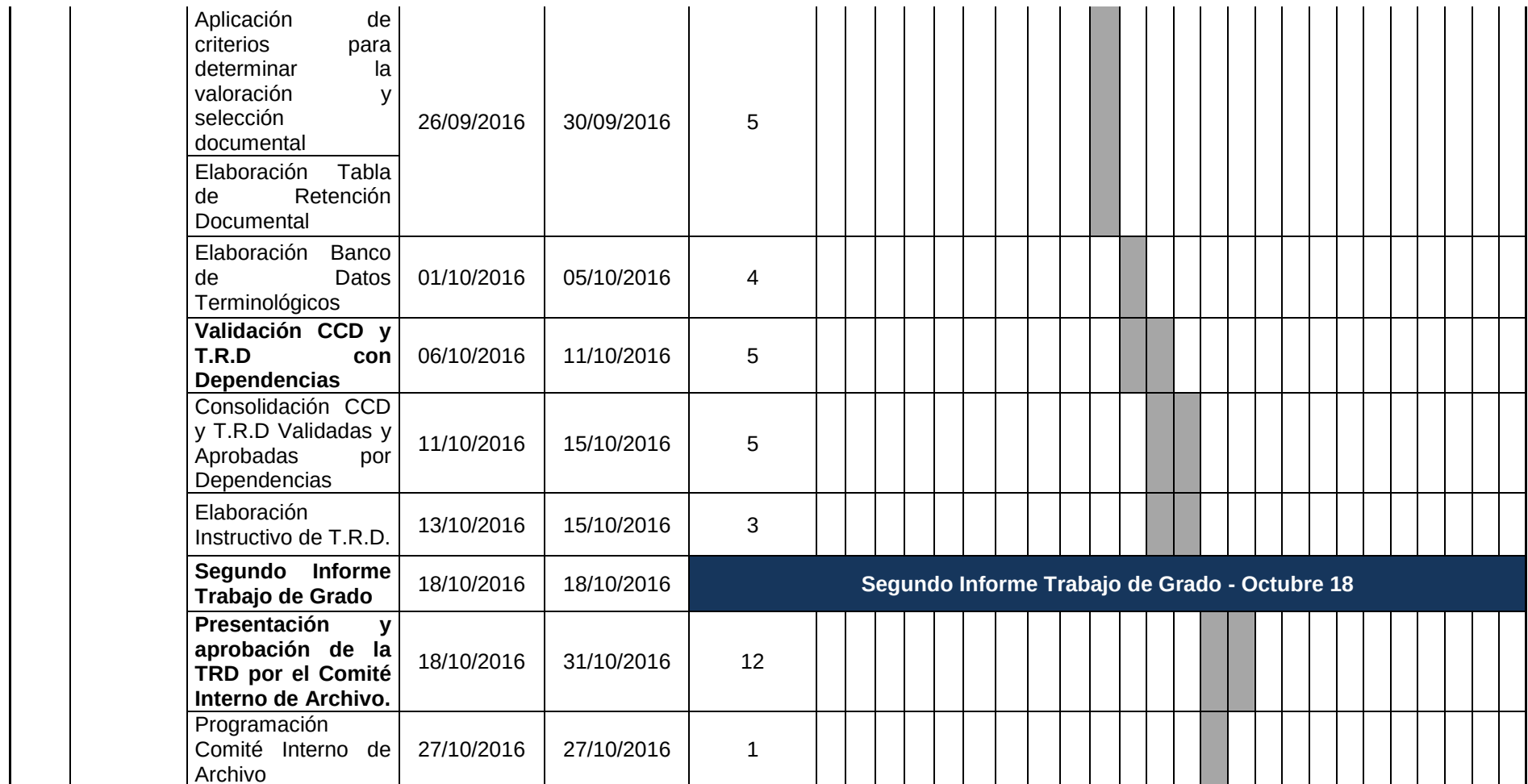
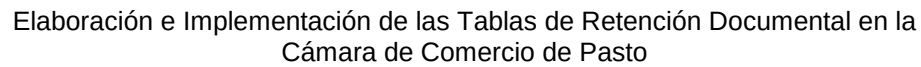
Empresa: CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO

Objetivo: Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto, cuyo alcance contempla toda la documentación producida o recibida por la Entidad en cumplimiento de sus funciones públicas y privadas, independiente de su soporte y durante todo el ciclo de vida; orientado a garantizar la organización, conservación y recuperación de información de manera sistemática y normalizada; de tal forma que aporte a la eficiencia administrativa y a la optimización de sus servicios.

No	Proceso	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha Final	Duración en Días	Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
						Semana No.					Semana No.					Semana No.					Semana No.					Semana No.				
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Autorización Trabajo de Grado	Gestionar autorización de la Cámara de Comercio para realizar el Trabajo de Grado denominado: Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	13/08/2016	31/08/2016	1																									

[illegible]





 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	 CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO
---	---	---

[illegible]

Gráfica 2. Cronograma de Trabajo

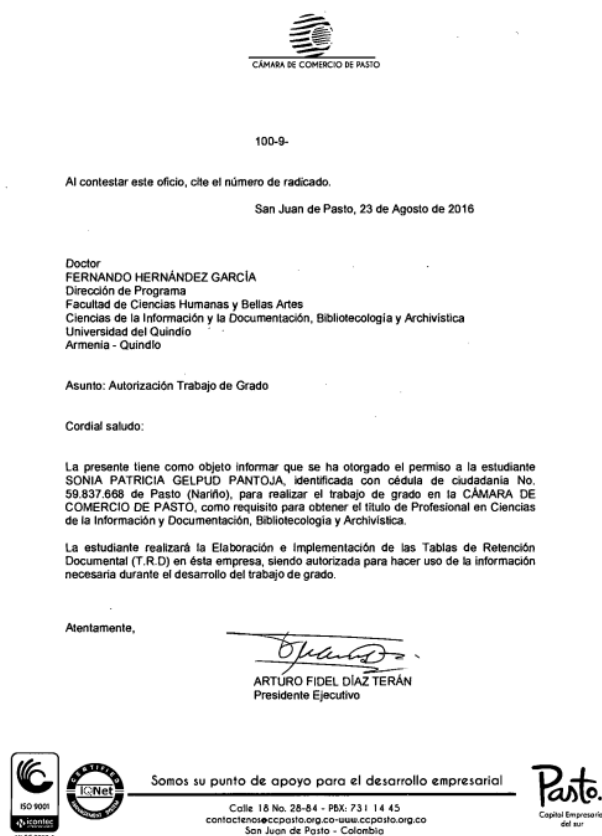
	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

8. AVANCE DE ACTIVIDADES

8.1. Cumplimiento de Actividades

8.1.1 Autorización Trabajo de Grado:

Como primer paso para adelantar la propuesta de Trabajo de Grado, se hizo la solicitud formal a la Presidencia Ejecutiva de la Cámara de Comercio de Pasto; recibiendo una respuesta favorable a la propuesta denominada: “Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención en la Cámara de Comercio de Pasto.”



Gráfica 3. Carta de Autorización

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

8.1.2 Investigación Preliminar sobre la Institución

8.1.2.1 Compilación de la Información Institucional

El Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo Nro. 004 de 2013, Circular 03 de 2015 y el Decreto 1080 de 2015, en desarrollo del art. 24 de la Ley 594 de 2000, instruyó a las entidades Públicas y Privadas que cumplen función pública sobre el proceso metodológico para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental de las entidades, las cuales para el presente Trabajo de Grado se fundamentó en la estructura Orgánico – Funcional de la Cámara de Comercio de Pasto.

Otro instrumento utilizado para la construcción de las Tablas de Retención Documental son las directrices e instructivos que se encuentran el Mini-Manual Nro. 4 emitido por el Archivo General de la Nación.

8.1.2.1.1 Levantamiento de Información

Con el objeto de conocer a fondo la Entidad, se recopiló la información que directa o indirectamente incide en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, las cuales están enmarcadas dentro de las disposiciones legales, actos administrativos, Resoluciones y demás normas relativas a la creación, aprobación de manuales de funciones, estructuras orgánicas que se requieren para la construcción de las Tablas de Retención documental, las cuales se mencionan a continuación:

- Decreto Nro. 267 de febrero 14 de 1918. Por medio del cual se crea la Cámara de Comercio de Pasto.

- Acta 003 de Junta Directiva y Resolución 349 de marzo 27 de 1996. Se Aprueba la nueva Estructura Administrativa de la Cámara de Comercio de Pasto.
- Acta de Junta Administrativa de diciembre 9 de 1997. Se Aprueba la nueva Estructura Administrativa de la Cámara de Comercio de Pasto.
- Acta 019 de noviembre 30 y diciembre 11 de 2006. Se Aprueba la nueva Estructura Administrativa de la Cámara de Comercio de Pasto.
- Acta 016 de noviembre 29 de 2007. Se Aprueba la nueva Estructura Orgánica, Planta de Personal, Cargos y Sueldos Año 2008, de la Cámara de Comercio de Pasto.
- Resolución Nro. 259-007 de marzo de 2012. Por medio de la cual se aprueba la estructura orgánica.
- Resolución No. 009 de 27 de abril de 2011. Se crea y reglamenta el Comité de Archivo de la Cámara de Comercio de Pasto.
- Resolución Nro. 200 59 047 de Septiembre de 2012. Por medio de la cual se determina la creación, integración, modificación, objeto y funcionamiento de los Comités establecidos en la Entidad. Dentro de la estructura orgánica se identifica aquellos cargos que por sus funciones y competencias propias de las dependencias poseen una producción documental importante para la Entidad.
- Resolución No. 022 del 14 de abril de 2014 “Mediante la cual se aprueba la modificación parcial de la Resolución No. 002 del 22 de Febrero de 2011”; conformación Comité de Control Interno.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

- Resolución No. 045 del 21 de octubre de 2014 “Por medio de la cual se crea el Comité de Afiliación para Elecciones de Junta Directiva”.
- Resolución No. 051 del 27 de Octubre de 2014 “Mediante la cual se aprueba el Manual del Sistema Cameral de Control Interno”
- Resolución No. 025 del 02 de Junio de 2015 “Por medio de la cual se crea el Comité de Afiliación de la Cámara de Comercio de Pasto”.
- Resolución No. 029 del 17 de Junio de 2015 “Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 009 de 27 de abril de 2011 y la Resolución No. 200-59-047 del 06 de septiembre de 2012 mediante la cual se determina la creación, integración, modificación, objeto y funciones para el funcionamiento de los Comités establecidos en la Entidad”.
- Resolución No. 37 del 14 de Julio de 2015 “Por medio de la cual se crea y se define la operatividad del Comité NIIF, con el fin de orientar y supervisar, la implementación y adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes “NIIF PYMES” en la Cámara de Comercio de Pasto”.
- Resolución No. 38 del 14 de Julio de 2015 “Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 002 del 22 de Febrero de 2011”; conformación Comité SCCI.
- Resolución No. 040 del 25 de Julio de 2015 “Por medio del cual se crea, organiza y establece el Comité de Contratación”

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

- Resolución No. 047 del 05 de Octubre de 2015 “Por medio de la cual se designa a un integrante del Comité de Afiliación de la Cámara de Comercio de Pasto.”
- Resolución No. 011 del 01 de Febrero de 2016 “Mediante la cual se actualiza el manual de funciones, descripción y perfiles de cargos de la Cámara de Comercio de Pasto”, versión 02 del 01 de febrero de 2016.
- Resolución No. 011 del 15 de Febrero de 2016 “Mediante la cual se crea el Comité Evaluador de Bajas de los bienes muebles y se establecen los procedimientos para realizar las bajas de bienes muebles de propiedad de la Cámara de Comercio de Pasto”.
- Resolución No. 020 del 10 de Mayo de 2016 “Por medio de la cual se establece el Manual de Contratación de la Cámara de Comercio de Pasto.”
- Resolución No. 027 del 08 de Julio de 2016. Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 029 del 17 de Junio de 2015 y se reglamenta el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Pasto.

Tanto en la estructura orgánica como en el manual de funciones se identifican tres niveles jerárquicos, siendo el nivel Directivo el de mayor jerarquía, el cual está representado por la Presidencia Ejecutiva, máxima autoridad y representante legal de la Institución, encargado de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos. El nivel Ejecutivo representado por los Departamentos Administrativo Financiero, Planeación Institucional y competitividad Regional, el Departamento Jurídico y de Registros Públicos, el de Promoción y Desarrollo Empresarial y el de Comercio y Relaciones Internacionales, cada uno de ellos encargados principalmente de la dirección, coordinación, evaluación y control de las unidades administrativas o dependencias que con sus profesionales, técnicos y

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

administrativos son las encargadas de la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de la Cámara de Comercio de Pasto.

Una disposición legal importante para este proceso y dado que es un documento de apoyo es necesario retomar el Acuerdo Nro. 016 del 8 de marzo de 2002, mediante el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio; en este documento podemos observar en sus artículos tercero, cuarto, quinto y sexto la normatividad en relación a la organización y manejo de los archivos, la custodia, seguridad y consulta, retención y tiempo de conservación de la serie registros, y lo relacionado al Comité de Archivo.

De igual manera, la Resolución 8934 de 2014 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio; el artículo 3 establece que los vigilados que estén bajo la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos, así:

1. Programa de Gestión Documental
2. Tablas de Retención Documental
3. Cuadro de Clasificación Documental
4. Tablas de Valoración Documental y
5. Reglamento Interno de Archivo.

8.1.2.1.2 Fuentes Documentales:

Dentro de este proceso se realizaron visitas a cada una de las oficinas y sitios donde se encontraban ubicados los acervos documentales. Seguidamente a este proceso y una vez

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

identificada cada una de las áreas o secciones se procede a desarrollar las siguientes actividades:

1. Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta el manual de funciones de cada dependencia y el manual de procedimientos de la Entidad.
2. Identificación y definición de las unidades documentales.
3. Aplicación de la encuesta estudio sobre las unidades documentales a los funcionarios responsables de las diferentes dependencias, trabajo que se lo realiza con el equipo de colaboradores de las unidades o áreas identificadas. Esta encuesta tiene por objeto identificar y definir las unidades documentales, igualmente analizar la producción y trámite documental y se realiza un primer ejercicio de identificación de valores primarios y secundarios de cada unidad documental y su disposición final.

Este proceso fue muy enriquecedor, permitió conocer de manera detallada los diferentes procesos de gestión documental, como organizan sus expedientes y el conocimiento que tienen de las diferentes etapas o ciclos vitales de los documentos; todas estas experiencias facilitaron el proceso de construcción de las Tablas de Retención Documental.

8.1.2.1.3 Aplicación Encuesta Estudio Unidad Documental

Se emitió la circular 019 del 06 de septiembre de 2016 firmada por el Director del Departamento Administrativo y Financiero, donde se establece el cronograma de trabajo para la aplicación de la encuesta y entrevista.

CIRCULAR

114-57.1-019

San Juan de Pasto, 06 de septiembre de 2016

PARA: DIRECTORES DE DEPARTAMENTO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE ÁREA

ASUNTO: Aplicación Encuesta Estudio Unidad Documental

El área de gestión documental está adelantando la actividad denominada "Elaboración e Implementación Tablas de Retención Documental"; dentro de este proceso debe aplicarse una entrevista a los productores de documentos en las diferentes áreas de la Entidad; por lo tanto, se requiere de su participación según la siguiente programación:

DEPARTAMENTO/ÁREA	FECHA DE TRABAJO	HORA
Presidencia Ejecutiva	07/09/2016	08:00 a.m. a 09:00 a.m.
Sede Sur		9:00 a.m. a 10:00 a.m.
Seccional Túquerres		10:00 a.m. a 11:00 a.m.
Seccional La Unión		11:00 a.m. a 12:00 m
Seccional Sandoz		2:00 p.m. a 3:00 p.m.
Comunicaciones		3:00 p.m. a 4:00 p.m.
Cívico Social y Veedurías		4:00 p.m. a 5:00 p.m.
Centro de Convenciones	08/09/2016	5:00 p.m. a 6:00 p.m.
Dirección Depto. Administrativo y Financiero		08:00 a.m. a 9:00 a.m.
Contabilidad		9:00 a.m. a 10:00 a.m.
Tesorería		10:00 a.m. a 11:00 a.m.
Presupuesto		11:00 a.m. a 12:00 m
Sistemas		2:00 p.m. a 3:00 p.m.
Gestión Humana		3:00 p.m. a 4:00 p.m.
Logística y Almacén	09/09/2016	4:00 p.m. a 5:00 p.m.
Gestión documental		5:00 p.m. a 6:00 p.m.
Dirección de Planeación Institucional y Competitividad Regional		08:00 a.m. a 09:00 a.m.
Calidad		9:00 a.m. a 10:00 a.m.

Estudios Económicos	09/09/2016	10:00 a.m. a 11:00 a.m.
Dirección Depto. Jurídico y de Registros Públicos		11:00 a.m. a 12:00 m
Registro y Cae		2:00 p.m. a 3:00 p.m.
Contratación		3:00 p.m. a 4:00 p.m.
Conciliación y Arbitraje	12/09/2016	4:00 p.m. a 5:00 p.m.
Dirección Depto. de Promoción y Desarrollo Empresarial		5:00 p.m. a 6:00 p.m.
Desarrollo Empresarial		2:00 p.m. a 3:00 p.m.
Aliados		3:00 p.m. a 4:00 p.m.
Emprendimiento	13/09/2016	4:00 p.m. a 5:00 p.m.
Dirección Depto. de Comercio y Relaciones Internacionales		5:00 p.m. a 6:00 p.m.
Gestión Comercial		2:00 p.m. a 3:00 p.m.
		3:00 p.m. a 4:00 p.m.

Agradezco su participación en este importante proceso.

ALVARO ANDRES PORTILLA MONTENEGRO
Director Departamento Administrativo y Financiero.

Proyectó: Sonia Patricia Gálvez
Profesional Univ. Gestión Documental

Gráfica No. 4: Circular Aplicación Encuesta Estudio Unidad Documental

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

Para dar cumplimiento a la actividad mencionada en la Circular 019 del 06 de septiembre de 2016, se diseñó el formato R-GD-013 para aplicar la encuesta a los productores de documentos; antes de su uso y aplicación se controló según la estructura establecida por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	Código: R-GD-008 Fecha de Aplicación: 01 de septiembre de 2016 Versión: 1
---	---	--

OBJETIVO: Conocer la producción documental de la Cámara de Comercio de Pasto, a través de la identificación de series, sub series y tipología documental para el desarrollo y aplicación de las (TRD) Tablas de Retención Documental.

ALCANCE: Se aplicará a las dependencias que se reflejan en la Estructura Orgánica Vigente.

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la Estructura Orgánica:

2. Fecha de última asignación de funciones:

3. Acto Administrativo:

4. Funciones asignadas:

5. Unidad Documental que tramita:

En cumplimiento a las directrices establecidas en la Circular 019 del 06 de septiembre de 2016; se realizó la aplicación de la encuesta y realización de entrevista en los horarios previamente establecidos; se dio cubrimiento a la totalidad de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad. A continuación se adjunta como evidencia las respectivas listas de asistencia a la actividad:

LISTA DE ASISTENCIA		Código: R-GH-002	
Fecha de Aplicación: 12 de Septiembre de 2016		Versión: 03	
Página 1 de 2			
Lugar: Oficinas Archivos de Gestión		Fecha: 03/09/2016	
Tema / Asunto / Nombre de la capacitación: Aplicación Encuesta Unidad Documental			
Responsable de la reunión / capacitación:	Cargo (si aplica):	Firma:	
Patricia Gelpud	Prof. Univ. G.O.	Patricia Gelpud	
Hora de Inicio: 8:00 A.M.	Hora de Finalización: 6:00 p.m.		
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1	Flore Alba Muñoz R	Prof. Presidencia	[Firma]
2	Diego Rodríguez	Prof. U	[Firma]
3	Elisara Carolina Basso	Tec. Alvaro J	[Firma]
4	Renier Montaña Gera	Tec. Adm. y	[Firma]
5	Janeth Arce Gera	Prof. Univ. G.O.	[Firma]
6	Patricia Gelpud P	Prof. Univ. G.O.	[Firma]
OBSERVACIONES:			

COPIA CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA		Código: R-GH-002	
Fecha de Aplicación: 12 de Septiembre de 2016		Versión: 03	
Página 1 de 2			
Lugar: Oficinas Archivos de Gestión		Fecha: 03/09/2016	
Tema / Asunto / Nombre de la capacitación: Aplicación Encuesta Unidad Documental			
Responsable de la reunión / capacitación:	Cargo (si aplica):	Firma:	
Patricia Gelpud	Prof. Univ. G.O.	Patricia Gelpud	
Hora de Inicio: 8:00 A.M.	Hora de Finalización: 12:00 M.		
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1	Alvaro Andrés Portilla B	Tec. Adm. y	[Firma]
2	Germán J. B	Tec. Adm. y	[Firma]
3	Rafaela Benavides	Tec. Adm. y	[Firma]
4	Valencia Betancourt	Prof. Univ. G.O.	[Firma]
5	Patricia Gelpud	Prof. Univ. G.O.	[Firma]
OBSERVACIONES:			

COPIA CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA		Código: R-GH-002
Página 1 de 2		Fecha de Aplicación: 12 de Septiembre de 2013
		Versión: 03
Lugar: Oficinas Archivos de Gestión		
Tema / Asunto / Nombre de la capacitación: Aplicación Encuesta Estudio Unidad Documental		
Responsable de la reunión / capacitación: Sonia Patricia Gelpud P		
Hora de Inicio: 2:00 p.m.		
Hora de Finalización: 6:30 p.m.		
No	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
1	Maria Alejandra Salazar R.	Prof. Univ. S.O.
2	Yany Antonia Prieto	Prof. Univ. A.L.
3	Lariza Rosero Faini	Prof. U.
4	Adriana Hidalgo Pabón	Prof. Univ. S.O.
5	Sonia Patricia Gelpud P	Prof. Univ. S.O.
FIRMA		
OBSERVACIONES:		

COPIA CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA		Código: R-GH-002
Página 1 de 2		Fecha de Aplicación: 12 de Septiembre de 2013
		Versión: 03
Lugar: Oficinas Archivos de Gestión		
Tema / Asunto / Nombre de la capacitación: Aplicación Encuesta Estudio Unidad Documental		
Responsable de la reunión / capacitación: Sonia Patricia Gelpud P		
Hora de Inicio: 8:00 A.M.		
Hora de Finalización: 6:00 p.m.		
No	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
1	Paola A. Romero Enriquez	Prof. Universitario
2	Esteban Nolasco Lucero	Prof. Universitario
3	Monica Patricia Rosales R.	Dr. Psicóloga
4	Yliana Canoyari	Prof. Univ. S.O.
5	Sonia Patricia Gelpud P	Prof. Univ. S.O.
6	ADELA CERDAS BASTIANS	Dir. Jurídica
7	ANDREA EMPEROR MORALES	P.J. CONTRATACION
FIRMA		
OBSERVACIONES:		

COPIA CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA		Código: R-GH-002
Página 1 de 1		Fecha de Aplicación: 12 de Septiembre de 2013
		Versión: 03
Lugar: Oficinas Archivos de Gestión		
Tema / Asunto / Nombre de la capacitación: Aplicación Encuesta Estudio Unidad Documental		
Responsable de la reunión / capacitación: Sonia Patricia Gelpud P		
Hora de Inicio: 2:00 p.m.		
Hora de Finalización: 6:00 p.m.		
No	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
1	SOFA ZARATE PABON	Directora Ejecutiva
2	Paola A. Romero Enriquez	Prof. Universitario
3	M. C. Juliana Escobar	Prof. Univ. S.O.
4	Sonia Patricia Gelpud P	Prof. Univ. S.O.
FIRMA		
OBSERVACIONES:		

COPIA CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA		Código: R-GH-002
Página 1 de 2		Fecha de Aplicación: 12 de Septiembre de 2013
		Versión: 03
Lugar: Oficina Archivos de Gestión		
Tema / Asunto / Nombre de la capacitación: Aplicación Encuesta Estudio Unidad Documental		
Responsable de la reunión / capacitación: Sonia Patricia Gelpud P		
Hora de Inicio: 10:00 a.m.		
Hora de Finalización: 12:00 a.m.		
No	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
1	Olivia Salazar	Prof. Universitario
2	Sonia Patricia Gelpud P	Prof. Univ. S.O.
FIRMA		
OBSERVACIONES:		

COPIA CONTROLADA

[illegible]

Gráfica No. 6 Listas de Asistencia Aplicación Encuesta Estudio Unidad Documental

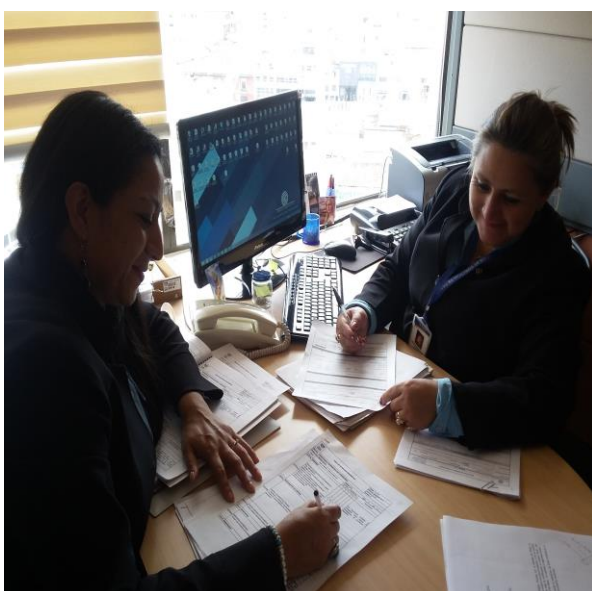
A continuación se incluye registro fotográfico de la aplicación de la Encuesta Estudio Unidad Documental en las diferentes áreas de la Entidad.



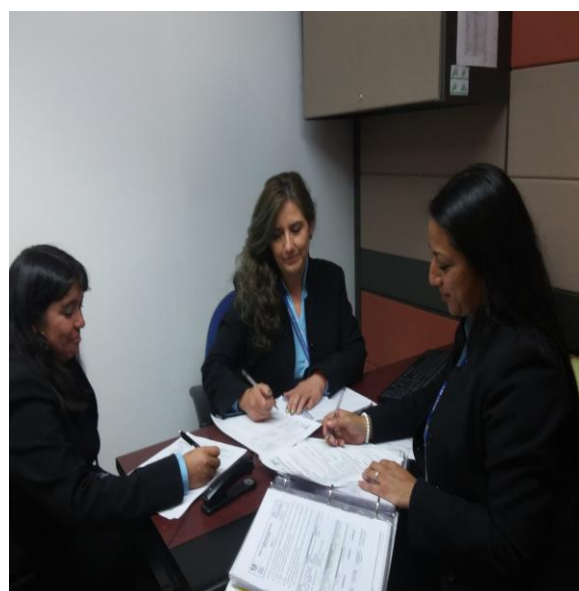
Encuesta Presidencia Ejecutiva



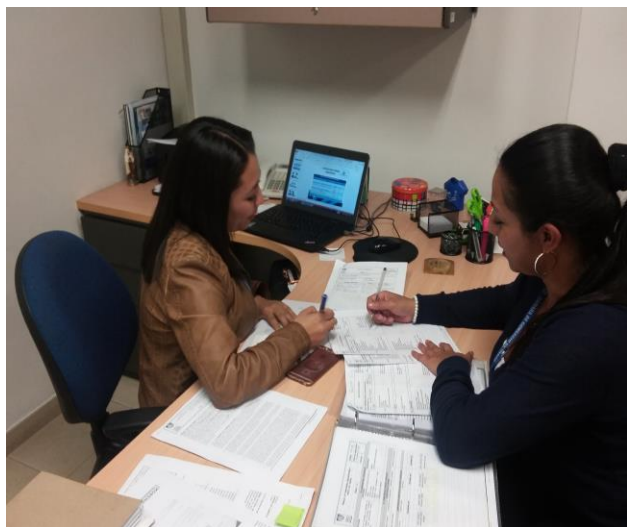
Encuesta Sistemas



Encuesta Presupuesto



Encuesta Logística y Almacén



Encuesta Dirección Jurídica



Encuesta Estudios Económicos



Encuesta Dirección Departamento de Planeación Institucional

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

8.1.3 Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

Acogiéndonos a la normatividad vigente, se realizó un análisis de la entidad y sus fuentes documentales, se revisa en detalle la documentación recolectada en la primera etapa como son los actos administrativos de creación, reorganizaciones, estructuras orgánicas, manual de funciones, manual de calidad, manual de contratación, manual del sistema cameral de control interno, políticas de seguridad de la información, y demás documentos legales atinentes a la Cámara de Comercio; el papel que desempeña la encuesta es parte esencial del trabajo realizado, este instrumento muestra la información detallada de cada una de las unidades documentales, es a partir de estos instrumentos donde se empieza a conformar las series, subseries y tipología documental. Un análisis pormenorizado de esta información permite la construcción de unas tablas de retención documental ajustadas a las necesidades reales del funcionamiento interno de la Cámara, sin olvidar las exigencias técnicas que para este proceso exige el Archivo General de la Nación.

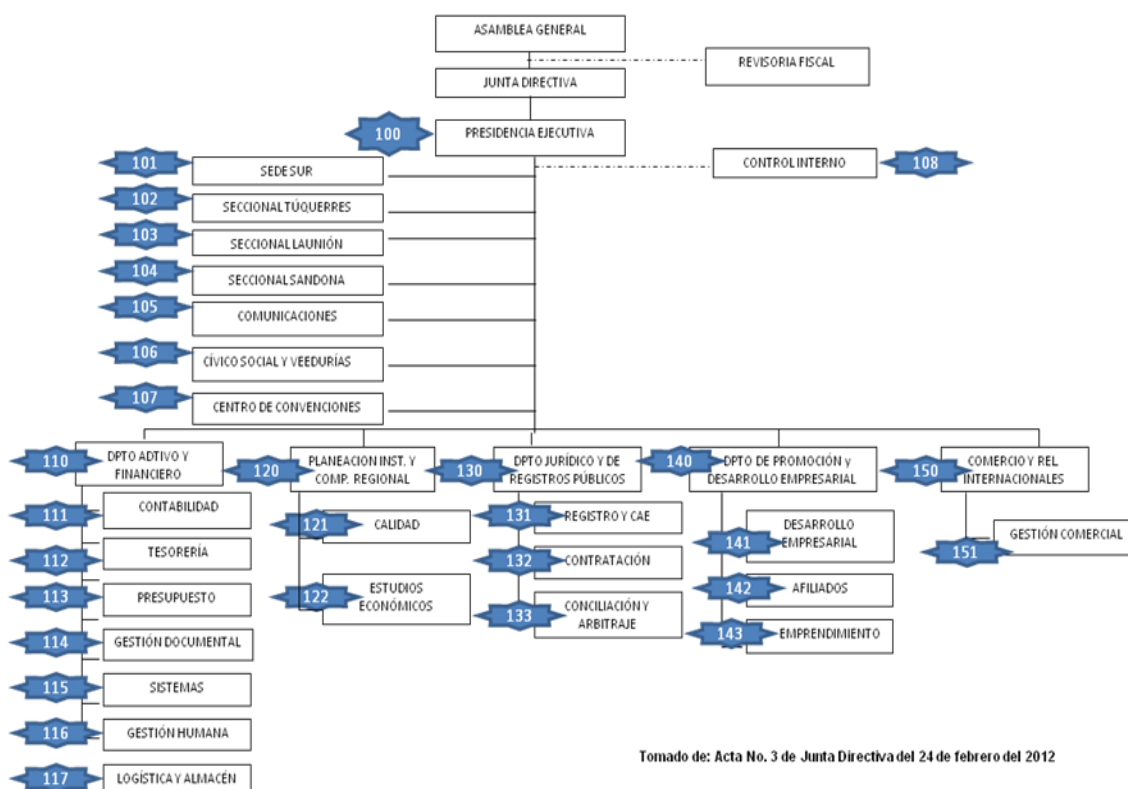
Una vez analizada e interpretada la información se adelantó las siguientes actividades:

8.1.3.1 Codificación de las Unidades Administrativas

La primera actividad que se aborda es la Identificación de las Agrupaciones Documentales, es decir, fondo – sección – subsección, a partir de la información suministrada por las Actas de Junta Directiva y Resoluciones de Presidencia Ejecutiva. Para la identificación del fondo documental Cámara de Comercio de Pasto, se recopiló información sobre su creación y evolución; para identificar las secciones y subsecciones documentales se utilizó el organigrama vigente, el cual muestra la jerarquía entre dependencias.

La identificación de la Cámara de Comercio de Pasto, responde a una codificación fácil, corta y entendible para cualquier funcionario que maneje las Tablas de Retención

Documental. Partiendo de la estructura orgánica aprobada mediante Resolución No 259-07 de 2012, su estructura permite establecer la siguiente codificación:



Gráfica No. 7 Organigrama Codificado

De acuerdo a lo anterior se dio un código de tres dígitos a cada área según la estructura administrativa que se presenta. El código de las unidades administrativas resulta del código de la Entidad, que para este caso es **100**, correspondiente a la Presidencia Ejecutiva, las dependencias se distinguen por dos dígitos más por decenas en orden consecutivo, que reflejan la jerarquía y dependencia entre las unidades administrativas como se muestra en el siguiente cuadro de clasificación de dependencias.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

	CUADRO DE CLASIFICACION DEPENDENCIAS	
CODIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN
100 101 102 103 104 105 106 107 108	PRESIDENCIA EJECUTIVA	Sede Sur Seccional Túquerres Seccional La Unión Seccional Sandoná Comunicaciones Cívico Social y Veedurías Centro de Convenciones Control Interno
110 111 112 113 114 115 116 117	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Contabilidad Tesorería Presupuesto Gestión Documental Sistemas Gestión Humana Logística y Almacén

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

120 121 122	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	 Calidad Estudios Económicos
130 131 132 133	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	 Registro y Cae Contratación Conciliación y Arbitraje
140 141 142 143	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	 Desarrollo Empresarial Afiliados Emprendimiento
150 151	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	 Gestión Comercial

Gráfica No. 8 Cuadro de Clasificación de Dependencias

De acuerdo al cuadro de clasificación y estructura orgánica encontramos seis (6) secciones iniciando por la Presidencia Ejecutiva y luego sus Departamentos, y de cada uno de ellos se despliegan en total 24 sub secciones; esto significa que se deben estructurar 30 Tablas. Si bien es cierto la Asamblea General y Junta Directiva son órganos superiores a la

Presidencia, su producción documental esta delegada a la Oficina Jurídica para su custodia, igualmente no tienen personal vinculado a dichos órganos; las Revisorías fiscales por orden legal son responsables de la custodia de los documentos que emiten; de acuerdo a lo anterior estos órganos no se codifican en las Tablas de Retención de la Entidad.

8.1.3.2 Conformación de Series y Subseries Documentales

Para la conformación de series y sub series documentales se trabajó la relación entre el manual de funciones y procedimientos, y las actividades desarrolladas por las oficinas productoras de acuerdo a los trámites y procedimientos administrativos que han sido asignados para el cumplimiento de los objetivos corporativos, las cuales se reflejan en la encuesta estudio de las unidades documentales aplicadas en cada una de las dependencias. De acuerdo a este proceso se identificó las series, subseries y tipología documental y la responsabilidad por su custodia, conservación y disposición final de los documentos que generan. También este proceso permite conservar unidades documentales completas o por expediente, ya que aplica los principios rectores de la archivística como es la procedencia y el orden original, ello también regula la generación, el trámite y conservación de estas unidades documentales.

El resultado de este proceso es la elaboración del cuadro de clasificación de las series y sub series documentales las cuales se listaron alfabéticamente, como se puede observar más adelante dentro del proceso de codificación; este cuadro refleja la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la Cámara de Comercio de Pasto.

8.1.3.3 Identificación Documentos de Apoyo

Al realizar la encuesta estudio de unidades documentales, no se puede pasar por alto aquellos documentos que no harán parte de la Tabla de Retención Documental, como son

los **documentos de apoyo**, que son aquellos que sirven para la gestión administrativa, por lo general son informativos pero tienen la característica de ser copias entre ellos tenemos por ejemplo: Resoluciones externas, leyes, circulares normativas, diferentes clases de manuales, folletos, los cuales los podemos organizar por clases en carpetas rotuladas pero no harán parte de las TRD, e igualmente se eliminarán directamente sin ser sometidos a aprobación del Comité Interno de Archivo.

8.1.3.4 Codificación de Series Documentales

Las series se listan en orden alfabético y en este caso se les asignó un código de dos dígitos, teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente, esta digitada en negrilla y mayúscula sostenida. Se separa del código de la dependencia por medio de un punto (.). Ejemplo:

CODIGO	SERIE
18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES

8.1.3.5 Codificación de Subseries Documentales

El código para una sub serie corresponde igualmente a un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta las mismas características de la serie documental, en orden ascendente dependiendo del orden alfabético dado. Esta sub serie se escribe en mayúscula sostenida sin negrilla. Se separa con un punto de la serie. Ejemplo:

CODIGO	SUBSERIE
18. 1	CONTRATOS DE ALQUILER
18.2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

En resumen las series y sub series constan de cuatro (4) dígitos, los dos primeros corresponden a la serie y los dos últimos a la sub serie. Ejemplo:

CODIGO	SERIE	SUBSERIE
18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	
18. 1		CONTRATOS DE ALQUILER
18.2		CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

8.1.3.6 Clasificación de Series y Subseries Documentales

De acuerdo al manual de funciones, y el resultado de la aplicación de la encuesta estudio de la unidad documental, se estableció las series y sub series documentales, las cuales se presentan en el siguiente cuadro de clasificación:

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	Código: R-GD-009
	Fecha de Aplicación: 03 de Octubre de 2016
	Versión: 1

Página 1 de 28

DATOS DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CODIGO GENERAL
CODIGO DE DEPENDENCIA	NOMBRE DE DEPENDENCIA	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	ACCIONES DE TUTELA	130.1.1
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	ACCIONES POPULARES	130.1.2
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	130.1.3
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	2	ACCIONES PUBLICAS	1	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	130.2.1
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	2	ACCIONES PUBLICAS	2	ACCIONES JUDICIALES	130.2.2
112	TESORERÍA	3	ACTAS	1	ACTAS ARQUEO DE CAJA	112.3.1
131	REGISTRO Y CAE	3	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ ANTITRAMITE	131 .3.2
150	DEPARTAMENTO COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	3	ACTAS	3	ACTAS COMITÉ COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	150.3.3

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

142	AFILIADOS	3	ACTAS	4	ACTAS COMITÉ DE AFILIACIÓN	142.3.4
121	CALIDAD	3	ACTAS	5	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD	121.3.5
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	3	ACTAS	6	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	110.3.6
132	CONTRATACIÓN	3	ACTAS	7	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN	132.3.7
108	CONTROL INTERNO	3	ACTAS	8	ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO	108.3.8
116	GESTIÓN HUMANA	3	ACTAS	9	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	116.3.9
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	3	ACTAS	10	ACTAS COMITÉ DE PLANEACION INSTITUCIONAL	120.3.10
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	3	ACTAS	11	ACTAS COMITÉ DE PRESIDENCIA	120.3.11
140	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	3	ACTAS	12	ACTAS COMITÉ DE PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL	140.3.12
117	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	3	ACTAS	13	ACTAS COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS	117.3.13
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	3	ACTAS	14	ACTAS COMITÉ FINANCIERO	110.3.14
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	3	ACTAS	15	ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	114.3.15
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	3	ACTAS	16	ACTAS COMITÉ JURIDICO	130.3.16
108	CONTROL INTERNO	3	ACTAS	17	ACTAS COMITÉ NIIF	108.3.17

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

116	GESTIÓN HUMANA	3	ACTAS	18	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	116.3.18
116	GESTIÓN HUMANA	3	ACTAS	19	ACTAS COMITÉ RECREACION, CULTURA Y DEPORTES	116.3.19
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	3	ACTAS	20	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	114.3.20
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	3	ACTAS	21	ACTAS DE LA COMISIÓN DE LA MESA	100.3.21
102	SECCIONAL TÚQUERRES	3	ACTAS	22	ACTAS ELECCION GREMIOS DE LA PRODUCCION	102.3.22
103	SECCIONAL LA UNIÓN	3	ACTAS	22		103.3.22
104	SECCIONAL SANDONÁ	3	ACTAS	22		104.3.22
130	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	3	ACTAS	22		130.3.22
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	3	ACTAS	23	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	100.3.23
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	3	ACTAS	24	ACTAS REUNIONES DE DEPARTAMENTO	110.3.24
121	CALIDAD	3	ACTAS	25	ACTAS REVISION POR LA DIRECCION	121.3.25
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	3	ACTAS	26	ACTAS SECRETARIAS TECNICAS	110.3.26
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	3	ACTAS	26		120.3.26
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	3	ACTAS	26		130.3.26

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

140	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	3	ACTAS	26		140.3.26
150	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	3	ACTAS	26		150.3.26
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	RESOLUCIONES GENERALES	100.4.1
142	AFILIADOS	5	AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN			142.5
141	DESARROLLO EMPRESARIAL	6	ASESORIAS EMPRESARIALES			141.6
150	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	6	ASESORIAS EMPRESARIALES			150.6
151	GESTIÓN COMERCIAL	6	ASESORIAS EMPRESARIALES			151.6
108	CONTROL INTERNO	7	AUDITORIAS	1	AUDITORIAS EXTERNAS ENTES DE CONTROL	108.7.1
121	CALIDAD	7	AUDITORIAS	1		121.7.1
121	CALIDAD	7	AUDITORIAS	2	AUDITORIAS INTERNAS DEL SGC	121.7.2
108	CONTROL INTERNO	7	AUDITORIAS	3	AUDITORIAS SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO	108.7.3
107	CENTRO DE CONVENCIONES	8	CAJA MENOR	1	CAJA MENOR – REEMBOLSOS O LEGALIZACIONES	107.8.1
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	8	CAJA MENOR	1		110.8.1
101	SEDE SUR	9	CAPACITACIONES	1	CAPACITACIONES EMPRESARIALES EXTERNAS	101.9.1
102	SECCIONAL TÚQUERRES	9	CAPACITACIONES	1		102.9.1

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

103	SECCIONAL LA UNIÓN	9	CAPACITACIONES	1		103.9.1
104	SECCIONAL SANDONÁ	9	CAPACITACIONES	1		104.9.1
131	REGISTRO Y CAE	9	CAPACITACIONES	1		131.9.1
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	9	CAPACITACIONES	1		133.9.1
141	DESARROLLO EMPRESARIAL	9	CAPACITACIONES	1		141.9.1
143	EMPRENDIMIENTO	9	CAPACITACIONES	1		143.9.1
150	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	9	CAPACITACIONES	1		150.9.1
116	GESTIÓN HUMANA	9	CAPACITACIONES	2	CAPACITACIONES INTERNAS	116.9.2
131	REGISTRO Y CAE	10	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE REGISTROS PÚBLICOS	131.10.1
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	11	CERTIFICACIONES PUBLICACION NOTICIA MERCANTIL			130.11
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	12	CIRCULARES	1	CIRCULARES EXTERNAS	100.12.1
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	12	CIRCULARES	1		110.12.1
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	12	CIRCULARES	1		130.12.1
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	12	CIRCULARES	2	CIRCULARES INTERNAS	100.12.2
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	12	CIRCULARES	2		110.12.2

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	12	CIRCULARES	2		120.12.2
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	12	CIRCULARES	2		130.12.2
140	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÒN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	12	CIRCULARES	2		140.12.2
150	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	12	CIRCULARES	2		150.12.2
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	13	COBROS JURÍDICOS			110.13
112	TESORERÍA	14	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD – EGRESOS PUBLICOS	112.14.1
112	TESORERÍA	14	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	2	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD – EGRESOS PRIVADOS	112.14.2
112	TESORERÍA	14	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	3	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD – INGRESOS PUBLICOS	112.14.3
112	TESORERÍA	14	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	4	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD – INGRESOS PRIVADOS	112.14.4
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	15	CONCILIACIONES	1	ACTAS DE CONCILIACION	133.15.1
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	15	CONCILIACIONES	2	CONSTANCIAS DE NO ACUERDO, NO COMPARECENCIA Y ASUNTO NO CONCILIABLE	133.15.2
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	15	CONCILIACIONES	3	CONCILIACION CON OTRO RESULTADO(DESISTIMIENTO, SOLICITUDES INACTIVAS)	133.15.3
111	CONTABILIDAD	16	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	CONCILIACIONES BANCARIAS CONVENIOS	111.16.1

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

111	CONTABILIDAD	16	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	CONCILIACIONES BANCARIAS GENERALES	111.16.2
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	17	CONSECUTIVO COMUNICACIONES	1	CONSECUTIVO COMUNICACIONES ENVIADAS EXTERNAS	114.17.1
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	17	CONSECUTIVO COMUNICACIONES	2	CONSECUTIVO COMUNICACIONES INTERNAS	114.17.2
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	17	CONSECUTIVO COMUNICACIONES	3	CONSECUTIVO COMUNICACIONES RECIBIDAS EXTERNAS	114.17.3
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	1	CONTRATOS DE ALQUILER	132.18.1
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	132.18.2
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	3	CONTRATOS DE COMODATO	132.18.3
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	132.18.4
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	5	CONTRATOS DE CONSULTORIA	132.18.5
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	6	CONTRATO DE DONACIÓN	132.18.6
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	7	CONTRATOS DE OBRA	132.18.7
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	8	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	132.18.8
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	9	CONTRATOS DE SEGUROS	132.18.9
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	10	CONTRATOS DE SUMINISTROS	132.18.10



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	11	ORDENES DE COMPRA	132.18.11
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	12	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	132.18.12
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	13	ORDENES DE TRABAJO	132.18.13
132	CONTRATACIÓN	18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES	14	SUBASTA	132.18.14
132	CONTRATACIÓN	19	CONVENIOS	1	CONVENIOS AFILIADOS	132.19.1
132	CONTRATACIÓN	19	CONVENIOS	2	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	132.19.2
111	CONTABILIDAD	20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES	111.20.1
111	CONTABILIDAD	20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	DECLARACION TRIBUTARIA/IMPUESTO A LAS VENTAS	111.20.2
111	CONTABILIDAD	20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	3	DECLARACION TRIBUTARIA/IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	111.20.3
111	CONTABILIDAD	20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	4	DECLARACION TRIBUTARIA/INFORMACION EXOGENA A LA DIAN	111.20.4
111	CONTABILIDAD	20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5	DECLARACION TRIBUTARIA/INGRESO Y PATRIMONIO	111.20.5
111	CONTABILIDAD	20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	6	DECLARACION TRIBUTARIA / RETENCIÓN EN LA FUENTE	111.20.6
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	21	ELECCIONES Y DESIGNACIONES	1	DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA	130.21.1



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



					DIRECTIVA	
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	21	ELECCIONES Y DESIGNACIONES	2	ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	130.21.2
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	21	ELECCIONES Y DESIGNACIONES	3	ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL	130.21.3
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	22	ENCUESTAS	1	ENCUESTAS EVALUACION ANUAL CAMARA DE COMERCIO	120.22.1
121	CALIDAD	22	ENCUESTAS	2	ENCUESTAS SATISFACCION CLIENTES	121.22.2
131	REGISTRO Y CAE	22	ENCUESTAS	2		131.22.2
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	23	ESTADISTICAS	1	ESTADISTICAS REGISTROS PUBLICOS	120.23.1
101	SEDE SUR	23	ESTADISTICAS	2	ESTADISTICAS MENSUALES	101.23.2
102	SECCIONAL TÚQUERRES	23	ESTADISTICAS	2		102.23.2
103	SECCIONAL LA UNIÓN	23	ESTADISTICAS	2		103.23.2
104	SECCIONAL SANDONÁ	23	ESTADISTICAS	2		104.23.2
111	CONTABILIDAD	24	ESTADOS FINANCIEROS			111.24
122	ESTUDIOS ECONÓMICOS	25	ESTUDIOS	1	ESTUDIOS CENSOS EMPRESARIALES	122.25.1
122	ESTUDIOS ECONÓMICOS	25	ESTUDIOS	2	ESTUDIOS DE MEDIO AMBIENTE	122.25.2



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



122	ESTUDIOS ECONÓMICOS	25	ESTUDIOS	3	ESTUDIOS PERCEPCION EMPRESARIAL	122.25.3
122	ESTUDIOS ECONÓMICOS	25	ESTUDIOS	4	ESTUDIO RECOPIACIÓN DE LA COSTUMBRE MERCANTIL	122.25.4
122	ESTUDIOS ECONÓMICOS	25	ESTUDIOS	5	ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS	122.25.5
116	GESTIÓN HUMANA	26	EVALUACION	1	EVALUACION DE DESEMPEÑO	116.26.1
132	CONTRATACIÓN	26	EVALUACION	2	EVALUACION PROVEEDORES	132.26.2
116	GESTIÓN HUMANA	27	HISTORIAS	1	HISTORIAS LABORALES	116.27.1
116	GESTIÓN HUMANA	27	HISTORIAS	2	HISTORIAS LABORALES APRENDICES	116.27.2
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	28	HOJAS DE VIDA	1	HOJAS DE VIDA CONCILIADORES Y ARBITROS	133.28.1
116	GESTIÓN HUMANA	28	HOJAS DE VIDA	2	HOJAS DE VIDA PRACTICANTES	116.28.2
105	COMUNICACIONES	29	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	1	IMPRESOS Y PUBLICACIONES - BOLETIN DE PRENSA	105.29.1
105	COMUNICACIONES	29	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	2	IMPRESOS Y PUBLICACIONES – BOLETIN INTERNO	105.29.2
150	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	29	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	2		150.29.2
131	REGISTRO Y CAE	29	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	3	IMPRESOS Y PUBLICACIONES - BOLETÍN NOTICIA MERCANTIL	131.29.3
105	COMUNICACIONES	29	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	4	IMPRESOS Y PUBLICACIONES – REVISTA INSTITUCIONAL	105.29.4

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

121	CALIDAD	30	INDICADORES	1	INDICADORES DE CALIDAD	121.30.1
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	30	INDICADORES	2	INDICADORES DE GESTIÓN	110.30.2
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	30	INDICADORES	2		120.30.2
130	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	30	INDICADORES	2		130.30.2
140	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	30	INDICADORES	2		140.30.2
150	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	30	INDICADORES	2		150.30.2
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	31	INFORMES	1	INFORMES DE COMISION	110.31.1
113	PRESUPUESTO	31	INFORMES	2	INFORMES DE EJECUCION DE FUNCIONAMIENTO Y POA	113.31.2
101	SEDE SUR	31	INFORMES	3	INFORMES DE GESTION	101.31.3
102	SECCIONAL TÚQUERRES	31	INFORMES	3		102.31.3
103	SECCIONAL LA UNIÓN	31	INFORMES	3		103.31.3
104	SECCIONAL SANDONÁ	31	INFORMES	3		104.31.3
105	COMUNICACIONES	31	INFORMES	3		105.31.3
106	CÍVICO SOCIAL Y VEEDURÍAS	31	INFORMES	3		106.31.3

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

107	CENTRO DE CONVENCIONES	31	INFORMES	3	107.31.3
108	CONTROL INTERNO	31	INFORMES	3	108.31.3
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	31	INFORMES	3	110.31.3
111	CONTABILIDAD	31	INFORMES	3	111.31.3
112	TESORERÍA	31	INFORMES	3	112.31.3
113	PRESUPUESTO	31	INFORMES	3	113.31.3
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	31	INFORMES	3	114.31.3
115	SISTEMAS	31	INFORMES	3	115.31.3
116	GESTIÓN HUMANA	31	INFORMES	3	116.31.3
117	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	31	INFORMES	3	117.31.3
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	31	INFORMES	3	120.31.3
121	CALIDAD	31	INFORMES	3	121.31.3
122	ESTUDIOS ECONÓMICOS	31	INFORMES	3	122.31.3
130	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	31	INFORMES	3	130.31.3
131	REGISTRO Y CAE	31	INFORMES	3	131.31.3

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

132	CONTRATACIÓN	31	INFORMES	3		132.31.3
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	31	INFORMES	3		133.31.3
140	REGIONALDEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	31	INFORMES	3		140.31.3
141	DESARROLLO EMPRESARIAL	31	INFORMES	3		141.31.3
142	AFILIADOS	31	INFORMES	3		142.31.3
143	EMPRENDIMIENTO	31	INFORMES	3		143.31.3
150	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	31	INFORMES	3		150.31.3
151	GESTIÓN COMERCIAL	31	INFORMES	3		151.31.3
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	31	INFORMES	4	INFORMES DE GESTION ANUAL	120.31.4
107	CENTRO DE CONVENCIONES	31	INFORMES	5	INFORMES DE INGRESOS	107.31.5
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	31	INFORMES	6	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL	100.31.6
108	CONTROL INTERNO	31	INFORMES	6		108.31.6
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	31	INFORMES	6		110.31.6
111	CONTABILIDAD	31	INFORMES	6		111.31.6
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD	31	INFORMES	6		120.31.6

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

	REGIONAL					
130	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	31	INFORMES	6		130.31.6
132	CONTRATACIÓN	31	INFORMES	6		132.31.6
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	31	INFORMES	6		133.31.6
140	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	31	INFORMES	6		140.31.6
121	CALIDAD	31	INFORMES	7	INFORMES PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	121.31.7
131	REGISTRO Y CAE	31	INFORMES	8	INFORMES REPORTE INFORMACION EXOGENA	131.31.8
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	BANCOS TERMINOLÓGICOS	114.32.1
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	114.32.2
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	INVENTARIO DOCUMENTAL	114.32.3
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	114.32.4
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	114.32.5
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	114.32.6

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

114	GESTIÓN DOCUMENTAL	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	7	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	114.32.7
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	114.32.8
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	9	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	114.32.9
116	GESTIÓN HUMANA	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	CONTROL AUSENTISMO	116.33.1
101	SEDE SUR	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	101.33.2
102	SECCIONAL TÚQUERRES	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		102.33.2
103	SECCIONAL LA UNIÓN	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		103.33.2
104	SECCIONAL SANDONÁ	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		104.33.2
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		114.33.2
101	SEDE SUR	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA	101.33.3
102	SECCIONAL TÚQUERRES	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3		102.33.3
103	SECCIONAL LA UNIÓN	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3		103.33.3
104	SECCIONAL SANDONÁ	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3		104.33.3
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3		114.33.3
101	SEDE SUR	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	101.33.4

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

102	SECCIONAL TÚQUERRES	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	RECIBIDA EXTERNA	102.33.4
103	SECCIONAL LA UNIÓN	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4		103.33.4
104	SECCIONAL SANDONÁ	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4		104.33.4
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4		114.33.4
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5	CONTROL DEVOLUCION CORESPONDENCIA	114.33.5
115	SISTEMAS	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	6	CONTROL EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS	115.33.6
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	7	CONTROL DE VEHICULOS AUTOMOTORES	110.33.7
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE	100.33.8
101	SEDE SUR	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8		101.33.8
102	SECCIONAL TÚQUERRES	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8		102.33.8
103	SECCIONAL LA UNIÓN	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8		103.33.8
104	SECCIONAL SANDONÁ	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8		104.33.8
105	COMUNICACIONES	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8		105.33.8
106	CÍVICO SOCIAL Y VEEDURÍAS	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8		106.33.8
107	CENTRO DE CONVENCIONES	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8		107.33.8

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

108	CONTROL INTERNO	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	108.33.8
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	110.33.8
112	TESORERÍA	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	112.33.8
113	PRESUPUESTO	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	113.33.8
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	114.33.8
116	GESTIÓN HUMANA	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	116.33.8
117	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	117.33.8
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	120.33.8
121	CALIDAD	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	121.33.8
122	ESTUDIOS ECONÓMICOS	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	122.33.8
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	130.33.8
131	REGISTRO Y CAE	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	131.33.8
132	CONTRATACIÓN	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	132.33.8
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	133.33.8
141	DESARROLLO EMPRESARIAL	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	141.33.8

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

142	AFILIADOS	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8		142.33.8
143	EMPRENDIMIENTO	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8		143.33.8
151	GESTIÓN COMERCIAL	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8		151.33.8
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS	100.33.9
111	CONTABILIDAD	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9		111.33.9
112	TESORERÍA	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9		112.33.9
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9		114.33.9
117	GESTIÓN HUMANA	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9		117.33.9
120	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9		120.33.9
121	CALIDAD	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9		121.33.9
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9		130.33.9
132	CONTRATACIÓN	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9		132.33.9
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9		133.33.9
117	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10	CONTROL SALIDA DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES	117.33.10
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	11	CONTROL TRANSPORTE MERCANCIAS Y	114.33.11



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



					CORRESPONDENCIA	
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	34	INVENTARIOS	1	INVENTARIOS BIENES INMUEBLES	110.34.1
117	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	34	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES	117.34.2
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	35	LIBROS	1	LIBRO DE CONTROL DE CONSTANCIAS	133.35.1
111	CONTABILIDAD	35	LIBROS	2	LIBRO DIARIO OFICIAL	111.35.2
111	CONTABILIDAD	35	LIBROS	3	LIBRO MAYOR Y BALANCES	111.35.3
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	35	LIBROS	4	LIBRO RADICADOR ACTAS DE CONCILIACION	133.35.4
105	COMUNICACIONES	36	MEMORIAS INSTITUCIONALES	1	MEMORIAS – PROGRAMAS RADIALES Y TELEVISIVOS	105.36.1
105	COMUNICACIONES	36	MEMORIAS INSTITUCIONALES	2	MEMORIAS - REGISTRO FOTOGRAFICO	105.36.2
116	GESTIÓN HUMANA	37	NOMINA	1	NOMINA – NOVEDADES	116.37.1
116	GESTIÓN HUMANA	37	NOMINA	2	NOMINA – PRESTACIONES SOCIALES	116.37.2
111	CONTABILIDAD	38	NOTAS DE CONTABILIDAD	1	NOTAS DE CONTABILIDAD – AJUSTES Y CORRECCIONES	111.38.1
111	CONTABILIDAD	38	NOTAS DE CONTABILIDAD	2	NOTAS DE CONTABILIDAD – AMORTIZACION	111.38.2
112	TESORERÍA	38	NOTAS DE CONTABILIDAD	3	NOTAS DE CONTABILIDAD – BANCARIAS	112.38.3
111	CONTABILIDAD	38	NOTAS DE CONTABILIDAD	4	NOTAS DE CONTABILIDAD – CAUSACION NOMINA	111.38.4



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



111	CONTABILIDAD	38	NOTAS DE CONTABILIDAD	5	NOTAS DE CONTABILIDAD – CIERRE ANUAL	111.38.5
111	CONTABILIDAD	38	NOTAS DE CONTABILIDAD	6	NOTAS DE CONTABILIDAD – RESUMEN COSTO DE ACTIVOS	111.38.6
111	CONTABILIDAD	38	NOTAS DE CONTABILIDAD	7	NOTAS DE CONTABILIDAD – RESUMEN COSTO DE ALMACEN	111.38.7
111	CONTABILIDAD	38	NOTAS DE CONTABILIDAD	8	NOTAS DE CONTABILIDAD – RESUMEN DEPRECIACIONES	111.38.8
111	CONTABILIDAD	38	NOTAS DE CONTABILIDAD	9	NOTAS DE CONTABILIDAD – SALIDAS DE ACTIVOS Y DEVOLUTIVOS	111.38.9
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	39	NOVEDADES	1	NOVEDADES – REVISORIA FISCAL	110.39.1
116	GESTIÓN HUMANA	40	PLAN	1	PLAN ANUAL DE CAPACITACION INTERNA	116.40.1
132	CONTRATACIÓN	40	PLAN	2	PLAN DE ADQUISICIÓN	132.40.2
117	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	40	PLAN	3	PLAN DE COMPRAS DE ELEMENTOS DE CONSUMO	117.40.3
105	COMUNICACIONES	40	PLAN	4	PLAN DE COMUNICACIONES	105.40.4
115	SISTEMAS	40	PLAN	5	PLAN DE MANTENIMIENTO EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA	115.40.5
117	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	40	PLAN	5		117.40.5
101	SEDE SUR	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	101.40.6



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



102	TUQUERRES	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	102.40.6
103	LA UNION	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	103.40.6
104	SANDONA	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	104.40.6
105	COMUNICACIONES	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	105.40.6
106	CIVICO SOCIAL Y VEEDURÍAS	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	106.40.6
107	CENTRO DE CONVENCIONES	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	107.40.6
108	CONTROL INTERNO	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	108.40.6
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	110.40.6
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	114.40.6
115	SISTEMAS	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	115.40.6
116	GESTIÓN HUMANA	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	116.40.6
117	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	117.40.6
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	120.40.6
121	CALIDAD	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	121.40.6
122	ESTUDIOS ECONÓMICOS	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	122.40.6

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

130	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	130.40.6
131	REGISTRO Y CAE	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	131.40.6
132	CONTRATACIÓN	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	132.40.6
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	133.40.6
140	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	140.40.6
141	DESARROLLO EMPRESARIAL	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	141.40.6
142	AFILIADOS	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	142.40.6
143	EMPRENDIMIENTO	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	143.40.6
150	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	150.40.6
151	GESTIÓN COMERCIAL	40	PLAN	6	PLAN DE MEJORAMIENTO	151.40.6
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	40	PLAN	7	PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO	120.40.7
141	DESARROLLO EMPRESARIAL	40	PLAN	8	PLAN INTEGRAL DE CAPACITACION EMPRESARIAL	141.40.8
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	40	PLAN	9	PLAN OPERATIVO ANUAL	120.40.9
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	DERECHOS DE PETICION	100.41.1

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

101	SEDE SUR	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1		101.41.1
102	SECCIONAL TÚQUERRES	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1		102.41.1
103	SECCIONAL LA UNIÓN	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1		103.41.1
104	SECCIONAL SANDONÁ	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1		104.41.1
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1		110.41.1
116	GESTIÓN HUMANA	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1		116.41.1
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1		120.41.1
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1		130.41.1
132	CONTRATACIÓN	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1		132.41.1
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1		133.41.1
140	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1		140.41.1
150	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1		150.41.1
101	SEDE SUR	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	QUEJAS	101.41.2
102	SECCIONAL TÚQUERRES	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2		102.41.2
103	SECCIONAL LA UNIÓN	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2		103.41.2

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

104	SECCIONAL SANDONÁ	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2		104.41.2
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2		110.41.2
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2		120.41.2
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2		130.41.2
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2		133.41.2
140	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2		140.41.2
150	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2		150.41.2
101	SEDE SUR	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	3	RECLAMOS	101.41.3
102	SECCIONAL TÚQUERRES	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	3		102.41.3
103	SECCIONAL LA UNIÓN	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	3		103.41.3
104	SECCIONAL SANDONÁ	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	3		104.41.3
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	3		110.41.3
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	3		120.41.3
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	3		130.41.3
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	3		133.41.3

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

140	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	3		140.41.3
150	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	3		150.41.3
101	SEDE SUR	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	4	DESISTIMIENTOS TACITOS DE TRÁMITES	101.41.4
102	SECCIONAL TÚQUERRES	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	4		102.41.4
103	SECCIONAL LA UNIÓN	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	4		103.41.4
104	SECCIONAL SANDONÁ	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	4		104.41.4
131	REGISTRO Y CAE	41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	4		131.41.4
113	PRESUPUESTO	42	PRESUPUESTO	1	PRESUPUESTO OPERATIVO Y DE INVERSIONES	113.42.1
113	PRESUPUESTO	42	PRESUPUESTO	2	PRESUPUESTO TRASLADOS O ADICIONES	113.42.2
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	43	PROCESOS	1	PROCESOS DISCIPLINARIOS	130.43.1
116	GESTIÓN HUMANA	43	PROCESOS	2	PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL	116.43.2
133	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	43	PROCESOS	3	PROCESO TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO	133.43.3
102	SECCIONAL TÚQUERRES	43	PROCESOS	4	PROCESOS VEEDURIAS CIUDADANAS	102.43.4
103	SECCIONAL LA UNIÓN	43	PROCESOS	4		103.43.4
104	SECCIONAL SANDONÁ	43	PROCESOS	4		104.43.4

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

106	CÍVICO SOCIAL Y VEEDURÍAS	43	PROCESOS	4		106.43.4
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	44	PROYECTOS	1	PROYECTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO	110.44.1
101	SEDE SUR	44	PROYECTOS	2	PROYECTOS OPERATIVO ANUAL PLAN	101.44.2
102	SECCIONAL TÚQUERRES	44	PROYECTOS	2		102.44.2
103	SECCIONAL LA UNIÓN	44	PROYECTOS	2		103.44.2
104	SECCIONAL SANDONÁ	44	PROYECTOS	2		104.44.2
105	COMUNICACIONES	44	PROYECTOS	2		105.44.2
106	CIVICO SOCIAL Y VEEDURÍAS	44	PROYECTOS	2		106.44.2
108	CONTROL INTERNO	44	PROYECTOS	2		108.44.2
110	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	44	PROYECTOS	2		110.44.2
114	GESTIÓN DOCUMENTAL	44	PROYECTOS	2		114.44.2
115	SISTEMAS	44	PROYECTOS	2		115.44.2
116	GESTIÓN HUMANA	44	PROYECTOS	2		116.44.2
120	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL	44	PROYECTOS	2		120.44.2
121	CALIDAD	44	PROYECTOS	2		121.44.2

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

122	ESTUDIOS ECONÓMICOS	44	PROYECTOS	2		122.44.2
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	44	PROYECTOS	2		130.44.2
131	REGISTRO Y CAE	44	PROYECTOS	2		131.44.2
133	CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	44	PROYECTOS	2		133.44.2
140	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	44	PROYECTOS	2		140.44.2
141	DESARROLLO EMPRESARIAL	44	PROYECTOS	2		141.44.2
142	AFILIADOS	44	PROYECTOS	2		142.44.2
143	EMPRENDIMIENTO	44	PROYECTOS	2		143.44.2
150	DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES	44	PROYECTOS	2		150.44.2
151	GESTIÓN COMERCIAL	44	PROYECTOS	2		151.44.2
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	45	RECURSOS DEL REGISTRO PUBLICO	1	RECURSOS: REPOSICION, APELACION, REVOCATORIA DIRECTA	130.45.1
131	REGISTRO Y CAE	46	REGISTROS PUBLICOS	1	REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS	131.46.1
131	REGISTRO Y CAE	46	REGISTROS PUBLICOS	2	REGISTRO MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	131.46.2

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

131	REGISTRO Y CAE	46	REGISTROS PUBLICOS	3	REGISTRO UNICO DE PROPONENTES	131.46.3
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	46	REGISTROS PUBLICOS	4	REGISTRO REPORTE DE CONTRATOS, MULTAS Y SANCIONES	130.46.4
131	REGISTRO Y CAE	46	REGISTROS PUBLICOS	5	REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	131.46.5
131	REGISTRO Y CAE	46	REGISTROS PUBLICOS	6	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	131.46.6
117	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	47	REGISTRO DE PROVEEDORES			117.47
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	48	REPRESENTACION ANTE ENTIDADES			100.48
102	SECCIONAL TÚQUERRES	48	REPRESENTACION ANTE ENTIDADES			102.48
103	SECCIONAL LA UNIÓN	48	REPRESENTACION ANTE ENTIDADES			103.48
104	SECCIONAL SANDONÁ	48	REPRESENTACION ANTE ENTIDADES			104.48
117	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	49	REQUERIMIENTOS	1	REQUERIMIENTOS BIENES, ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA	117.49.1
130	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS	49	REQUERIMIENTOS	2	REQUERIMIENTOS DE DESPACHOS JUDICIALES	130.49.2
117	LOGÍSTICA Y ALMACÉN	50	SALIDAS DE ALMACEN			117.50
108	CONTROL INTERNO	51	SISTEMA DE CONTROL INTERNO			108.51



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



121	CALIDAD	52	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	1	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD – DOCUMENTOS DEL SGC	121.52.1
121	CALIDAD	52	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD – DOCUMENTOS OBSOLETOS	121.52.2
121	CALIDAD	52	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	3	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD – LISTADO CONTROL DE REGISTROS	121.52.3
121	CALIDAD	52	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	4	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD – LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	121.52.4
121	CALIDAD	52	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	5	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD – LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	121.52.5
121	CALIDAD	52	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	6	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - MANUALES, REGLAMENTOS Y DIRECTRICES	121.52.6
116	GESTIÓN HUMANA	53	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	116.53.1
116	GESTIÓN HUMANA	53	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	116.53.2
116	GESTIÓN HUMANA	53	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3	PROGRAMA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	116.53.3
112	TESORERÍA	54	TITULOS VALORES			112.54

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

101	SEDE SUR	55	VENTA DE SERVICIOS		101.55
102	SECCIONAL TÚQUERRES	55			102.55
103	SECCIONAL LA UNIÓN	55			103.55
104	SECCIONAL SANDONÁ	55			104.55
107	CENTRO DE CONVENCIONES	55			107.55

Gráfica 9. Cuadro de Clasificación Documental

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

8.1.3.7 Retención Documental

Para establecer la retención documental, es necesario tomar el tema de la **valoración documental**, dentro de este proceso junto con los productores de los documentos se realizó la valoración primaria y secundaria de series y sub series identificadas, dando claridad que el Comité Interno de Archivo, será la última instancia y quien revisara pormenorizadamente la valoración asignada, teniendo en cuenta la utilidad para la ciencia, la cultura y la investigación.

Para algunas series documentales, especialmente las del orden legal, contable, existen normas a nivel nacional que las regulan, para los otros casos mediante diálogos se buscó consenso con los productores, y especialmente los aportes de la Oficina Jurídica. Se tiene claridad que se debía tomar el tiempo de retención de los documentos en los archivos de gestión y en el central, y cuál sería la disposición final. En el archivo de gestión los documentos debían permanecer durante su trámite y un tiempo prudencial para las consultas primarias, que por lo general fueron de un año, dando claridad que es un año fiscal y luego si se transfieren al Archivo Central para que cumpla su retención total identificada; los plazos de retención se empiezan a contar desde el momento en que la serie y sub serie ha cumplido su trámite en la oficina productora.

Los plazos de retención se establecieron en años, tanto para el archivo de gestión y el central; en la Cámara de Comercio en el Archivo central se encuentra incorporado el archivo histórico.

Debido a la naturaleza jurídica de la Cámara de Comercio; entidad privada que cumple funciones públicas delegadas por el Estado; es importante hacer un estudio exhaustivo para la serie pública relacionada con la misión de la organización; se trata de manera específica de la Serie Documental Registros Públicos con sus respectivas subseries documentales.

Para ello se recopiló y utilizó el resultado del proyecto de valoración documental realizada por Confecámaras a través del consultor Lexco SA; el cual establece el siguiente análisis:¹⁵

➤ **Marco Normativo Base de la Retención Documental:** No existe legislación que defina el tiempo de retención a los Registros Públicos en las Cámaras de Comercio.

– Las Cámaras de Comercio llevan copias de documentos, es el comerciante el responsable de llevar los documentos originales.

– El extracto de los documentos entregados a las Cámaras de Comercio se digita en el Sistema de Información donde se llevan los Registros Públicos.

➤ **Marco Normativo a los comerciantes obligados a llevar los originales:**

– Ley 963 de 2005. “Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

¹⁵ Proyecto Valoración Serie Documental Registros Públicos. Montagut Ortega, Victor M. Consultor Gestión Documental empresa Lexco SA. [Citado el 01 de Octubre de 2016]. Disponible en Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio – Confecámaras.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.

➤ **Denominación de la serie / subserie documental**

Serie: Registros Públicos

Subserie: Registro Mercantil y Vendedores de Juegos de Suerte y Azar

Registro Único de Proponentes

Registro Nacional de Turismo

Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro Nacionales y Extranjeras Entidades
Solidarias y Veedurías Ciudadanas

Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza

➤ **Soporte:** Electrónico

Físico

➤ **Valoración:**

Valoración Primaria: Valoración legal y contable: Los documentos pertenecientes a los expedientes de los matriculados son copias de documentos legales y contables que debe conservar el comerciante.

Valoración Secundaria: No se considera ser una serie documental histórica. Teniendo en cuenta que los documentos originales los debe conservar el comerciante no es considera SERIE HISTÓRICA para la Cámara de Comercio, los documentos archivados son copias y los mismos se pueden conservar en cualquier soporte.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

Nota: El extracto de información de los documentos entregados por el comerciante se digita en el sistema de información donde de acuerdo con la ley se llevan los registros públicos.

- **Tiempos de Retención:** Teniendo en cuenta que los documentos originales entregados a la Cámara de Comercio es responsabilidad la custodia, el almacenamiento y preservación del Comerciante, se estableció un tiempo de retención de DIEZ (10) años.

Archivo de Gestión: 1 Año a partir de la cancelación del registro

Archivo Central: 9 Años, conservar al Archivo Central una vez cancelado

- **Disposición Final:**

Digitalización con fines de consulta y preservación

Eliminación de los documentos físicos

- **Ordenación:** De acuerdo al número de registro

- **Régimen de Acceso:** Pública

8.1.3.8 Banco Terminológico

¹⁶Este instrumento archivístico permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. ¹⁷Se inicia

¹⁶ Concepto Banco Terminológico. [Citado el 25 de Octubre de 2016]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/bancos-terminologicos>

¹⁷ Banco Terminológico Series Documentales Públicas. Montagut Ortega, Victor M. Consultor Gestión Documental empresa Lexco SA. [Citado el 25 de Octubre de 2016]. Disponible en Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio – Confecámaras.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

con la construcción del Banco Terminológico de series y subseries que aplican a la función pública de la Cámara de Comercio de Pasto.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---



BANCO TERMINOLÓGICO										Código: R-GD-020	
										Fecha de Aplicación: 03 de Octubre de 2016	
Página 1 de 3										Versión: 1	
SERIE		SUBSERIE		CODIGO GENERAL	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION FINAL				BANCO TERMINOLOGICO	BASE LEGAL
CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE			CT	E	D	S		
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	ACCIONES DE TUTELA	1.1	10		X			Reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.	Constitución Política de Colombia. Art. 86
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	ACCIONES POPULARES	1.2	10		X			Protección derechos colectivos: patrimonio, el espacio, la seguridad, la salubridad pública, el ambiente, la libre competencia.	Constitución Política de Colombia. Art. 88
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1.3	10		X			Toda persona podrá acudir ante la autoridad judicial para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo. En caso de prosperar la acción, la sentencia ordenará a las autoridades renuentes el cumplimiento del deber omitido.	Constitución Política de Colombia. Art. 87



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto



2	ACCIONES PUBLICAS	1	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	2.1	10		X		Son acciones legales a las cuales se tramitan antes las autoridades judiciales y administrativas.	Código General del Proceso Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
2	ACCIONES PUBLICAS	2	ACCIONES JUDICIALES	2.2	10		X		Son acciones legales a las cuales se tramitan antes las autoridades judiciales y administrativas.	Código General del Proceso Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3	ACTAS	4	ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACION	3.4	6	X		X	Documento donde se deja constancia y a manera de memoria, todo los detalles de lo acordado en el Comité. El comité tendrá la función de aprobar las solicitudes de afiliación de conformidad con las normas fijadas en los reglamentos.	Ley 1727 de 2014, Art. 18. Decreto 2042 de 2014, Art. 17.
3	ACTAS	15	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	3.15	10	X		X	Documento donde se deja constancia y a manera de memoria, todo los detalles de lo acordado en el Comité. Órgano asesor de la Alta Dirección encargado de aplicar la reglamentación de la función archivística.	Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.1.15. y 2.8.2.1.16.Numeral 16.
3	ACTAS	20	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	3.20	10	X		X	Documento donde se deja constancia y a manera de memoria, todo los detalles de lo acordado en el Comité. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.	Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto



3	ACTAS	21	ACTAS DE LA COMISION DE LA MESA	3.21	20	X	X	Documento donde se deja constancia y a manera de memoria, todo los detalles de lo acordado en el Comité. Es un órgano creado por la Junta Directiva para agilizar y apoyar a la Presidencia Ejecutiva.	Decreto 2042 de 2014, Art. 42. Parágrafo 1°.
3	ACTAS	23	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	3.23	20	X	X	Documento donde se deja constancia y a manera de memoria, todo los detalles de lo acordado en el Comité. La Junta Directiva, en el desarrollo de sus funciones, será responsable de la planeación, adopción de políticas, el control y la evaluación de gestión de la respectiva Cámara de Comercio. Se abstendrá de coadministrar o intervenir en la gestión y en los asuntos particulares de su ordinaria administración, por fuera de sus competencias legales y estatutarias.	Ley 1727 de 2014, Art. 6 Decreto 2042 de 2014, Art. 15.
5	AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN			5.	5	X		Expedientes donde se archivan todos los documentos de la relación de afiliación de la persona natural o jurídica aceptada como miembro en la Cámara de Comercio.	Código de Comercio. Art. 92. Ley 1727 de 2014, Art.12. Ley 28 de 1931. Art. 34 (Valoración)
10	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS	10.1	1	X		Para probar la representación de una sociedad bastará la certificación de la cámara respectiva, con indicación del nombre de los representantes, de las facultades conferidas a cada uno de ellos en el contrato y de las limitaciones acordadas a dichas facultades, en su caso.	Código de Comercio. Art. 117.
19	CONVENIOS	2	CONVENIOS INSTITUCIONALES	19.2	12	X		Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.	Código Civil Colombiano. Art. 1495
21	ELECCIONES Y DESIGNACIONES	1	DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	21.1	8	X		El Gobierno Nacional estará representado en las juntas directivas de las Cámaras de Comercio hasta en una tercera parte de cada junta.	Decreto 2042 de 2014, Art. 9.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

21	ELECCIONES Y DESIGNACIONES	2	ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	21.2	8		X			Documentos donde consta el proceso de elección de la Junta Directiva.	Ley 1727 de 2014, Título III. Art. 24 al 29 Decreto 2042 de 2014, Capítulo III, Artículos. 20 al 37.
21	ELECCIONES Y DESIGNACIONES	3	ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL	21.3	8		X			Documentos donde consta el proceso de elección del Revisor Fiscal.	Decreto 2042 de 2014, Capítulo IV, Artículos. 38 al 41.
25	ESTUDIOS	4	RECOPILACION DE ESTUDIOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL	25.4	20	X		X		La costumbre mercantil es el conjunto de prácticas que se repiten y aplican reiteradamente por una colectividad de personas frente a un hecho o tema determinado, que adquiere obligatoriedad por el hecho mismo de ser una norma creada para usos sociales, siempre que estas no sean contrarias a la ley y se ejecuten reiterada, pública y uniformemente.	Código de Comercio. Art. 3, Código de Comercio. Art. 86, Numeral 5. Ley 28 de 1931. Art. 12. Numeral X. (Valoración)
29	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	3	BOLETINES NOTICIA MERCANTIL	29.3	20	X		X		Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones.	Código de Comercio. Art. 86, Numeral 4. Decreto 2042 de 2014, Art. 4. Numeral 18.
31	INFORMES	6	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	31.6	20		X			Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos.	Código de Comercio. Art. 86, Parágrafo 11. Decreto 2042 de 2014, Art. 4 Numeral 1. Ley 28 de 1931. Art. 12. Numeral XIV. (Valoración)
41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	DERECHOS DE PETICIÓN	41.1	5		X			Toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución.	Constitución Política de Colombia. Art. 23 Ley 1437 DE 2011. Título II, Capítulo I

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	4	DESISTIMIENTOS TACITOS DE TRAMITES	41.4	5		X	X		El desistimiento tácito es una forma anormal de terminación del proceso	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Art. 17
46	REGISTROS PUBLICOS	01	REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS	46.01	10		X	X		El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, podrá delegar en las Cámaras de Comercio el Registro Nacional de Turismo, en el cual deberán inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos contemplados en el artículo 12 de esta ley, que efectúen sus operaciones en Colombia y el recaudo de la contribución parafiscal de que trata el artículo 1° de la presente ley.	Decreto 427 de 1996. Art. 1.
46	REGISTROS PUBLICOS	02	REGISTRO MERCANTIL Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	46.02	10		X	X		El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. Registro de vendedores. Establece el Registro Nacional Público de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de Juegos de Suerte y Azar, que deberán inscribirse en las Cámaras de Comercio del lugar y cuando éstas no existieren, por delegación de la Cámara de Comercio, la inscripción se hará en la Alcaldía de la localidad, la cual deberá reportar la correspondiente diligencia de registro.	Código de Comercio, Art. 26. Ley 643 del 2001, Art. 55
46	REGISTROS PUBLICOS	03	REGISTRO UNICO DE PROPONENTES	46.03	10		X	X		RUP es el registro único de proponentes que llevan las Cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en proceso de contratación deben estar inscritos.	Decreto 1510 de 2013, Art. 3. Capítulo V. Artículos 8 al 14.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

46	REGISTROS PUBLICOS	05	REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	46.05	10		X	X	Registro de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro de que tratan los artículos 40 a 45 y 143 a 148 del Decreto 2150 de 1995 se inscribirán en las respectivas Cámaras de Comercio en los mismos términos, con las mismas tarifas y condiciones previstas para el registro mercantil de los actos de las sociedades comerciales.	Decreto 019 de 2012, Art. 146 Ley 1558 de 2012; Art. 33.
46	REGISTROS PUBLICOS	06	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	46.06	10		X	X	El Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza-RUNEOL, es el registro virtual llevado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tendrá como objetivo, dar publicidad a las entidades operadoras de libranza o descuento directo que cumplan con los requisitos para la inscripción establecidos en la ley y el presente Decreto, y se les haya asignado el código único de reconocimiento a nivel nacional.	Ley 1527 de 2012. Art. 14 Decreto 2620 de 2013. Ley 1753 de 2015. Art. 143

Gráfica 10. Banco Terminológico

8.1.3.9 Transferencias Documentales

Una vez cumplido los tiempos de retención según lo establecido en las TRD, se transferirán los acervos documentales de cada dependencia al Archivo Central. Para este proceso cada año el Profesional Universitario Gestión Documental, coordinará, asesorará y elaborará el cronograma de transferencias documentales, proceso que se realizará entre los meses de enero y marzo de cada año.

En la Cámara de Comercio para dar cumplimiento a este proceso, se implementó el formato único de inventario documental, establecido mediante acuerdo Nro. 38 de 2002 emanado por el Archivo General de la Nación, y se diseñó el siguiente formato de Plan Anual de Transferencias.

	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS Página 1 de 1	Código: R-GD-032 Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016 Versión: 01
---	---	--

OBJETIVO:
ALCANCE:
REQUISITOS:

DEPENDENCIA	FUNCIONARIOS RESPONSABLES		FECHA DE ENTREGA (DD- MM-AA)	HORA
	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO DE GESTIÓN		

FIRMA

Compromiso y Excelencia Para Nuestros Empleados

FIRMA

NOMBRE
PROFESIONAL UNIV. GESTIÓN
DOCUMENTAL

NOMBRE
PRESIDENTE COMITÉ
INTERNO DE ARCHIVO

Gráfica No. 11 Plan Anual de Transferencias

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

	Página 1 de 1 ACTA DE ENTREGA	Código: R-GD-033 Fecha de Aplicación: 13 DE Octubre de 2016 Versión: 1
---	--	---

Acta N°: _____

CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO

En Pasto a los _____ () días del mes de _____ del _____,
siendo las _____ se reunieron, _____
cargo, _____ y en representación de del Archivo Central de la Cámara
de Comercio de Pasto, _____, Cargo, _____,
identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de normalizar la entrega de los
documentos cuyas fechas oscilan entre los años _____ y _____
Contenidos en _____ unidades de conservación acompañados del
R-GI-022 "Formato Único Inventario documental" anexo,
El ingreso de los fondos documentales se hace por _____ del
Archivo de Gestión al Archivo Central de la Cámara de Comercio de Pasto.

Funcionario Oficina Productora
C.C.

Profesional Univ. SGD
C.C.

Gráfico No. 12 Acta de Entrega

Las normas y procedimientos básicos para su transferencia, como los demás instructivos para manejo de Archivos de gestión, correspondencia, etc. Se estipulan en el Manual de Gestión documental de la Entidad.

8.1.3.10 Disposición Final

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, la importancia que tienen las series y sub series documentales por sus valores primarios y secundarios en la Tabla de Retención Documental se establece de acuerdo a su importancia la conservación total, la digitalización, la selección y la eliminación. En cada una de las columnas establecidas en el formato de tabla de retención se explica detalladamente los motivos relacionados con la disposición final.

8.1.4 Presentación de la Tabla de Retención Documental

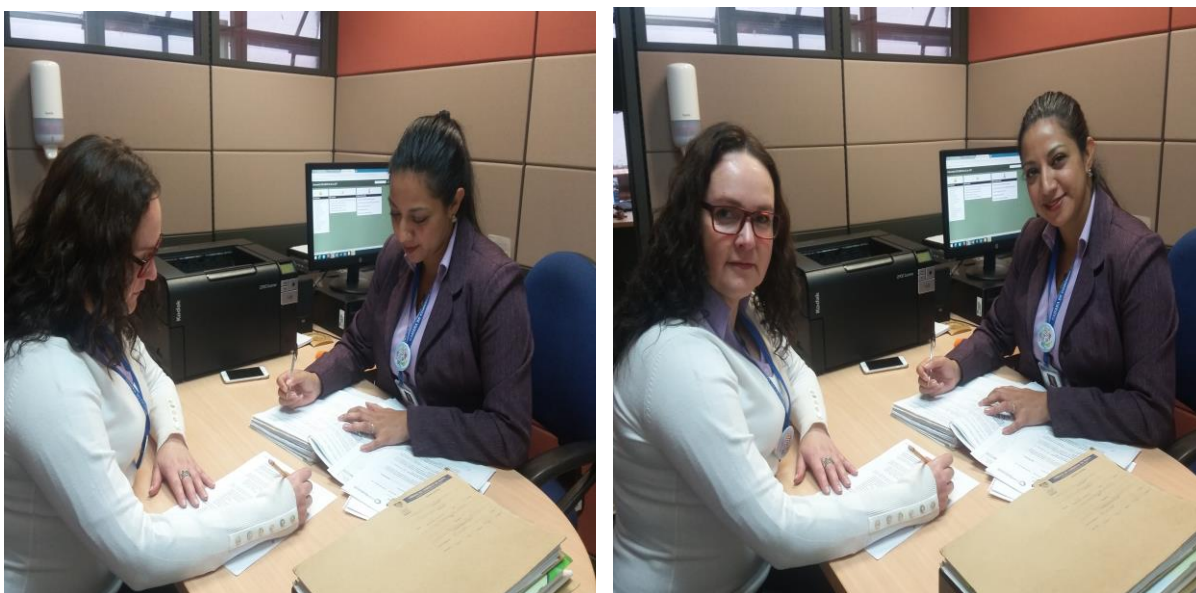
Se presenta las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Pasto para cada una de las áreas establecidas en la Estructura Orgánica, que corresponde a 30 Tablas. Las Tablas de Retención se presentan en el formato oficial establecido por el Archivo General de la Nación, el cual se presenta a continuación junto con su instructivo. Cada tabla de acuerdo a la producción documental se presenta en más de una hoja, la cual contiene toda la información concerniente a su encabezado, codificación de dependencia, series y sub series y sus tipos documentales, los años de retención y disposición final, cada una de ellas será firmada por el profesional del área responsable, el profesional de gestión documental y el Presidente del Comité Interno de Archivo.

8.1.4.1 Validación de la Tabla de Retención Documental con los Jefes de Área

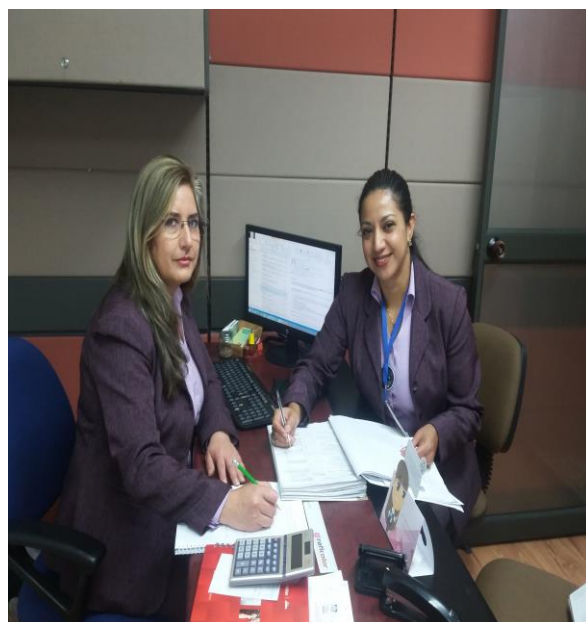
Una vez elaboradas las Tablas de Retención se convocó a los equipos de trabajo de cada área para presentar este primer borrador y modificar si era necesario de acuerdo a los aportes de los productores de la documentación; es importante destacar la colaboración de los Directores de Departamento, Profesionales, administrativos, quienes siempre

estuvieron con la mejor disposición para que el proceso de construcción de las Tablas de Retención Documental sea un éxito.

8.1.4.1.1 Fotos Evidencia Validación Tablas de Retención Documental con los Responsables de Área



GESTIÓN HUMANA



LOGÍSTICA Y ALMACÉN



DIRECCIÓN DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES



DESARROLLO EMPRESARIAL



REGISTRO Y CAE

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

8.1.4.2 Aprobación Tabla de Retención Documental por el Comité Interno de Archivo

El proceso de revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental requirió de varias jornadas de trabajo, el resultado definitivo consolida los aportes hechos por los productores documentales y directores de departamento. Algunas series documentales como Planes de Mejoramiento e Indicadores se crearon con el propósito de facilitar el seguimiento realizado por el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Cameral de Control Interno. De igual manera, las series documentales pertenecientes a las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto reflejan el cumplimiento a la normatividad aplicable, los procedimientos internos establecidos por el proceso de gestión financiera y especialmente a la implementación y funcionamiento del nuevo Sistema Administrativo y Contable JSP7. La tipología documental que hace parte de cada serie y subserie documental se encuentra alineada al listado maestro de registros que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

La totalidad del ejercicio relacionado con la construcción de las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Pasto se fundamentó en la normatividad que aplica a la Entidad, en los procedimientos documentados de cada uno de los procesos que hacen parte del SGC, en el funcionamiento de los diferentes sistemas de información que se utilizan en el cumplimiento de la función pública y registral y los aplicativos que dan soporte a las actividades administrativas; esto permitió construir un instrumento útil que aporta a incrementar la efectividad y transparencia de la Organización.

Finalmente, y para dar cumplimiento al Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”, se cita mediante convocatoria para el 11 de noviembre de 2016 al Comité Interno de Archivo para

conceptuar sobre el proceso de construcción y aprobación de las Tablas de Retención Documental. .

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

CITACION

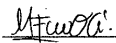
FECHA: Viernes, 11 de Noviembre de 2016

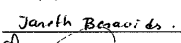
HORA: De 08:00 a.m. a 11:00 a.m.

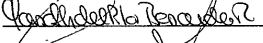
LUGAR: Sala de Juntas Segundo Piso

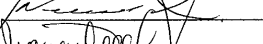
Me permito invitar a reunión del Comité Interno de Archivo el cual tendrá el siguiente orden del día:

- 1.- Llamado a lista y verificación del quórum
- 2.- Lectura y aprobación del acta anterior
- 3.- Socialización Instrumentos Archivísticos.
- 4.- Socialización y Aprobación Tablas de Retención Documental
- 5.- Plan de Trabajo Gestión Documental 2017
- 6.- Propositiones y Varios

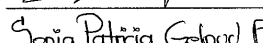
Dr. Arturo Fidel Díaz Terán 

Dra. Adela Cerón 

Dra. Yaneth del Pilar Benavides 

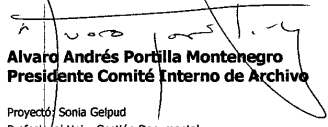
Ing. Alejandro Solarte 

Dra. Diana Carvajal 

Dr. Sergio Sánchez 

Ing. Sonia Patricia Gelpud Pantoja 

Atentamente,



Alvaro Andrés Portilla Montenegro
Presidente Comité Interno de Archivo

Proyecto: Sonia Gelpud
Profesional Univ. Gestión Documental

Gráfica 13. Citación Comité Interno de Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

8.1.4.2.1 Acta Comité Interno de Archivo: A continuación se consigna la información más relevante sobre las decisiones tomadas en la reunión del Comité Interno de Archivo celebrada el día 11 de noviembre de 2016.

	ACTA DE REUNION	Código: R-GC-017 Fecha de Aplicación: 28 de Octubre de 2013 Versión: 05
	Página 137 de 303	

ASUNTO: Comité Interno de Archivo	ACTA No. 03
--	--------------------

Pasto 11/11/2016	LUGAR: Sala de Juntas Segundo Piso
-------------------------	---

ASISTENTES			
No.	NOMBRE	CARGO	REPRESENTA A
1.	Arturo Fidel Díaz Terán	Presidente Ejecutivo	
2.	Pilar Benavides Rivera	Directora Dpto. de Planeación Institucional y Competitividad Regional.	
3.	Adela Maritza Cerón	Directora Dpto. Jurídico y de Registros Públicos	
4.	Alejandro Solarte	Profesional Universitario Sistemas	
5.	Diana María Carvajal Aguirre	Profesional Universitario Calidad.	
6.	Sergio Sánchez	Profesional Universitario Control Interno	
7.	Sonia Patricia Gelpud Pantoja	Profesional Universitario Gestión Documental	

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

INVITADOS			
No.	NOMBRE	CARGO	REPRESENTA A
1.	Andrés Carreño	Técnico Administrativo I Sistemas	

AUSENTES			
No	NOMBRE	CARGO	JUSTIFICADO

ORDEN DEL DIA
1.- Llamado a lista y verificación del quórum 2.- Lectura y aprobación del acta anterior 3.- Socialización Instrumentos Archivísticos. 4.- Socialización y Aprobación Tablas de Retención Documental 5.- Plan de Trabajo Gestión Documental 2017 6.- Propositiones y Varios

DESARROLLO
1. Llamada de lista y verificación del quórum. Al llamado de lista respondieron las personas mencionadas anteriormente; una vez comprobado el quórum se procede con la reunión. 2. Toma la palabra el presidente del Comité y procede a dar lectura del acta anterior, la cual fue puesta a consideración y aprobada en todas sus partes, sin ninguna modificación, por todos los integrantes del Comité. 3. Socialización Instrumentos Archivísticos. Toma la palabra la secretaria del Comité e informa que Confecámaras a través del consultor Lexco SA hizo entrega de los siguientes instrumentos archivísticos durante la jornadas pedagógicas realizada en el presente año; los compromisos de la Cámara de Comercio con cada uno de ellos son los siguientes:

1. Protocolo de Digitalización

- 1.1. Objetivo:** El protocolo de digitalización tiene como propósito establecer la metodología para adelantar procesos y proyectos de digitalización con fines de conservación a largo plazo, y cuando sea pertinente garantizar validez jurídica de los documentos. Esto significa que la metodología debe contemplar los requisitos que permitan que un documento físico pueda transformarse en un documento digital conservando los atributos de integridad, autenticidad, disponibilidad y no repudio.

- 1.2. Alcance:** El protocolo aplica para una digitalización simple o una digitalización con fines probatorios.

- 1.3. Aplicabilidad:** Aplicará a partir de la implementación y puesta en marcha. Es decir, este protocolo no aplicará para procesos anteriores de digitalización que las Cámaras ya hayan adelantado. Es decir, puede ser aplicado a todos los documentos físicos actuales sobre los cuales no se haya efectuado ningún proceso de digitalización.

Si se aplica el protocolo con todas las directrices establecidas, podrá en adelante aplicarse para sustitución del soporte papel, por documentos digitales cuando se incorporen en el sistema, a partir de los documentos presentados por los empresarios, su utilidad se refleja de manera directa para la serie Registros Públicos.

- 1.4. Componentes:** El protocolo establece dos componentes, el metodológico y el tecnológico. El metodológico agrupa todos los procedimientos y documentación del proceso (Planeación, Actas de Inicio, Seguimiento y Finalización, Inventarios). El tecnológico contiene las herramientas de hardware y software que se deben destinar para usar apropiadamente el protocolo.

- 1.5. Contenido:** Los siguientes documentos hacen parte del protocolo de digitalización

-  Protocolo de Digitalización – Guía Metodológica
-  Protocolo de Digitalización – Registros Públicos
-  Acta de inicio protocolo de digitalización registros públicos
-  Acta de finalización protocolo de digitalización registros públicos

- 1.6. Compromisos:** Ajustar el protocolo de digitalización según los recursos, procedimientos y necesidades de la Cámara de Comercio de Pasto. Este ajuste contempla:

-  Etapa 1: Selección e identificación del conjunto de documentos a digitalizar y medición del volumen a intervenir.

-  Etapa 2: Diagnóstico archivístico y jurídico de la información a procesar.

- ✚ Etapa 3: Identificar a qué serie, sub serie y tipología documental pertenecen los documentos soporte (físico o electrónico) a digitalizar.
- ✚ Etapa 4: Determinar en qué etapa del ciclo de vida del documento, se va a realizar la digitalización.
- ✚ Etapa 5: Identificar si los documentos pertenecen a expedientes vigentes o cerrados.
- ✚ Etapa 6: Aplicar tareas de organización técnica de los documentos.
- ✚ Etapa 7: Determinar la calidad física y de la información del soporte documental a procesar.
- ✚ Etapa 8: Definir las propiedades generales a utilizar durante el escaneo de la documentación.
- ✚ Etapa 9: Establecer los metadatos del documento y su nivel de descripción requerido.
- ✚ Etapa 10: Asignar los medios y unidades de almacenamiento de las imágenes.
- ✚ Etapa 11: Definir la estructura de clasificación de carpetas y subcarpetas de almacenamiento de los archivos de salida, y asignación de nombres a cada archivo de imagen.
- ✚ Etapa 12: Definir y conformar los lotes de documentos a digitalizar.
- ✚ Etapa 13: Definir políticas de alistamiento físico previo al escaneo.
- ✚ Etapa 14: Definir políticas de afinamiento de los recursos asignados al proceso de digitalización: Equipos de cómputo y escáner.
- ✚ Etapa 15: Configuración del software de Digitalización o Estación de Escaneo de la Aplicación SGDEA.
- ✚ Etapa 16: Definir políticas de indexación y generación del archivo de salida.
- ✚ Etapa 17: Definir políticas de control de calidad de las imágenes.
- ✚ Etapa 18: Definir políticas de control de calidad al proceso de digitalización.

- ✚ Etapa 19: Definir los mecanismos tecnológicos para garantizar los atributos de autenticidad, integridad y disponibilidad de los archivos de imagen.
- ✚ Etapa 20: Establecer los mecanismos de mantenimiento de los archivos de salida de la digitalización.
- ✚ Etapa 21: Establecer los periodos de renovación de medios de almacenamiento y prevención de obsolescencia tecnológica.
- ✚ Etapa 22: Establecer políticas de seguridad de la información.

Adicionalmente, y con el ánimo de no perder el proceso de digitalización que las Cámaras adelantaron previo a la emisión del Protocolo de Digitalización de Documentos con Fines Probatorios por parte del Archivo General de la Nación; se está estudiando el mecanismo tecnológico para atribuirle a esas imágenes los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y no repudio exigidos por la Ley 527. Por lo tanto, existe la probabilidad de que el primer universo a trabajar sea el de los expedientes que ya cumplieron el tiempo de retención (expedientes cancelados).

Lo que se pretende a mediano plazo, es darle mayor importancia a la administración y conservación de la información a través del expediente electrónico para otorgar mayor seguridad a la publicidad y consulta de los mismos. La fecha propuesta por Confecámaras para la implementación de la digitalización con valor probatorio es marzo de 2017.

2. Manual de Gestión Documental

- 2.1. **Objetivo:** Establecer de manera ordenada y sistemática las instrucciones para formular la función archivística en la Cámara de Comercio.
- 2.2. **Alcance:** Diseñar un documento base para ilustrar la formación de los archivos en la Cámara, los instrumentos archivísticos y las actividades propias de la gestión documental basada en los 8 procesos descritos en el Decreto 1080 de 2015 y formulado en el Programa de Gestión Documental. (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración).
- 2.3. **Componentes:** Documento editable para diligenciar y complementar los aspectos básicos de los procesos de la gestión documental.
- 2.4. **Compromisos:** Ajustar el documento según los procedimientos, diagnóstico y recursos de la Cámara de Comercio de Pasto. Una vez el documento se finalice debe ser socializado al personal involucrado

en los diferentes procesos.

3. Pinar

- 3.1. Objetivo:** Diseñar un documento que refleje la planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia en la gestión documental de la Entidad.
- 3.2. Componentes:** Documento guía para elaborar el Plan Institucional de Archivo.
- 3.3. Compromisos:** Ajustar el documento según el diagnóstico, riesgos, recursos y necesidades propias de la Cámara de Comercio de Pasto. En esta etapa debe validarse que la información se armonice con los proyectos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

La gestión documental se constituye como un proceso transversal en la Cámara de Comercio de Pasto, cuyos instrumentos son tácticos dentro de los proyectos de información para la competitividad; desde esta perspectiva, requiere de la participación activa y alineada de las áreas: jurídica, tecnológica, calidad y gestión documental.

4. Manual de Intervención Fondos Acumulados

- 4.1. Objetivo:** Suministrar a los responsables de la gestión documental en la Cámara de Comercio, un instrumento orientador que apoye a la organización y valoración de los archivos que se han venido acumulando de manera desordenada en diferentes lugares a lo largo de sus existencia con el fin de valorarlos para poder disponer de ellos.
- 4.2. Compromisos:** Ajustar el documento y elaborar el plan de intervención archivístico a ejecutarse en el año 2017.

5. Sistema Integrado de Conservación

- 5.1. Objetivo:** Establecer y reglamentar los procedimientos y directrices para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes (físicos y electrónicos), desde la producción de los documentos, hasta su disposición final, así, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- 5.2. Compromisos:** Ajustar el documento y documentar los 6 planes que hacen parte del Sistema

Integrado de Conservación, gestionar los recursos necesarios para su implementación y articularlos con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. **Socialización y Aprobación Tablas de Retención Documental:** La Profesional Universitaria Gestión Documental contextualiza sobre el proceso adelantado para construir las Tablas de Retención Documental en la Entidad; expone detalladamente el Cuadro de Clasificación Documental y hace las explicaciones respectivas solicitadas por los integrantes del Comité Interno de Archivo.

Como el Comité Interno de Archivo ha participado directa y activamente durante el desarrollo de este proyecto, el proceso de revisión es bastante efectivo; a continuación se expone la Tabla de Retención Documental de cada una de las dependencias administrativas y se consigna la decisión tomada por el Comité.

-  Tabla de Retención Documental Presidencia Ejecutiva: Aprobada
-  Tabla de Retención Documental Sede Sur: Aprobada
-  Tabla de Retención Documental Túquerres: Aprobada
-  Tabla de Retención Documental La Unión: Aprobada
-  Tabla de Retención Documental Sandoná: Aprobada
-  Tabla de Retención Documental Comunicaciones: Aprobada
-  Tabla de Retención Documental Centro de Convenciones: Aprobada
-  Tabla de Retención Documental Cívico Social y Veedurías: Aprobada
-  Tabla de Retención Documental Control Interno Aprobada
-  Tabla de Retención Documental Dpto. Administrativo y Financiero: Aprobada
-  Tabla de Retención Documental Contabilidad: Aprobada
-  Tabla de Retención Documental Tesorería: Aprobada
-  Tabla de Retención Documental Presupuesto: Aprobada

- ✚ Tabla de Retención Documental Gestión Documental: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Sistemas: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Gestión Humana: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Logística y Almacén: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Depto. de Planeación Institucional y Competitividad Regional: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Calidad: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Estudios Económicos: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Dpto. Jurídico y de Registros Públicos: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Registro y Cae: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Contratación: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Centro de Conciliación y Arbitraje: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Dpto. de Promoción y Desarrollo Empresarial: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Desarrollo Empresarial: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Afiliados: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Emprendimiento: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Dpto. de Comercio y Relaciones Internacionales: Aprobada
- ✚ Tabla de Retención Documental Gestión Comercial: Aprobada

Finalizada la revisión y aprobación de la Tabla de Retención Documental, el Comité Interno de Archivo



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto



considera que el proceso de construcción de este instrumento archivístico fue realizado conforme a la normatividad archivística vigente que aplica a la Entidad y que refleja la realidad de la producción documental en la Cámara de Comercio de Pasto; por lo tanto, autoriza proyectar el acto administrativo mediante el cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental en la Organización.

5. **Plan de Trabajo Gestión Documental 2017:** La Profesional Universitario Gestión Documental proyecta el plan de trabajo planeado para la vigencia 2017 y los recursos necesarios para su ejecución; el Comité somete a revisión por parte del área financiera los recursos financieros solicitados. El Plan de Trabajo se anexa a la presente acta.
6. **Proposiciones y Varios.** Agotado el orden del día y no habiendo más puntos por tratar se da por terminada la reunión a las 12:00 m.

COMPROMISOS

RESPONSABLE	ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Profesional Universitario Gestión Documental, Sonia Patricia Gelpud Pantoja	Proyectar el acto administrativo de adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.	15/11/2016

CONVOCATORIA PARA LA PROXIMA REUNIÓN

FECHA: Noviembre 30 de 2016

LUGAR: Sala de Juntas Segundo Piso Sede Principal

ÁLVARO ANDRES PORTILLA MONTENEGRO
Presidente Comité Interno de Archivo

SONIA PATRICIA GELPUD PANTOJA
Secretaria Comité Interno de Archivo

Proyectado por: Sonia Patricia Gelpud Pantoja
Profesional Universitario GD

Gráfica No. 14: Acta Comité Interno de Archivo

8.1.4.2 Evidencia Fotográfica Comité Interno de Archivo (Noviembre 11 de 2016)



[illegible]

Gráfica 15: Lista de Asistencia Comité Interno de Archivo

8.1.4.3 Proyección Acto Administrativo Adopción e Implementación Tablas de Retención Documental

Dando cumplimiento al Acuerdo 04 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención



Documental y las Tablas de Valoración Documental; a continuación se anexa la proyección del acto administrativo mediante el cual el Presidente Ejecutivo adopta e implementa las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto.

RESOLUCION No. 024

(30 de Noviembre de 2016)

Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Pasto.

El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Pasto en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que el Congreso de la República, expidió la Ley 594 de 2000, denominada Ley General de Archivos, que contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de archivos al interior de la Entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles.

Que la misma establece que la función archivística comprende un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen y hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece para todas las entidades del Estado la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental, como también el Acuerdo 04 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Que mediante Resolución 027 del 08 de Julio de 2016 se modifica la Resolución No 029 del 17 de Junio de 2015 y se reglamenta el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Pasto.

Que el Comité de Archivo realizó la revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental, siendo aprobadas mediante Acta No. 03 del 11 de Noviembre de 2016.



Que para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Cámara de Comercio de Pasto, se hace necesario la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO; Adopción de las Tablas de Retención Documental: Las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo mediante Acta 03 del 11 de noviembre de 2016, serán de obligatorio cumplimiento por todas las dependencias de la Cámara de Comercio de Pasto; las mismas deberán darse a conocer a los funcionarios de la Entidad para su aplicación.

ARTÍCULO SEGUNDO; Modificación de las Tablas de Retención Documental: En el evento, en que la estructura administrativa de la Entidad sufra modificaciones, las Tablas de Retención Documental, deberán ser modificadas y ajustadas a la nueva estructura, las cuales se deben presentar al Comité Interno de Archivo para su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO; Responsabilidad: Los Directores de Departamento y personal que tengan establecido la función de preparar las transferencias documentales y la organización de los expedientes, deberán hacerlo de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada dependencia.

ARTÍCULO CUARTO; Supervisión, control y asesorías: La supervisión, el control y la asesoría en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental, serán responsabilidad del Profesional Universitario Gestión Documental.

Comuníquese y cúmplase

Dada en San Juan de Pasto, a los 15 días del mes de noviembre de 2016



ARTURO FIDEL DÍAZ TERÁN

Presidente Ejecutivo

Revisó:

ADELA MARITZA CERÓN BASTIDAS
Directora Departamento Jurídico y
Registros Públicos

Proyectó:

Sonia Patricia Gelpud Pantoja
Profesional Univ. SGD

Gráfica No. 16: Acto Administrativo Adopción e Implementación Tablas de Retención Documental

8.1.4.4 Remisión Tablas de Retención Documental Consejo Departamental de Archivo

Finalmente, una vez aprobadas las TRD por el Comité Interno de Archivo, se entregan al ente para su evaluación técnica. Si el concepto emitido es favorable, la Presidencia Ejecutiva emitirá un acto administrativo como es la Resolución para ordenar su difusión y aplicación en la Cámara de Comercio de Pasto. Adicionalmente se dará cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013 relacionado con la publicación, presentación, revisión y ajustes.

A continuación se presenta la proyección del oficio de remisión de las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Pasto al Consejo Departamental de Archivos de Nariño.



100-23-

San Juan de Pasto, Noviembre 30 de 2016

Doctora

ADRIANA FAJARDO GUEVARA

Prof. Universitario Archivo Departamental

Secretaria Consejo Departamental de Archivos

Gobernación de Nariño

San Juan de Pasto

Asunto: Evaluación Técnica Tablas de Retención Documental.

Reciba Doctora Adriana, un cordial saludo en nombre de nuestra Institución.

De acuerdo a la normatividad vigente Acuerdo 04 de 2013, mediante la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2002 Ley General de Archivos y con el objeto de continuar con los procesos de Gestión Documental de nuestra Entidad, nos permitimos remitir a Usted, las Tablas de Retención Documental para la evaluación técnica por parte del Comité Evaluador del Consejo Departamental de Archivos; documento que se compone de los siguientes anexos:

1. Metodología
2. Organigrama
3. Cuadro de Clasificación Dependencias
4. Cuadro de Clasificación Documental
5. Tablas de Retención Documental por dependencias
6. Acta de Comité de Archivo mediante la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental
7. Resolución Nro. 259 – 007 de 2012. Por medio del cual se aprueba el Organigrama de la Institución y acta Nro. 03 de Junta Directiva.
8. Resolución Nro. 011 del 01 de febrero de 2016, Mediante la cual se actualiza el manual de funciones, descripción y perfiles de cargos de la Cámara de Comercio de Pasto
9. Resolución Nro. 009 del 27 de abril de 2011, Creación Comité de Archivo
10. Resolución Nro. 027 del 08 de Julio de 2016, Por medio de la cual se modifica la Resolución No.



029 del 17 de Junio de 2015 y se reglamenta el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Pasto.

11. Acuerdo Nro. 016 de Marzo 8 de 2002: Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
12. Manual de funciones según estructura organizacional aprobada.

Estaremos pendientes de las observaciones, que el Consejo Departamental emita y tomar las medidas necesarias que nos permitan agilizar este proceso.

Por su amable atención, muchas gracias.

ARTURO FIDEL DÍAZ TERÁN

Presidente Ejecutivo

Revisó:
ADELA MARITZA CERÓN BASTIDAS
Directora Departamento Jurídico y
Registros Públicos

Proyectó:
Sonia Patricia Gelpud Pantoja
Profesional Univ. SGD

Gráfica No. 17: Oficio Remisorio Tablas de Retención Documental Consejo Departamental de Archivo

8.1.5 Tablas de Retención Documental:

A continuación se presentan las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Pasto:

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRESIDENCIA EJECUTIVA



CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

Sección: PRESIDENCIA EJECUTIVA								
Subsección: PRESIDENCIA EJECUTIVA				Código: 100			Hoja 1 de 2	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
100.3	ACTAS							
100.3.21	ACTAS DE LA COMISIÓN DE LA MESA - Acta - Anexos	5	15	X	X			Constituyen patrimonio histórico, registran las decisiones tomadas en beneficio de la Entidad, la comunidad empresarial y los trabajadores. Como medio de conservación serán digitalizadas una vez cumplan el tiempo de retención establecido.
100.3.23	ACTAS JUNTA DIRECTIVA - Convocatoria - Acta de junta directiva - Acta resumen para la SIC - Reporte de radicación acta ante la Superintendencia de Industria y Comercio - Informe - Anexos	5	15	X	X			Constituyen patrimonio histórico, registran las decisiones tomadas en beneficio de la Entidad, la comunidad empresarial y los trabajadores. Como medio de conservación serán digitalizadas una vez cumplan el tiempo de retención establecido.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



100.4	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
100.4.1	RESOLUCIONES GENERALES - Resoluciones	2	10	X				Constituyen memoria institucional. Son documentos dispositivos con valores secundarios históricos.
100.12	CIRCULARES							
100.12.1	CIRCULARES EXTERNAS - Circular	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
100.12.2	CIRCULARES INTERNAS - Circular	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
100.31	INFORMES							
100.31.6	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL - Oficio remisorio - Informe - Anexos	1	19				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan; su información se encuentra en los planes de mejoramiento. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
100.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado desde Presidencia Ejecutiva	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



100.33.9	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Control préstamo documentos archivo de gestión	1	1					X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
100.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
100.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
100.48	REPRESENTACION ANTE ENTIDADES - Oficios - Invitaciones - Informes - Anexos	1	2					X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación									

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable de Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN SEDE SUR



CAMARA DE COMERCIO DE PASTO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

Sección: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Subsección: SEDE SUR

Código: 101

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
101.9	CAPACITACIONES							
101.9.1	CAPACITACIONES EXTERNAS - Lista de chequeo - Registro para la planificación de la capacitación - Convocatoria - Registro de telemarketing para eventos - Listado de asistencia - Formato evaluación capacitación - Tabulación evaluación - Formato de entrega de material - Informe - Memorias	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; esta información se registra en los informes de gestión. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
101.23	ESTADISTICAS							
101.23.2	ESTADISTICAS MENSUALES - Reporte estadístico seccionales y principal - Movimiento estadístico registros públicos - Reporte de matriculados, renovados, cancelados - Reporte de afiliados - Reporte de solicitud de certificados - Reporte de inscripciones	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, esta información se consolida en las estadísticas de registros públicos. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



101.31	INFORMES							
101.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
101.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
101.33.2	CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA - Formato de entrega	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
101.33.3	CONTROL CORRESPONDENCIA INTERNA - Formato de entrega de correspondencia interna	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
101.33.4	CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA - Formato correspondencia externa recibida	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

101.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos públicos enviados a la sede principal - Control de entrega de documentos de registros públicos para envío	1	1					X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
101.40	PLAN								
101.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4					X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
101.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
101.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
101.41.2	QUEJAS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

101.41.3	RECLAMOS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficio - Anexos	1	3					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
101.41.4	DESISTIMIENTOS TÁCITOS DE TRÁMITES - Formato radicación de llamadas - Glosa de devolución - Documentos presentados para registro - Anexos - Formato control de devoluciones	1	4					X	Son actos administrativos de trámite que no admiten ningún recurso en contra, por lo tanto no generan ningún tipo de actuación en la vía gubernativa ni inciden en el registro final, simplemente deja constancia de las causas por las cuales la Cámara se abstiene de efectuar un registro y por lo tanto devuelve la documentación al interesado.
101.44	PROYECTOS								
101.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8				X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

101.55	VENTA DE SERVICIOS - Portafolio de servicios - Oficio de solicitud de servicio - Formato solicitud de reserva centro de convenciones - Formato solicitud interna de servicios del centro de convenciones - Formato cotización centro de convenciones - Formato programación centro de convenciones - Formato encuesta de satisfacción al cliente centro de convenciones	1					X	Cumplido su tiempo de retención pierden valores administrativos y legales y su información se refleja en los informes de gestión y el área contable. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN TÚQUERRES



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

Sección: PRESIDENCIA EJECUTIVA								
Subsección: TUQUERRES				Código: 102			Hoja 1 de 3	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
102.3	ACTAS							
102.3.22	ACTAS ELECCION GREMIOS DE LA PRODUCCION - Oficio solicitud - Listado - Convocatoria - Formato de inscripción - Lista de asistencia - Acta	2	2			X		Son fuente para la investigación y la cultura. Seleccionar un proceso anual en cada una de las seccionales teniendo en cuenta la más representativa para la jurisdicción.
102.9	CAPACITACIONES							
102.9.1	CAPACITACIONES EXTERNAS - Lista de chequeo - Registro para la planificación de la capacitación - Convocatoria - Registro de telemarketing para eventos - Listado de asistencia - Formato evaluación capacitación - Tabulación evaluación - Formato de entrega de material - Informe - Memorias	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; esta información se registra en los informes de gestión. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

102.23	ESTADISTICAS							
102.23.2	ESTADISTICAS MENSUALES - Reporte estadístico seccionales y principal - Movimiento estadístico registros públicos - Reporte de matriculados, renovados, cancelados - Reporte de afiliados - Reporte de solicitud de certificados - Reporte de inscripciones	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, esta información se consolida en las estadísticas de registros públicos. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
102.31	INFORMES							
102.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remisario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
102.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
102.33.2	CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA - Formato de entrega	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
102.33.3	CONTROL CORRESPONDENCIA INTERNA - Formato de entrega de correspondencia interna	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
102.33.4	CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA - Formato correspondencia externa recibida	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

102.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos públicos enviados a la sede principal - Control de entrega de documentos de registros públicos para envío	1	1					X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
102.40	PLAN								
102.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4					X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
102.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
102.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
102.41.2	QUEJAS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
102.41.3	RECLAMOS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficio - Anexos	1	3					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
102.41.4	DESISTIMIENTOS TÁCITOS DE TRÁMITES - Formato radicación de llamadas - Glosa de devolución - Documentos presentados para registro - Anexos - Formato control de devoluciones	1	4					X	Son actos administrativos de trámite que no admiten ningún recurso en contra, por lo tanto no generan ningún tipo de actuación en la vía gubernativa ni inciden en el registro final, simplemente deja constancia de las causas por las cuales la Cámara se abstiene de efectuar un registro y por lo tanto

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

								devuelve la documentación al interesado.
102-43	PROCESOS							
102.43.4	PROCESOS VEEDURIAS CIUDADANAS - Solicitudes de conformación del Comité - Oficio - Acta de conformación de comité - Convocatoria - Control asistencia para eventos - Acta de reunión - Acta de constitución - Registro ante la personería - Plan de acción - Registros fotográficos - Informes	2	8			X		Se selecciona un 5% de las veedurías realizadas, incluyendo a las más relevantes por la importancia en la región.
102.44	PROYECTOS							
102.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemercadeo, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

102.48	REPRESENTACION ANTE ENTIDADES - Oficios - Invitaciones - Informes - Anexos	1	2					X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
102.55	VENTA DE SERVICIOS - Portafolio de servicios - Oficio de solicitud de servicio - Formato solicitud de reserva centro de convenciones - Formato solicitud interna de servicios del centro de convenciones - Formato cotización centro de convenciones - Formato programación centro de convenciones - Formato encuesta de satisfacción al cliente centro de convenciones	1						X	Cumplido su tiempo de retención pierden valores administrativos y legales y su información se refleja en los informes de gestión y el área contable. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación									

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN LA UNIÓN

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						Código: R-GD-010	
							Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016	
							Versión: 01	
Sección: PRESIDENCIA EJECUTIVA								
Subsección: LA UNION				Código: 103			Hoja <u>1</u> de <u>3</u>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
103.3	ACTAS							
103.3.22	ACTAS ELECCION GREMIOS DE LA PRODUCCION - Oficio solicitud - Listado - Convocatoria - Formato de inscripción - Lista de asistencia - Acta	2	2			X		Son fuente para la investigación y la cultura. Seleccionar un proceso anual en cada una de las seccionales teniendo en cuenta la más representativa para la jurisdicción.
103.9	CAPACITACIONES							
103.9.1	CAPACITACIONES EXTERNAS - Lista de chequeo - Registro para la planificación de la capacitación - Convocatoria - Registro de telemercadeo para eventos - Listado de asistencia - Formato evaluación capacitación - Tabulación evaluación - Formato de entrega de material - Informe - Memorias	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; esta información se registra en los informes de gestión. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

103.23	ESTADISTICAS							
103.23.2	ESTADISTICAS MENSUALES - Reporte estadístico seccionales y principal - Movimiento estadístico registros públicos - Reporte de matriculados, renovados, cancelados - Reporte de afiliados - Reporte de solicitud de certificados - Reporte de inscripciones	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, esta información se consolida en las estadísticas de registros públicos. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
103.31	INFORMES							
103.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remisario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
103.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
103.33.2	CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA - Formato de entrega	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
103.33.3	CONTROL CORRESPONDENCIA INTERNA - Formato de entrega de correspondencia interna	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
103.33.4	CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA - Formato correspondencia externa recibida	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

103.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos públicos enviados a la sede principal - Control de entrega de documentos de registros públicos para envío	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
103.40	PLAN							
103.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
103.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS							
103.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
103.41.2	QUEJAS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
103.41.3	RECLAMOS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficio - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
103.41.4	DESISTIMIENTOS TÁCITOS DE TRÁMITES - Formato radicación de llamadas - Glosa de devolución - Documentos presentados para registro - Anexos - Formato control de devoluciones	1	4				X	Son actos administrativos de trámite que no admiten ningún recurso en contra, por lo tanto no generan ningún tipo de actuación en la vía gubernativa ni inciden en el registro final, simplemente deja constancia de las causas por las cuales la Cámara se abstiene de efectuar un registro y por lo tanto

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

								devuelve la documentación al interesado.
103-43	PROCESOS							
103.43.4	PROCESOS VEEDURIAS CIUDADANAS - Solicitudes de conformación del Comité - Oficio - Acta de conformación de comité - Convocatoria - Control asistencia para eventos - Acta de reunión - Acta de constitución - Registro ante la personería - Plan de acción - Registros fotográficos - Informes	2	8			X		Se selecciona un 5% de las veedurías realizadas, incluyendo a las más relevantes por la importancia en la región.
103.44	PROYECTOS							
103.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

103.48	REPRESENTACION ANTE ENTIDADES - Oficios - Invitaciones - Informes - Anexos	1	2				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
103.55	VENTA DE SERVICIOS - Portafolio de servicios - Oficio de solicitud de servicio - Formato solicitud de reserva centro de convenciones - Formato solicitud interna de servicios del centro de convenciones - Formato cotización centro de convenciones - Formato programación centro de convenciones - Formato encuesta de satisfacción al cliente centro de convenciones	1					X	Cumplido su tiempo de retención pierden valores administrativos y legales y su información se refleja en los informes de gestión y el área contable. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN SANDONÀ



CAMARA DE COMERCIO DE PASTO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

Sección: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Subsección: SANDONA

Código: 104

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
104.3	ACTAS							
104.3.22	ACTAS ELECCION GREMIOS DE LA PRODUCCION - Oficio solicitud - Listado - Convocatoria - Formato de inscripción - Lista de asistencia - Acta	2	2			X		Son fuente para la investigación y la cultura. Seleccionar un proceso anual en cada una de las seccionales teniendo en cuenta la más representativa para la jurisdicción.
104.9	CAPACITACIONES							
104.9.1	CAPACITACIONES EXTERNAS - Lista de chequeo - Registro para la planificación de la capacitación - Convocatoria - Registro de telemarketing para eventos - Listado de asistencia - Formato evaluación capacitación - Tabulación evaluación - Formato de entrega de material - Informe - Memorias	1	4			X		Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; esta información se registra en los informes de gestión. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



104.23	ESTADISTICAS							
104.23.2	ESTADISTICAS MENSUALES - Reporte estadístico seccionales y principal - Movimiento estadístico registros públicos - Reporte de matriculados, renovados, cancelados - Reporte de afiliados - Reporte de solicitud de certificados - Reporte de inscripciones	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, esta información se consolida en las estadísticas de registros públicos. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
104.31	INFORMES							
104.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
104.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
104.33.2	CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA - Formato de entrega	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
104.33.3	CONTROL CORRESPONDENCIA INTERNA - Formato de entrega de correspondencia interna	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
104.33.4	CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA - Formato correspondencia externa recibida	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

104.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos públicos enviados a la sede principal - Control de entrega de documentos de registros públicos para envío	1	1					X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
104.40	PLAN								
104.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4					X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
104.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
104.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
104.41.2	QUEJAS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
104.41.3	RECLAMOS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficio - Anexos	1	3					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
104.41.4	DESISTIMIENTOS TÁCITOS DE TRÁMITES - Formato radicación de llamadas - Glosa de devolución - Documentos presentados para registro - Anexos - Formato control de devoluciones	1	4					X	Son actos administrativos de trámite que no admiten ningún recurso en contra, por lo tanto no generan ningún tipo de actuación en la vía gubernativa ni inciden en el registro final, simplemente deja constancia de las causas por las cuales la Cámara se abstiene de efectuar un registro y por lo tanto

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

								devuelve la documentación al interesado.
104-43	PROCESOS							
104.43.4	PROCESOS VEEDURIAS CIUDADANAS - Solicitudes de conformación del Comité - Oficio - Acta de conformación de comité - Convocatoria - Control asistencia para eventos - Acta de reunión - Acta de constitución - Registro ante la personería - Plan de acción - Registros fotográficos - Informes	2	8				X	Se selecciona un 5% de las veedurías realizadas, incluyendo a las más relevantes por la importancia en la región.
104.44	PROYECTOS							
104.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8				X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

104.48	REPRESENTACION ANTE ENTIDADES - Oficios - Invitaciones - Informes - Anexos	1	2				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
104.55	VENTA DE SERVICIOS - Portafolio de servicios - Oficio de solicitud de servicio - Formato solicitud de reserva centro de convenciones - Formato solicitud interna de servicios del centro de convenciones - Formato cotización centro de convenciones - Formato programación centro de convenciones - Formato encuesta de satisfacción al cliente centro de convenciones	1					X	Cumplido su tiempo de retención pierden valores administrativos y legales y su información se refleja en los informes de gestión y el área contable. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN COMUNICACIONES



CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

Sección: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Subsección: COMUNICACIONES

Código: 105

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
105.29	IMPRESOS Y PUBLICACIONES							
105.29.1	IMPRESOS Y PUBLICACIONES - BOLETIN DE PRENSA - Boletín de prensa - Boletín temas de opinión - Informes especiales - Noticias	1	4	X				Se constituyen en documentos que contienen información para la investigación.
105.29.2	IMPRESOS Y PUBLICACIONES - BOLETIN INTERNO - Boletín	1	4	X				Se constituyen en documentos que contienen información para la investigación.
105.29.4	MEMORIAS - REVISTA INSTITUCIONAL - Revista	2	5	X				Se constituyen en documentos que contienen información para la investigación.
105.31	INFORMES							
105.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remisorio - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

105.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
105.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
105.36	MEMORIAS INSTITUCIONALES							
105.36.1	MEMORIAS - PROGRAMAS RADIALES Y TELEVISIVOS - Registro de emisión - Formato con la información de la cuña radial - Campañas	1	5	X				Contienen información histórica del desarrollo de la Entidad.
105.36.2	MEMORIAS - REGISTRO FOTOGRAFICO - Formato registro del evento - Fotografías	2	5	X				Se constituyen en documentos que contienen información para la historia y la investigación.
105.40	PLAN							
105.40.4	PLAN DE COMUNICACIONES - Encuesta de necesidades - Estudios - Informes	1	5				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina porque anualmente se está actualizando.
105.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
105.44	PROYECTOS							

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

105.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemercadeo, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8				X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

106.43.4	PROCESOS VEEDURIAS CIUDADANAS - Solicitudes de conformación del Comité - Acta de conformación de comité - Convocatoria - Control asistencia para eventos - Acta de reunión - Acta de constitución - Registro ante la personería - Plan de acción - Registros fotográficos - Informes	2	8			X		Se selecciona un 5% de las veedurías realizadas, incluyendo a las más relevantes por la importancia en la región.
106.44	PROYECTOS							
106.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN CENTRO DE CONVENCIONES

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							Código: R-GD-010
								Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016
								Versión: 01
Sección: PRESIDENCIA EJECUTIVA								
Subsección: CENTRO DE CONVENCIONES				Código: 107				Hoja <u>1</u> de <u>2</u>
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
107.8	CAJA MENOR							
107.8.1	CAJA MENOR - REEMBOLSOS O LEGALIZACIONES - Oficio - Relación de caja menor	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, son copias para su legalización, el original se encuentra en el egreso.
107.31	INFORMES							
107.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remisorio - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
107.31.5	INFORMES DE INGRESOS - Oficio - Relación de ingresos - Informe - Comunicaciones relacionadas con el expediente	1	1				X	Su información es de trámite, la misma se consolida con los originales de los informes financieros.
107.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

107.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
107.40	PLAN							
107.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
107.55	VENTA DE SERVICIOS - Portafolio de servicios - Oficio de solicitud de servicio - Formato solicitud de reserva centro de convenciones - Formato solicitud interna de servicios del centro de convenciones - Formato cotización centro de convenciones - Formato programación centro de convenciones - Formato encuesta de satisfacción al cliente centro de convenciones	1					X	Cumplido su tiempo de retención pierden valores administrativos y legales y su información se refleja en los informes de gestión y el área contable. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN CONTROL INTERNO



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

Sección: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Subsección: CONTROL INTERNO

Código: 108

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
108.3	ACTAS							
108.3.8	ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos	1	5	X				Constituyen la memoria y es el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el Comité.
108.3.17	ACTAS COMITÉ NIIF - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos	1	5	X				Constituyen la memoria y es el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el Comité.
108.7	AUDITORIAS							
108.7.1	AUDITORIAS EXTERNAS ENTES DE CONTROL - Oficios informando la visita - Oficios solicitud de documentos relacionados con la auditoría - Actas - Informes de visita, conclusiones, hallazgos, recomendaciones y soportes de visita	2	8	X				Registran antecedentes de mejoramiento y son instrumentos de investigación.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



108.7.3	AUDITORIAS SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO - Programa Anual de Seguimientos - Planes de auditoria - Lista de verificación - Informes	2	10	X					Registran antecedentes de mejoramiento y son instrumentos de investigación; registran evidencia de transparencia.
108.31	INFORMES								
108.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitatorio - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4					X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
108.31.6	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL - Oficio remitatorio - Informe - Anexos	1	19					X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan; su información se encuentra en los planes de mejoramiento. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
108.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
108.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1					X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
108.40	PLAN								
108.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4					X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
108.44	PROYECTOS								



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



108.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
108.51	SISTEMA DE CONTROL INTERNO -Componentes de ambiente y soportes - Componentes administración riesgos y soportes - Mapas de riesgo - Componentes actividades de control y soportes - Componentes información y comunicaciones y soportes - Componentes evaluación de control interno y soportes	1	5	X				Constituyen la memoria institucional, reflejan la gestión en los controles internos.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Sección: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Subsección: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código: 110

Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
110.3	ACTAS							
110.3.6	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de Asistencia - Cotizaciones - Cuadros comparativos - Conceptos técnicos	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, no poseen valores históricos. Se soportan en la parte contable.
110.3.14	ACTAS COMITÉ FINANCIERO - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Informes - Anexos	2	8	X				Constituyen patrimonio histórico, registran la memoria institucional.
110.3.24	ACTAS REUNIONES DE DEPARTAMENTO - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Informes - Anexos	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, no poseen valores históricos. Su información se recopila en los proyectos e informes de gestión.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

110.3.26	ACTAS SECRETARIAS TECNICAS - Convocatoria - Acta de reunión - Listado de asistencia - Anexos - Informes - Propuestas	2	8	X				Son fuente para la investigación y la cultura. Su información consolida la gestión de la Entidad y diferentes sectores económicos
110.8	CAJA MENOR							
110.8.1	CAJA MENOR - REEMBOLSOS O LEGALIZACIONES - Oficio - Relación de caja menor	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, son copias para su legalización, el original se encuentra en el egreso.
110.12	CIRCULARES							
110.12.1	CIRCULARES EXTERNAS - Circular	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
110.12.2	CIRCULARES INTERNAS - Circular	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
110.13	COBROS JURIDICOS - Facturas - Resoluciones - Acta de Conciliaciones - Demandas	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución.
110.30	INDICADORES							
110.30.2	INDICADORES DE GESTIÓN - Ficha de Indicador	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; su información se recopila en los informes de gestión.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

110.31	INFORMES							
110.31.1	INFORMES DE COMISION - Oficio remitario - Informe de comisión	1	3				X	No poseen valores primarios, ni secundarios.
110.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
110.31.6	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL - Oficio remitario - Informe - Anexos	1	19				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan; su información se encuentra en los planes de mejoramiento. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
110.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
110.33.7	CONTROL VEHÍCULOS AUTOMOTORES - Tarjeta de propiedad - Recibo pago de impuesto - Requerimientos legales - Registros de mantenimiento	1	15				X	Pierden valores contables, se deprecian.
110.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
110.34	INVENTARIOS							
110.34.1	INVENTARIOS BIENES INMUEBLES - Escritura - Recibos pago de impuestos - Registro instrumentos públicos - Avalúos - Impuesto predial	1	5	X				Son documentos con información legal para la empresa.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

110.39	NOVEDADES							
110.39.1	NOVEDADES - REVISORIA FISCAL - Informes - Bitácoras - Oficios	1	2	X				Su información es importante para el control administrativo, financiero.
110.40	PLAN							
110.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
110.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS							
110.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
110.41.2	QUEJAS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
110.41.3	RECLAMOS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficio - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
110.44	PROYECTOS							

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

110.44.1	PROYECTOS DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Convocatorias - Actas - Listados de asistencia - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% de los proyectos según su importancia e impacto para la Entidad.
110.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN CONTABILIDAD

 CAMARA DE COMERCIO DE PASTO	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						Código: R-GD-010	
							Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016	
							Versión: 01	
Sección: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								
Subsección: CONTABILIDAD				Código: 111			Hoja 1 de 4	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
111.16	CONCILIACIONES BANCARIAS							
111.16.1	CONCILIACIONES BANCARIAS CONVENIOS - Formato "Conciliación Bancaria" - Extracto bancario - Libro auxiliar de cuenta bancos	2	8		X			Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.
111.16.2	CONCILIACIONES BANCARIAS GENERALES - Formato "Conciliación Bancaria" - Extracto bancario - Libro auxiliar de cuenta bancos	2	8		X			Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.
111-20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
111.20.1	CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES - Solicitud - Formato control de entrega certificados	1					X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución.
111.20.2	DECLARACION TRIBUTARIA/IMPUESTO A LAS VENTAS - Formato - Libro mayor y balance - Libro auxiliar o balance de prueba de la cuenta 2408 y 1355 - Formulario DIAN	4	6		X			Son documentos contables, se consideran como soporte de investigación, se microfilman o digitalizan.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

	- Recibo de pago electrónico						
111.20.3	DECLARACION TRIBUTARIA/IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - Formato - Libros auxiliares cuenta 2368 - Balance de prueba cuenta 2368 - Formulario - Comprobante de pago	4	6		X		Son documentos contables, se consideran como soporte de investigación, se microfilman o digitalizan.
111.20.4	DECLARACION TRIBUTARIA/INFORMACION EXOGENA A LA DIAN - Formulario de presentación (10006) - Libros auxiliares - Balance de prueba - Reporte de convenios - Reporte retención en la fuente - Reporte impuesto a las ventas - Reporte retención de salarios - Reporte aportes autoliquidación y parafiscales	4	6		X		Son documentos contables, se consideran como soporte de investigación, se microfilman o digitalizan.
111.20.5	DECLARACION TRIBUTARIA/INGRESO Y PATRIMONIO - Formato declaración ingresos y patrimonio - Formato de control (excel) - Formato autoliquidación aportes - Formulario	4	6		X		Son documentos contables, se consideran como soporte de investigación, se microfilman o digitalizan.
111.20.6	DECLARACION TRIBUTARIA - RETENCIÓN EN LA FUENTE - Formulario Dian - Recibo de pago - Formato en excel - Balance de prueba cuenta 2365 y 2367 - Auxiliares de la cuenta 2365 y 2367 - Declaración - Comprobante de transferencia	4	6		X		Son documentos contables, se consideran como soporte de investigación, se microfilman o digitalizan.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



111.24	ESTADOS FINANCIEROS - Balance de prueba - Pérdidas y ganancias - Análisis financieros - Estados de resultados - Notas a los estados financieros - Cuentas auxiliares - Dictámenes de revisoría fiscal - Actas de cierre - Informe Financiero	2	10	X					Se conservan, dado que registran la memoria administrativa contable de la Entidad, por lo tanto se transfiere al Archivo Histórico, se considera importante para la investigación.
111.31	INFORMES								
111.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4					X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
111.31.6	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL - Oficio remitario - Informe - Anexos	1	19					X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan; su información se encuentra en los planes de mejoramiento. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
111.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
111.33.9	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Control préstamo documentos archivo de gestión	1	1					X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
111.35	LIBROS								
111.35.2	LIBRO DIARIO OFICIAL - Registro Sistema JSP7	1	9					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores contables.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

111.35.3	LIBRO MAYOR Y BALANCES - Registro Sistema JSP7	1	9				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores contables.
111.38	NOTAS DE CONTABILIDAD							
111.38.1	NOTAS DE CONTABILIDAD - AJUSTES Y CORRECCIONES - Notas contables - Formatos de control (excel)	2	18				X	Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.
111.38.2	NOTAS DE CONTABILIDAD - AMORTIZACION - Nota	2	18				X	Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.
111.38.4	NOTAS DE CONTABILIDAD - CAUSACION NOMINA - Nota 110 - Soporte contable global comprobante de nómina - Informe pre nómina - Formato de horas extras - Reporte relación nómina por concepto - Formato salarios y prestaciones sociales, retención en la fuente	2	18				X	Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.
111.38.5	NOTAS DE CONTABILIDAD - CIERRE ANUAL - Nota	1	19				X	Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.
111.38.6	NOTAS DE CONTABILIDAD - RESUMEN COSTO DE ACTIVOS - Nota Contable - Acta de baja	1	19				X	Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.
111.38.7	NOTAS DE CONTABILIDAD - RESUMEN COSTO DE ALMACEN - Nota Contable - Acta de baja	1	19				X	Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

111.38.8	NOTAS DE CONTABILIDAD - RESUMEN DEPRECIACIONES - Nota 120 - Comparativo contable vrs activos, diferidos, almacén - Comprobantes de salida, depreciación y ajustes - Resumen cuentas afectadas	1	19				X	Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.
111.38.9	NOTAS DE CONTABILIDAD - SALIDAS DE ACTIVOS Y DEVOLUTIVOS - Nota contable - Acta de baja - Formato de salida de almacén	1	19				X	Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN TESORERÍA



Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Sección: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Subsección: TESORERIA

Código: 112

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
112.3	ACTAS							
112.3.1	ACTAS ARQUEO DE CAJA - Formato arqueo de caja registros públicos - Informe	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor legal.
112-14	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD							
112.14.1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD - EGRESOS PUBLICOS - Comprobante de egreso - Nota contable - Anexos - Comprobante de transferencia	1	9		X			Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizar para su conservación y reproducción.
112.14.2	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD - EGRESOS PRIVADOS - Comprobante de egreso - Nota contable - Anexos - Comprobante de transferencia	1	9		X			Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizar para su conservación y reproducción.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

112.14.3	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD - INGRESOS PÚBLICOS - Resumen diario de tesorería - Boletín diario de caja (nota 10) - Reporte de ingresos a caja - Resumen del día - Reporte movimiento RUE - Reporte de ingresos por conceptos - Consignaciones (Nota 20) - Consignación - Baucher	1	9		X			Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.
112.14.4	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD - INGRESOS PRIVADOS - Nota contable - Consignaciones - Comprobantes de transferencias - Baucher	1	9		X			Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.
112.31	INFORMES							
112.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
112-33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
112.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

112.33.9	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Control préstamo documentos archivo de gestión	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
112.38	NOTAS DE CONTABILIDAD							
112.38.3	NOTAS DE CONTABILIDAD - BANCARIAS - Comprobante de transacción o transferencia - Comprobante retiro o adición fiducuenta - Carta de solicitud - Formato de conciliación bancaria	2	18			X		Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman o digitalizan para su conservación y reproducción.
112.54	TITULOS VALORES - Titulo valor: CDT'S, FIDUCIAS, ACCIONES - Comunicaciones relacionadas con el expediente	1					X	Una vez cumplida su retención, se eliminan, dado que pierden valores contables.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN PRESUPUESTO



CAMARA DE COMERCIO DE PASTO

Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Sección: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Subsección: PRESUPUESTO

Código: 113

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
113.31	INFORMES							
113.31.2	INFORMES DE EJECUCION DE FUNCIONAMIENTO Y POA - Planillas de funcionamiento por ingresos y gastos públicos y privados - Resumen presupuestal por funcionamiento por ingresos y gastos públicos y privados - Resumen presupuestal por planes públicos y privados - Resumen ejecución de planes con cuentas contables - Resumen de ejecución de eventos de recursos del balance - Informe de ejecución POA	4	6	X				Son documentos contables, se consideran como soporte de investigación, se microfilman o digitalizan.
113.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

113.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
113.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1					X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
113.42	PRESUPUESTO								
113.42.1	PRESUPUESTO OPERATIVO Y DE INVERSIONES - Resolución aprobación presupuesto - Cuadro situación presupuestal - Informes ejecución presupuestal - Solicitudes modificaciones al presupuesto	1	5	X					Se conserva para la investigación, registra la memoria y trayectoria institucional.
113.42.2	PRESUPUESTO TRASLADOS O ADICIONES - Clasificación de traslados presupuestales - Solicitud de traslado presupuestal - Acta de autorización presupuestal - Planilla del traslado presupuestal - Notas a traslados presupuestales	1	9					X	Cumplido su tiempo de retención se elimina, su información se refleja en el presupuesto e informes de gestión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación									

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

 CAMARA DE COMERCIO DE PASTO	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: R-GD-010					
		Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016					
		Versión: 01					

Sección: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO									
Subsección: GESTION DOCUMENTAL					Código: 114			Hoja 1 de 3	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	D	S	E		
114.3	ACTAS								
114.3.15	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos	2	8	X				Constituyen la memoria y es el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el Comité.	
114.3.20	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL - Acta - Inventario Documental - Formato Publicación página web	2	8	X				Constituyen la memoria y es el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el Comité.	
114.17	CONSECUTIVO COMUNICACIONES								
114.17.1	CONSECUTIVO COMUNICACIONES ENVIADAS EXTERNAS	1	5				X	Pierde valores primarios y no tiene valores secundarios. Sus originales se encuentran en las series.	
114.17.2	CONSECUTIVO COMUNICACIONES INTERNAS	1	5				X	Pierde valores primarios y no tiene valores secundarios. Sus originales se encuentran en las series.	

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

114.17.3	CONSECUTIVO COMUNICACIONES RECIBIDAS EXTERNAS	1	5				X	Pierde valores primarios y no tiene valores secundarios. Sus originales se encuentran en las series.
114.31	INFORMES							
114.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
114.32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
114.32.1	BANCOS TERMINOLÓGICOS - Documento Banco Terminológico - Anexos	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, su información se incorpora en los diferentes instrumentos archivísticos.
114.32.2	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - Cuadro de Clasificación Documental - Anexos	2	5	X				Se transfiere al archivo como memoria de la estructura y evolución de la producción y organización documental.
114.32.3	INVENTARIO DOCUMENTAL - Formato Único de Inventario Documental - Acta de Entrega - Anexos	1	10	X				Se conservan para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta. Son testimonio de los acervos documentales de la Entidad.
114.32.4	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - Manual de Documentos Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, los requisitos deben actualizarse según el avance de los SGDEA

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

114.32.5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - Plan Institucional de Archivos - Diagnóstico - Matrices - Anexos	2	5	X				Se transfiere al archivo como memoria de la planeación sobre la gestión documental de la Entidad.
114.32.6	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Programa de Gestión Documental - Anexos	2	5	X				Se transfiere al archivo como memoria de la estructura y evolución de la producción y organización documental.
114.32.7	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO -Tabla de Control de Acceso - Anexos	2	5	X				Se transfiere al archivo como memoria de la estructura y evolución de la producción y organización documental.
114.32.8	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - Formato de estudio - Organigrama - Resolución de aprobación - Tabla de retención	2	5	X				Se transfiere al archivo como memoria de la estructura y evolución de la producción y organización documental.
114.32.9	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - Actas de aprobación - Tabla de valoración documental - Estudios - Anexos	2	5	X				Se transfiere al archivo como memoria de la estructura y evolución de la producción y organización documental.
114-33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
114.33.2	CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA - Formato de entrega	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

114.33.3	CONTROL CORRESPONDENCIA INTERNA - Formato de entrega de correspondencia interna	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal.
114.33.4	CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA - Formato correspondencia externa recibida	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal.
114.33.5	CONTROL DEVOLUCION CORRESPONDENCIA - Formato de devolución	1	2				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal.
114.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
114.33.9	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Control consulta interna de expedientes - Control préstamo documentos archivo central - Control préstamo documentos archivo de gestión	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
114.33.11	CONTROL TRANSPORTE MERCANCIAS Y CORRESPONDENCIA - Guías - Facturas - Planillas de envío de documentos	1	3				X	Finalizada su retención en el Archivo Central, se elimina la serie por pérdida de valor administrativo, contable y legal.
114.40	PLAN							

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

114.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
114.44	PROYECTOS							
114.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemercadeo, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN SISTEMAS

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						Código: R-GD-010	
							Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016	
							Versión: 01	
Sección: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								
Subsección: SISTEMAS		Código: 115				Hoja <u>1</u> de <u>2</u>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
115.31	INFORMES							
115.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitatorio - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
115.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
115.33.6	CONTROL EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS - Formato electrónico de hoja de vida de equipo de cómputo y periféricos - Factura - Licencia	1	9				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, pierden valores contables, se deprecian
115.40	PLAN							
115.40.5	PLAN DE MANTENIMIENTO EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA - Formato necesidades de mantenimiento - Plan de mantenimiento - Solicitud de mantenimiento correctivo equipos de cómputo	1	1				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan, pierden su valor legal y administrativo.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

	- Informes de ejecución								
115.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4					X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
115.44	PROYECTOS								
115.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemercadeo, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8					X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación									

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN GESTIÓN HUMANA

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						Código: R-GD-010	
							Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016	
							Versión: 01	
Sección: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								
Subsección: GESTION HUMANA				Código: 116			Hoja 1 de 5	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
116.3	ACTAS							
116.3.9	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Registro y/o seguimiento de actividades de gestión humana - Oficios - Reporte de posible conducta de acoso laboral - Evidencias - Memorandos - Acuerdo en mediación en conducta de acoso laboral - Resoluciones	2	8	X				Constituyen la memoria de la Entidad, reflejan los aportes buscando el bienestar del trabajador.
116.3.18	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos - Conceptos ARP	2	8	X				Poseen valores legales, e históricos. Son el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el Comité.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

	- Estudios							
116.3.19	ACTAS COMITÉ RECREACION, CULTURA Y DEPORTES - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución.
116.9	CAPACITACIONES							
116.9.2	CAPACITACIONES - INTERNAS - Plan de capacitaciones - Registro para la planificación de capacitación proceso gestión humana - Convocatoria - Lista de asistencia - Formato evaluación de la capacitación - Informe de evaluación de capacitaciones proceso gestión humana - Formato evaluación de la eficacia de la capacitación - Informe de evaluación de eficacia de capacitaciones - Evidencias de las capacitaciones	1	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; esta información se registra en los informes de gestión.
116.26	EVALUACION							
116.26.1	EVALUACION DE DESEMPEÑO - Acta de reunión - Listado de asistencia - Plan de aplicación de la evaluación de desempeño - Formato evaluación de desempeño - Oficio - Informe consolidado de evaluación de desempeño - Comunicaciones relacionadas con el expediente	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención pierde valores administrativos y jurídicos. Anualmente se está actualizando.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



116.27	HISTORIAS						
116.27.1	HISTORIAS LABORALES - Hoja de vida (Formato Único) - Documentos de identificación - Certificado de antecedentes fiscales(Procuraduría y Contraloría) - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo - Resultados de pruebas de conocimiento y psicotécnica - Encuesta comportamental - Resultados de entrevista - Contratos de trabajo - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) - Solicitudes vinculación del trabajador al sistema general de riesgos profesionales - Formularios de afiliación a: régimen de salud, pensión, cesantías, caja de compensación, etc. - Formulario afiliación del trabajador y personas a cargo al subsidio familiar - Constancia apertura cuenta bancaria - Agenda de integración - Formato evaluación del programa de inducción - reinducción	2	98			X	Se realiza una selección aleatoria de aquellas historias laborales de funcionarios destacados en el ámbito local, regional o nacional. Se elimina el otro porcentaje.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del trabajador - Evaluación de desempeño - Oficios traslado de regímenes - Liquidaciones de vacaciones, prima de antigüedad - Memorandos - Actas de entrega de cargo - Formato de paz y salvo - Calificaciones de auditores internos - Formato de datos historia salud ocupacional - Documento de retiro o desvinculación laboral							
116.27.2	HISTORIAS LABORALES APRENDICES - Hoja de vida - Documentos de identificación - Copia carnet estudiantil - Formato evaluación de desempeño - Oficio de retiro o desvinculación - Comunicaciones relacionadas con el expediente	2	98				X	Se realiza una selección aleatoria del 5% de aquellas historias laborales de practicantes o pasantes destacados en el ámbito local, regional y nacional.
116.28	HOJAS DE VIDA							
116.28.2	HOJAS DE VIDA PRACTICANTES - Oficio universidad envío practicante - Hoja de vida - Documentos de identificación - Carnet universidad - Carnet de salud - Informes de práctica - Paz y salvo	2	3				X	No poseen valores administrativos, legales, son de trámite.
116.31	INFORMES							

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

116.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
116.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
116.33.1	CONTROL AUSENTISMOS - Formato solicitud de permisos o licencias para personal con vinculación laboral - Oficio de solicitud - Soportes de los permisos - Reporte huellero - Informe de ausentismos	1	2				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución.
116.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
117.33.9	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Control préstamo documentos archivo de gestión	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
116.37	NOMINA							



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



116.37.1	NOMINA - NOVEDADES - Incapacidades - Licencias - Créditos - Descuentos - Embargos - Reporte horas extras - Libranzas - Liquidaciones prestaciones sociales - Retenciones por salarios	2	3				X	Se eliminan, su información se registra en la nómina.
116.37.2	NOMINA - PRESTACIONES SOCIALES - Pagos a seguridad social - Pagos parafiscales - Pre nómina resumida - Pre nómina detallada - Nómina por punto de pago	2	3	X				Son documentos que garantizan derechos de los trabajadores por lo tanto su conservación es total.
116.40	PLAN							
116.40.1	PLAN ANUAL DE CAPACITACION INTERNA - Encuesta de necesidades de formación/capacitación - Informe de evaluación de desempeño - Informe de evaluación de competencias comportamentales - Solicitudes de capacitación autorizadas - Informe de necesidades de capacitación	1	2				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan, su información se consolida en el Dpto. de Planeación Institucional y Competitividad Regional en el seguimiento al Plan Operativo Anual.
116.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

116.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS							
116.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
116.43	PROCESOS							
116.43.2	PROCESOS SELECCIÓN DE PERSONAL - Solicitud de personal - Invitación o convocatoria - Oficios - Hojas de vida - Formato revisión hoja de vida vs perfil del cargo - Informe de preselección - Pruebas de conocimiento - Pruebas psicotécnicas - Entrevista - Informe de resultados - Comunicaciones relacionadas con el expediente - Devolución hoja de vida	1	3				X	Pérdida de valor legal. Su información se recopila en los informes de gestión y los trabajadores seleccionados pasan sus resultados a la historia laboral.
116.44	PROYECTOS							
116.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico	2	8				X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

	- Anexos							
116-53	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
116.53.1	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL - Encuesta de necesidades - Registro de necesidades individuales - Plan anual de bienestar social - Lista de asistencia - Evidencias de eventos - Registros fotográficos - Informe	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina porque anualmente se está actualizando. Su información se consolida en los informes de gestión.
116.53.2	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL - Programa de salud ocupacional - Actas de entrega de botiquín - Programación de eventos - Lista de asistencia - Boletín de salud ocupacional - Encuestas - Informes - Formato elementos de protección personal - Formato orden y aseo - Plan de emergencia y de evacuación - Formato análisis de vulnerabilidad - Ficha Plan familiar de emergencia - Evidencias simulacros - Programa de prevención en incidentes y accidentes de trabajo	1	5				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina, pierden su valor legal, administrativo, son documentos de continua actualización. Su información se consolida en los informes de gestión.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

116.53.3	PROGRAMA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Componentes del SGSST - Anexos	2	18				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina, pierden su valor legal, administrativo, son documentos de continua actualización. Su información se consolida en los informes de gestión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN LOGÍSTICA Y ALMACÉN

 CAMARA DE COMERCIO DE PASTO	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: R-GD-010					
		Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016					
		Versión: 01					

Sección: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO									
Subsección: LOGISTICA Y ALMACEN				Código: 117				Hoja <u>1</u> de <u>2</u>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	D	S	E		
117.3	ACTAS								
117.3.13	ACTAS COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos - Formato elementos de baja para subasta - Formato salida de almacén - Evidencias fotográficas - Conceptos técnicos	2	18				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución.	
117.31	INFORMES								
117.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remisorio - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.	
117.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL								

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

117.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
117.33.10	CONTROL SALIDA DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES - Formato salida de almacén de equipos, muebles y enseres	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal.
117.34	INVENTARIOS							
117.34.2	INVENTARIOS DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES - Cronograma de visita a puestos de trabajo - Reporte de inventario de almacén - Cuadros consolidados y comparativos - Actas de inventario individual	2	5			X		Se selecciona el último trimestre del año.
117.40	PLAN							
117.40.3	PLAN DE COMPRAS DE ELEMENTOS DE CONSUMO - Encuesta identificación de necesidades de compras - Solicitudes de adquisiciones adicionales - Solicitudes de modificaciones del plan - Informes de ejecución	1	2				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor administrativo.
117.40.5	PLAN DE MANTENIMIENTO EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA - Formato inspección de infraestructura y necesidades - Formato evaluación de necesidades de mantenimiento - Plan de mantenimiento - Lista de asistencia - Solicitud de mantenimiento correctivo muebles, enseres e infraestructura - Informes de ejecución	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor administrativo.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

117.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
117.47	REGISTRO DE PROVEEDORES - Formato de Registro - Listado Proveedores	1	2				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor administrativo.
117.49	REQUERIMIENTOS							
117.49.1	REQUERIMIENTOS BIENES, ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA - Formato solicitud elementos de almacén - Formato solicitud papel de seguridad para certificados - Informe	1	1				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan, su información se consolida en contabilidad.
117.50	SALIDAS DE ALMACEN - Formato salida de almacén	1	1				X	Se consideran documentos de trámite, sus originales se encuentran en los comprobantes de egreso de contabilidad.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL



CAMARA DE COMERCIO DE PASTO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

Sección: PLANEACION INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL

Subsección: PLANEACION INST. Y COMPET. REGIONAL

Código: 120

Hoja 1 **de** 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
120.3	ACTAS							
120.3.10	ACTAS COMITÉ DE PLANEACION INSTITUCIONAL - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos	2	8	X				Constituyen la memoria y es el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el Comité.
120.3.11	ACTAS COMITÉ DE PRESIDENCIA - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos	2	8	X				Constituyen patrimonio histórico, registran la memoria institucional y son el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el Comité.
120.3.26	ACTAS SECRETARIAS TECNICAS - Convocatoria - Acta de reunión - Listado de asistencia - Anexos - Informes - Propuestas	2	8	X				Son fuente para la investigación y la cultura. Su información consolida la gestión de la Entidad y diferentes sectores económicos

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

120.12	CIRCULARES							
120.12.2	CIRCULARES INTERNAS - Circular	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
120.22	ENCUESTAS							
120.22.1	ENCUESTA EVALUACION ANUAL CAMARA DE COMERCIO - Encuesta - Informe	1	1	X				Son importantes para la investigación, poseen valores históricos.
120.23	ESTADISTICAS							
120.23.1	ESTADISTICAS REGISTROS PUBLICOS - Movimiento estadístico registros públicos - Reporte de matriculados, renovados, cancelados - Reporte de afiliados - Reporte de solicitud de certificados - Reporte de inscripciones - Informe de comerciantes según activo - Reporte sobre recursos, impugnaciones - Reporte de envío a la SIC - Reporte movimiento de sociedades - Reporte estadístico registros públicos - Anuario estadístico - Reporte sociedades constituidas, liquidadas y reforma de capital	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, esta información se consolida en el anuario estadístico.
120.30	INDICADORES							

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

120.30.2	INDICADORES DE GESTIÓN - Ficha de Indicador	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; su información se recopila en los informes de gestión.
120.31	INFORMES							
120.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
120.31.4	INFORMES DE GESTION ANUAL - Informe anual - Informe y dictamen de revisoría fiscal sobre estados financieros - Certificación de estados financieros - Informe financiero anual - Informe de presupuesto y ejecución - Resumen presupuestal por programas	4	16	X				Son documentos que reflejan el manejo contable, inversiones de la entidad, son históricos.
120.31.6	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL - Oficio remitario - Informe - Anexos	1	19				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan; su información se encuentra en los planes de mejoramiento. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
120.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
120.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
120.33.9	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Control préstamo documentos archivo de gestión	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

120.40	PLAN							
120.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
120.40.7	PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO - Formulación marco legal - Documentos aplicación metodológica - Diagnóstico estratégico - Encuestas - Talleres - Formato evaluación - Informes de seguimiento	3	10	X				Se conserva la serie, registra la memoria y trayectoria institucional.
120.40.9	PLAN OPERATIVO ANUAL - Ficha de formulación del plan operativo Anual - Anexos	1	2	X				Se conserva la serie, registra la memoria y trayectoria institucional.
120.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS							
120.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
120.41.2	QUEJAS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
120.41.3	RECLAMOS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficio - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

120.44	PROYECTOS							
120.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CALIDAD

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: R-GD-010						
		Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016						
		Versión: 01						
Sección: PLANEACION INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL								
Subsección: CALIDAD		Código: 121				Hoja <u>1</u> de <u>3</u>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
121.3	ACTAS							
121.3.5	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos - Informes	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, su información se consolida en las actas de revisión por la Dirección.
121.3.25	ACTAS REVISION POR LA DIRECCION - Convocatoria - Lista de chequeo revisión por la dirección - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos - Indicadores - Planes de acción - Informes de seguimiento - Matriz de identificación de cambios institucionales	2	8	X				Constituyen la memoria y es el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en la revisión por la dirección.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

121.7	AUDITORIAS						
121.7.1	AUDITORIAS EXTERNAS ENTES DE CONTROL - Oficios informando la visita - Oficios solicitud de documentos relacionados con la auditoría - Actas - Informes de visita, conclusiones, hallazgos, recomendaciones y soportes de visita	2	8	X			Registran antecedentes de mejoramiento y son instrumentos de investigación.
121.7.2	AUDITORIAS INTERNAS DEL SGC - Programa anual de auditorías del SGC - Plan de auditoría - Acta de reunión de apertura - Listas de verificación - Lista de asistencia - Informe de auditoría - Actas de cierre - Evaluación del desempeño del auditor	2	4			X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, su información se consolida en el acta de revisión por la dirección.
121.22	ENCUESTAS						
121.22.2	ENCUESTAS SATISFACCION CLIENTES - Documentos técnicos (Muestreo, metodología) - Actas de capacitación - Lista de asistencia - Tabulaciones de encuestas - Informes	1	4			X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, su información se consolida en el acta de revisión por la dirección.
121.30	INDICADORES						
121.30.1	INDICADORES DE CALIDAD - Matriz de indicadores del sistema de gestión de calidad - Reportes de resultado de indicadores por procesos - Informes	1	4			X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, su información se consolida en el acta de revisión por la dirección.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

121.31	INFORMES							
121.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
121.31.7	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - Informe - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en el acta de revisión por la dirección.
121.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
121.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
121.33.9	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Control préstamo documentos archivo de gestión	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
121.40	PLAN							
121.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



121.44	PROYECTOS							
121.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8				X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
121-52	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD							
121.52.1	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - DOCUMENTOS DEL SGC - Documentos internos - Procedimientos - Instructivos - Formatos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de valor administrativo, su información está en continua actualización.
121.52.2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD -DOCUMENTOS OBSOLETOS - Documentos del SGC obsoletos	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor legal.
121.52.3	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD -LISTADO CONTROL DE REGISTROS - Formatos del SGC	1	2				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de valor administrativo, su información está en continua actualización.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

121.52.4	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD -LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS - Formato de creación, modificación o anulación de documentos	1	2				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de valor administrativo, su información está en continua actualización.
121.52.5	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD -LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO - Procedimientos - Instructivos - Formatos	1	2				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de valor administrativo, su información está en continua actualización.
121.52.6	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - MANUALES, REGLAMENTOS Y DIRECTRICES - Manual - Reglamentos	2	3	X				Se conservan permanentemente por cuando estos documentos contienen información que evidencian el funcionamiento y desarrollo de la Entidad.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS ECONÓMICOS



Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Sección: PLANEACION INSTITUCIONAL Y COMPETITIVIDAD REGIONAL

Subsección: ESTUDIOS ECONOMICOS

Código: 122

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
122-25	ESTUDIOS							
122.25.1	ESTUDIOS CENSOS EMPRESARIALES - Diagnósticos - Encuestas - Tabulaciones - Informe	2	2	X				Dada su importancia para la investigación se conservan permanentemente.
122.25.2	ESTUDIOS DE MEDIO AMBIENTE - Diagnósticos - Tabulaciones - Sondeos - Mapas - Censos - Informes estadísticos	2	2	X				Dada su importancia para la investigación se conservan permanentemente.
122.25.3	ESTUDIOS PERCEPCION EMPRESARIAL - Tabulación - Informe	1	1	X				Dada su importancia para la investigación se conservan permanentemente.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

122.25.4	ESTUDIOS RECOPIACIÓN DE LA COSTUMBRE MERCANTIL - Solicitud - Estudio - Encuesta - Informe - Resolución de Certificación	5	15	X				Dada su importancia para la investigación se conservan permanentemente.
122.25.5	ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS - Diagnósticos - Encuestas - Tabulaciones - Informes	2	2	X				Dada su importancia para la investigación se conservan permanentemente.
122.31	INFORMES							
122.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
122.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
122.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
122.40	PLAN							
122.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

122.44	PROYECTOS							
122.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE REGISTROS PÚBLICOS

 CAMARA DE COMERCIO DE PASTO	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						Código: R-GD-010		
							Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016		
							Versión: 01		
Sección: DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS									
Subsección: DPTO. JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS						Código: 130		Hoja 1 de 5	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	D	S	E		
130.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
130.1.1	ACCIONES DE TUTELA - Escrito de la tutela - Antecedentes del caso - Contestación - Pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación - Respuesta - Recurso - Fallo segunda instancia - Resolución de cumplimiento	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención se elimina el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales. Esta información reposa en la entidad competente.	



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



130.1.2	ACCIONES POPULARES - Escrito de la Demanda - Notificación - Citación - Traslado - Contestación - Acta de audiencia - Medida Cautelar - Pruebas - Declaración - Sentencia - Recursos - Fallo	5	5			X		Cumplido el tiempo de retención se elimina el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales. Esta información reposa en la entidad competente.
130.1.3	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO - Demanda - Requerimiento - Notificación - Sentencia - Recurso - Fallo	1	9			X		Cumplido el tiempo de retención se elimina el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales. Esta información reposa en la entidad competente.
130.2	ACCIONES PÚBLICAS							
130.2.1	ACCIONES ADMINISTRATIVAS - Escrito de la demanda - Contestación - Poder - Pruebas - Alegatos - Fallo primera instancia - Recurso de reposición - Fallo segunda instancia - Notificación sanción	1	9				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales. Esta información reposa en la entidad competente.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



130.2.2	ACCIONES JUDICIALES - Escrito de la demanda - Contestación - Poder - Pruebas - Alegatos - Fallo primera instancia - Recurso de reposición - Fallo segunda instancia - Notificación sanción	1	9				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales. Esta información reposa en la entidad competente.
130.3	ACTAS							
130.3.16	ACTAS COMITÉ JURÍDICO - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Conceptos jurídicos - Anexos	2	8	X				Constituyen patrimonio histórico, registran la memoria institucional.
130.3.22	ACTAS ELECCION GREMIOS DE LA PRODUCCION - Oficio solicitud - Listado - Convocatoria - Formato de inscripción - Lista de asistencia - Acta	2	2			X		Son fuente para la investigación y la cultura. Seleccionar un proceso anual en cada una de las seccionales teniendo en cuenta la más representativa para la jurisdicción.
130.3.26	ACTAS SECRETARIAS TECNICAS - Convocatoria - Acta de reunión - Listado de asistencia - Anexos - Informes - Propuestas	2	8	X				Son fuente para la investigación y la cultura. Su información consolida la gestión de la Entidad y diferentes sectores económicos

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

130.11	CERTIFICACIONES PUBLICACION NOTICIA MERCANTIL - Oficio remisario - Certificación de publicación	1	4	X				Permite evidenciar la publicación de una serie misional de la Institución.
130.12	CIRCULARES							
130.12.1	CIRCULARES EXTERNAS - Circular	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
130.12.2	CIRCULARES INTERNAS - Circular	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
130.21	ELECCIONES Y DESIGNACIONES							
130.21.1	DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA - Comunicación	1	7				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución. Su información puede ser consultada en los decretos emitidos por la Presidencia de la República. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



130.21.2	ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA - Aviso en prensa - Avisos en radio - Certificación de emisión de la publicidad - Lista de inscripción - Cartas de aceptación de los candidatos - Acta de cierre de inscripción de listas - Remisión de listas - Formato de verificación de listas - Certificado de matrícula y/o de existencia y representación legal - Oficio de remisión de listas a la SIC - Comunicaciones oficiales - Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, penales - Acta de escrutinio - Acta de declaratoria final de elección - Notificación a elegidos - Constancia de inducción a los elegidos	1	7				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina; los resultados finales se consignan en las resoluciones de presidencia ejecutiva. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
130.21.3	ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL - Aviso en prensa - Avisos en radio - Certificación de emisión de la publicidad - Propuestas con anexos - Formato de verificación de propuestas - Certificado de matrícula y/o de existencia y representación legal - Comunicaciones oficiales - Acta de escrutinio - Acta de declaratoria final de elección - Notificación a elegidos	1	7				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina; los resultados finales se consignan en las resoluciones de presidencia ejecutiva. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
130.30	INDICADORES							

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

130.30.2	INDICADORES DE GESTIÓN - Ficha de Indicador	1	1					X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; su información se recopila en los informes de gestión.
130.31	INFORMES								
130.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4					X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
130.31.6	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL - Oficio remitario - Informe - Anexos	1	19					X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan; su información se encuentra en los planes de mejoramiento. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
130.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
130.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1					X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
130.33.9	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Control préstamo documentos archivo de gestión	1	1					X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
130.40	PLAN								
130.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4					X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
130.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

130.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
130.41.2	QUEJAS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
130.41.3	RECLAMOS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficio - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
130.43	PROCESOS							
130.43.1	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Informe o queja - Actas del comité disciplinario - Notificación - Escrito de descargos - Resoluciones de sanción	2	5				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de valor legal, administrativo.
130.44	PROYECTOS							
130.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

130.45	RECURSOS DEL REGISTRO PÚBLICO							
130.45.1	RECURSOS: REPOSICION, APELACIÓN, REVOCATORIA DIRECTA - Queja - Escrito del recurso - Pruebas - Resoluciones - Carta de remisión - Notificaciones - Oficios	3	27				X	Cumplido el tiempo de retención, seleccionamos un 5% para conservar como memoria de la Institución.
130.46	REGISTROS PÚBLICOS							
130.46.4	REGISTRO REPORTE DE CONTRATOS, MULTAS Y SANCIONES - Anexo 4.10	2	8				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de valor legal, administrativo.
130.49	REQUERIMIENTOS							
130.49.2	REQUERIMIENTOS DE DESPACHOS JUDICIALES - Requerimiento - Respuesta	2	0				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina por pérdida de valor legal, administrativo.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

131.10.1	CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE REGISTROS PÚBLICOS - Certificado	1					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales.
131.22	ENCUESTAS							
131.22.2	ENCUESTAS SATISFACCION CLIENTES - Documentos técnicos (Muestreo, metodología) - Actas de capacitación - Lista de asistencia - Tabulaciones de encuestas - Informes	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, su información se consolida en el acta de revisión por la dirección.
131.29	IMPRESOS Y PUBLICACIONES							
131.29.3	IMPRESOS Y PUBLICACIONES - BOLETIN NOTICIA MERCANTIL - Boletín	5	15				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; esta información reposa en el Sistema Integrado de Registros Públicos (SIRP).
131.31	INFORMES							
131.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
131.31.8	INFORMES REPORTE INFORMACION EXOGENA - Reporte de sociedades constituidas - Reporte sociedades disueltas y liquidadas - Oficio remitario - Certificado de envío	4	16	X				Su conservación es en medio magnético, por la importancia para la historia.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

131-33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
131.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de entrega de documentos de registros públicos para envío - Control recepción documentos archivo - Control matrículas pendientes por nit para generar certificados - Localización a usuarios y estados del trámite RUES - Relación de documentos rues	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
131.40	PLAN							
131.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
131.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS							
131.41.4	DESISTIMIENTOS TÁCITOS DE TRÁMITES - Formato radicación de llamadas - Glosa de devolución - Documentos presentados para registro - Anexos - Formato control de devoluciones	1	4				X	Son actos administrativos de trámite que no admiten ningún recurso en contra, por lo tanto no generan ningún tipo de actuación en la vía gubernativa ni inciden en el registro final, simplemente deja constancia de las causas por las cuales la Cámara se abstiene de efectuar un registro y por lo tanto devuelve la documentación al interesado.
131.44	PROYECTOS							



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



131.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemercadeo, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
131.46	REGISTROS PUBLICOS							



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



131.46.1	REGISTRO DE ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS - Recibo de caja - Formulario RUES - Solicitud de inscripción - Escritura pública - Acta de constitución - Recibo pago impuesto de registro - Estatutos - Lista de socios fundadores - Actas - Fotocopias de cédula - Formato SIPREF - Aceptación de cargos - Documentos privados - Constancias - Certificaciones - Formato datos básicos para el registro de entidades privadas sin ánimo de lucro - Prerut - Formato verificación del nombre o razón social - Providencias judiciales - Providencias administrativas - Estados financieros - Paz y salvo DIAN - Aviso en prensa	1	9		X		X	Digitalización con fines de consulta y preservación. Eliminación de los documentos físicos
-----------------	---	----------	----------	--	----------	--	----------	---



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



131.46.2	REGISTRO MERCANTIL Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR						
	- Recibo de caja - Formulario Rues y anexo 1 - Formularios de años anteriores - Formato Cae - Formato verificación del nombre o razón social - Prerut - Recibo impuesto predial - Copia documento de identificación - Formato SIPREF - Anexos - Escritura pública - Actas - Aceptación de cargos - Copia tarjeta profesional - Recibo pago impuesto de registro - Providencias administrativas - Providencias judiciales - Contratos - Documento privado - Formato informe de novedades - Certificaciones - Resoluciones - Denuncias penales - Estados financieros - Paz y salvo Dian - Aviso en prensa	1	9		X	X	Digitalización con fines de consulta y preservación. Eliminación de los documentos físicos



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



131.46.3	REGISTRO UNICO DE PROPONENTES - Recibo de caja - Formulario y anexo 2 - Rut - Fotocopia documento de identidad - Formato SIPREF - Resoluciones - Estatutos - Estados Financieros - Fotocopia tarjeta profesional - Certificado vigencia de tarjeta profesional - Certificado de antecedentes - Certificaciones - Contratos - Actas - Documento conformación de consorcios o uniones temporales	1	9		X		X	Digitalización con fines de consulta y preservación. Eliminación de los documentos físicos
131.46.5	REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - Recibo pago impuesto de registro - Certificación - Rut - Recibo de pago - Actos administrativos - Estados financieros - Encuesta - Anexos	1	9		X		X	Digitalización con fines de consulta y preservación. Eliminación de los documentos físicos



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



131.46.6	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA - Formulario único virtual - Certificación banco de datos - Contrato - Recibo de pago - Resoluciones - Ordenanzas - Certificaciones	1	9		X		X	Digitalización con fines de consulta y preservación. Eliminación de los documentos físicos
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONTRATACIÓN



Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Sección: DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS

Subsección: CONTRATACION

Código: 132

Hoja 1 de 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
132.3	ACTAS							
132.3.7	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos	2	8	X				Constituyen la memoria y es el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el Comité.
132-18	CONTRATOS CON Y SIN FORMALIDADES							
132.18.1	CONTRATOS DE ALQUILER - Solicitud de bienes y servicios - Términos de referencia - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de libertad y tradición - Fotocopia cédula - Certificado DIAN, RUT, NIT - Paz y Salvo Municipal - Contrato - Pólizas - Autorizaciones - Actas de liquidación - Formato evaluación de proveedores	2	18			X		Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años. Finalizada la ejecución del contrato, se selecciona un 5% de los contratos, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Entidad, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico y administrativo.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



132.18.2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO - Solicitud de bienes y servicios - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudio de seguridad del inmueble - Certificado de libertad y tradición - Certificado DIAN, RUT, NIT - Paz y Salvo Municipal - Contrato - Pólizas - Acta de liquidación - Formato evaluación de proveedores	2	18				X	Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años. Finalizada la ejecución del contrato, se selecciona un 5% de los contratos, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Entidad, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico y administrativo.
132.18.3	CONTRATOS DE COMODATO - Solicitud de bienes y servicios - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado DIAN, RUT, NIT - Fotocopia Cédula - Contrato - Pólizas - Actas de liquidación - Formato evaluación de proveedores	2	18				X	Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años. Finalizada la ejecución del contrato, se selecciona un 5% de los contratos, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Entidad, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico y administrativo.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



132.18.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA - Solicitud de bienes y servicios - Términos de referencia - Propuestas y Cotizaciones - Cuadros Comparativo Cotizaciones - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado DIAN, RUT, NIT - Fotocopia Cédula - Antecedentes Disciplinarios - Contrato - Pólizas - Acta de Recibo - Actas de liquidación - Formato evaluación de proveedores	2	18			X		Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años. Finalizada la ejecución del contrato, se selecciona un 5% de los contratos, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Entidad, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico y administrativo.
132.18.5	CONTRATOS DE CONSULTORIA - Solicitud de bienes y servicios - Términos de referencia - Cotizaciones o propuestas - Certificado de disponibilidad presupuestal - Hoja de vida - Documento de identificación, rut - Certificado de existencia y representación legal - Certificados de antecedentes penales, disciplinarios, fiscales - Certificaciones de experiencia en trabajos similares - Acreditación de afiliación a salud y pensión - Contrato - Pólizas - Aprobación de póliza - Informes de Actividades - Certificado de recibido a satisfacción - Actas de liquidación - Formato evaluación de proveedores	2	18			X		Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años. Finalizada la ejecución del contrato, se selecciona un 5% de los contratos, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Entidad, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico y administrativo.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

132.18.6	CONTRATO DE DONACIÓN - Solicitud de bienes y servicios - Certificado de disponibilidad presupuestal - Contrato - Pólizas - Aprobación de póliza - Certificado de recibido a satisfacción - Actas de liquidación	2	18			X	Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años. Finalizada la ejecución del contrato, se selecciona un 5% de los contratos, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Entidad, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico y administrativo.
132.18.7	CONTRATOS DE OBRA - Solicitud de bienes y servicios - Términos de Referencia - Propuestas - Certificado de disponibilidad presupuestal - Presupuestos - Cronograma de ejecución - Pasado Judicial - Certificado DIAN, RUT, NIT - Fotocopia Tarjeta o Matrícula Profesional - Fotocopia Cédula - Antecedentes Disciplinarios - Contrato - Pólizas - Actas de Apertura - Informes de Interventoría - Registros Fotográficos - Actas de liquidación - Formato evaluación de proveedores	2	18			X	Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años. Finalizada la ejecución del contrato, se selecciona un 5% de los contratos, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Entidad, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico y administrativo.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



132.18.8	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - Solicitud de bienes y servicios - Términos de referencia - Cotizaciones o propuestas - Certificado de disponibilidad presupuestal - Hoja de vida - Documento de identificación, rut - Certificado de existencia y representación legal - Certificados de antecedentes penales, disciplinarios, fiscales - Acreditación de afiliación a salud y pensión - Contrato - Pólizas - Aprobación de póliza - Informes de Actividades - Certificado de recibido a satisfacción - Actas de liquidación - Formato evaluación de proveedores	2	18				X	Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años. Finalizada la ejecución del contrato, se selecciona un 5% de los contratos, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Entidad, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico y administrativo.
132.18.9	CONTRATOS DE SEGURO - Solicitud de bienes y servicios - Términos de referencia - Certificado de disponibilidad presupuestal - Contrato - Pólizas - Acta de Iniciación - Informes de Interventoría - Actas de liquidación - Formato evaluación de proveedores	2	18				X	Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años. Finalizada la ejecución del contrato, se selecciona un 5% de los contratos, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Entidad, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico y administrativo.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



132.18.10	CONTRATOS DE SUMINISTRO - Solicitud de bienes y servicios - Términos de referencia - Certificado de disponibilidad presupuestal - Acta Comité de Compras - Contrato - Pólizas - Certificado de Garantía - Constancia de recibo - Actas de liquidación - Formato evaluación de proveedores	2	18			X	Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años. Finalizada la ejecución del contrato, se selecciona un 5% de los contratos, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Entidad, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico y administrativo.
132.18.11	ORDENES DE COMPRA - Solicitud de bienes y servicios - Cotizaciones - Propuestas con anexos - Certificados de matrícula mercantil - Certificado de existencia y representación legal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Orden de compra, servicios o suministros - Formato recepción y verificación de productos - Recibido a satisfacción - Certificado ley 1450 - Formato evaluación del proveedor	1	4			X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, su información se registra en los pagos realizados en contabilidad.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



132.18.12	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Solicitud de bienes y servicios - Términos de referencia - Cotizaciones o propuestas - Certificado de disponibilidad presupuestal - Hoja de vida - Documento de identificación, rut - Certificado de existencia y representación legal - Certificados de antecedentes penales, disciplinarios, fiscales - Acreditación de afiliación a salud y pensión - Contrato - Pólizas - Aprobación de póliza - Informes de Actividades - Certificado de recibido a satisfacción - Actas de liquidación - Formato evaluación de proveedores	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, su información se registra en los pagos realizados en contabilidad.
132.18.13	ORDENES DE TRABAJO - Solicitud de bienes y servicios - Cotizaciones - Propuestas con anexos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Hoja de vida con anexos - Documento de identificación, rut - Orden de trabajo - Recibido a satisfacción - Comprobantes de pago sistema de seguridad social - Formato evaluación del proveedor	2	18			X		Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años. Finalizada la ejecución de la orden de trabajo, se selecciona un 5%, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Entidad, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico y administrativo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

132.18.14	SUBASTA - Solicitud de bienes y servicios - Propuestas con anexos - Contrato - Recibido a satisfacción - Acta de liquidación	2	18				X	Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años. Finalizada la ejecución de la orden de trabajo, se selecciona un 5%, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Entidad, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico y administrativo
132.19	CONVENIOS							
132.19.1	CONVENIOS AFILIADOS - Autorización suscripción convenio - Convenio - Certificado de existencia y representación legal - Pólizas de cumplimiento - Acta de iniciación - Actas del convenio - Informes - Acta de liquidación	2	1				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; son convenios que se actualizan anualmente con los proveedores que acreditan la calidad de afiliado.
132.19.2	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES - Estudios previos - Autorización suscripción convenio - Convenio - Certificado de existencia y representación legal - Pólizas de cumplimiento - Acta de iniciación - Actas del convenio - Informes - Acta de liquidación	2	10				X	Cumplida su retención, seleccionar 10% de aquellos convenios más representativos para la investigación.
132.26	EVALUACIÓN							

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

132.26.2	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES - Formato de evaluación - Oficio - Comunicado de Contestación	1	2				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, su información se consolida en la Revisión por la dirección del sistema de gestión de calidad.
132.31	INFORMES							
132.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
132.31.6	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL - Oficio remitario - Informe - Anexos	1	19				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan; su información se encuentra en los planes de mejoramiento. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
132.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
132.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento - Formato radicación de facturas	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
132.33.9	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Control préstamo documentos archivo de gestión	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
132.40	PLAN							
132.40.2	PLAN DE ADQUISICIÓN - Encuesta de identificación de necesidades - Informe - Plan	1	2				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; es un documento de actualización anual; su información se consolida en los informes de gestión.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

132.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4					X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
132.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
132.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación									

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

133.15.1	ACTAS DE CONCILIACION - Solicitud de conciliación - Anexos - Auto admisorio - Citaciones - Acta de conciliación - Pruebas - Poderes - Notificaciones - Aplazamiento de audiencias - Solicitud de nuevas fechas para audiencia	1	9	X					Se conserva totalmente por ser documentos de orden legal.
133.15.2	CONSTANCIAS DE NO ACUERDO, NO COMPARECENCIA Y ASUNTO NO CONCILIABLE - Solicitud de conciliación - Anexos - Auto admisorio - Citaciones y su confirmación - Constancias - Pruebas - Poderes - Notificaciones - Aplazamiento de audiencias - Contestación de no comparecencia - Solicitud de nuevas fechas para audiencia	1	9	X					Se conserva totalmente por ser documentos de orden legal.
133.15.3	CONCILIACION CON OTRO RESULTADO (DESISTIMIENTO, SOLICITUDES INACTIVAS) - Solicitud de conciliación - Anexos - Auto admisorio - Citaciones y su confirmación - Documento del conciliador o director según el caso - Avisos cobros jurídicos - Pruebas - Poderes	1	9	X					Se conserva totalmente por ser documentos de orden legal.



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



	- Notificaciones - Aplazamiento de audiencias - Contestación de no comparecencia - Solicitud de nuevas fechas para audiencia							
133.28	HOJAS DE VIDA							
133.28.1	HOJAS DE VIDA CONCILIADORES Y ARBITROS - Oficio de solicitud - Hoja de vida - Documento de identificación - Soportes de formación académica - Certificado de capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes del Consejo Seccional de la Judicatura - Certificado de antecedentes penales - Certificados de experiencia profesional - Resolución de inclusión en lista de conciliadores - Evaluación del conciliador	1	9				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan, no poseen valores administrativos, legales, son de trámite.
133.31	INFORMES							
133.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitatorio - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
133.31.6	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL - Oficio remitatorio - Informe - Anexos	1	19				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan; su información se encuentra en los planes de mejoramiento. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

133.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
133.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
133.33.9	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Control préstamo documentos archivo de gestión	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
133.35	LIBROS							
133.35.1	LIBRO CONTROL DE CONSTANCIAS - Libro	10	10	X				Se conservan totalmente en el archivo del centro, su información es importante para la investigación.
133.35.4	LIBRO RADICADOR ACTAS DE CONCILIACION - Libro	10	10	X				Se conservan indefinidamente, su información es importante para la investigación.
133.40	PLAN							
133.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
133.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS							
133.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

133.41.2	QUEJAS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
133.41.3	RECLAMOS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficio - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
133.43	PROCESOS							
133.43.3	PROCESOS TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO - Demanda arbitral - Actas de audiencia designación de árbitro - Recusaciones - Acta de instalación de tribunal de arbitramento - Avisos cobros jurídicos - Pruebas (contratos, registros civiles, matrimonio, croquis de tránsito) - Poderes - Notificaciones - Aplazamiento audiencia - Contestación no comparecencia - Solicitud de nuevas fechas para audiencia - Actas de audiencia - Autos - Estados - Avisos - Laudo arbitral - Recurso de anulación - Sentencia recurso anulación	5	5			X		Se selecciona un 5% de las audiencias para la investigación y la historia.
133.44	PROYECTOS							

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

133.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación							

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL



Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Sección: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Subsección: DPTO. DE PROMOCION Y DESARROLLO EMP.

Código: 140

Hoja 1 **de** 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
140.3	ACTAS							
140.3.12	ACTAS COMITÉ DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos - Comunicaciones relacionadas con el expediente	2	8	X				Constituyen patrimonio histórico, registran la memoria institucional.
140.3.26	ACTAS SECRETARIAS TECNICAS - Convocatoria - Acta de reunión - Listado de asistencia - Anexos - Informes - Propuestas	2	8	X				Son fuente para la investigación y la cultura. Su información consolida la gestión de la Entidad y diferentes sectores económicos
140.12	CIRCULARES							
140.12.2	CIRCULARES INTERNAS - Circular	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

140.30	INDICADORES							
140.30.2	INDICADORES DE GESTIÓN - Ficha de Indicador	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; su información se recopila en los informes de gestión.
140.31	INFORMES							
140.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitatorio - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
140.31.6	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL - Oficio remitatorio - Informe - Anexos	1	19				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan; su información se encuentra en los planes de mejoramiento. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
140.40	PLAN							
140.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
140.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS							
140.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
140.41.2	QUEJAS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

140.41.3	RECLAMOS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficio - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
140.44	PROYECTOS							
140.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DESARROLLO EMPRESARIAL



Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Sección: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Subsección: DESARROLLO EMPRESARIAL

Código: 141

Hoja 1 **de** 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
141.6	ASESORIAS EMPRESARIALES - Fichas de la empresa - Diagnósticos - Registro para la planificación de la capacitación - Control de asistentes asesorías grupales - Invitación - Control de asistencia - Formatos de asesorías y orientaciones - Petitorio - Consignaciones - Anexos (figurativos, nominativos) - Formato de evaluación del servicio - Tabulaciones - Informes	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina su información se encuentra en los informes de gestión.
141.9	CAPACITACIONES							



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



141.9.1	CAPACITACIONES EXTERNAS - Lista de chequeo - Registro para la planificación de la capacitación - Convocatoria - Registro de telemercadeo para eventos - Listado de asistencia - Formato evaluación capacitación - Tabulación evaluación - Formato de entrega de material - Informe - Memorias	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; esta información se registra en los informes de gestión. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
140.31	INFORMES							
141.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remisario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
141.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
141.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
141.40	PLAN							
141.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

141.40.8	PLAN INTEGRAL DE CAPACITACION EMPRESARIAL - Solicitudes específicas de los empresarios - Informe de evaluación de capacitaciones realizadas - Informe consolidado de capacitaciones a realizarse - Oficio - Plan integral de capacitación empresarial - Informes del plan de capacitación empresarial	3	10				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina, está sujeto a actualización.
141.44	PROYECTOS							
141.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8				X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AFILIADOS



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

Sección: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Subsección: AFILIADOS

Código: 142

Hoja 1 **de** 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
140.3	ACTAS							
142.3.4	ACTAS COMITÉ DE AFILIACIÓN - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos	2	4				X	Constituyen patrimonio histórico, registran la memoria institucional.
142.5	AFILIACION Y DESAFILIACION - Plan de promoción para afiliados - Registro de telemarketing para afiliaciones - Registro de visita para afiliaciones - Formato de afiliación - Formato verificación referencias bancarias o comerciales para afiliados - Comunicado de bienvenida círculo preferencial de afiliados - Formato evaluación de la afiliación - Reporte afiliaciones - Solicitud de desafiliación - Declaratoria de desafiliación	1	4				X	Cumplido su trámite no poseen valores históricos. Por cada nueva afiliación se actualiza la documentación.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

142.31	INFORMES							
142.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitario - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
142.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
142.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
142.40	PLAN							
142.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
142.44	PROYECTOS							



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



142.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EMPRENDIMIENTO

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						Código: R-GD-010	
							Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016	
							Versión: 01	
Sección: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL								
Subsección: EMPRENDIMIENTO				Código: 143			Hoja <u>1</u> de <u>2</u>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
143.9	CAPACITACIONES							
143.9.1	CAPACITACIONES EXTERNAS - Lista de chequeo - Registro para la planificación de la capacitación - Convocatoria - Registro de telemercadeo para eventos - Listado de asistencia - Formato evaluación capacitación - Tabulación evaluación - Formato de entrega de material - Informe - Memorias	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; esta información se registra en los informes de gestión. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
143.31	INFORMES							
143.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remisorio - Informe consolidado de avances del POA - Informe de ingresos - Anexos	1	4				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina; la consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
143.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

143.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
143.40	PLAN							
143.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
143.44	PROYECTOS							
143.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES



Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Sección: DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES

Subsección: DPTO. COMERCIO Y RELACIONES INTERNAL.

Código: 150

Hoja 1 **de** 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
150.3	ACTAS							
150.3.3	ACTAS COMITÉ COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES - Convocatoria - Acta de reunión - Lista de asistencia - Anexos	2	8	X				Constituyen la memoria y es el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el Comité.
150.3.26	ACTAS SECRETARIAS TECNICAS - Convocatoria - Acta de reunión - Listado de asistencia - Anexos - Informes - Propuestas	2	8	X				Son fuente para la investigación y la cultura. Su información consolida la gestión de la Entidad y diferentes sectores económicos



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



150.6	ASESORIAS EMPRESARIALES Fichas de la empresa - Diagnósticos - Registro para la planificación de la capacitación - Control de asistentes asesorías grupales - Invitación - Registro de telemercadeo - Control de asistencia - Formatos de asesorías y orientaciones - Petitorio - Consignaciones - Anexos (figurativos, nominativos) - Formato de evaluación del servicio - Tabulaciones - Informes	2	3					X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, su información se encuentra en los informes de gestión.
150.9	CAPACITACIONES								
150.9.1	CAPACITACIONES EXTERNAS - Lista de chequeo - Registro para la planificación de la capacitación - Convocatoria - Registro de telemercadeo para eventos - Listado de asistencia - Formato evaluación capacitación - Tabulación evaluación - Formato de entrega de material - Informe - Memorias	1	4					X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; esta información se registra en los informes de gestión. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
150.12	CIRCULARES								
150.12.2	CIRCULARES INTERNAS - Circular	2	3					X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

150-29	IMPRESOS Y PUBLICACIONES							
150.29.2	IMPRESOS Y PUBLICACIONES - BOLETIN INTERNO - Boletín	1	4	X				Se constituyen en documentos que contienen información para la investigación.
150.30	INDICADORES							
150.30.2	INDICADORES DE GESTIÓN - Ficha de Indicador	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valor para la institución; su información se recopila en los informes de gestión.
150.31	INFORMES							
150.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remitatorio - Informe consolidado de avances del POA - Anexos - Comunicaciones relacionadas con el expediente	1	4				X	La consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual.
150.40	PLAN							
150.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
150.41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS							
150.41.1	DERECHOS DE PETICION - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
150.41.2	QUEJAS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficios	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

	- Anexos							PQRS.
150.41.3	RECLAMOS - Formato de peticiones, quejas y reclamos - Oficio - Anexos	1	3				X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valor administrativo y legal, su información se registra en los informes de PQRS.
150.44	PROYECTOS							
150.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos de planificación, visitas, preinscripción, telemarketing, convocatoria - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8				X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo



Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la
Cámara de Comercio de Pasto



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN COMERCIAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: R-GD-010

Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016

Versión: 01

Sección: DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES

Subsección: GESTION COMERCIAL

Código: 151

Hoja 1 **de** 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
151.6	ASESORIAS EMPRESARIALES - Fichas de la empresa - Diagnósticos - Registro para la planificación de la capacitación - Control de asistentes asesorías grupales - Invitación - Control de asistencia - Formatos de asesorías y orientaciones - Petitorio - Consignaciones - Anexos (figurativos, nominativos) - Formato de evaluación del servicio - Tabulaciones - Informes	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, su información se encuentra en los informes de gestión.
151.31	INFORMES							
151.31.3	INFORMES DE GESTION - Oficio remisario - Informe consolidado de avances del POA - Anexos	1	4				X	La consolidación de estos informes la realiza por función el departamento de Planeación en el informe de gestión anual.
151.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL							

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

151.33.8	CONTROL DOCUMENTOS EN TRAMITE - Control de documentos enviado a dependencias y departamento	1	1				X	Son documentos de trámite, no poseen valores legales. El soporte papel se eliminará de acuerdo con las políticas ambientales.
151.40	PLAN							
151.40.6	PLAN DE MEJORAMIENTO - Formato de Acción Correctiva, Preventiva, o de Mejora - Anexos	1	4				X	Cumplido su tiempo de retención se elimina; el resultado de seguimiento se consolida en los informes de auditoría del Sistema Cameral de Control Interno.
151.44	PROYECTOS							
151.44.2	PROYECTOS PLAN OPERATIVO ANUAL - Fichas de proyecto - Plan de trabajo - Oficios - Actas - Formatos - Listados de asistencia - Evaluaciones - Informes - Registro fotográfico - Anexos	2	8			X		Cumplido su tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de aquellos proyectos que hayan generado impacto en la comunidad empresarial, teniendo en cuenta beneficiarios e inversión.
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central / CT: Conservación Total D: Digitalización S: Selección E: Eliminación								

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Área

FIRMADO EN ORIGINAL

Presidente Comité de Archivo

FIRMADO EN ORIGINAL

Responsable del Archivo

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

8.1.6 APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

8.1.6.1 Aplicación

Con el acto administrativo de aprobación de la Presidencia Ejecutiva, se pretende programar una socialización mediante capacitaciones prácticas para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las áreas establecidas en la Entidad, con la participación de los funcionarios en general, teniendo en cuenta que todos son responsables de la producción y conservación de la documentación.

8.1.6.1.1 Instructivo Aplicación Tablas de Retención Documental y Organización Archivos de Gestión:

Con el propósito de facilitar el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental en las diferentes unidades administrativas se diseñó el siguiente instructivo:

	Página 1 de 21	Código: I-GD-015
	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha de Aplicación: 15 Noviembre de 2016
		Versión: 1

OBJETIVO: Ofrecer las herramientas necesarias para normalizar y estandarizar las actividades relacionadas con la organización de los archivos de gestión que deben ser transferidos al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y con base en los principios y procesos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

ALCANCE: Este instructivo está orientado a facilitar la organización de los Archivos de Gestión de las diferentes áreas de la Entidad.

GENERALIDADES:

Teniendo en cuenta que la Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y el Acuerdo 042 expedido por el Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, la Cámara de Comercio de Pasto, considera necesario diseñar e implementar un instructivo que oriente y establezca las actividades para el manejo, custodia, conservación y transferencia de los archivos de gestión.

DEFINICIONES:

-  **AGN: Archivo General de la Nación:** Órgano gubernamental encargado de las políticas archivísticas a nivel Nacional.
-  **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que lo produce o ciudadanos, o como fuentes de la historia.
-  **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
-  **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
-  **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad en razón de sus actividades o funciones.
-  **Expediente:** Es el conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
-  **Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente cada hoja de una unidad documental.
-  **Organización de documentos:** Es el proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos pertenecientes a una serie documental.
-  **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

- ✚ **Principio de procedencia:** Es un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- ✚ **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- ✚ **SGD: Sistema Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (art. 3 Ley 594 de 2000).
- ✚ **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados (papel, archivo audiovisual, fotográfico, fílmicos, informáticos y sonoros)
- ✚ **Tabla de Retención Documental:** Listado de serie con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ✚ **Tipo documental simple:** Formado por un solo tipo documental, cuyo contenido mantiene una unidad de información.
- ✚ **Tipo documental compuesto:** Formado por dos o más tipos documentales que se sustentan entre sí y cuyo contenido mantiene una unidad de información. Se le conoce comúnmente como “expediente”.

ASPECTOS IMPORTANTES:

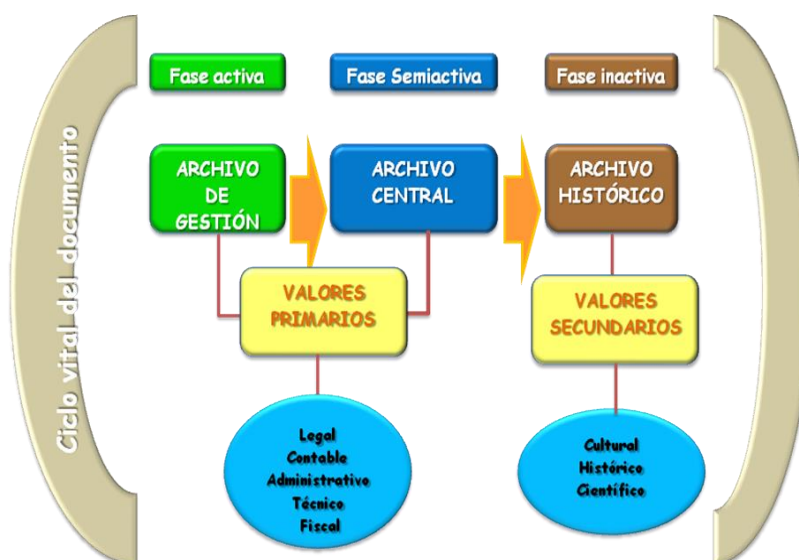
Antes de explicar los diferentes pasos que se deben tener en cuenta para la organización de un archivo de gestión con fundamento en la aplicación de la tabla de retención documental, es importante conocer su concepto, funciones e importancia al igual que otros aspectos relacionados con la regulación archivística existente en la Entidad.

- ✚ **Tablas de Retención Documental:** El objetivo de implementar las TRD en la Cámara de Comercio de Pasto es agilizar y racionalizar los procedimientos de producción, trámite, organización y custodia de sus acervos documentales.
Desde el punto de vista archivístico las Tablas de Retención Documental son importantes porque:
 - ❖ Permiten el manejo integral de los documentos
 - ❖ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
 - ❖ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
 - ❖ Identifican y reflejan las funciones institucionales.

- ❖ Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ❖ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

✚ Tipos o Clases de Archivo

- ❖ **Archivo de Gestión o de Oficina:** Es aquel que se encuentra ubicado en cada una de las diferentes dependencias y oficinas de la Cámara de Comercio de Pasto, está constituido por el grupo de documentos que se producen y reciben en desarrollo de las actividades que son propias de la oficina, al tiempo que son de consulta permanente mientras cumplen la función que les dio origen.
- ❖ **Archivo Central:** Es aquel que se encuentra compuesto por los documentos que se transfieren de los archivos de gestión como resultado de los procesos de valoración y los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental definidas para cada dependencia.
- ❖ **Archivo Histórico o Permanente:** Es aquel que se encuentra compuesto por los documentos que se transfieren desde el Archivo Central al Histórico, y que por decisión del Comité de Archivo deban conservarse permanentemente dado el valor que poseen para la investigación, la ciencia o la cultura.



- ✚ **Funciones del Archivo de Gestión:** Dentro de las funciones que debe asumir el personal encargado de la administración de los Archivos de Gestión, se encuentran:
 - ❖ Organizar y conservar la documentación en trámite de conformidad con la tabla de retención documental.
 - ❖ Impedir la dispersión, superproducción y eliminación de documentos vitales.
 - ❖ Facilitar y controlar el préstamo de documentos de gestión
 - ❖ Preparar las transferencias documentales primarias.
 - ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Archivo Central y el Comité Interno de Archivo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

- ✚ El personal a cargo en cada dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de la documentación del archivo de gestión.
- ✚ Para adelantar el proceso de organización se deben seguir las siguientes etapas:



Para su aplicación se respetarán los **principios de procedencia y orden original** de los documentos que determinan, la producción normal de la documentación y su ordenación en forma secuencial como lo establece la Tabla de Retención Documental.

- ✚ **Actividad 1: Consultar la Tabla de Retención Documental que aplica a la dependencia:** Asegúrese de tener en su puesto de trabajo la Tabla de Retención Documental de la oficina aprobada por el Comité Interno de Archivo. Ej:

 CÁMARA DE COMERCIO PASTO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: R-GD-010			
							Fecha de Aplicación: 13 de Octubre de 2016			
							Versión: 01			
Sección: PRESIDENCIA EJECUTIVA										
Subsección: PRESIDENCIA EJECUTIVA						Código: 100		Hoja 1 de 2		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	D	S	E			
100.3	ACTAS									
100.3.21	ACTAS DE LA COMISIÓN DE LA MESA - Acta - Anexos	5	15	X	X				Constituyen patrimonio histórico, registran las decisiones tomadas en beneficio de la Entidad, la comunidad empresarial y los trabajadores. Como medio de conservación serán digitalizadas una vez cumplan el tiempo de retención establecido.	
100.3.23	ACTAS JUNTA DIRECTIVA - Convocatoria - Acta de junta directiva - Acta resumen para la SIC - Reporte de radicación acta ante la Superintendencia de Industria y Comercio - Informe - Anexos	5	15	X	X				Constituyen patrimonio histórico, registran las decisiones tomadas en beneficio de la Entidad, la comunidad empresarial y los trabajadores. Como medio de conservación serán digitalizadas una vez cumplan el tiempo de retención establecido.	
100.4	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
100.4.1	RESOLUCIONES GENERALES - Resoluciones	2	10	X					Constituyen memoria institucional. Son documentos dispositivos con valores secundarios históricos.	

🚩 **Actividad 2: Clasificar los documentos:** Separe los documentos de archivo y los documentos de apoyo.

- ❖ **Documentos de Archivo:** Información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones (independiente del soporte), que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- ❖ **Documentos de Apoyo:** Son aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por la dependencia u oficina y son de consulta personal, como libros: revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, etc.

Para las **Comunicaciones**, conocidas como correspondencia, NO deben conformarse expedientes con correspondencia interna, externa, recibida o enviada, esta debe archivar en los expedientes del asunto que tenga relación.



✚ **Actividad 3: Apertura de Series Documentales:** En cumplimiento al **Principio de Procedencia**, proceda a conformar física y electrónicamente las respectivas series y subseries, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

✚ **Identificar series y subseries documentales:** Tome la tabla de retención documental (TRD) correspondiente a la Unidad Administrativa (oficina) a la cual pertenece e identifique las series y subseries documentales que están establecidas. Esta actividad técnicamente se conoce como “**clasificar**”

¡Cada documento pertenece a una serie o subserie documental!



✚ **Realice la depuración:** Consiste en retirar los documentos que no corresponden a la serie o subserie que se está conformando, no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentados o duplicados, manuscritos no oficiales, fotocopias de legislación y

cualquier otro tipo de documento no producido por la oficina o que no corresponda a sus funciones.

- ✚ **Limpieza documental:** Consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado para proteger el documento de la oxidación de este material.
- ✚ **Utilizar elementos de archivo de acuerdo con el tipo de archivador:** Los documentos de cada expediente deben estar en unidades de conservación (carpetas) individuales de tapas separadas, utilice de acuerdo con el tipo de archivador que maneje: carpetas de archivo administrativas o carpeta de archivo de registros públicos. Sólo el área de calidad utilizará folder blanco de tres orificios para el archivo de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

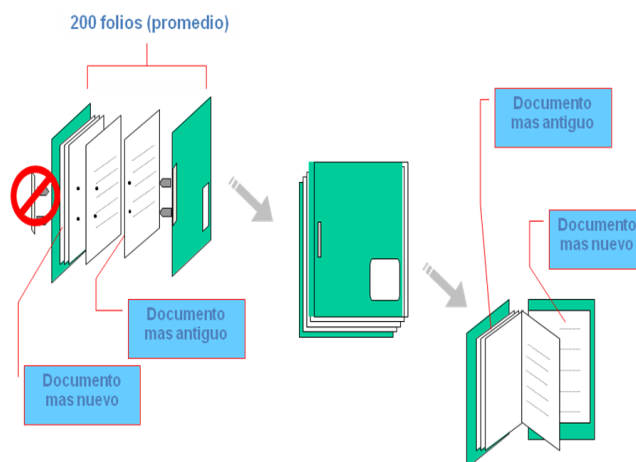


- ✚ **Elaborar guías:** Con el fin de facilitar la ubicación de los expedientes dentro de los archivos se deben elaborar guías para los folder colgantes (cuando se utilicen). Marcar el nombre de la serie o subserie en el borde superior – centrado, en sentido horizontal.
- ✚ **Colocar carpetas:** A continuación de las guías descritas anteriormente, coloque tantas carpetas colgantes o carpetas de archivo, según el tipo de archivador, como expedientes sea necesario abrir. Dentro de la carpeta colgante coloque la carpeta de archivo que a su vez contendrán los tipos documentales que van conformando el expediente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, para evitar deterioro físico de la documentación se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios por seguridad y resistencia de la carpeta y el gancho.
- ✚ **Perforación de documentos:** Las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación propende porque los documentos de archivo no se perforen, en la Entidad hasta el momento se perforarán los documentos hasta que la unidad de almacenamiento sea modificada por

carpetas o sobres de cartón desacidificado de cuatro aletas. Para perforar los documentos tenga en cuenta:

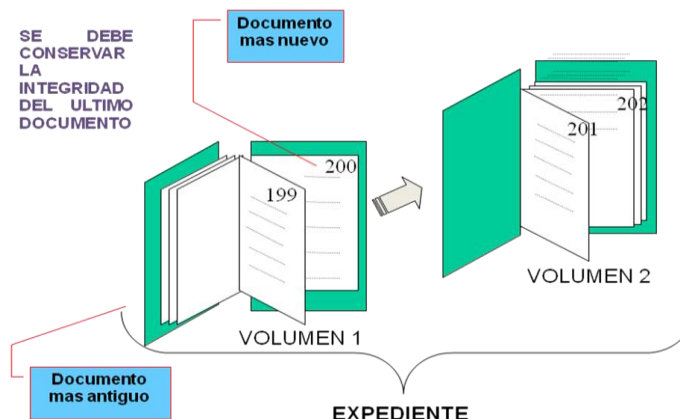
- ❖ Los documentos deben estar alineados en la parte superior, NO en el centro.
- ❖ Debe tomar como base o guía una hoja de tamaño OFICIO.
- ❖ Utilizar ganchos plásticos en las unidades de conservación (carpetas).
- ❖ Perforar en espacios en blanco, no donde exista información.
- ❖ Se debe tener en cuenta la posición del documento sobre el cual se va a realizar la perforación, el documento siempre debe archivar en posición de lectura.
- ❖ Para archivar un documento de tamaño mayor al de la carpeta, se debe doblar por los costados quedando al tamaño de la carpeta, teniendo en cuenta de no dejar parte del documento por fuera.

✚ **Actividad 4: Ordenar la documentación:** Ordene la documentación, en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al **Principio de Orden Original**. Esto quiere decir que se evidencia el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente.

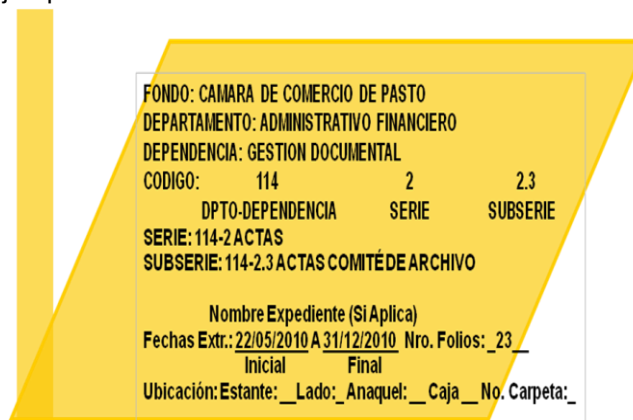


✚ **Actividad 5: Guarde los documentos:** Guarde los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada serie o subserie, cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento entre 200 y 220 folios (hojas). En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias. Ejemplo: 1 de 2.....

✚ **Actividad 6: Foliación:** Realice la foliación de los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas.



- ✚ **Identificar la carpeta de archivo:** marque la tapa superior de la carpeta con los datos solicitados usando letra imprenta, utilizando mayúsculas sostenidas, con lápiz negro número 2, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:



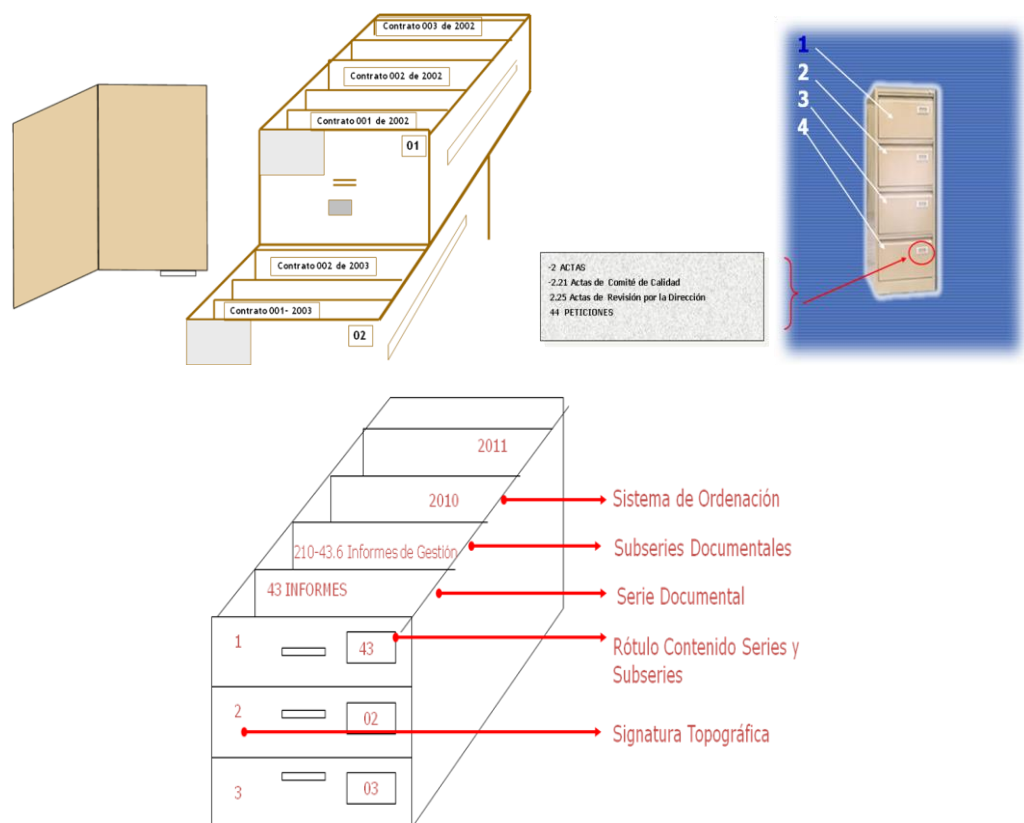
FONDO: CAMARA DE COMERCIO DE PASTO
DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
CODIGO: 114 2 2.3
DPTO-DEPENDENCIA SERIE SUBSERIE
SERIE: 114-2 ACTAS
SUBSERIE: 114-2.3 ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO
Nombre Expediente (Si Aplica)
Fechas Extr.: 22/05/2010 A 31/12/2010 Nro. Folios: 23
Inicial Final
Ubicación: Estante: Lado: Anaquel: Caja No. Carpeta:

- ✚ **Distribuir series, subseries y expedientes en el archivador:**

- ❖ Realice una distribución secuencial de las gavetas del archivador o bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.
- ❖ Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo el orden de codificación establecido, es decir, en forma ascendente como se encuentran en la Tabla de Retención Documental. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, coloque un adhesivo con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.
- ❖ Ubique al interior de cada carpeta, solo los documentos (copia de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto esté relacionado exclusivamente al respectivo expediente y ordénelos en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del anterior; es decir, en cada expediente los

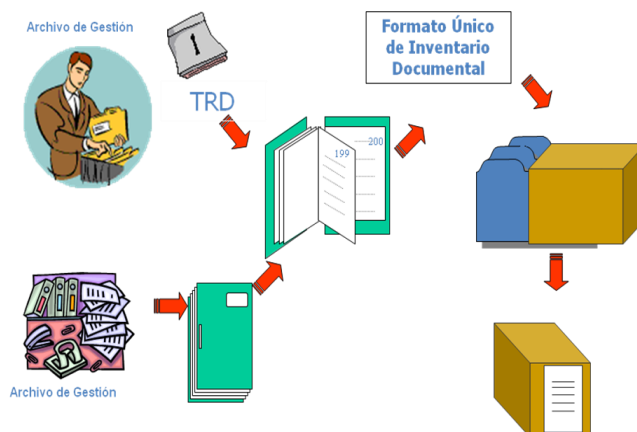
documentos se deben ordenar atendiendo el principio de procedencia y orden original propia de su producción.

- ❖ Los expedientes deben permanecer en el archivo de gestión asignado para cada área de acuerdo con la infraestructura establecida.
- ❖ Los espacios destinados para archivo deben ser de acceso restringido al personal responsable de su manejo y la consulta de documentos debe realizarse diligenciando OBLIGATORIAMENTE el formato R-GD-007 “Control de consulta/préstamo de documentos del archivo de gestión”



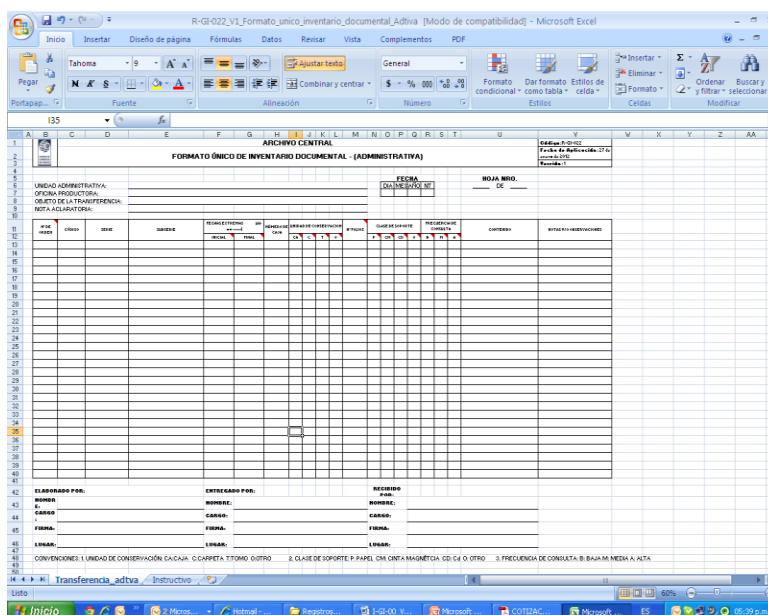
Notas Importantes:

- ✚ La creación de expedientes o grupos documentales deberá basarse en las Tablas de Retención Documental. Por ningún motivo se pueden crear grupos documentales o abrir carpetas en forma indiscriminada sin que estos obedezcan a lo establecido en la TRD.
- ✚ A los documentos originales evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales y otro tipo de marcas porque alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se digitalizan o van a ser fotocopados.



Inventario Único Documental

- ❖ **Elaborar inventarios documentales:** Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las áreas deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación (ver anexo).



- ❖ **Actualizar inventario documental:** La actualización periódica del formato de inventario documental evitará tener que utilizar varias jornadas para efectuar la transferencia o hacer

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

entrega de la documentación en caso de retiro temporal o definitivo de los cargos y facilitará el control y consulta constante de la documentación.

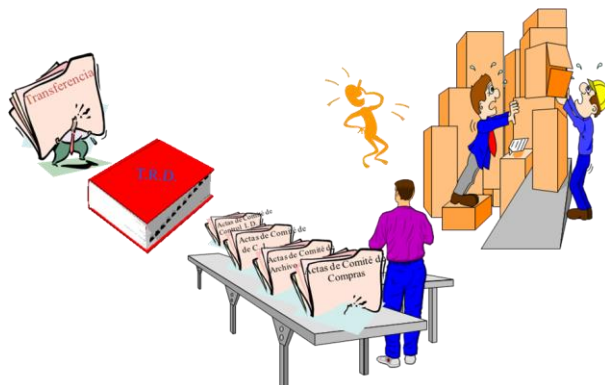
- ❖ **Entregar documentos de conformidad con la TRD:** La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental y para tal efecto se diligenciará el formato único de inventario documental.

El reglamento interno de trabajo en el artículo 51 "Prohibiciones a los Trabajadores", punto 1 dice: Sustraer de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Pasto, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa. Punto 13 dice: Divulgar a particulares información confidenciales de la Cámara de Comercio de Pasto, generando perjuicio a la Entidad con la actuación. De igual manera; la manipulación inadecuada de la información o los documentos puestos en custodia del trabajador.

Transferencia Documental

- ❖ El funcionario encargado del archivo central establecerá para cada vigencia el calendario de transferencias documentales del archivo de gestión al central.
- ❖ En los archivos de gestión se deben seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y deban transferirse al archivo central.
- ❖ Se debe realizar la selección natural de los documentos en cada uno de los expedientes; es decir, retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos, impresos), formatos y hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de Leyes y Decretos, cuando no hagan parte integral del expediente, entre otros.
- ❖ Todos los tipos documentales dentro del expediente deben estar foliados en orden ascendente, el primer documento debe corresponder al más antiguo y el último al documento más reciente.
- ❖ Los expedientes se debe ordenar por años y de manera secuencial siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- ❖ Si se han empleado ganchos metálicos tales como: legajadores, clips o de cosedora, se deben retirar.
- ❖ Cuando las carpetas estén ordenadas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) tantas carpetas vaya a transferir.
- ❖ Guarde en las cajas de archivo los expedientes organizados en la misma forma como quedaron registrados en el inventario para transferencia documental, ello facilita su entrega.
- ❖ Numere las cajas en orden consecutivo ascendente.
- ❖ Solicite la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios del archivo central.
- ❖ Actualice los datos (fecha final, No. De folios, entre otros) en el formato **"Inventario Único Documental"** e imprímalo en original y copia.

- ❖ Cuando el funcionario que ofrece la asesoría establece que la transferencia cumple con los requisitos exigidos por el archivo central, firmará el inventario documental en la casilla correspondiente.



Bibliografía

- ❖ **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Reglamento General de Archivos. Santa Fé de Bogotá.
- ❖ **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Santa Fé de Bogotá.

“Los archivos ofrecen información fundamental para la administración, para la defensa de los derechos ciudadanos, el servicio a la comunidad y como fuente de historia e investigación”. AGN

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL
Nombre	Sonia Patricia Gelpud	Álvaro Andrés Portilla M.	Arturo Fidel Díaz
Cargo	Profesional Univ. SGD	Director Dpto. Administrativo y Financiero	Presidente Ejecutivo

8.1.6.2 Socialización y Difusión Tablas de Retención Documental

Surtido el proceso de revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental, el Comité Interno de Archivo autoriza su difusión al interior de la Cámara de Comercio de Pasto; para ello se establecen jornadas de trabajo a partir del 15 de noviembre del 2016 con las diferentes áreas de la Entidad; se inicia con las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería que hacen parte del Departamento Administrativo y Financiero.

8.1.6.2.1 Evidencia Fotográfica



	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

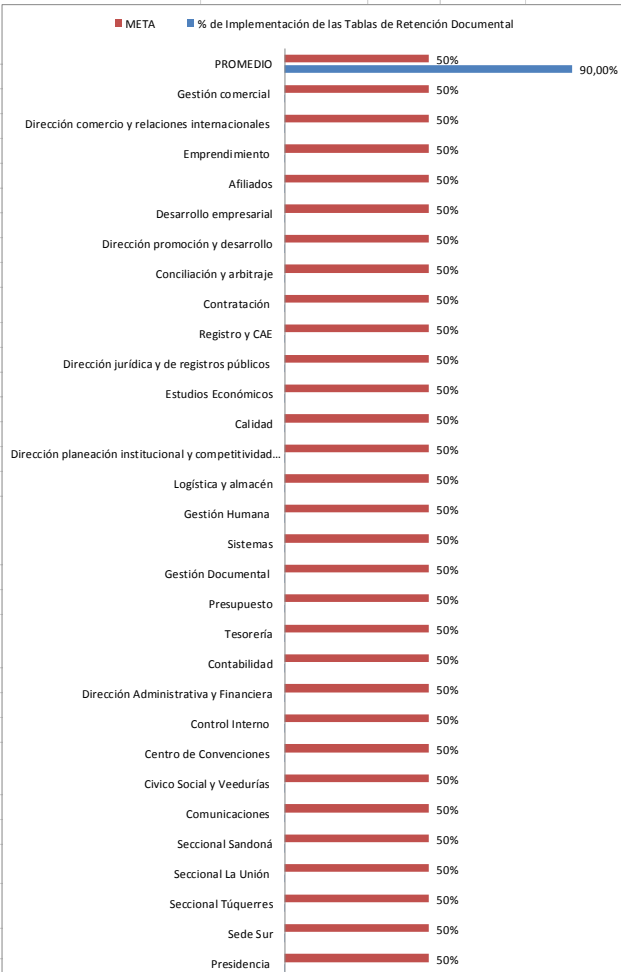
8.1.6.3 Seguimiento y Actualización

El seguimiento se realizará mediante visitas por parte del Profesional Universitario Gestión Documental y el equipo de auditores internos, acompañados preferiblemente por Control Interno, para verificar el cumplimiento y si se hace necesario se levantarán a corto plazo planes de mejoramiento. En los casos de modificaciones de las funciones, procedimientos, estructuras orgánicas, la Tabla de Retención se actualizará de acuerdo a las reformas dadas.

Las oficinas productoras de documentos podrán solicitar modificaciones a las TRD, las cuales serán estudiadas y evaluadas por la Profesional Universitario Gestión Documental y luego se presentarán al Comité Interno de Archivo de la Cámara para su estudio y posterior aprobación.

Las Tablas de Retención Documental se revisarán y actualizarán cada año, para cual se realizarán estudios y se evaluará su pertinencia de modificación o no siendo necesario de acuerdo al estudio se ratificarán.

Adicionalmente, y en armonía con el Sistema de Gestión de Calidad, se diseña el indicador denominado % de cumplimiento de las Tablas de Retención Documental:

FICHA DE INDICADOR		Código: R-GD-003			
Página 1 de 2		Fecha de Aplicación: 08 de Noviembre de 2016			
		Versión: 01			
CODIGO IND:	IND-GD-003	% DE IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VERSION:	001				
FECHA:	Noviembre de 2016				
OBJETIVO:	Asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas en las Tablas de Retención Documental		PERIODO	ENE-JUNIO 2017	
PROCESO:	Gestión Documental				
MEDICION					
Nombre del Indicador:	% de implementación de las TRD		Fuente de Datos:	Formatos: Informes de Auditorías	
Responsable de la medición y análisis:	Profesional Universitario de Gestión Documental		Meta:	70%	
Periodicidad de:	Medición	Semestral	Tipo de Indicador:	EFICIENCIA EFICACIA EFECTIVIDAD	
	Análisis	Semestral		X	
INDICE	Numerador	No de áreas que cumplen *100	Rangos:	SOBRESALIENTE SATISFACTORIO DEFICIENTE	
	Denominador	Total de áreas		≥70% ≥64% - ≤69% ≤63%	
% de Implementación de las Tablas de Retención Documental		SEGUIMIENTO			
		Área	No de áreas que cumplen	No total de áreas	%
PROMEDIO 50% 90,00%		Presidencia	1	30	3,33%
Gestión comercial		Sede Sur	0	30	0,00%
Dirección comercio y relaciones internacionales		Seccional Túquerres	1	30	3,33%
Emprendimiento		Seccional La Unión	1	30	3,33%
Afiliados		Seccional Sandoná	1	30	3,33%
Desarrollo empresarial		Comunicaciones	1	30	3,33%
Dirección promoción y desarrollo		Cívico Social y Veedurías	1	30	3,33%
Conciliación y arbitraje		Centro de Convenciones	1	30	3,33%
Contratación		Control Interno	0	30	0,00%
Registro y CAE		Dirección Administrativa y Financiera	1	30	3,33%
Dirección jurídica y de registros públicos		Contabilidad	1	30	3,33%
Estudios Económicos		Tesorería	1	30	3,33%
Calidad		Presupuesto	1	30	3,33%
Dirección planeación institucional y competitividad...		Gestión Documental	1	30	3,33%
Logística y almacén		Sistemas	1	30	3,33%
Gestión Humana		Gestión Humana	1	30	3,33%
Sistemas		Logística y almacén	1	30	3,33%
Gestión Documental		Dirección planeación institucional y competitividad regional	1	30	3,33%
Presupuesto		Calidad	1	30	3,33%
Tesorería		Estudios Económicos	1	30	3,33%
Contabilidad		Dirección jurídica y de registros públicos	1	30	3,33%
Dirección Administrativa y Financiera		Registro y CAE	1	30	3,33%
Control Interno		Contratación	1	30	3,33%
Centro de Convenciones		Conciliación y arbitraje	1	30	3,33%
Cívico Social y Veedurías		Dirección promoción y desarrollo	0	30	0,00%
Comunicaciones		Desarrollo empresarial	1	30	3,33%
Seccional Sandoná		Afiliados	1	30	3,33%
Seccional La Unión		Emprendimiento	1	30	3,33%
Seccional Túquerres		Dirección comercio y relaciones internacionales	1	30	3,33%
Sede Sur		Gestión comercial	1	30	3,33%
Presidencia		PROMEDIO	27	30	90,00%
		FECHA DE APROBACIÓN	DD	MM	AAAA
ANALISIS					
PLAN DE ACCION					
NO CONFORMIDAD/ OBSERVACION	ACTIVIDAD	CAUSA	FORMULACION DE ACC: CORRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA	RESPONSABLE	

9. GLOSARIO¹⁸

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación AGN. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité Interno de Archivo. Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y

¹⁸ Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/> Banco Terminológico

hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

Eliminación Documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

Firma Digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Fondo Documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

Función Archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumento Archivístico. Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Metadatos. Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución

Ordenación Documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de Archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio Documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación a Largo Plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Radicación de Comunicaciones Oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley

Recuperación de Documentos. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental en la Cámara de Comercio de Pasto	
---	---	---

Refreshing. El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

Reglamento de Archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

10. BIBLIOGRAFÍA

VILLARREAL MORENO, Carlos y otro. Cámara de Comercio de Pasto – Ochenta Años de Historia 1918-1998.

COLOMBIA. CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO. Plan Estratégico Corporativo 2014 - 2018.

COLOMBIA. CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO. Plan Operativo Anual 2016.

COLOMBIA. CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO. Manual de Funciones R-GH-001 Vrs. 2

COLOMBIA. CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO. Manual de Calidad

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico Recuperado de:
<https://www.archivogeneral.gov.co/>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co>.