
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-I-001
	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 001 Junio 14 2016
		Pag.1 de 20
OBJETIVO:	<p>Servir de apoyo a los funcionarios para la aplicación de las tablas de retención documental dentro de cada una de las unidades de producción documental que conforman la Cámara de Comercio de Cartago con base en la ley general de archivo 594 de 2000.</p> <p>Para iniciar debemos tener en cuenta que las tablas de retención documental son un listado de series con sus respectivos tipos documentales (Producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.</p>	
ALCANCE:	Todos los procesos de la Cámara de Comercio de Cartago.	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA:	A continuación, se presenta el formato de tabla de retención documental pública aprobada por el comité interno de archivo de la Cámara de Comercio de Cartago y se analizará a fondo cada uno de los ítems que la conforman.	

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARTE 1:

		CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						CODIGO:GD-F-001 VERSION: 001 SEPT 04 2015 SEPTIEMBRE 04 DE 2015				
DEPENDENCIA:												
CODIGO DEPENDENCIA:												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			■ ACCIONES CONSTITUCIONALES									
10.DJ	36	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			i Demanda		Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Requerimiento		Fisico							
			i Notificación		Fisico							
			i Sentencia		Fisico							
			i Recurso		Fisico							
			i Fallo		Fisico							
10.DJ	36	2	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo
			i Demanda		Fisico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Notificación		Fisico							
			i Respuesta		Fisico							
			i Sentencia		Fisico							
			i Recurso		Fisico							
			i Escrito de impugnación		Fisico							
			i Fallo		Fisico							
10.DJ	36	3	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo


ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortiz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARTE 2:

		CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO:GD-F-001	
												VERSION: 001 SEPT 04 2015	
												SEPTIEMBRE 04 DE 2015	
DEPENDENCIA: CODIGO DEPENDENCIA:													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			i Demanda		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Notificación		Físico								
			i Citación		Físico								
			i Traslado		Físico								
			i Contestación		Físico								
			i Acta de audiencia		Físico								
			i Medida cautelar		Físico								
			i Audiencia		Físico								
			i Prueba		Físico								
			i Declaración		Físico								
			i Sentencia		Físico								
			i Recurso		Físico								
			i Fallo		Físico								
			■ ACCIONES PUBLICAS										
10.DJ	3	1	□ ACCIONES JUDICIALES			1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			i Acción judicial		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales	


ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARTE 3:

		CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										CODIGO:GD-F-001	
												VERSION: 001 SEPT 04 2015	
												SEPTIEMBRE 04 DE 2015	
DEPENDENCIA:													
CODIGO DEPENDENCIA:													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
10.DJ	3	2	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS			1	9			X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Acción administrativa		Fisico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
10.AF	7	15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL			5	15	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Acta		Fisico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo
10.AF	7	8	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			5	15	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Acta		Fisico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo
10.DC	7	10	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS			5	15	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Acta		Fisico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo
10.PE	7	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA COMISION DE LA MESA			5	15	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Acta		Fisico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo
10.PE	7	1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA			5	15	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Acta		Fisico								Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo
			<input checked="" type="checkbox"/> AFILIADOS										
10.DC	32	1	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS			1	4			X			Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación
			i Solicitud de afiliación		Fisico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Certificación		Fisico								
			i Acta		Fisico								


ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARTE 4:

		CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO:GD-F-001 VERSION: 001 SEPT 04 2015 SEPTIEMBRE 04 DE 2015	
DEPENDENCIA:													
CODIGO DEPENDENCIA:													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			i Comunicación		Físico								
			i Constancia de pago		Físico								
			i Solicitud de desafilación		Físico								
			i Declaración de desafilación		Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES										
10.DJ	22	1	<input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			i Boletín		Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo	
			<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS										
10.DJ	33	1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRONICOS DE REGISTROS PUBLICOS			1	2		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			i Certificado		Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borrará el soporte electrónico de acuerdo con las políticas ambientales	
			<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES										
10.DJ	5	1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			i Certificado		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo	
			i Estudio		Físico							transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.	
			i Solicitud		Físico								
10.DJ	5	2	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE COSTUMBRES MERCANTILES			5	15	X			X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			i Estudio		Físico							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo	


ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARTE 5:

		CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						CODIGO:GD-F-001 VERSION: 001 SEPT 04 2015 SEPTIEMBRE 04 DE 2015					
DEPENDENCIA:													
CODIGO DEPENDENCIA:													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			i Solicitud		Físico								de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción
			<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS										
10.DJ	9	3	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES			1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio
			i Propuesta		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Convenio		Físico								
			i Polizas		Físico								
			i Acta		Físico								
			i Comunicación		Físico								
			i Informe		Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION										
10.DJ	34	1	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION			1	2		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Derecho de petición		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Respuesta		Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES										
10.DJ	35	1	<input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			i Comunicación		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
10.DJ	35	2	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA			1	7		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones


ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARTE 6:


		CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										CODIGO:GD-F-001	
												VERSION: 001 SEPT 04 2015	
												SEPTIEMBRE 04 DE 2015	
DEPENDENCIA:													
CODIGO DEPENDENCIA:													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			i Aviso		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Inscripción		Físico								
			i Listado de candidatos		Físico								
			i Listado de candidatos seleccionados		Físico								
			i Censo electoral		Físico								
			i Comunicación		Físico								
10.DJ	35	3	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL			1	7		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones
			i Aviso		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			i Inscripción		Físico								
			i Listado de candidatos		Físico								
			i Listado de candidatos seleccionados		Físico								
			i Censo electoral		Físico								
			i Comunicación		Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
10.DJ	6	3	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			1	19		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Informe		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARTE 7:


		CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO:GD-F-001	
		VERSION: 001 SEPT 04 2015											
		SEPTIEMBRE 04 DE 2015											
DEPENDENCIA:													
CODIGO DEPENDENCIA:													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS										
10.DJ	1	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR			1	9			X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			i Formulario de inscripción matrícula y/o renovación		Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
			i Acta		Físico								
			i Acto administrativo		Físico								
			i Certificación		Físico								
			i Certificado de la Registraduría - Evidencias SIPREF		Físico								
			i Comunicación		Físico								
			i Constancia de inscripción		Físico								
			i Contrato		Físico								
			i Documento privado		Físico								
			i Impuesto de registro		Físico								
			i Escritura pública		Físico								
			i Estados financieros		Físico								
			i Oficio de medida cautelar		Físico								
			i Peticiones, quejas y reclamos		Físico								
			i Pre-Rut		Físico								

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARTE 8:		CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										CODIGO:GD-F-001 VERSION: 001 SEPT 04 2015 SEPTIEMBRE 04 DE 2015			
	DEPENDENCIA:														
	CODIGO DEPENDENCIA:														
	CODIGO							RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)				CODIGO FORMATO	SOPORTE	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		D
			i	Providencia judicial					Fisico						
			i	Recibo de caja					Fisico						
			i	Recursos administrativos					Fisico						
			i	Rut					Fisico						
10.DJ	1	2	<input type="checkbox"/>	REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES						1	9	X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			i	Formulario de inscripción matricula y/o renovación					Fisico						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
			i	Certificación					Fisico						
			i	Contratos					Fisico						
			i	Certificación de homologación de cuentas por utilizar un plan de cuentas diferente al establecido en el decreto 2649					Fisico						
			i	Certificación en la que consta que el proponente forma parte de situación de control o grupo empresarial					Fisico						
			i	Certificación en la que consta que el proponente no forma parte de ninguna situación de control ni grupo empresarial					Fisico						
			i	Constancia					Fisico						
			i	Declaración					Fisico						
			i	Acto administrativo					Fisico						
			i	Providencia					Fisico						
			i	Recibo de caja					Fisico						
			i	Rut					Fisico						


ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARTE 9:

		CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO:GD-F-001	
												VERSION: 001 SEPT 04 2015	
												SEPTIEMBRE 04 DE 2015	
DEPENDENCIA:													
CODIGO DEPENDENCIA:													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
10.DJ	1	4	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO i Certificación i Rut i Recibo de caja i Recibo Pago de multa i Comunicación i Sanciones i Acto administrativo i Estados financieros		Electrónico	1	9			X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará en medio electrónico, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
10.DJ	1	3	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS i Formulario de inscripción matrícula y/o renovación i Acta i Acto administrativo i Certificación i Certificación de vigencia de cédula i Comunicación		Físico	1	9			X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARTE 10:

		CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										CODIGO:GD-F-001		
		VERSION: 001 SEPT 04 2015												
		SEPTIEMBRE 04 DE 2015												
DEPENDENCIA:														
CODIGO DEPENDENCIA:														
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
			i	Constancia de inscripción		Físico								
			i	Documento privado		Físico								
			i	Escritura pública		Físico								
			i	Impuesto de registro		Físico								
			i	Oficio de medida cautelar		Físico								
			i	Peticiones, quejas y reclamos		Físico								
			i	Pre-Rut		Físico								
			i	Providencia judicial		Físico								
			i	Recibo de caja		Físico								
			i	Recursos administrativos		Físico								
			i	Rut		Físico								
10.DJ	1	9	<input type="checkbox"/>	REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA			1	9		X	X			Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro
			i	Formulario único virtual		Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
			i	Contrato		Físico								
			i	Certificación		Físico								

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

CONFORMACIÓN:

- **Oficina productora:**

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ejemplo:

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD.

- **Código:**

Sistema convencional que identifica tanto las unidades promotoras de documentos como sus series respectivas. Este debe de responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Ejemplo:

10.DC-2.2 PLAN DE ACCIÓN.

Los dos primeros dígitos corresponden al código de identificación asignado a la Cámara de Comercio de Cartago a nivel nacional, las dos letras siguientes identifican la unidad productora del documento (DEPENDENCIA), el siguiente dígito indica la serie (PLANES) y el último dígito indica la subserie (PLAN DE ACCIÓN).

- **Serie:**

Es el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ellas se desprenden las subseries.

Ejemplo:

INFORMES SERIE (6)
INFORMES DE GESTIÓN SUBSERIE (6.1)

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

CONFORMACIÓN:

- **Retención:**

Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben de permanecer en el archivo de gestión o el archivo central.

- **Archivo de Gestión:**

Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución en los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten, es el archivo de las oficinas productoras.

- **Archivo central:**

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por el Archivo de Gestión de la respectiva entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta para las propias oficinas y los particulares en general.

- **Disposición final:**

Hace referencia al resultado de la valoración con miras permanente a su eliminación y selección por muestreo.

- **Conservación total:**

Se aplica a aquellos documentos que tiene valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que para su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son patrimonio documental de la sociedad que pueden ser utilizados para la investigación, la ciencia y la cultura.

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

CONFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none">• Eliminación: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.• Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.• Selección: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos entre otros.• Procedimientos: En esta columna deben consignarse los procedimientos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.
----------------------	--

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

USABILIDAD:

1. Tome la Tabla de Retención Documental correspondiente a su dependencia, conozca cuales son las series, subseries y tipos documentales que por función se han fijado para su dependencia.
2. Utilizando dos láminas de cartulina de color blanco proporcionado por el auxiliar de gestión documental con dimensiones de 33 cm de alto por 22 cm de ancho aproximadamente, elabore las carpetas donde serán almacenadas las subseries y tipos documentales de cada dependencia.
3. Utilice gancho plástico para sujetar los documentos en la carpeta y ubíquelo de tal manera que la base del gancho quede posicionado en la parte superior de la carpeta.
4. Utilice el formato **ROTULO PARA CARPETAS GR-F-054** para marcar e identificar cada una de las carpetas.
 - **Carpeta N°:** En este campo se establece el número consecutivo de un expediente y debe coincidir con el “**N° Orden**” del Formato Único de Inventario Documental.
 - **Cantidad:** En este campo se establece el número de carpetas que contiene la subserie.
 - **Folio:** Hace referencia a la cantidad de folios que contiene una carpeta desde su inicio hasta su fin. Cabe destacar que cada carpeta deberá contener un máximo de 200 folios y posterior a ello se creará una carpeta adicional donde continuará el proceso de gestión de cada subserie.
 - **Caja N°:** Este campo es diligenciado una vez termine el tiempo de retención en el archivo de gestión establecido por la Tabla de Retención Documental y posterior a ello se realice la transferencia documental al archivo central donde será almacenado en su respectiva caja.
 - **Sección:** Área o Unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ejemplo: Dirección Jurídica.

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

USABILIDAD:

- **Subsección:** Hace referencia a un departamento que depende de una área o unidad administrativa (Si lo aplica).

Ejemplo: Centro de Conciliación.

- **Serie:** En este campo se establece el nombre de la serie documental a la cual pertenece la carpeta.
- **Subserie:** En este campo se establece el nombre de la subserie documental a la cual pertenece la carpeta.
- **Código:** Se ingresa la codificación completa que se compone por el fondo (Entidad), área, serie y subserie según la Tabla de Retención Documental.
- **Nombre carpeta:** Se establece el nombre con el cual será llamada dicha carpeta.
- **Fechas extremas:** En este campo se establece la fecha **inicial** en la que fue creada la carpeta y la fecha **final** con la que cerró el expediente y así dar paso a la transferencia documental (La fecha final se establece una vez se ingrese el último documento que da fin al ciclo vital del mismo).

Cabe mencionar que el rotulo debe situarse justo en el centro de la carpeta estando está en posición vertical.

5. Utilice carpetas de “yute” tamaño oficio, color café, tipo colgante (para archivador) o normal (para estantería) según la necesidad, ésta será la contenedora de las carpetas de las subseries documentales y a su vez use las guías (Celuguias) para marcarlas con el código y nombre de la serie correspondiente.

Es conveniente que al iniciar cada año se estime en lo posible la cantidad de expedientes que debe abrir para cada serie y subserie con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y evitar así que al añadirse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

Recuerde que para evitar deterioros físicos en la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios.

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

USABILIDAD:

Para la ordenación de series, subseries y tipos documentales siga las siguientes instrucciones:

1. Realice una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de su estantería, enumerándolos de uno en uno de arriba hacia abajo en caso de ser archivador.
2. Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo el orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentra en la Tabla de Retención Documental. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, añada una guía con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentren.
3. Numere cada folio en el momento que se genere, para dicho fin se recomienda utilizar lápiz de mina negra y escribir el número consecutivamente en el vértice superior derecho de cada folio teniendo en cuenta la orientación del documento.
4. Retire cualquier tipo de gancho metálico que sujete el expediente, este material oxida y deteriora los documentos.
5. Ubique al interior de cada carpeta solo los documentos que corresponden al expediente en cuestión y ordénelos en forma ascendente atendiendo el orden natural en el que fueron elaborados, el de fecha más reciente a continuación de la fecha más antigua.
6. Utilice el formato **HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS GR-F-059** el cual permite evidenciar de manera fácil el trámite del expediente, la cantidad de folios, la fecha y el nombre de quien ingresó el documento, facilitando el proceso de control y custodia del mismo.
 - **Nº:** En este campo se establece consecutivamente el número del documento que se ingresa en la carpeta, evidenciando así su trámite y respetando el orden original en el que se produce, entendiéndose que el primer documento que se refleja en la hoja de control es el más antiguo.
 - **Fecha:** En este campo se establece la fecha en la que se procede a ingresar el documento en su respectiva carpeta.
 - **Descripción del documento:** En este campo se establece el nombre del documento que será almacenado en la carpeta.

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN:

- **N° de folio:** En este campo se ingresa el número de folio inicial y el número de folio final del documento que será almacenado, como se observa en la imagen anterior.
 - **Ingresó:** En este campo se consigna el nombre de la persona que ingreso el documento, esto permite identificar el personal que interviene un expediente.
7. Utilice el **FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL RP-F-012** el cual le permitirá llevar control de cada uno de los expedientes generados en ejercicio de sus funciones y que hacen parte de las tablas de retención documental.
- **Unidad administrativa:** Escribir el nombre del área u oficina de quien depende la Unidad administrativa que realiza la transferencia.
 - **Oficina productora:** Nombre completo de la oficina o grupo productor de los documentos a transferir.
 - **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser transferencias primarias, transferencias Secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
 - **Hoja N°:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente y se registrará el total de hojas del inventario.
 - **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En **N° T** se anotará el número de la transferencia.
 - **N° orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación y deben coincidir con el ítem **Carpeta N°** establecido en el **Rotulo para carpetas**.
 - **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN:

- **Serie, subserie o asunto:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Fechas extremas:** Debe consignarse la fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita. Se Debe ingresar el día, el mes y el año. Estas fechas deben coincidir con las fechas establecidas en el **Rotulo para carpetas**.

Ejemplo:

(Fecha de creación del expediente) **19-05-49** - (Fecha final del expediente) **09-10 -70**. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará **S.F** (Sin Fecha).

- **Unidad de conservación:** Se indicará con una "x" la unidad de almacenamiento, en la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **Nº folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD) etc.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo de la persona responsable de elaborar el inventario así como la fecha en que se realiza.

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		

	<ul style="list-style-type: none"> • Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo de la persona responsable de entregar el inventario así como la fecha en que se realiza. • Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo de la persona responsable de recibir el inventario, así como la fecha en que se recibió.
FORMATOS RELACIONADOS:	<ul style="list-style-type: none"> • ROTULO PARA CARPETAS GR-F-054. • TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL. • HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS GR-F-059. • FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL RP-F-012.
ANEXOS:	Ninguno.

Control de Cambios

Control de Cambios	
Versión 1	

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Junio 14 de 2016		