

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				1-PRESIDENCIA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1	1	1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA COMISIÓN DE LA MESA	5	35		FÍS		CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Acta											Cumplido su tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio directo de las decisiones estratégicas de la Cámara de Comercio de Cali. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
1	1	2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	5	35		FÍS		CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Acta											Cumplido su tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio directo de las decisiones estratégicas de la Cámara de Comercio de Cali. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
1	1	13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ESCRUTINIO	5	35		FÍS		CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Acta											Cumplido su tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio del resultado del trámite y/o proceso. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
1	1	14	<input type="checkbox"/> ACTAS MESA DE BILINGÜISMO	5	35				CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Acta											Cumplido su tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio de los diferentes frentes de trabajo de la entidad para los cuales se tenía constituido un comité. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
1	1	18	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5	35	EL		PC	CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				1-PRESIDENCIA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
			* Acta											Cumplido su tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio de los diferentes frentes de trabajo de la entidad para los cuales se tenía constituido un comité. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
			<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
1	37	4	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE ACTIVOS DE INFORMACION	2	8				CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Inventario											Se propone como disposición final su conservación permanente en el archivo central una vez cumplido los tiempos de retención, tanto en archivo de gestión como en archivo central por cuanto tiene posibilidades investigativas, culturales y técnicas. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
			<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICADOS											
1	4	1	<input type="checkbox"/> COMUNICADOS FORMALES	1	4	EL	FÍS			E				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Comunicado											Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
1	4	2	<input type="checkbox"/> COMUNICADOS INFORMATIVOS	1	0					E				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Comunicado											Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
1	10	4	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	2	8							S		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				1-PRESIDENCIA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
			* Informe											Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final, una selección cualitativa de los informes de gestión de mayor impacto en el desarrollo del que hacer de la entidad; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
1	10	6	<input type="checkbox"/> INFOMES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2	38				CT					Evento de Cierre del Expediente: Finalización del plan, proyecto y/o estrategia del programa en la vigencia definida.
			* Informe											Se propone como disposición final su conservación permanente en el archivo central una vez cumplido los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto tiene posibilidades investigativas, culturales y técnicas como también puede ser información complementaria de programas y proyectos. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
1	10	7	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANOS DE CONTROL	2	18	EL						S		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Informe			EL								Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final, una selección cualitativa de los informes que representen todos los frentes de la gestión de la entidad por vigencias; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad, por ser el resultado del control.
			* Radicado de reporte			EL								
			* Calendario de obligaciones anuales			EL								
1	10	9	<input type="checkbox"/> INFOMES CORPORATIVOS	2	38				CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				1-PRESIDENCIA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
1	14	8	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO DE ENTES DE CONTROL	2	18	EL					E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización del plan
			<ul style="list-style-type: none"> * Plan de mejoramiento Informe de avance Radicado * Carta * Radicado 											Se propone su eliminación terminados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos. Adicionalmente la información se refleja en los informes corporativos y esta información se conservará de manera permanente.
			<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS											
1	17	27	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	2	8	EL					E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto * Plan de aseguramiento por proceso * Informe de aseguramiento por proceso 											Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, esta documentación carece de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				1-PRESIDENCIA									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
1	17	35	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL	2	13							S	Evento de Cierre del Expediente: Finalización del proyecto y/o estrategia del programa en la vigencia definida.
			<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto * Modelo * Comunicación * Acta * Informe 										Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente la información se encuentra reflejada en los informes de programas y proyectos que son de conservación permanente. Se conservará una muestra de los programas de gran impacto en la entidad o en la sociedad, el resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información de la muestra.
1	17	39	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	2	13							S	Evento de Cierre del Expediente: Finalización del proyecto y/o estrategia del programa en la vigencia definida.
			<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto * Cronograma * Modelo * Plan * Comunicación * Acta * Informe 										Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente la información se encuentra reflejada en los informes de programas y proyectos que son de conservación permanente. Se conservará una muestra de los programas de gran impacto en la entidad o en la sociedad, el resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				1-PRESIDENCIA									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
1	47	1	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES	1	4							S	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Requerimiento										Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final, una muestra aleatoria de 3 requerimientos con sus respectivas respuestas por año, para que sirvan como testimonio del trámite administrativo; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
			* Respuesta										
			<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES										
1	48	1	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA	2	8				CT				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Resolución										Cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de Gestión como en el archivo Central, se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio directo de las decisiones administrativas de la Cámara de Comercio de Cali. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
1	54		<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTAS										
			* Encuesta										Cumplido su tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser un insumo que proporciona información para estudios y puede ser requerida cualquier momento para análisis de la historia del desarrollo social de la región. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.



Tabla de retención documental
Gestión Documental

D-GD-0009

Versión 4

Vigencia: 02/05/2018

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			1-PRESIDENCIA									
CÓDIGO			TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												

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

	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Luz Marina Dosman Mayor	Carlos Eduardo Rodríguez Gómez
CARGO	Secretaria del Comité de Gestión Documental / Coordinadora de Gestión Documental	Presidente del Comité de Gestión Documental / Director de Gestión Integral
FECHA	21 de marzo de 2018	2 de abril de 2018

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
			■ ACTAS											
2	1	7	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5	35		FÍS		CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Acta											Cumplido su tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio de los diferentes frentes de trabajo de la entidad para los cuales se tenía constituido un comité. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
2	1	8	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO	5	35				CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Acta											Cumplido su tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio de los diferentes frentes de trabajo de la entidad para los cuales se tenía constituido un comité. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
2	1	9	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	5	35		FÍS		CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Acta				FÍS							Cumplido su tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio de los diferentes frentes de trabajo de la entidad para los cuales se tenía constituido un comité. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
2	1	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	5	35		FÍS		CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Acta				FÍS							Cumplido su tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio del resultado del trámite y/o proceso. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
			* Inventario documental				ELE							
			* Comunicado				ELE							



Tabla de retención documental
Gestión Documental

D-GD-0009

Versión 4

Vigencia: 02/05/2018

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
2	6	4	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE APRENDIZAJE	2	28		FÍS				E		Evento de Cierre del Expediente: Finalización contrato
			<ul style="list-style-type: none"> * Contrato de aprendizaje * Certificación de pasantía * Hoja de vida * Copia documento de identidad * Solicitud pasantía * Certificado EPS * Soporte académico * Registro civil de nacimiento * Referencia personal * Registro civil hijos o tarjeta de identidad * Registro civil de matrimonio * Copia documento de identidad del conyugue 				FÍS						Se propone como disposición final su eliminación una vez terminados los tiempos de retención tanto en el archivo de Gestión como en el archivo Central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
2	10	4	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	2	8							S	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal.
			* Informe			ELE							Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final, una selección cualitativa de los informes de gestión de mayor impacto en el desarrollo del que hacer de la entidad; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad..
2	10	6	<input type="checkbox"/> INFOMES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2	38				CT				Evento de Cierre del Expediente: Finalización del plan, proyecto y/o estrategia del programa en la vigencia definida.
			* Informe										Se propone como disposición final su conservación permanente en el archivo central una vez cumplido los tiempos de retención, tanto en archivo de gestión como en archivo central por cuanto tiene posibilidades investigativas, culturales y técnicas como también puede ser información complementaria de programas y proyectos. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
2	10	10	<input type="checkbox"/> INFORME DE REVISORÍA FISCAL	2	13					E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal.
			* Comunicado * Informe			ELE	FÍS	ERP / SERVIDOR CONTABILIDAD					Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, toda vez que la información se encuentra reflejada en el dictamen de la revisoría fiscal que hace parte de los estados financieros que son de conservación permanente; estos informes carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
2	10	12	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO	3	0					E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal.
			* Informes de seguimiento al plan de acción										Se propone como disposición final su eliminación terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos. Adicionalmente la información se encuentra reflejada en Actas de Junta Directiva, informes corporativos, informes de programas, cuya conservación es permanente.
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL										
2	11	1	<input type="checkbox"/> CONTROL DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	2	3					E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal.
			* Requisición de almacén * Entradas de almacén * Asignación			ELE	FÍS FÍS						Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
2	11	2	<input type="checkbox"/> CONTROL DE REASIGNACIONES MOVIMIENTOS Y BAJAS DE ACTIVOS FIJOS Y DE CONSUMO	2	3					E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> * Salida de activo en préstamo * Entradas de activo en préstamo * Control de devolucion * Control de reasignación * Solicitud de baja * Actas de baja * Comunicación * Requisición de almacén 				FÍS							Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
2	11	3	<input type="checkbox"/> GUÍAS DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	2	11		FÍS			E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal.	
			<ul style="list-style-type: none"> * Guías de despacho 										Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.	
2	11	4	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA A GESTIÓN DOCUMENTAL DE REGISTROS PÚBLICOS	2	8			Gestión documental (SERVER)	CT				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal.	
			<ul style="list-style-type: none"> * Formato para entrega de documentos registrados * Notificación verificación de entrega * Reporte de novedades de entrega 			EL							Cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser el soporte de la entrega de los documentos de registros públicos para custodia. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.	

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
2	17	2	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO	2	3	ELE				E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> * Identificación de necesidades de entrenamiento, Capacitación y desarrollo * Plan de capacitación y entrenamiento * Listados de asistencia * Plan de inducción por tipo de cargo * Evaluación programa de capacitación y entrenamiento 			ELE		Servidor					Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, se propone realizar como disposición final su eliminación, toda vez que la información de los programas y proyecto se encuentra reflejada en los informes de programas y proyectos, en los informes corporativos, en las memorias audiovisuales, en los estudios y/o convenios que son de conservación permanente.
2	17	49	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y LICENCIAMIENTOS							E			
			<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto * Hojas de vida de equipo * Inventario de elementos de configuración de TI * Plan de mantenimiento * Registro de mantenimiento * Registro de Alistamiento * Registro de soporte técnico * Garantías * Relacion de equipos a dar de baja * Informe 										Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico
2	17	50	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE GOBIERNO DE TI							E			
			<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto * Plan de seguimiento y medición * Registro de priorización de proyectos * Actas * Informe 										Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
2	17	47	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	2	3	ELE				E			
			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Plan Cronograma Diagrama Bitacora Planilla de control Script Reporte de monitoreo Autorización Comunicación Acta Evaluación proveedor Informe 										Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
2	17	17	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	2	3	ELE		PC		E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> * Cronograma de mantenimiento * Planilla de mantenimiento * Informe 			ELE		PC					Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
2	17	48	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TECNOLOGÍA	2	3	ELE					E			
			<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto * Plan * Cronograma * Diagrama * Bitacora * Planilla de control * Script * Solicitud de servicio * Autorización * Comunicación * Acta * Evaluación proveedor * Informe 											Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
2	17	28	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA	2	3						E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> * Plan de bienestar * Registro fotográfico * Listados de asistencia * Informes de actividades de bienestar 			ELE		Comunicación						Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, toda vez que la información se encuentra reflejada en el informe corporativo, esta documentación carece de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
2	18	3	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE MEJORAMIENTO	2	8							E		Evento de Cierre del Expediente: Finalización proyecto
			<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto * Cronograma * Informe * Programa de auditoría * Plan de auditoría * Lista de chequeo * Informe gerencial de auditoría * Plan de mejora de hallazgos * Evaluación de los auditores * Encuesta de auditoría * Comunicado * Formulario de información previa 											Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, toda vez que la información se encuentra reflejada en el informe corporativo, esta documentación carece de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
2	18	4	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	2	8							E		Evento de Cierre del Expediente: Finalización del proyecto
			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Acta Informe Comunicación 											Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, se propone realizar como disposición final su eliminación, toda vez que la información de los programas y proyecto se encuentra reflejada en los informes de programas y proyectos, en los informes corporativos, en las memorias audiovisuales, en los estudios y/o convenios que son de conservación permanente.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
2	22	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS	2	13					E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización proceso
			<ul style="list-style-type: none"> * Informes abogado * Remisión de cartera * Notificación abogado * Cuentas de cobro * Informes de Gestión de cobro 				FÍS FÍS FÍS	Orión Orión					Se propone como disposición su eliminación, Una vez los documentos hayan perdido vigencia administrativa, legal y de fiscalización y finalizado su tiempo de retención en el archivo de Gestión y en el archivo Central de la entidad, toda vez que la documentación reposa en la entidad que lleva el proceso.
2	27		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILACIONES BANCARIAS	2	13		FÍS			E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> * Conciliación Bancaria * Extracto 				FÍS FÍS						El artículo 28 de la Ley 962 de 2005 autoriza la destrucción de los de los papeles del comerciante, después de 10 años contados desde el cierre. Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto no aportan elementos ni históricos ni culturales y adicionalmente la información se encuentra consolidada en los libros contables y estados financieros y estos se conservarán de manera permanente.
2	29		<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	13		FÍS			E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> * Declaraciones de retención de industria y comercio * Declaraciones de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio. * Declaraciones de retención en la fuente * Declaraciones de impuesto sobre las ventas * Declaraciones de impuesto de registros * Declaración de estampillas * Declaración de impuesto al alumbrado público * Informe exógeno Municipal * Informe exógeno Nacional 				FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS						El artículo 28 de la Ley 962 de 2005 autoriza la destrucción de los de los papeles del comerciante, después de 10 años contados desde el cierre. Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto no aportan elementos ni históricos ni culturales y adicionalmente la información se encuentra consolidada en los libros contables y estados financieros y estos se conservarán de manera permanente.
2	31		<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS	2	8		FÍS		CT				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> * Dictamen del revisor fiscal * Notas a los estados financieros. * Certificados de estados financieros * Estado de situación Financiera * Estado de resultados * Estado de cambios en el patrimonio * Estado de flujo de efectivo * Notas a los estados financieros 				FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS						Se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por cuanto dichos documentos son el resultado del ejercicio contable y complementan la información de los libros contables. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
2	33		<input checked="" type="checkbox"/> FACTURACIÓN	2	13					E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
			* Factura de venta				FÍS							El artículo 28 de la Ley 962 de 2005 autoriza la destrucción de los de los papeles del comerciante, después de 10 años contados desde el cierre. Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención , tanto en archivo de gestión como en archivo central por cuanto no aportan elementos ni históricos ni culturales y adicionalmente la información se encuentra consolidada en los libros contables y estados financieros y estos se conservarán de manera permanente.
			■ HISTORIALES											
2	35	1	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5	35		FÍS		CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Escritura * Avalúo * Planos * Contrato de compraventa				FÍS FÍS FÍS							Se propone como disposición final su conservación permanente en el Archivo Central, a pesar de que estos documentos carecen de valores potenciales enriquecen la memoria institucional respecto de sus bienes. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
2	35	3	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS	1	0	ELE				E				Evento de Cierre del Expediente: Baja del equipo
			* Ficha Técnica de equipo * Bitácora de seguimiento a los equipo											Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención, tanto en archivo de gestión como en archivo central por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
2	35	4	<input type="checkbox"/> HISTORIALES LABORALES	2	94							S	Evento de Cierre del Expediente: Desvinculación laboral	
			<ul style="list-style-type: none"> * Hoja de vida * Contrato laboral * Actas de conocimiento procedimiento de seguridad de la información * Afiliación a caja de compensación. * Certificado del fondo de pensiones * Afiliaciones a fondo de pensiones. * Documento de identidad * Copia certificado de académico * Copia de tarjeta profesional * Solicitudes de afiliación * Solicitudes de desafiliación * Llamado de atención * Memorando * Otro si al contrato * Lista de chequeo * Orden de contratación * Solicitud de personal * Resultado de entrevista o pruebas sicológicas * Formato para perfil y descripción de responsabilidades del cargo * Exámenes ocupacional de ingreso * Certificado de la empresa prestadora de salud a la que pertenece * Copia documento de identidad * Recolección de datos para la hoja de vida * Referencia personal * Referencia laboral * Copia registro civil de nacimiento * Copia registro civil hijos * Copia partida de matrimonio * Copia documento identidad cónyuge 											<p>Cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone como disposición final la selección de las historias laborales del Presidente ejecutivo así como de las personas más influyentes a nivel local, regional, nacional e internacional. Cumplido los 96 años se conservan permanentemente en el Archivo Central como parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Cali. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Las demás historias laborales se eliminarán cumplido su tiempo de retención.</p>

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
2	36	2	<input type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA DE PROVEEDORES	3	0	ELE		Servidor		E			Evento de Cierre del Expediente: Terminación vínculo comercial con la entidad
			<ul style="list-style-type: none"> * Hoja de chequeo de visita de proveedores * Selección de proveedores de servicio * Certificado de la CCC * Registro unico tributario * Referencia financiera * Referencia comercial * Portafolio de servicios * Certificación de calidad * Comunicación * Evaluación 				FÍS						Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
			<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS										
2	37	1	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TECNOLOGIA	2	3					E			Evento de Cierre del Expediente: Cerre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> * Relación de los tipos de inventarios * Inventarios 										Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
2	37	3	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	8	ELE		Gestion_documentoal (SERVER)	CT				Evento de Cierre del Expediente: Finalización año fiscal.
			<ul style="list-style-type: none"> * Inventario * Documentos anexos 										Se propone como disposición final su conservación permanente en el archivo central una vez cumplido los tiempos de retención, tanto en archivo de gestión como en archivo central por cuanto tiene posibilidades investigativas, culturales y técnicas. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
2	41		■ NÓMINAS	4	36				CT				Evento de Cierre del Expediente: Finalización año fiscal.
			<ul style="list-style-type: none"> * Reporte de horas extras * Reporte de planilla integrada de liquidación – pila * Autorización de descuentos por nomina * Reporte de embargo * Reporte de cesantías * Nomina * Soportes de pago * Liquidación * Reporte de pago de comisiones * Reporte de novedades ajustes sueldo * Reporte descuento fondo empleados * Liquidación de vacaciones * Reporte descuento por libranza * Reporte medicina propagada * Reporte póliza de vehículo * Reporte descuento aporte al fondo de la construcción y aportes voluntarios * Reporte prima * Reporte auxilio * Reporte celular 			ELE ELE	FÍS FÍS FÍS	Servidor Servidor					Se propone como disposición final su conservación permanente en el Archivo Central, ya que estos documentos referencian información asociada a la historia laboral y a la seguridad social. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S				
2	42		<ul style="list-style-type: none"> ■ NOTAS CONTABLES 	2	13							E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización año fiscal.	
			<ul style="list-style-type: none"> * Traslados de caja a cuentas bancarias * Inversiones permanentes * Inversiones temporales * Nota de contabilidad * Nota de partida conciliatoria * Nota de tesorería * Notas de tesorería fondos * Nota de traslado bancario * Nota de traslado de impuestos 				FÍS									El artículo 28 de la Ley 962 de 2005 autoriza la destrucción de los de los papeles del comerciante, después de 10 años contados desde el cierre. Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto no aportan elementos ni históricos ni culturales y adicionalmente la información se encuentra consolidada en los libros contables y estados financieros y estos se conservarán de manera permanente.
			<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS 													
2	43	1	<ul style="list-style-type: none"> □ PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE CARTERA 	2	0		FÍS					E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización proceso	
			<ul style="list-style-type: none"> * Notificación de cobro administrativo * Hoja de Gestión de cobro * Acuerdo de pago 				FÍS									Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
2	44		<ul style="list-style-type: none"> ■ RECIBOS DE CAJA PROVISIONALES 	1	0		FÍS					E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			<ul style="list-style-type: none"> * Copia recibo de pago del sirp * Recibos de caja provisional 				FÍS									Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
2	46		<ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS DE CILIENTES Y PROVEEDORES 	2	3	ELE						E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre finalización año fiscal	
			<ul style="list-style-type: none"> * Formato registro de clientes * Formato creación de tercero y autorización de pago por transferencia electrónica * Registro unico tributario * Cédula persona natural o representante legal si es persona jurídica * Certificación bancaria 			ELE		SERVIDOR								Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
			* Certificado de existencia			ELE		SERVIDOR						
			<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS											
2	47	1	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES	1	4		FÍS					S	Evento de Cierre del Expediente: Finalización año fiscal	
			* Requerimiento				FÍS						Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final, una muestra aleatoria de 3 requerimientos con sus respectivas respuestas por año, para que sirvan como testimonio del trámite administrativo; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.	
			* Respuesta											
2	49		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4	36	ELE			CT				Evento de Cierre del Expediente: Finalización año fiscal	
			* Diagnóstico			ELE							Cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.	
			* Plan			ELE								
			* Listas de chequeo			ELE								
			* Actas de revisión del sistema de salud y seguridad en el trabajo											
			* Matriz de riesgos y peligros			ELE								
			* Matriz legal			ELE								
			* Matriz de indicadores			ELE								
			* Matriz de capacitación			ELE								
			* Profesiograma			ELE								
			* Informes de condiciones laborales			ELE								
			* Informe de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo			ELE								
			* Estadísticas del sistema de gestión y seguridad			ELE								
			* Reportes de investigación de accidentes de trabajo			ELE								
			* Incapacidad			ELE								
			* Reporte de condiciones laborales			ELE								
			* Inspección			ELE								
			* Cronograma de inspección			ELE								
			* Matriz de identificación de peligros			ELE								
			* Entrega de elementos de protección			ELE								
			* Lista de chequeo elementos de protección.			ELE								
			* Evaluación del sistema de salud y seguridad en el trabajo			ELE								
			* Informe de atención de emergencias			ELE								

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD											
2	50	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2	8							E		Evento de Cierre del Expediente:Cierre año fiscal
			* Acciones											Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, toda vez que la información se encuentra reflejada en el informe corporativo, esta documentación carece de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
2	50	2	<input type="checkbox"/> CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	2	8				CT					Evento de Cierre del Expediente:Cierre año fiscal
			* Listado maestro de documentos * Listado maestro de registros											Cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
2	50	3	<input type="checkbox"/> DOCUMENTOS Y FORMATOS	2	3							E		Evento de Cierre del Expediente:Cambio de versión del documento o formato o inactivación de los mismos.
			* Formatos * Documentos * Instructivos * Protocolos											Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.



Tabla de retención documental
Gestión Documental

D-GD-0009

Versión 4

Vigencia: 02/05/2018

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				2-GESTIÓN INTEGRAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
2	50	4	<input type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTIÓN	2	8				CT?				Evento de Cierre del Expediente:Cierre año fiscal
			* Indicadores del proceso * Informe gerencial de calidad * Informe de PQRS * Informe de oportunidades de mejora										
2	50	5	<input type="checkbox"/> LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS INTERNOS	2	8				CT				Evento de Cierre del Expediente:Cierre año fiscal
			* Estatutos * Manuales * Organigrama * Matrice * Instrumentos archivísticos * Términos y condiciones de uso de servicios virtuales * Política * Normograma										Cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
2	50	6	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE AUDITORÍAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2	3					E			Evento de Cierre del Expediente:Cierre año fiscal
			* Informe										se propone su eliminación terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos. Adicionalmente la información se refleja en los informes corporativos y esta información se conservará de manera permanente.

CONVENCIONES		CT: Conservación Total	ACTA No. Y FECHA
CD: Código de Dependencia		E: Eliminación	
S: Código de Serie documental		MT: Medio Técnico	
SB: Subserie documental		S: Selección	PRESIDENTE COMITÉ
■ Serie documental		Fis: Físico	
□ Subserie documental		Ele: Electronico	SECRETARIA COMITÉ
• Tipo documental			

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				3-FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
3	1	4	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	5	35	ELE			CT					Evento de cierre del Expediente: cierre año fiscal
			* Acta											Cumplido su tiempo de retención se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio de los diferentes frentes de trabajo de la entidad para los cuales se tenía constituido un comité. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
3	1	10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONCILIACIÓN	10	30		FÍS		CT					Evento de cierre del Expediente: cierre año fiscal
			* Acta * Recibo de pago * Poder * Citación * Solicitud de aclaración * Designación * Aceptación * Constancia de reporte al Ministerio -SICAAC * Acta de suspensión				FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS							Cumplido su tiempo de retención se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio del resultado del trámite y/o proceso. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
3	1	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE DECISIÓN DE AMIGABLE COMPOSICIÓN	10	30		FÍS		CT					Evento de cierre del Expediente: cierre año fiscal
			* Acta * Designación * Aceptación * Suspensión * solicitud amigable composición * Acta de designación del amigable componedor * Constancia de registro al Ministerio -SICAAC * Recusación * Acta de apertura del trámite * Prueba * Copia de la cédula * Citación citado * Citación solicitante * Designación * Soportes * Constancia de registro al Ministerio -SICAAC * Recibo de pago				FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS FÍS							Cumplido su tiempo de retención se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio del resultado del trámite y/o proceso. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				3-FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S				
3	1	15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE NEGOCIACIÓN DE DEUDA DE INSOLVENCIA * Acta * Designación * <i>Solicitud de insolvencia</i> * Poder * <i>Aceptación designación</i> * <i>Escrito de aceptación trámite</i> * <i>Escrito de inadmisión trámite</i> * Citación * <i>Acta de suspensión</i> * Comunicado * Objeción * Recibo de pago * <i>Constancia de reporte al Ministerio- SICAAC</i>	10	30		F FÍS FÍS					CT				Evento de cierre del Expediente: cierre año fiscal
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
3	10	4	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	8										S	Evento de cierre del Expediente: cierre año fiscal Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final, una selección cualitativa de los informes de gestión de mayor impacto en el desarrollo del que hacer de la entidad; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				3-FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
3	10	6	<input type="checkbox"/> INFOMES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2	38	ELE			CT				Evento de Cierre del Expediente: Finalización del plan, proyecto y/o estrategia del programa en la vigencia definida.
			* Informe			ELE							Se propone como disposición final su conservación permanente en el archivo central una vez cumplido los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, por cuanto tiene posibilidades investigativas, culturales y técnicas como también puede ser información complementaria de programas y proyectos. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL										
3	11	7	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	2	8	ELE			CT				Evento de cierre del Expediente: cierre año fiscal
			* Control			ELE							Cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser el soporte de la entrega de los documentos asociados a procesos de arbitraje por parte de terceros para custodia por parte del Centro de Conciliación y Arbitraje. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS										
3	12	1	<input type="checkbox"/> LIBRO RADICADOR DE CONSTANCIAS DE CONCILIACIÓN	5	35	ELE			CT				Evento de cierre del Expediente: cierre año fiscal
			* Libro			EL							Cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de Gestión como en el archivo Central, se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio de las actuaciones y/o procesos realizados por el Centro de Conciliación. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
3	12	2	<input type="checkbox"/> LIBRO RADICADOR DE ACTAS DE CONCILIACIÓN	5	35	ELE			CT				Evento de cierre del Expediente: Cierre año fiscal

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			3-FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
3	17	39	PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	2	13							S	Evento de Cierre del Expediente: Finalización del proyecto y/o estrategia del programa en la vigencia definida.
			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Cronograma Plan Modelo Comunicación Acta Informe 										Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente la información se encuentra reflejada en los informes de programas y proyectos que son de conservación permanente. Se conservará una muestra de los programas de gran impacto en la entidad o en la sociedad, el resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información de la muestra.
3	17	37	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE EXTENSION Y EDUCACIÓN CONTINUA	2	3					E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización del proyecto y/o estrategia del programa en la vigencia definida.
			<ul style="list-style-type: none"> * Programa académico * Listados de asistencia * Informe * Comunicado * Formato de inscripción * Recibo de pago * Cédula * Copia tarjeta profesional * Copia carnet estudiantil * Publicidad 			ELE	FÍS						Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, se propone realizar como disposición final su eliminación, toda vez que la información se encuentra reflejada en los informes de planes programas y proyectos, en los informes corporativos, en las memorias audiovisuales, en los estudios y/o convenios que son de conservación permanente.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				3-FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
3	47	1	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES	1	4		F					S	Evento de cierre del expediente: Finalización del proceso
			* Requerimiento				X						Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final una muestra aleatoria de 3 requerimientos con sus respectivas respuestas por año, para que sirvan como testimonio del trámite administrativo; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
			* Respuesta										

CONVENCIONES			
CD: Código de Dependencia		CT: Conservación Total	
S: Código de Serie documental		E: Eliminación	ACTA No. Y FECHA
SB: Subserie documental		MT: Medio Técnico	
■ Serie documental		S: Selección	PRESIDENTE COMITÉ
<input type="checkbox"/> Subserie documental		Fis: Físico	
• Tipo documental		Ele: Electronico	SECRETARIA COMITÉ

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				5-REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
5	1	16	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIACIÓN	5	35		FÍS		CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal.
			* Acta											Cumplido su tiempo de retención se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio de los diferentes frentes de trabajo de la entidad para los cuales se tenía constituido un comité. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
5	8		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	4							S		Evento de Cierre del Expediente:: cierre año fiscal.
			* Derecho de petición * Reclamo * Queja * Felicitación * Respuesta											Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final una muestra aleatoria de 3 derechos de petición con sus respectivas respuestas por año, para que sirvan como testimonio del trámite administrativo; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
5	10	4	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	2	8							S		Evento de Cierre del Expediente:: Cierre año fiscal.
			* Informe				FÍS							Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final, una selección cualitativa de los informes de gestión de mayor impacto en el desarrollo del que hacer de la entidad; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				5-REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
5	14	4	<input type="checkbox"/> PLANES COMERCIALES	3	0					E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Plan * Cronograma * Informe										Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
			<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										
5	17	26	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN	2	13					E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización del proyecto y/o estrategia del programa en la vigencia definida.
			* Proyecto * Modelo * Evaluación * Comunicación * Acta * Informe										Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, se propone realizar como disposición final su eliminación, toda vez que la información se encuentra reflejada en los informes de planes programas y proyectos, en los informes corporativos, en las memorias audiovisuales, en los estudios y/o convenios que son de conservación permanente.
5	14	4	<input type="checkbox"/> PLANES COMERCIALES	3	0					E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización del proyecto y/o estrategia del programa en la vigencia definida.
			* Plan * Cronograma * Informes										Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico..
5	17	46	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE FIDELIZACIÓN	3	12		FÍS			E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización del proyecto y/o estrategia del programa en la vigencia definida.
			* Proyecto * Modelo * Evaluación * Comunicación * Acta * Informe										Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, se propone realizar como disposición final su eliminación, toda vez que la información se encuentra reflejada en los informes de planes programas y proyectos, en los informes corporativos, en las memorias audiovisuales, en los estudios y/o convenios que son de conservación permanente.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			5-REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
5	19	1	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS <input type="checkbox"/> ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS	1	9					E	MT		Evento de Cierre del expediente: Cancelación inscripción
			* Formulario CAE * Aceptación de Cargos * Denuncia * Etiqueta * Certificado validacion biométrica Sipref * Certificado vigencia documento de identidad * Solicitud de Inscripción * Formulario RUES Anexos RUES * Acta * Resolución * Documento privado * Providencia judicial o administrativa Formato reporte de novedades * Certificación * Oficio * Contrato * Escritura Publica * Formulario pre-RUT * Formulario RUT * Recibos de pago * Solicitud de registro de libros * Glosa de devolución * Glosa de requerimiento * Estados financieros * Escrito de recurso o de revocatoria directa * Recurso de reposición y en subsidio de apelación * Solicitud de revocatoria directa * Resolución de la Cámara de Comercio * Resolución de la SIC										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.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			5-REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
5	19	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES	1	9				E	MT		Evento de Cierre del expediente: Cancelación de inscripción	
			<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Inscripción * Recibo de pago * Formulario RUES Certificado validación biométrica Sipref Etiqueta Providencia judicial o administrativa * Certificación * Anexo 2 del formulario único empresarial y social RUES * Certificado de existencia y representación legal * RUT * Documento de identificación * Tarjeta profesional Certificación de la vigencia de la tarjeta * Estados financieros * certificaciones firmadas por el proponente y contador o revisor fiscal. * Certificaciones entidades estatales * Estatutos Certificados * Certificación de facultades del representante legal * Contrato * Órdenes de compra o de servicio * Acta * Documento privado * Recurso de reposición y en subsidio de apelación * Solicitud de revocatoria directa * Resolución de la Cámara de Comercio * Resolución de la SIC 									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.	



Tabla de retención documental
Gestión Documental

D-GD-0009

Versión 4

Vigencia: 02/05/2018

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				5-REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
5	19	3	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	1	9					E	MT		Evento de Cierre del expediente: Cancelación de la matrícula
			<ul style="list-style-type: none"> * Formulario CAE * Aceptación de Cargos * Solicitud de Inscripción * Formulario RUES * Certificado validación biométrica Sipref * Certificado de vigencia documento de identidad * Acta * Denuncia * Estatutos * Etiqueta * Resolución * Documento privado * Providencia judicial o administrativa * Formato reporte de novedades * Certificación * Oficio * Contrato * Escritura Pública * Formulario pre-RUT * Formulario RUT * Recibos de pago * Solicitud de registro de libros * Anexos RUES * Glosa de devolución * Estados financieros * Recurso de reposición y en subsidio de apelación * Solicitud de revocatoria directa * Resolución de la Cámara de Comercio * Resolución de la SIC 										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.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			5-REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
5	19	5	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO	1	9					E	MT		Evento de Cierre del expediente: Cancelación de la inscripción
			<ul style="list-style-type: none"> * Formulario de inscripción * Recibo de pago de impuesto de registro * Declaración de primera parte norma técnica sectorial * Rut * Documento privado * Reglamento de propiedad horizontal * Registro parques temáticos * Resolución Certificado Contrato Recibo de consignación Estados financieros Recurso de reposición y en subsidio de apelación Solicitud de revocatoria directa * Resolución de la Cámara de Comercio * Resolución de la SIC 										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.
5	19	6	<input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	1	9					E	MT		Evento de Cierre del expediente: Cancelación de la anotación electrónica
			<ul style="list-style-type: none"> * Formulario * Recibos de pago de derechos de Cámara * Certificado * Providencia judicial o administrativa * Comunicado 										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.
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES										
5	21	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	2	13					E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización proceso
			<ul style="list-style-type: none"> * Demanda * Requerimiento * Notificación * Sentencia Revocatoria directa Impugnación entidades estatales * Recurso 										Se propone como disposición su eliminación, Una vez los documentos hayan perdido vigencia administrativa, legal y de fiscalización y finalizado su tiempo de retención en el archivo de Gestión y en el archivo Central de la entidad, toda vez que la documentación reposa en la entidad que lleva el proceso.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				5-REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
5	22	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS	2	13				E				Evento de Cierre del Expediente: Finalización proceso
			<ul style="list-style-type: none"> * Recursos de reposición y en subsidio de apelación * Traslado del recurso * Respuesta de traslado del recuso * Resolución de la Cámara de Comercio Carta de notificación personal de la resolución Carta de notificación por aviso de resolución Constancia de la notificación personal Constancia de notificación por aviso de resolución * Resolución de la SIC con carta remisoría Solicitud de revocatoria directa * Resolución de la Cámara de Comercio * Carta de notificación personal de resolución * Constancia de notificación personal de resolución * Carta de notificación por aviso de resolución * Constancia de notificación por aviso de resolución * Carta de devolución de dinero 										Se propone como disposición su eliminación, Una vez los documentos hayan perdido vigencia administrativa, legal y de fiscalización y finalizado su tiempo de retención en el archivo de Gestión y en el archivo Central de la entidad, toda vez que la documentación reposa en la entidad que lleva el proceso.
5	22	2	<input type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES	2	13				E				Evento de Cierre del Expediente: Finalización proceso
			<ul style="list-style-type: none"> * Notificación * Contestación demanda * Alegatos de conclusión * Sentencia en primera instancia * Recurso * Sentencia segunda instancia 										Se propone como disposición su eliminación, Una vez los documentos hayan perdido vigencia administrativa, legal y de fiscalización y finalizado su tiempo de retención en el archivo de Gestión y en el archivo Central de la entidad, toda vez que la documentación reposa en la entidad que lleva el proceso.
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS										
5	23	1	<input type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS DE DESISTIMIENTOS TÁCITOS	2	8				CT				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> * Requerimiento * Resolución de desistimiento tácito * Notificación de entrega de documentos físicos 										Cumplido su tiempo de retención se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio de las decisiones asociadas a la función registral. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			5-REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
5	23	2	<input type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS DE DEVOLUCIONES DE PLANO	2	8				CT				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> * Resolución que decide un recurso de reposición contra una devolución * Comunicación de desistimiento expreso * Comunicación oposición al trámite * Denuncia * Glosa de devolución * Notificación de entrega de documentos físicos 										Cumplido su tiempo de retención se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio de las decisiones asociadas a la función registral. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES										
5	24	2	<input type="checkbox"/> BOLETINES ESTADÍSTICOS DE REGISTROS PÚBLICOS	2	0				CT				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> * Boletín 										Se propone como disposición final su conservación permanente en el Centro de Documentación una vez cumplido los tiempos primarios de retención, por cuanto tiene posibilidades investigativas, culturales y técnicas como también puede ser información complementaria de programas y proyectos. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			5-REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
5	24	3	<input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL	2	0				CT				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Boletín										Se propone como disposición final su conservación permanente en el Centro de Documentación una vez cumplido los tiempos primarios de retención, por cuanto tiene posibilidades investigativas, culturales y técnicas como también puede ser información complementaria de programas y proyectos. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
5	25		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE REGISTROS PÚBLICOS	1	0				E				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Certificado										Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados el tiempo de retención en el archivo de gestión, por ser información que se genera de los aplicativos que posee la entidad, estos informes carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
			<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS										
5	26	1	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS	5	35				E				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Concepto										Una vez cumplidos los tiempos de retención primarios, se propone como disposición final, la conservación permanente en el Archivo Central, por cuanto esta serie da cuenta de información sobre la interpretación de las normas respecto a la función en un momento determinado así como de los usos y costumbres de las prácticas de la entidad.
			<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES										
5	35	5	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE AFILIADOS	1	4		FÍS		E				Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación
			* Solicitud de Afiliación * Formato de Afiliación * Comunicación * Certificado de establecimientos foráneos * Solicitud de desafiliación										Se propone como disposición final su eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente la información se refleja en las actas de Comité de afiliados que es de conservación permanente.
			<input checked="" type="checkbox"/> LISTADOS										
5	38	2	<input type="checkbox"/> LISTADOS DE SOLICITUDES DE REGISTROS PÚBLICOS	2	8				CT				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Listado										Cumplido su tiempo de retención se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
			<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS										
5	47	1	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES	1	4							S	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			5-REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
			* Solicitud * Respuesta											Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final una muestra aleatoria de 3 requerimientos con sus respectivas respuestas por año, para que sirvan como testimonio del trámite administrativo; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
5	47	2	REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES DE INSPECCIÓN CONTROL Y VIGILANCIA	1	4								S	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Requerimiento * Queja * Respuesta * Resolución											Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final una muestra aleatoria de 3 requerimientos con sus respectivas respuestas por año, para que sirvan como testimonio del trámite administrativo; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
			■ RESOLUCIONES											
5	48	2	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE REGISTROS PÚBLICOS	2	8				CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Resolución											Cumplido su tiempo de retención se propone como disposición final la conservación permanente en el Archivo Central de la entidad, por ser testimonio directo de las decisiones administrativas de la Cámara de Comercio de Cali. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			5-REGISTROS PÚBLICOS Y REDES EMPRESARIALES										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
5	52		<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES DE REGISTROS PÚBLICOS NO INSCRITA	1	4					E			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Solicitud * Documentos anexos										Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención, por tratarse de documentos que no surtieron ningún trámite, carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.

CONVENCIONES	CT: Conservación Total	ACTA No. Y FECHA
CD: Código de Dependencia	E: Eliminación	
S: Código de Serie documental	MT: Medio Técnico	
SB: Subserie documental	S: Selección	PRESIDENTE COMITÉ
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	Fis: Físico	
<input type="checkbox"/> Subserie documental	Ele: Electrónico	SECRETARÍA COMITÉ
• Tipo documental		

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			6-SECRETARIA GENERAL											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
6	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS DE VOLUNTADES Memorando o solicitud Certificado de existencia y representación legal Documento de identificación Registro único tributario Memorando de entendimiento Acuerdo	2	13			Orion-Docunet					S	Evento de Cierre del Expediente: Terminación del acuerdo.
						ELE		Orion-Docunet						Se propone como disposición final su eliminación, una vez finalizado los tiempos de retención, tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Se conservará los acuerdos asociados a sesión de derechos patrimoniales y obras artísticas. El resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información de la muestra.
						ELE		Orion-Docunet						
						ELE		Orion-Docunet						
						ELE	FÍS	Orion-Docunet						
						ELE	FÍS	Orion-Docunet						
			<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											
6	6	1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRA A LA MEDIDA * Invitación a presentar propuesta * Terminación de referencia o documento de solicitud * Propuesta * Cuadro comparativo * Memorando de justificación a la excepción de la pluralidad * Extracto de junta o comisión de la mesa * Certificado de existencia y representación legal * Documento de Identificación * Registro único tributario * Disponibilidad presupuestal -COM * Pago de seguridad social * Lista restrictiva * Resolución o certificación de pensionados * Contrato * Acta * Póliza * Recibo de pago * Informe	2	28			Orion-Docunet					X	Evento de Cierre del Expediente: Terminación del contrato.
						ELE		Orion-Docunet						Se propone como disposición final su eliminación, una vez finalizado los tiempos de retención, tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente los entregables generados en el desarrollo del contrato y que están asociados a las series de la entidad se archivarán en la respectiva serie, protegiendo de esta manera la documentación que tiene un tiempo de retención mayor a la de los contratos y/o que su disposición final es de conservación permanente. Se conservará una muestra de los contratos a la medida asociados a proyectos y programas de gran impacto en la entidad o en la sociedad, el resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conse
						ELE		Orion-Docunet						
						ELE		Orion-Docunet						
						ELE		Orion-Docunet						
						ELE		Orion-Docunet						
						ELE		Orion-Docunet						
						ELE		Orion-Docunet						
						ELE	FÍS	Orion-Docunet						
						ELE	FÍS	Orion-Docunet						
						ELE	FÍS	Orion-Docunet						

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			6-SECRETARIA GENERAL												
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				ARCHIVO O DE GESTIÓN CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S			
6	6	2	<input type="checkbox"/> ÓRDENES DE SERVICIOS	2	28								S	Evento de Cierre del Expediente: Terminación de la orden de servicio	
			<ul style="list-style-type: none"> * Invitación a presentar propuesta * Terminación de referencia o documento de solicitud * Propuesta * Cuadro comparativo * Memorando de justificación a la excepción de la pluralidad * Extracto de junta o comisión de la mesa * Certificado de existencia y representación legal * Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural * Registro único tributario * Disponibilidad presupuestal -COM * Pagos de seguridad social * Lista restrictiva * Resolución o certificación de pensionados * Orden de Servicio * Acta * Póliza * Recibo de pago * Informe 					Orion-Docunet							Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente los entregables generados en la prestación del servicio y que están asociados a las series de la entidad se archivarán en la respectiva serie, protegiendo de esta manera la documentación que tiene un tiempo de retención mayor a la de los contratos y/o que su disposición final es de conservación permanente. Se conservará una muestra representativa de una orden de servicio por año como evidencia de la gestión realizada, el resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información de la muestra.
6	6	5	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRA A LA MEDIDA POR FONDOS	2	28									S	Evento de Cierre del Expediente: Terminación del contrato.
			<ul style="list-style-type: none"> * Invitación a presentar propuesta * Terminación de referencia o documento de solicitud * Propuesta * Cuadro comparativo * Memorando de justificación a la excepción de la pluralidad * Extracto de junta o comisión de la mesa * Certificado de existencia y representación legal * Documento de Identificación * Registro único tributario * Disponibilidad presupuestal -COM * Pagos de seguridad social * Lista restrictiva * Resolución o certificación de pensionado * Contrato * Acta * Póliza * Recibo de pago * Informes * Entradas de almacén 			?		Orion-Docunet							Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente los entregables generados en el desarrollo del contrato y que están asociados a las series de la entidad se archivarán en la respectiva serie, protegiendo de esta manera la documentación que tiene un tiempo de retención mayor a la de los contratos y/o que su disposición final es de conservación permanente. Se conservará una muestra de los contratos a la medida asociados a proyectos y programas de gran impacto en la entidad o en la sociedad, el resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información de la muestra.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			6-SECRETARIA GENERAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
6	6	7	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE VENTA	2	28							S	Evento de Cierre del Expediente: Terminación del contrato.
			<ul style="list-style-type: none"> * Contrato * Propuesta * Registro único tributario * Cédula 										Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente los entregables generados en el desarrollo del contrato y que están asociados a las series de la entidad se archivarán en la respectiva serie, protegiendo de esta manera la documentación que tiene un tiempo de retención mayor a la de los contratos y/o que su disposición final es de conservación permanente. Se conservará una muestra de los contratos a la medida asociados a proyectos y programas de gran impacto en la entidad o en la sociedad, el resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información de la muestra.
6	6	8	<input type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA	2	28							S	Evento de Cierre del Expediente: Terminación de la orden de compra.
			<ul style="list-style-type: none"> * Invitación a presentar propuesta * Término de referencia o documento de solicitud * Propuesta * Cuadro comparativo * Memorando de justificación a la excepción de la pluralidad * Extracto de junta o comisión de la mesa * Certificado de existencia y representación legal * Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural * Registro único tributario * Disponibilidad presupuestal -COM * Recibo de pago de seguridad social * Lista restrictiva * Resolución o certificación de pensionado * Orden de Compra * Actas * Póliza * Recibo de pago * Informe * Entradas de almacén 			ELE		Orion-Docunet					Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente los entregables generados en la ejecución de la compra y que están asociados a las series de la entidad se archivarán en la respectiva serie, protegiendo de esta manera la documentación que tiene un tiempo de retención mayor a la de los contratos y/o que su disposición final es de conservación permanente. Se conservará una muestra representativa de una orden de compra por año como evidencia de la gestión realizada, el resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información de la muestra.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			6-SECRETARIA GENERAL											
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
6	6	9	<input type="checkbox"/> ÓRDENES DE COMPRA POR FONDOS <ul style="list-style-type: none"> * Invitación a presentar propuesta * Terminó de referencia o documento de solicitud * Propuesta * Cuadro comparativo * Memorando de justificación a la excepción de la pluralidad * Extracto de junta o comisión de la mesa * Certificado de existencia y representación legal * Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural * Registro único tributario * Disponibilidad presupuestal -COM * Recibo de pago de seguridad social * Lista restrictiva * Resolución o certificación de pensionados * Orden de Compra por fondos * Acta * Póliza * Recibo de pago * Informe * Entradas de almacén 	2	28								S	Evento de Cierre del Expediente: Terminación de la orden de compra. Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente los entregables generados en la ejecución de la compra y que están asociados a las series de la entidad se archivarán en la respectiva serie, protegiendo de esta manera la documentación que tiene un tiempo de retención mayor a la de los contratos y/o que su disposición final es de conservación permanente. Se conservará una muestra representativa de una orden de compra por año como evidencia de la gestión realizada, el resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información de la muestra.
6	6	10	<input type="checkbox"/> ÓRDENES DE SERVICIOS POR FONDOS <ul style="list-style-type: none"> * Invitación a presentar propuesta * Terminó de referencia o documento de solicitud * Propuesta * Cuadro comparativo * Memorando de justificación a la excepción de la pluralidad * Extracto de junta o comisión de la mesa * Certificado de existencia y representación legal * Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural * Registro único tributario * Disponibilidad presupuestal -COM * Recibo de pago de seguridad social * Lista restrictiva * Resolución o certificación de pensionado * Orden de servicio por fondos * Acta * Póliza * Recibo de pago * Informe 	2	28								S	Evento de Cierre del Expediente: Terminación de la orden de servicio. Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente los entregables generados en la prestación del servicio y que están asociados a las series de la entidad se archivarán en la respectiva serie, protegiendo de esta manera la documentación que tiene un tiempo de retención mayor a la de los contratos y/o que su disposición final es de conservación permanente. Se conservará una muestra representativa de una orden de servicio por año como evidencia de la gestión realizada, el resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información de la muestra.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			6-SECRETARIA GENERAL											
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
6	17	31	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL * Informe Fri press * Informe diagnostico * Revista acción * Manuales de marca * Vídeos institucionales * Presentaciones institucionales * Registros fotográficos	5	35				CT					Evento de Cierre del Expediente: Finalización año fiscal. Se propone como disposición final su conservación permanente en el archivo central una vez cumplido los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto tiene posibilidades investigativas, culturales y técnicas como también puede ser información complementaria de programas y proyectos. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
6	17	32	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA * Plan * Piezas * Campañas * Informes	2	3					E				Evento de Cierre del Expediente: Finalización año fiscal. Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
6	17	33	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN PARA EL MERCADEO (AGENCIAS Y MUNDO DIGITAL) * Plan * Piezas * Campañas * Informe diagnostico	2	3					E				Evento de Cierre del Expediente: Finalización año fiscal. Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
			■ PROYECTOS											
6	24	1	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE POSICIONAMIENTO CORPORATIVO * Proyecto * Cronograma * Plan * Modelo * Carta * Acta * Informe	2	8	ELE				E				Evento de Cierre del Expediente: Finalización año fiscal. Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
			■ ACCIONES CONSTITUCIONALES											
6	21	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO * Demanda * Requerimiento * Notificación * Sentencia * Recurso * Fallo	2	13					E				Evento de Cierre del Expediente: Finalización Proceso. Se propone como disposición su eliminación, una vez los documentos hayan perdido vigencia administrativa, legal y de fiscalización y finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo Central de la entidad, toda vez que la documentación reposa en la entidad que lleva el proceso.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA			6-SECRETARIA GENERAL												
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S			
6	21	2	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA	2	13							E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización Proceso.
			<ul style="list-style-type: none"> * Notificación * Respuesta * Sentencia del Juzgado * Recurso * Escrito de impugnación * Fallo 			ELE									Se propone como disposición su eliminación, una vez los documentos hayan perdido vigencia administrativa, legal y de fiscalización y finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo Central de la entidad, toda vez que la documentación reposa en la entidad que lleva el proceso.
6	21	3	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES	2	13							E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización Proceso.
			<ul style="list-style-type: none"> * Demanda * Notificación * Citación * Traslado * Contestación * Acta de audiencia * Medida Cautelar * Audiencia * Prueba * Declaración * Sentencia * Recurso * Fallo 			ELE									Se propone como disposición su eliminación, una vez los documentos hayan perdido vigencia administrativa, legal y de fiscalización y finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo Central de la entidad, toda vez que la documentación reposa en la entidad que lleva el proceso.
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PÚBLICAS												
6	22	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS	2	13							E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización Proceso.
			<ul style="list-style-type: none"> * Recursos de reposición y en subsidio de apelación * Traslado del recurso * Respuesta de traslado * Comunicación * Resolución * Apelación a ente superior * Revocatoria de la Cámara de Comercio 			ELE									Se propone como disposición su eliminación, una vez los documentos hayan perdido vigencia administrativa, legal y de fiscalización y finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo Central de la entidad, toda vez que la documentación reposa en la entidad que lleva el proceso.
6	22	2	<input type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES	2	13							E			Evento de Cierre del Expediente: Finalización Proceso.
			<ul style="list-style-type: none"> * Notificación * Contestación demanda * Alegatos de conclusión * Sentencia en primera instancia * Recurso * Sentencia segunda instancia 			ELE									Se propone como disposición su eliminación, una vez los documentos hayan perdido vigencia administrativa, legal y de fiscalización y finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo Central de la entidad, toda vez que la documentación reposa en la entidad que lleva el proceso.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				6-SECRETARIA GENERAL										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S		
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											
6	24	1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE PRENSA	2	0					E				Evento de Cierre del Expediente: Finalización año fiscal. Se propone como disposición final la eliminación una vez terminados los tiempos primarios de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico.
			* Boletín											
			<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS											
6	26	1	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS	5	35	ELE			CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, se propone como disposición final, la conservación permanente en el Archivo Central, por cuanto esta serie da cuenta de información sobre la interpretación de las normas respecto a la función en un momento determinado así como de los usos y costumbres de las prácticas de la entidad.
			* Concepto			ELE								
			<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
6	37	2	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DE MARCAS	2	8	ELE			CT					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal. Se propone como disposición final su conservación permanente en el archivo central una vez cumplido los tiempos de retención, tanto en archivo de gestión como en archivo central por cuanto tiene posibilidades investigativas, culturales y técnicas. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información.
			* Inventario											
			* Resolución				FIS							

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				6-SECRETARIA GENERAL									
CÓDIGO				TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
6	47	1	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES	1	4		FÍS					S	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal.
			* Requerimiento				FÍS						Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final una muestra aleatoria de 3 requerimientos con sus respectivas respuestas por año, para que sirvan como testimonio del trámite administrativo; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
			* Respuesta										

CONVENCIONES			CT: Conservación Total		
CD:	Código de Dependencia		E:	Eliminación	
S:	Código de Serie documental		MT:	Medio Técnico	
SB:	Subserie documental		S:	Selección	
■	Serie documental		Fis:	Físico	
□	Subserie documental		Ele:	Electrónico	
•	Tipo documental				

ACTA No. Y FECHA

PRESIDENTE COMITÉ

SECRETARIA COMITÉ

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				7-ECÓNOMICA Y DE COMPETITIVIDAD									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO ELECTRÓNICO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
7	47	1	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES	1	4							S	Evento de Cierre del Expediente:: Cierre del año fiscal.
			* Requerimiento				X						Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final ,una muestra aleatoria de 3 requerimientos con sus respectivas respuestas por año, para que sirvan como testimonio del trámite administrativo; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
			* Respuesta										

CONVENCIONES

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

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

ACTA No. Y FECHA

PRESIDENTE COMITÉ

SECRETARIA COMITÉ

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				8-EMPRENDIMIENTO E INNOVACION EMPRESARIAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
8	17	36	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE EMPRENDIMIENTO	2	13							S	Evento de Cierre del Expediente: Finalización del proyecto y/o estrategia del programa en la vigencia definida.
			<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto * Modelo * Evaluación * Comunicación * Acta * Informe * Plan operativo * Propuesta técnica y económica * Cronograma 										Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente la información se encuentra reflejada en los informes de programas y proyectos que son de conservación permanente. Se conservará una muestra de los programas de gran impacto en la entidad o en la sociedad, el resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información de la muestra. d/ios y/o convenios que son de conservación permanente.
8	17	40	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE INNOVACIÓN	2	13							S	Evento de Cierre del Expediente: Finalización del proyecto y/o estrategia del programa en la vigencia definida.
			<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto * Modelo * Evaluación * Comunicación * Acta * Informe * Plan operativo * Propuesta técnica y económica * Cronograma 										Se propone como disposición final su eliminación una vez finalizado los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como central, por cuanto carecen de valores legales, técnicos, fiscales y administrativos y no reúne atributos de valor histórico. Adicionalmente la información se encuentra reflejada en los informes de programas y proyectos que son de conservación permanente. Se conservará una muestra de los programas de gran impacto en la entidad o en la sociedad, el resto de la documentación se eliminará. Se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información de la muestra.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA PRODUCTORA				8-EMPRENDIMIENTO E INNOVACION EMPRESARIAL									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		UBICACIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELE	FÍS		CT	E	MT	S	
8	47	1	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES	1	4		FÍS					S	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			* Requerimiento				FÍS						Surtidos todos los trámites administrativos, legales y de fiscalización, y finalizados los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central, se propone realizar como disposición final ,una muestra aleatoria de 3 requerimientos con sus respectivas respuestas por año, para que sirvan como testimonio del trámite administrativo; a los documentos seleccionados se aplicarán los protocolos archivísticos definidos por la entidad que aseguren la conservación, preservación, integridad, accesibilidad y consulta de la información. Los demás documentos se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
			* Respuesta										

CONVENCIONES		CT: Conservación Total	ACTA No. Y FECHA
CD: Código de Dependencia		E : Eliminación	
S: Código de Serie documental		MT: Medio Técnico	
SB: Subserie documental		S: Selección	PRESIDENTE COMITÉ
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental		Fís: Físico	
<input type="checkbox"/> Subserie documental		Ele: Electronico	SECRETARÍA COMITÉ
• Tipo documental			