

SERIE		SUBSERIE		CODIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				BANCO TERMINOLOGICO	BASE LEGAL
CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE			CT	E	D	S		
01	ACCIONES	01	ACCION CORRECTIVA	01.01						Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.	Decreto 1493 de 2014 art. 1,2
01	ACCIONES	02	ACCION DE MEJORA	01.02						accion permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño	Decreto 1493 de 2014 art. 1,2
01	ACCIONES	03	ACCION PREVENTIVA	01.03						Acción tomada para eliminar la causa de una situación a mejorar, una situación potencialmente no deseable o un riesgo	Decreto 1493 de 2014 art. 1,2
02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	02.01	10		X			proceso judicial de carácter constitucional que tiene como finalidad proteger el derecho de las personas a que las autoridades competentes cumplan lo dispuesto por las leyes o lo dispuesto por algún acto administrativo, cuando ellas se muestran renuentes a ello. Lo puede presentar el mismo afectado o cualquier otra persona en su nombre, si el Juez comprueba que efectivamente aquéllas se han producido, ordena que la autoridad demandada cumpla lo dispuesto por la ley o lo prescrito por el acto administrativo.	ley 393 de 1997 y la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado.
02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE TUTELA	02.02	10		X			mecanismo previsto que busca proteger los Derechos constitucionales y fundamentales de los individuos "cuando cualquiera de éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública".	Constitución Política de Colombia. Art. 86
02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES JUDICIALES	02.03	10		X			Son acciones legales a las cuales se tramitan antes las autoridades judiciales y administrativas.	Código General del Proceso Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
02	ACCIONES PUBLICAS	03	ACCIONES ADMINSTRATIVAS	02.03	10		X			Son acciones legales a las cuales se tramitan antes las autoridades judiciales y administrativas.	Código General del Proceso Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
02	ACCIONES PUBLICAS	XX	ACCIONES POPULARES	02.XX	10		X			son acciones legales las cuakles se tramitan ante las autoridades judiciales y administrativas. Para la proteccion de los derechos colectivos. Se ejercen para evitar el daño contingente Hace cesar el peligro o la vulnerabilidad de los derechos colectivos.	Articulos1005 y 2359 delCodigo Civil. Artículo 88 de la Constitucion Politica. Ley 472 de 1998
03	ACTAS	XX	ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA	03.XX	20	X		X		Documento donde se deja constancia y a manera de memoria, todo los detalles de lo acordado en el Comité. La Junta Directiva, en el desarrollo de sus funciones, será responsable de la planeación, adopción de políticas, el control y la evaluación de gestión de la respectiva Cámara de Comercio. Se abstendrá de coadministrar o intervenir en la gestión y en los asuntos particulares de su ordinaria administración, por fuera de sus competencias legales y estatutarias.	Ley 1727 de 2014, Art. 6 Decreto 2042 de 2014, Art. 15.

03	ACTAS	XX	ACTA DE LA COMISION DE LA MESA	03.XX	20	X		X	Documento donde se deja constancia y a manera de memoria, todo los detalles de lo acordado en el Comité. Es un órgano creado por la Junta Directiva para agilizar y apoyar a la Presidencia Ejecutiva.	Decreto 2042 de 2014, Art. 42. Parágrafo 1°.
03	ACTAS	XX	ACTA DE REVISION POR LA DIRECCION	03.XX					documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución.	
03	ACTAS	XX	ACTA DE COMITÉ ANTITRAMITES CAE	03.XX					documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución.	
03	ACTAS	XX	ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD	03.XX					documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución.	
03	ACTAS	XX	ACTA DEL COMITÉ DE AFILIADOS	03.XX	20	X		X	Documento donde se deja constancia y a manera de memoria, todo los detalles de lo acordado en el Comité. El comité tendrá la función de aprobar las solicitudes de afiliación de conformidad con las normas fijadas en los reglamentos.	Ley 1727 de 2014, Art. 18. Decreto 2042 de 2014, Art. 17.
03	ACTAS	XX	ACTA DEL COMITE DE COMPRAS	03.XX					documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución.	
03	ACTAS	XX	ACTA DEL COMITÉ DE INVERSIONES	03.XX					documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución.	
03	ACTAS	XX	Acta Comité de Convergencia del nuevo marco Técnico normativo (NIIF. Normas internacionales de Informacion Financiera)	03.XX					documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución.	
03	ACTAS	XX	ACTA DE BAJA DE ACTIVOS	03.XX					documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución.	
03	ACTAS	XX	ACTA COMITE DE EMERGENCIAS	03.XX					documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución.	
03	ACTAS	XX	ACTA DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	03.XX					documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución.	

03	ACTAS	XX	ACTA DE COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	03.XX						documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución.	
03	ACTAS	XX	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	03.XX	20	X		X		Documento donde se deja constancia y a manera de memoria, todo los detalles de lo acordado en el Comité. Órgano asesor de la Alta Dirección encargado de aplicar la reglamentación de la función archivística.	Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.1.15. y 2.8.2.1.16.Numeral 16.
03	ACTAS	XX	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	03.XX	20	X		X		Documento donde se deja constancia y a manera de memoria, todo los detalles de lo acordado en el Comité.La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.	Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.
04	ACTIVIDADES	XX		04.XX						Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa de operación, labores que ejerce la empresa	
05	ACTIVOS DE INFRAESTRUCTURA	XX		05.XX						Son parte importante del valor del mercado de la empresa, corresponde a la necesidad de la información suficiente en relacion de la evvaluacion de dichos recursos	
06	AUDITORIAS	XX	AUDITORIAS DE REVISOR FISCAL	06.XX						Organo de control permanente que suministra seguridad razonable y tiene el objetivo de velar por los intereses de la entidad.	Decreto reglamentario 2649 de 1993. Estatuto Tributario. Ley 190 de 1995 Ley 222 de 1995
07	BOLETINES	XX	BOLETIN DEL REGISTRO DELEGADOS - NOTICAMARAS	07.XX						Un boletín informativo es una publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal que es del interés de sus suscriptores. Muchos boletines son publicados por clubes, sociedades, asociaciones y negocios para proporcionar información de interés a sus miembros o empleados del mismo plantel.	
08	CAPACITACIONES	XX		08.XX						Servicio prestado por la camara de comercio a sus afiliados para desarrollar conocimientos y destrezas de acuerdo a s us necesidades.	
09	CERTIFICADOS	XX	CERTIFICADO ELECTRONICO DE REGISTRO S PUBLICOS	09.XX	3			X		Para probar la representación de una sociedad bastará la certificación de la cámara respectiva, con indicación del nombre de los representantes, de las facultades conferidas a cada uno de ellos en el contrato y de las limitaciones acordadas a dichas facultades, en su caso.Los certificados son documentos de carácter probatorio, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne. (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma)	Código de Comercio. Art. 117.

10	CIRCULARES	XX	CIRCULAR NORMATIVA	10.XX						Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, Se utiliza cuando se desea causar en cada destinatario la impresión de que se ha escrito especialmente para él. La dependencia elabora el original de la Circular, En caso de ser una circular externa se deja una copia para su conservación y archivo.	
10	CIRCULARES	XX	CIRCULAR INFORMATIVA	10.XX						Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, Se utiliza cuando se desea causar en cada destinatario la impresión de que se ha escrito especialmente para él. La dependencia elabora el original de la Circular. En caso de ser una circular externa se deja una copia para su conservación y archivo.	
11	COMUNICACIONES OFICIALES	XX	COMUNICACIONES DESPACHADAS	11.XX						Se produce entre la Institución y otras entidades o particulares y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la institución, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.	
11	COMUNICACIONES OFICIALES	XX	COMUNICACIONES RECIBIDAS	11.XX						Es la que llega a la Institución por medio del correo, correo electrónico, Fax, etc., o personalmente por el interesado y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la institución.	
12	COMPROBANTES DE EGRESO	XX	COMPROBANTE	12.XX						Soporte que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque o en efectivo	Codigo del Comercio Artículo 123 del Decreto 2649 de 1993
13	CONCILIACIONES	XX	CONSTANCIAS DE INASISTENCIA	13.XX						Las constancias son documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.	Ley 270 de 1996 artículos 8 y 13, modificados por los artículos 3 y 6 de la Ley 1285 de 2009 y los artículos 51 numeral 7 y 58 de la Ley 1563 de 2012 "Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional"
13	CONCILIACIONES	XX	CONSTANCIAS DE NO ACUERDO	13.XX						Las constancias son documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.	Ley 270 de 1996 artículos 8 y 13, modificados por los artículos 3 y 6 de la Ley 1285 de 2009 y los artículos 51 numeral 7 y 58 de la Ley 1563 de 2012 "Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional"
13	CONCILIACIONES	XX	ACTA DE CONCILIACION	13.XX						documento en donde se expresa la voluntad de las partes incluyendo la declaración final de un proceso de Conciliación , esta acta cuenta con valor jurídico, por lo que de no ser cumplida por las partes involucradas, se ejecutarán de inmediato los puntos mencionados en el acta	Art. 91 y 113 de la ley 446 de 1998 art. 10 ley 640 del 2001 Resolución 1342 del 2004
13	CONCILIACIONES	XX	OTROS RESULTADOS	13.XX							
13	CONCILIACIONES	XX	CONCILIACIONES BANCARIAS	13.XX						proceso que permite comparar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes	
13	CONCILIACIONES	XX	CONCILIACIONES CUENTAS DE BALANCE	13.XX						La cláusula compromisoria que se pacte en documento separado del contrato, para producir efectos jurídicos deberá expresar el nombre de las partes e indicar en forma precisa el contrato a que se refiere.	

14	CONTRATOS	XX	CONTRATO	14.XX						Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.	Código Civil Colombiano. Art. 1495
15	CONTROL DE INSTALACIONES SANITARIAS	XX		15.XX						Comprende los planos y diseños correspondientes a las tuberías de agua blanca, aguas servidas, agua lluvias, todo el sistema hidrológico e instalaciones de la empresa	
16	CONTROL DE SUMINISTROS	XX		16.XX						planificación, organización y administración de existencias y suministros requeridos por la empresa.	
17	CONTROL DOCUMENTAL	XX		17.XX						requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental de los sistemas de gestión de la calidad, tiene la responsabilidad de administrar el flujo y el almacenamiento de documentos.	
18	CONVENIOS	XX	CONVENIOS INSTITUCIONALES	18.XX	10			X		acuerdo por el que se crea un espacio de colaboración común entre las partes firmantes, que, posteriormente, se concretará en acciones determinadas, a través de la firma de Convenios Específicos. El fin del Acuerdo Marco es declarar la intención de las instituciones firmantes de colaborar conjuntamente, para lo que queda establecida una Comisión Mixta que desarrollará las acciones.	
19	COSTUMBRES MERCANTILES	XX		19.XX						conjunto de usos y prácticas mercantiles realizados por los comerciantes, ocupan un lugar de especial importancia en el Derecho Comercial, dado que pueden adquirir la misma autoridad que la ley mercantil siempre que cumplan ciertos requisitos como: uniformidad, que son hechos que constituyen costumbre y deben ser ejecutados por el sector económico o grupo que realiza la práctica.	Decreto 410 de 1971
20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	XX	DECLARACION DE INGRESO Y PATRIMONIO	20.XX						Es un impuesto transitorio que fue establecido de manera independiente al de renta y complementarios para los años 2004 a 2006, y que deben pagar a una tarifa del 0.3% sobre el patrimonio líquido, las personas jurídicas y naturales, contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta para los años gravables 2004 a 2006. Dicho impuesto lo deben pagar aquellos que a 1 de enero de cada año su riqueza (total patrimonio líquido) sea superior a tres mil millones de pesos (\$3.000.000.000), descontando el valor patrimonial neto de acciones o aportes poseídos en sociedades nacionales y los primeros doscientos millones de pesos (\$200.000.000) del valor de la casa o apartamento de habitación.	(Art. 10 Decreto 4583 de 2006).
XX	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	XX	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA	XX.XX						impuesto indirecto ; se llama así porque a diferencia de los impuestos directos, no repercute directamente sobre los ingresos, por el contrario, recae sobre los costos de producción y venta de las empresas y se devenga de los precios que los consumidores pagan por dichos productos. Esto significa que se aplica sobre el consumo y que resulta financiado por el consumidor final. Se dice que es un impuesto indirecto que el fisco no lo recibe directamente del tributario.	artículos 19 y 20 del Decreto 4048 del 2008

20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	XX	IMPUESTO TURISTICO	20.XX					<p>Cuando un acto, contrato o negocio jurídico deba registrarse en la Cámara de Comercio, el impuesto se generará solamente en la instancia de inscripción en la Oficina de El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo le informa que el trámite de inscripción y actualización del Registro Nacional de Turismo pasó a las Cámaras de Comercio, de conformidad con los artículos 164 y 166 del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012.</p> <p>La actualización del Registro Nacional de Turismo se realiza del 01 de enero al 31 de marzo de cada año, vía Internet en la página www.rues.org.co ó directamente en la sede de la Cámara de Comercio más cercana al lugar de operación. Las que se realizan después de esta fecha son extemporáneas</p>	<p>Ley 1558 de 2012: Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones. Decreto 1293 de 2014: Por el cual se modifica el Decreto 503 de 1997 y se dictan otras disposiciones. Reglamentación del ejercicio de la profesión de Guía de Turismo.</p>
20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	XX	IMPUESTO DE REGISTRO	20.XX					<p>Impuesto que afecta todos los actos, documentos o contratos que deben registrarse ante las Camara de Comercio, esta destinado exclusivamente a los departamentos y al distrito capital. Lo recaudan las Camara de Comercio</p>	<p>Ley 223 del 1995</p>
20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	XX	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	20.XX					<p>En estas normas se señala que el hecho generador del tributo es la realización o el ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios en el territorio de la jurisdicción municipal; el sujeto activo es el respectivo municipio; el sujeto pasivo las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho que ejerzan directa o indirectamente las actividades objeto del gravamen y la base gravable impositiva está constituida por los ingresos brutos, obtenidos por las personas o las sociedades de hecho, reconocidas como sujetos pasivos.</p>	<p>Ley 14 del 6 de julio de 1.983, "Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones". En el capítulo II, artículos 32 a 40, determina las bases generales de regulación del gravamen municipal de industria y comercio</p>
20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	XX	RETENCION EN LA FUENTE	20.XX					<p>Tanto el artículo 385 como el 386 del Estatuto Tributario, que señalan los procedimientos de retención en la fuente aplicable a los pagos gravables en una relación laboral o legal y reglamentaria, están dados con base en el pago mensual, por lo tanto cuando se paguen mesadas retroactivas, la retención debe liquidarse establecido qué porcentaje del pago retroactivo le corresponde a cada mes, y no acumulándolos para aplicar la retención sobre dicho valor, pues estaría en contra de los principios de justicia.</p>	<p>artículo 683 del Estatuto Tributario y de progresividad del impuesto de renta fijado en la tabla de retención en la fuente.</p>
21	DIPLOMADOS	XX		21.XX					<p>Servicio ofrecido por la camara de comercio para beneficio de los empresarios de la region del sur y oriente del tolima</p>	
22	DOTACION	XX		22.XX					<p>Conjuto de suministros entregados a los funcionarios de la empresa con similitud en su aspecto</p>	
23	EVALUACIONES	XX	EVALUACION Y REVALUACION DE CONCILIADORES	23.XX				X	<p>el conciliador que integre las listas deberá surtir y aprobar la evaluación que para este efecto se prevé en el reglamento. Esta evaluación se efectuará cada año y, según sus resultados, se determinará la permanencia en la lista de conciliadores del Centro,</p>	
24	ESTADOS FINANCIEROS	XX	BALANCE	24.XX				X	<p>Documento en el cual se describe la posición financiera de la empresa en un momento dado, esta compuesto por los activos, los pasivos y patrimonio</p>	
24	ESTADOS FINANCIEROS	XX	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	24.XX				X	<p>explica los cambios en los fondos propios o patrimonio neto de la empresa durante el periodo que se examina.</p>	

24	ESTADOS FINANCIEROS	XX	FLUJO DE EFECTIVO	24.XX						informa sobre los movimiento de flujos de efectivo de la empresa en contraposición con la cuenta de resultados que utiliza el criterio del devengo y no tiene en cuenta los movimiento ocasionados por la inversión y financiación.	
24	ESTADOS FINANCIEROS	XX	ESTADO DE RESULTADO	24.XX						Cuenta de Resultados: también se le conoce como cuenta de pérdidas y ganancias e informa sobre los ingresos de una empresa, los gastos y las ganancias o pérdidas en un período de tiempo. Incluye por tanto las ventas y los diversos gastos en que ha incurrido para conseguirlas	
24	ESTADOS FINANCIEROS	XX	ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA	24.XX						es el estado que resume las actividades financieras y de inversión del ente económico; muestra la dinámica que ha tenido el capital de trabajo de una empresa a lo largo de un período, explicando la variación del mismo revelando de donde vienen los recursos y dónde se usan o aplican, se realiza a la fecha del balance general	
24	ESTADOS FINANCIEROS	XX	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	24.XX						El objetivo es proporcionar información relevante y concentrada en un período, para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos suficientes	
24	ESTADOS FINANCIEROS	XX	CERTIFICADO DE RAZONABILIDAD	24.XX						proceso de reconocimiento de los efectos que producen los hechos económicos en la estructura patrimonial de las entidades, actúa captando datos acerca de los flujos económicos y financieros y sus sucesivas transformaciones realizadas tanto al interior de la entidad como del intercambio con el medio; este flujo de transformación de información financiera origina el proceso denominado ciclo operacional, el cual se define como eventos económicos que se reflejan en los Estados contables o financieros mediante las transacciones que nacen de una decisión impartida por los niveles superiores, se convierten en una operación y se registran en los sistemas de presupuesto y contabilidad de las entidades.	
25	FORMATO		FORMATOS DESARROLLO					X			
26	HISTORIALES	XX	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	26.XX						Recoge la información y la reseña de los bienes inmuebles de propiedad de la camara de comercio	
26	HISTORIALES	XX	HISTORIAL DE VEHICULOS	26.XX						Recoge la información y la reseña de los vehiculos de propiedad de la camara de comercio	
26	HISTORIALES	XX	HISTORIAL DE EQUIPOS INDUSTRIALES	26.XX						Recoge la información y la reseña de los equipos industriales de propiedad de la camara de comercio	
27	HISTORIAS LABORALES	XX	HISTORIAS LABORALES	27.XX						Expediente de carácter administrativo que compila toda la información relevante de un determinado servidor en la entidad, de acuerdo a la normatividad	Decreto 1571 de 1998 Artículo 12 Ley 190 de 1995. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.
28	HOJAS DE VIDA	XX	HOJA DE VIDA DE ARBITROS	28.XX						resumen escrito y ordenado de la capacitación profesional y de la experiencia laboral. De los arbitros Que se encuentran inscritos y prestan sus servicios en el centro de conciliacion, arbitraje y amigable comoposicion de la camara de comercio	
28	HOJAS DE VIDA	XX	HOJA DE VIDA DE CONCILIADORES	28.XX						resumen escrito y ordenado de la capacitación profesional y de la experiencia laboral. De los conciliadores Que se encuentran inscritos y prestan sus servicios en el centro de conciliacion, arbitraje y amigable comoposicion de la camara de comercio	

28	HOJAS DE VIDA	XX	HOJA DE VIDA DE SECRETARIOS	28.XX						resumen escrito y ordenado de la capacitación profesional y de la experiencia laboral. De los secretarios Que se encuentran inscritos y prestan sus servicios en el centro de conciliación, arbitraje y amigable composición de la cámara de comercio	
29	INCAPACIDADES	XX		29.XX						la incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo. La incapacidad laboral puede presentarse de forma temporal o permanente, y puede ser parcial o total.	
30	INDICADORES	XX	INDICADORES DE GESTION	30.XX						es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso	
31	INFORMES	XX	INFORME A JUNTA DIRECTIVA	31.XX	20			X		Documento donde queda plasmada todas las actividades, la gestión, los movimientos financieros que ha realizado la cámara de comercio y su representante legal a la junta directiva.	
31	INFORMES	XX	INFORME ANUAL DE ASISTENCIA DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA	31.XX						Documento recopilado anualmente donde se lleva un control de asistencia a las reuniones periódicas de los miembros de la junta directiva	
31	INFORMES	XX	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL	31.XX						Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos.	Código de Comercio. Art. 86, Parágrafo 11. Decreto 2042 de 2014, Art. 4 Numeral 1. Ley 28 de 1931. Art. 12. Numeral XIV. (Valoración)
31	INFORMES	XX	INFORME DE GESTION DE CALIDAD	31.XX						estrategia para asegurar el mejoramiento continuo de la calidad. Es el concepto que involucra la orientación de la organización a la calidad manifestada en la calidad de sus productos, servicios, desarrollo de su personal y contribución al bienestar general	ley 951 del 2005
31	INFORMES	XX	INFORME CONSOLIDADO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	31.XX						mecanismo autorregulador sobre las metas alcanzadas, de acuerdo con los objetivos propuestos en cada uno de sus componentes, administrativos, y de proyección. Los fundamentados en el análisis de los resultados logrados por la empresa en su contexto en el que se materializa en dicho informe	
31	INFORMES	XX	INFORME DE EVALUACION DE PROVEEDORES	31.XX						evalúa la capacidad para suministrar los productos y/o servicios requeridos y, sobre todo, para enfrentar uno de los desafíos más importantes para la empresa mantener sus procesos bajo control donde intervienen provisiones o servicios de terceros.	
31	INFORMES	XX	INFORME DE ESTUDIO MERCANTIL	31.XX						proceso sistemático de recolección y análisis de datos e información acerca de los clientes, competidores y el mercado. Sus usos incluyen ayudar a crear un plan de negocios, lanzar un nuevo producto o servicio, mejorar productos o servicios existentes y expandirse a nuevos mercados	
31	INFORMES	XX	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL	31.XX						Documento de obligatorio cumplimiento que se hace a las Entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones públicas, como la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, superintendencia de la economía solidaria	(Ley 1712 DE 2014 - transparencia y del derecho de acceso a la información pública

31	INFORMES	XX	INFORME DE GESTION DE DIRECCION JURIDICA	31.XX						en el se aborda de manera individual algunos aspectos de la gestión que tiene una mayor trascendencia institucional. Igualmente, se reporta las actividades realizadas para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos a cargo de esta Oficina en el marco de sus competencias, siendo un proceso misional se debe garantizar la seguridad de las actuaciones jurídicas.	ley 951 del 2005
31	INFORMES	XX	INFORME ESTADISTICO	31.XX						Se establece el informe estadístico sobre la manera de interpretar y argumentar escritos o relatos estadísticos, seguidamente, relacionamos, es una estrategia en la comunicación de la información. involucra los elementos técnicos y las condiciones estéticas y éticas de la evaluación, se establece un acuerdo didáctico para la realización de la actividad.	
31	INFORMES	XX	INFORME MENSUAL ALCALDIA DE MELGAR	31.XX						documento que refleja las características y circunstancias de la empresa, principalmente desde el punto de vista financiero.I, detalla el desempeño económico de la empresa su solvencia y capacidad financiera, tiene reclamaciones administrativas pendientes analiza las principales características y cifras de los Presupuestos Generales de la empresa.	
31	INFORMES	XX	INFORME MENSUAL SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA	31.XX						Mecanismo llevado a cabo mensualmente de las actividadesorganismo técnico del Estado encargado de supervisar la naturaleza jurídica y la actividad de las empresas de la economía solidaria que se encuentran sometidas a su supervisión, vigilancia y control. Trabajan en búsqueda de la protección de los intereses de los asociados y de la comunidad, para generar confianza y fortalecer al sector como alternativa de desarrollo social y económico del país	resolución 129 de 1999 , del 27 de octubre de 1999 Ley 454 de 1998 decreto 1798 de 1998 . (Resolución 154 del 26 de octubre de 1999 Superintendencia Economía Solidaria. Derecho Vigente No. 275 / 99).
31	INFORMES	XX	INFORME TRIMESTRAL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	31.XX						documento que refleja las características y circunstancias de la empresa, principalmente desde el punto de vista financiero.I, detalla el desempeño económico de la empresa su solvencia y capacidad financiera, tiene reclamaciones administrativas pendientes analiza las principales características y cifras de los Presupuestos Generales de la empresa.	
31	INFORMES	XX	INFORME TRIMESTRAL DE MINISTERIO DE TRASPORTE Y SUPER INTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE	31.XX						son funciones para supervisar el cumplimiento de la normatividad por parte de las empresas de transporte de pasajeros y carga terrestre y la calidad del servicio prestado, con el fin de asegurar a los ciudadanos que el servicio que les prestan las empresas de transporte y las infraestructuras que se requieren, cumplan con estándares de calidad, seguridad y oportunidad.	
31	INFORMES	XX	INFORME ANUAL DE REGISTROS MERCANTIL, PROPONENTES Y SIN ANIMO DE LUCRO	31.XX						registro de actividades realizadas por un determinado lapso de tiempo que llevan las cámaras de comercio, ante la superintendencia de industria y comercio y las juntas directivas de los diferentes entidades estatales y/o entidades siin animo de lucro iinscritas en la camara de comercio En este registro consta la información relacionada con las actividades, experiencias, capacidad de organización.	
31	INFORMES	XX	INFORME ECONOMICO ANUAL	31.XX						documento que refleja las características y circunstancias de la empresa, principalmente desde el punto de vista financiero.I, detalla el desempeño económico de la empresa su solvencia y capacidad financiera, tiene reclamaciones administrativas pendientes analiza las principales características y cifras de los Presupuestos Generales de la empresa.	

31	INFORMES	XX	A ORGANISMOS DE CONTROL	31.XX						Documento que refleja las actividades realizadas por la camara y son vigiladas por los organismos de control	
31	INFORMES	XX	INFORME DE GESTION FINANCIERA	31.XX						información precisa de lo que es la empresa con la finalidad de poder mostrar a la sociedad, en sus diversas áreas, que es esta, como esta operando, y todo lo relevante que pueda servir para decidir en torno a ella, tendrán una amplia visión de cómo esta trabajando su capital, los rendimientos que se están obteniendo en base a esto tomar decisiones bien fundamentadas	
31	INFORMES	XX	INFORME EXOGENA	31.XX						Conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN sobre las operaciones con sus clientes o usuarios	Resoluciones 03846 y 03847 del 30 de abril de 2008
31	INFORMES	XX	INFORME DE GESTION ADMINISTRATIVA	31.XX						documento elaborado por la dirección administrativa y financiera de la empresa, que contiene los hechos más relevantes ocurridos en el período en que se presentan los estados financieros, así como las estimaciones de la dirección sobre el futuro próximo. Quien lo redacta da cuenta de las actividades de coordinación, control y dirección, ejecutadas durante un determinado lapso de tiempo. Además, expone los logros obtenidos y las dificultades presentadas durante su gestión.	
31	INFORMES	XX	INFORME DE GESTION DE TALENTO HUMANO	31.XX						documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas por el departamento de talento humano de la camara de comercio durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades.	
31	INFORMES	XX	INFORME GESTION DOCUMENTAL	31.XX						La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los programas de gestión documental se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementarlos para un proceso de mejora en la institución en todos sus procesos.	ley 951 del 2005
31	INFORMES	XX	INFORME DIARIO DE CAJA PRESIDENCIA EJECUTIVA	31.XX						documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios, o trabajos).	
31	INFORMES	XX	INFORME DE REVISOR FISCAL (DICTAMEN, AUDITORIAS ,RECOMENDACIONES)	31.XX						Informes ocasionales sobre irregularidades en las operaciones de la sociedad, cada vez que el revisor fiscal estime que deba presentarlos. Es un documento como que debiese o sea a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental.	
31	INFORMES	XX	INFORMES DE CAJA	31.XX						Cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental.	
31	INFORMES	XX	INFORME ECONOMICO	31.XX						Cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental.	
31	INFORMES	XX	INFORME INTERNO DE GESTION	31.XX						Cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental.	ley 951 del 2005
31	INFORMES	XX	INFORME DE OCUPACION E INGRESOS	31.XX						Cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental.	
31	INFORMES	XX	INFORME DE SATISFACCION	31.XX						Cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental.	

31	INFORMES	XX	INFORME A JUNTA DIRECTIVA	31.XX						Cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental.	
31	INFORMES	XX	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL	31.XX						Cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental.	
31	INFORMES	XX	INFORME INTERNO DE GESTION	31.XX						es un documento escrito que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental.	ley 951 del 2005
32	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	XX	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	32.XX						una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en las tablas de Retención Documental, se efectúe la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico. Esta labor se deja evidencia mediante un inventario	artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Acuerdo 042 de 2002 del archivo general de la nación
32	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	XX	INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA	32.XX						Registro de los documentos producidos o recibidos por la cada dependencia y se encuentra en el ciclo de archivo de gestión	
32	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	XX	INVENTARIO DE ELIMINACION DOCUMENTAL	32.XX						Registro que sirve para indicar la cantidad de archivos cuyo trámite a finalizado, o su ciclo vital, estipulado en la TRD . O su vigencia normativa, por lo tanto son eliminados del archivo central.	
32	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	XX	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	32.XX						Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series Y7o subseries de todos los documentos del archivo central y de un fondo documental.acumulado	
32	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	XX	MANUAL DE ARCHIVO	32.XX						documento que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en el proceso de flujo de las comunicaciones escritas para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de las decisiones de la entidad. Es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos a seguir para el desarrollo de las funciones relacionadas con Correspondencia y Archivo	
32	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	XX	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	32.XX						el PGD es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia	Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012
32	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	XX	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	32.XX						PINAR Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad	Art. 4 de Ley 594 del 2000 Art. 16 de ley 1712 de 2014 Art. 8 del Decreto 2609 de 2012
32	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	XX	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	32.XX						El objetivo esencial de los archivos de disponer una documentación organizada, en la forma que la información sea recuperada y para uso de la administración en el servicio	ley 594 del 2000 ley 80 de 1989
32	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	XX	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	32.XX						instrumento de trabajo archivístico que comienza con el proceso de investigación de la producción documental en cada una de las dependencias de la Entidad y determina las etapas y el tratamiento de los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente en los archivos (Archivo Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).	Art 24 Ley general de archivos 594 Decreto 2578 del 2012 Decreto 2609 del 2012 Acuerdo 004 del 15 de marzo 2013 Circular 003 del 2015

32	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	XX	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	32.XX						son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.	AGN (Acuerdo 002 de 2004) Art 24 Ley general de archivos 594 Decreto 2578 del 2012 Decreto 2609 del 2012 Acuerdo 004 del 15 de marzo 2013 Circular 003 del 2015
33	INVENTARIOS	XX	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	33.XX						registro documental de los bienes muebles pertenecientes a la empresa, una dependencia pública, entre otros, y que se encuentra realizado a partirde mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos.	
33	INVENTARIOS	XX	INVENTARIO BIENES INMUEBLES	33.XX						registro documental de los bienes inmuebles pertenecientes a la empresa, una dependencia pública, entre otros, y que se encuentra realizado a partirde mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos.	
34	INVENTARIOS ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA	XX	INVENTARIO	34.XX						relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen las existencias y faltantes de los útiles y productos de la cafetería.	
35	LIBROS DE CORRESPONDENCIA	XX		35.XX						En el se asienta la correspondencia recibida a diario y sirve a efectos de controlar reales recepciones	
36	LIBROS JURIDICOS	XX	LIBROS DE AFILIADOS	36.XX						Control de los empresarios que solicita voluntariamente su afiliación y disfruta de beneficios y servicios preferenciales; participa en la Asamblea General y puede elegir y ser elegido miembro en la Junta Directiva de la Camara de comercio.	
36	LIBROS JURIDICOS	XX	LIBRO RADICADOR DE ACTAS	36.XX						registro de las actas de conciliación que se realizan ante el centro de conciliación. En todo caso, si la selección del conciliador se hace por designación de un centro de conciliación, el registro se realizará ante este mismo centro	
36	LIBROS JURIDICOS	XX	LIBRO RADICADOR DE CONSTANCIA	36.XX						registro de las constancias de conciliación que se realizan ante el centro de conciliación. En todo caso, si la selección del conciliador se hace por designación de un centro de conciliación, el registro se realizará ante este mismo centro	
36	LIBROS JURIDICOS	XX	LIBRO DE OTROS RESULTADOS	36.XX						registro de las actividadesde conciliación que se realizan ante el centro de conciliación.Cuando no se llega a un acuerdo. En todo caso, si la selección del conciliador se hace por designación de un centro de conciliación, el registro se realizará ante este mismo centro	
37	LIBROS MERCANTILES	XX	LIBROS	37.XX						El registro en los libros mercantiles tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad	
38	LIBROS CONTABLES	XX	LIBRO AUXILIAR	38.XX						pueden llevar además de los libros obligatorios, los libros auxiliares que estimen útiles para su gestión. Ejemplo de este tipo de libros pueden ser los de caja, bancos, entradas de almacén, salidas de almacén etc.	Codigo del comercio

38	LIBROS CONTABLES	XX	LIBRO DIARIO	38.XX						Es un libro principal, en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor.	Codigo del comercio
38	LIBROS CONTABLES	XX	LIBRO MAYOR Y BALANCES	38.XX						libro principal, para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del libro Diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares.	Codigo del comercio
39	LISTADO MAESTRO	XX	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	39.XX						es el índice de documentos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso puede encontrar el nombre y el tipo de documento y el proceso al cual pertenece el documento	
39	LISTADO MAESTRO	XX	LISTADO MAESTRO DE INSTRUCTIVOS	39.XX						El listado maestro de documentos y registros es el índice de documentos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso. Caracterización del proceso Manuales Procedimiento Instructivo Guía Formato Documento de apoyo	
39	LISTADO MAESTRO	XX	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS	39.XX						El listado maestro de documentos y registros es el índice de documentos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso. Caracterización del proceso Manuales Procedimiento Instructivo Guía Formato Documento de apoyo	
39	LISTADO MAESTRO	XX	LISTADO DE DOCUMENTOS EXTERNOS	39.XX						El listado maestro de documentos y registros es el índice de documentos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso. Caracterización del proceso Manuales Procedimiento Instructivo Guía Formato Documento de apoyo	

39	LISTADO MAESTRO	XX	LISTADO MAESTRO DE FORMATOS	39.XX						El listado maestro de documentos y registros es el indice de documentos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso. Caracterización del proceso Manuales Procedimiento Instructivo Guía Formato Documento de apoyo	
40	MANUALES	XX	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	40.XX						manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación	
41	MAPA DE RIESGOS	XX		41.XX						mapa de riesgos es una herramienta, basada en los distintos sistemas de información, que pretende identificar las actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia.	
42	MEMORANDOS	XX	MEMORANDO NORMATIVO	42.XX						se produce e intercambia entre las diferentes dependencias de la institución en función de sus actividades, tales como: memorandos, circulares, etc Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores y demás sujetos obligados.	
42	MEMORANDOS	XX	MEMORANDO INFORMATIVO	42.XX						se produce e intercambia entre las diferentes dependencias de la institución en función de sus actividades, tales como: memorandos, circulares, etc	
43	METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	XX	PROCESO DE AMIGABLE COMPOSICION	43.XX						Mecanismo alternativo de solución de conflictos, en virtud del cual uno o varios particulares, o una entidad pública habilitan a un tercero llamado amigable componedor, para resolver de manera definitiva sus controversias.	Art. 59, 60, 61 Ley 1563 de 2012 Art. 14 Ley 1682 de 2013 Oficio 15-0009475-DMA 13 abril 2015 del Min. Justicia
43	METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS		PROCESO DE CONCILIACION	43.						mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. que actúa, siempre habilitado por las partes, facilitando el diálogo entre ellas y promoviendo formulas de acuerdo que permitan llegar a soluciones satisfactorias para ambas partes.	artículo 78 del Código Procesal del Trabajo Art. 66 de Ley 446 de 1998, Ley 446 de 1998,
43	METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS		PROCESO DE ARBITRAJE	43.						procedimiento establecido por Reglamento se rige por los principios y reglas de imparcialidad, idoneidad, celeridad y concentración, igualdad de las partes, oralidad, inmediación, confidencialidad, privacidad, integridad, debido proceso y contradicción.	."Estatuto Arbitral" se refiere a la Ley 1563 de 2012 y a las normas que la modifiquen o complementen
44	NOMINA	XX		44.XX						suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.	Codigo sustantivo del Trabajo Art. 22 y 64

45	ORDENES	XX		45.XX						Una orden de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.
46	OPERADORES DE LOS METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS	XX	LISTADO DE ARBITROS	46.XX						Está conformada por las personas que acrediten las mismas calidades para desempeñar Allí se podrá conocer a cada uno de los expertos que integran estas listas, así como sus perfiles y su especialidad del derecho
46	OPERADORES DE LOS METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS	XX	LISTADO DE CONCILIADORES	46.XX						Está conformada por las personas que acrediten las mismas calidades para desempeñar Allí se podrá conocer a cada uno de los expertos que integran estas listas, así como sus perfiles y su especialidad del derecho
46	OPERADORES DE LOS METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS	XX	LISTADO DE SECRETARIOS	46.XX						Está conformada por las personas que acrediten las mismas calidades para desempeñar Allí se podrá conocer a cada uno de los expertos que integran estas listas, así como sus perfiles y su especialidad del derecho
46	OPERADORES DE LOS METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS	XX	LISTADO DE AMIGABLE COMPONEDOR	46.XX						Está conformada por las personas que acrediten las mismas calidades para desempeñar Allí se podrá conocer a cada uno de los expertos que integran estas listas, así como sus perfiles y su especialidad del derecho
46	OPERADORES DE LOS METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS	XX	LISTADO DE PERITOS	46.XX						Está conformada por las personas que acrediten las mismas calidades para desempeñar Allí se podrá conocer a cada uno de los expertos que integran estas listas, así como sus perfiles y su especialidad del derecho
47	PERMISOS	XX		47.XX						son la interrupción de la prestación laboral durante un tiempo determinado. Durante el tiempo que dura el permiso, el trabajador no tiene obligación de acudir a su puesto de trabajo, pero sí tiene derecho a la remuneración correspondiente
48	PLANES	XX	PLAN DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	48.XX						proceso de control integrado a las actividades operativas, diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información contable; constituye el objeto del examen en la auditorías
48	PLANES	XX	PLAN DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE CALIDAD	48.XX						"Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el alcance al que se cumplen los criterios de auditoría".
48	PLANES	XX	PLAN DE MEJORAMIENTO	48.XX						conjunto de medidas de cambio que se toman en la organización para mejorar su rendimiento.
48	PLANES	XX	PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES	48.XX						instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo los fines de la organización, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad"
48	PLANES	XX	PLAN DE CAPACITACION CENTRO DE CONCILIACION. ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION	48.XX						mecanismo que permite la resolución de un conflicto de manera ágil, en el cual se podrán discutir aspectos de variada índole y en donde, como consecuencia del conocimiento especializado que tiene el amigable componedor, es también un instrumento idóneo para discutir aspectos de carácter técnico

48	PLANES	XX	PLAN ANUAL DE TRABAJO	48.XX						instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo los fines de la organización, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad	
48	PLANES	XX	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EDIFICIOS, TERRENOS, EQUIPOS INDUSTRIALES Y VEHICULOS.	48.XX						conjunto de medios materiales y humanos que están destinados a garantizar en todo momento el correcto funcionamiento a nivel de ingeniería y arquitectura.	
48	PLANES	XX	PLAN DE EMERGENCIA	48.XX						procedimiento de actuación a seguir en una empresa en caso de que se presenten situaciones de riesgo, minimizando los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar y, garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesaria	
48	PLANES	XX	PLAN ANUAL DE PRESUPUESTO	48.XX						Conjunto de herramientas que permiten programar las fuentes y alternativas de financiación y la inversión priorizando los recursos limitados para el cumplimiento de la función básica de la entidad	
48	PLANES	XX	PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES	48.XX						instrumento de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere y desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto y el ambiente laboral, adquiendo mayor empleabilidad interna.	
48	PLANES	XX	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	48.XX						procedimiento que define los lineamientos básicos para realizar las transferencias primarias, de documentos en papel, que reposan en los archivos de oficina (archivos de gestión), al archivo central de la Entidad, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental. inicia con la definición del cronograma de transferencias, al inicio de cada año y finaliza con la ubicación física de los documentos transferidos por cada dependencia, en los depósitos del archivo central, destinados para tal fin.	
48	PLANES	XX	PLAN DE TRABAJO	48.XX						herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.	
49	PQRS		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	49.						actividades básicas del proceso de servicio al cliente desarrolladas en las oficinas comerciales que responden a las necesidades de los clientes.	
50	POLIZAS-GARANTIAS			50.						documento en el cual se plasma el contrato de seguro, las obligaciones y derechos que corresponderan tanto a la aseguradora como a la empresa asegurada	
51	PRESTAMO ALQUILER DE SALONES		SALONES	51.						alquiler de salones para diferentes tipos de eventos, capacitaciones y demas actividades que los comerciantes o las entidades necesiten	
52	PROCESOS		PROCESO ADMINISTRATIVO DE SITUACION LABORAL	52.						conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en el encontraremos problemas de organización, dirección y para darle solución a esto tenemos que tener una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo menos trabado posible.	Ley 1437 de 2011

53	PROGRAMA AMBIENTAL HOJAS VERDES		VENTAS DE BONOS HOJAS VERDES	53.						Programa ambiental de responsabilidad social de la Camara de comercio que busca recuperar, consolidar o generar zonas verdes en espacios publicoss, para ayudar a frenar el impacto del cambio climatico y recuperar el entorno en el que vivimos, atravez de la compra de bonos de hojas verdes	
54	PROYECTOS			54.						planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.	
55	PUBLICACIONES			55.						se utiliza para hacer referencia al acto mediante el cual se hace público o se da a conocer determinada información, acto, dato, etc. ...	
56	REGISTROS PUBLICOS	01	REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	56.01	10		X	X		El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. Registro de vendedores. Establécese el Registro Nacional Público de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de Juegos de Suerte y Azar, que deberán inscribirse en las Cámaras de Comercio del lugar y cuando éstas no existieren, por delegación de la Cámara de Comercio, la inscripción se hará en la Alcaldía de la localidad, la cual deberá reportar la correspondiente diligencia de registro.	Código de Comercio, Art. 26. Ley 643 del 2001, Art. 55
56	REGISTROS PUBLICOS	02	REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES	56.02	10		X	X		RUP es el registro único de proponentes que llevan las Cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en proceso de contratación deben estar inscritos.	Decreto 1510 de 2013, Art. 3. Capitulo V. Artículos 8 al 14. Decreto 856 de 1994
56	REGISTROS PUBLICOS	03	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO	56.03	10		X	X		Registro de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro de que tratan los artículos 40 a 45 y 143 a 148 del Decreto 2150 de 1995 se inscribirán en las respectivas Cámaras de Comercio en los mismos términos, con las mismas tarifas y condiciones previstas para el registro mercantil de los actos de las sociedades comerciales.	Decreto 019 de 2012, Art. 146 Ley 1558 de 2012; Art. 33.
56	REGISTROS PUBLICOS	04	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS	56.04	10		X	X		El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, podrá delegar en las Cámaras de Comercio el Registro Nacional de Turismo, en el cual deberán inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos contemplados en el artículo 12 de esta ley, que efectúen sus operaciones en Colombia y el recaudo de la contribución parafiscal de que trata el artículo 1° de la presente ley.	Decreto 427 de 1996. Art. 1.
56	REGISTROS PUBLICOS	05	REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	56.05	10		X	X		El Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza-RUNEOL, es el registro virtual llevado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tendrá como objetivo, dar publicidad a las entidades operadoras de libranza o descuento directo que cumplan con los requisitos para la inscripción establecidos en la ley y el presente Decreto, y se les haya asignado el código único de reconocimiento a nivel nacional.	Ley 1527 de 2012. Art. 14 Decreto 2620 de 2013. Ley 1753 de 2015. Art. 143

56	REGISTROS PUBLICOS		ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS	56.						Las entidades del sector solidario y las veedurias ciudadanas son entidades sin ánimo de lucro que se constituyen para realizar actividades que se caracterizan por la cooperación, ayuda mutua, solidaridad, autogestión y para ejercer vigilancia de sus asociados; estas actividades pueden ser democráticas y humanísticas, de beneficio particular y general.	entidades solidarias reguladas en la Ley 454 de 1998, en la Ley 79 de 1988, en el Decreto 1481 de 1989, en el Decreto 1480 de 1989, respectivamente. las veedurías ciudadanas se encuentran reguladas en la (Ley 850 de 2003)
57	REGLAMENTOS		CENTRO DE CONCILIACIONES, ARBITRAJE AMIGABLE COMPOSICION	57.						Conjunto de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente, para el buen funcionamiento del centro de conciliacion el Reglamento de Amigable Composición del Centro, será el vigente al momento de la presentación de la solicitud de amigable composición,	Ley 1563 de 2012 art. 59, 60, 61 Ley 1682 de 2012 art. 14
57	REGLAMENTOS		PERITOS	57.						tiene por objeto regular la actividad que realicen los peritos reconocidos con tal carácter.	artículos 4 fracción V y 15 fracción XXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
57	REGLAMENTOS		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	57.						se fundamenta en el Código Sustantivo del Trabajo y de Procedimiento Laboral y en la reglamentación interna asociada, que tiene como objetivos principales estipular de forma clara las pautas requeridas para el cumplimiento de las funciones; reglamentar los derechos que tienen los trabajadores y regular las actuaciones que ellos deben tener frente a la Entidad	[Artículo 41 del decreto 2145 de 1992]. artículo 116 del código sustantivo del trabajo:
58	REPORTES		REPORTE ACCIDENTE DE TRABAJO	58.						La notificación e investigación de los accidentes de trabajo es una de las principales actividades que la empresa necesita llevar a cabo para lograr un mejoramiento continuo de las condiciones de salud, seguridad y medio ambiente de sus trabajadores	artículo 9 del decreto 1295 de 1994, artículo 21 de la Ley 50 de 1990
58	REPORTES		REPORTE NOVEDADES LABORALES	58.						se enfoca en una actividad o área específica, a diferencia del informe, que puede referirse a varias actividades o procesos. El reporte laboral está dirigido hacia el superior o los superiores, de la empresa; en el cual un empleado da una relación pormenorizada de una actividad o trabajo específico realizado en un determinado tiempo exponiendo datos y explicaciones sobre el mismo. se estructura ya sea en forma cronológica o bien por la importancia de los hechos; analizando los posibles problemas y presentando posibles soluciones a los problemas planteados en caso de haberlos	Decreto 472 de 2015,
59	RESOLUCIONES		RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA	59.						Acto con el que se busca determinar la solución de una circunstancia. facultad reglamentaria;.Se utiliza para nombrar un decreto o fallo de la presidencia ejecutiva	
60	SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SG_- SST		CONDICIONES DE SALUD	60.						La implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que garantice el mejoramiento continuo de las Condiciones de Salud y de Trabajo, así como el bienestar de los trabajadores para que se desempeñen de una manera saludable, adecuada y eficiente, permitiendo su crecimiento personal, familiar y a la vez el mejoramiento de la productividad de la organización.	

60	SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SG_- SST		MANUAL	60.						documento que refleja las condiciones básicas que permitan diseñar y estructurar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que permita promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y de trabajo en la CAMARA DE COMERCIO con el fin de preservar un estado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, a nivel individual y colectivo que mejore el Clima Laboral y a su vez la productividad, propiciando seguridad, protección y atención en el desarrollo de sus tareas habituales.	
60	SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SG_- SST		PLAN DE EMERGENCIAS	60.						actividades que refleja el procedimiento a seguir en caso de riesgo que pueden desencadenar en emergencias de tipo natural como sismos, inundaciones, avalanchas, descargas eléctricas, etc; de tipo antrópico ya sean tecnológicos como incendios, explosiones, fugas de sustancias peligrosas, fallas estructurales, o de tipo social como atentados, terrorismo, confrontaciones armadas; entre otros factores.	
60	SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SG_- SST		PROCEDIMIENTO	60.						Establecer las directrices, políticas y actividades que en cumplimiento del mandato constitucional (Art. 1, 76, 95), Código Sustantivo del Trabajo y de la normatividad específica vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo se desarrollan en la CAMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, tendientes a minimizar los riesgos a que se encuentran expuestos los funcionarios en sus puestos de trabajo y en el desempeño de sus responsabilidades con el fin de mantener y mejorar las condiciones de vida y salud.	
60	SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SG_- SST		PROGRAMAS	60.						Debe garantizar el mejoramiento continuo de las Condiciones de Salud y de Trabajo, así como el bienestar de los trabajadores para que se desempeñen de una manera saludable, adecuada y eficiente, permitiendo su crecimiento personal, familiar y a la vez el mejoramiento de la productividad de la organización.	
61	VIATICOS		DESCRIPCION DE VIATICOS	61.						suma de dinero de monto razonable y prudente que los empleadores pagan a los trabajadores a fin de que éstos solventen los gastos de alimentación, alojamiento o traslado en que incurran con motivo del desempeño de sus labores, siempre que para dicho efecto deban ausentarse del lugar de su residencia habitual.	Artículo 41 Código del trabajo