

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA, SECRETARIA DE PRESIDENCIA Y CONTROL INTERNO

CODIGO DEPENDENCIA: 100

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES									
100	01	01	<input type="checkbox"/> Acciones Correctivas			1	4		X			Se conservan un (1) años en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (4) años, posteriormente se elimina debido a que pierde sus valores .
			• registro	R-SICA-805-01-01	FISICO							
			• anexos		FISICO							
100	01	02	<input type="checkbox"/> Acciones De Mejora			1	4		X			Se conservan un (1) años en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (4) años, posteriormente se elimina debido a que pierde sus valores .
			• registro	R-SICA-805-01-03	FISICO							
			• anexos		FISICO							
100	01	03	<input type="checkbox"/> Acciones Preventivas			1	4		X			Se conservan un (1) años en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (4) años, posteriormente se elimina debido a que pierde sus valores .
			• registro	R-SICA-805-01-02	FISICO							
			• anexos		FISICO							
100	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									Una vez cumplido el tiempo de retención primario, se realiza la transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
100	03	01	<input type="checkbox"/> Actas de la Junta Directiva		FISICO	5	15	x				
			• acta									
			• anexos		FISICO							
100	03	02	<input type="checkbox"/> Actas de Comision de la Mesa			5	15	x				Una vez cumplido el tiempo de retención primario, se realiza la transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
			• acta									
			• anexos									
100	03	03	<input type="checkbox"/> Acta de Revision por la Direccion			1	9	X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de gestión administrativa
			• acta	R-SICA-506-01-01	FISICO							
			• anexos		FISICO							

100	03	04	<input type="checkbox"/>	Acta de Comité Antitramites - Cae			1	9	X					
				• acta		FISICO							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de gestión administrativa	
				• anexos		FISICO								
100	03	05	<input type="checkbox"/>	Acta de Comité de Calidad			1	9	X					
				• acta	R-SICA-802-01-04	FISICO							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de gestión administrativa	
				• anexos		FISICO								
100	10		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES										
100	10	01	<input type="checkbox"/>	Circular Normativa			1	4	X				Se conserva totalmente. Refleja decisiones administrativas de obligatorio cumplimiento y genera valores secundarios. Se digitaliza certificadamente para facilitar y agilizar la consulta.	
				• circular		FISICO								
				• anexos		FISICO								
100	10	02	<input type="checkbox"/>	Circular Informativa			1	0			X		Se conserva totalmente. Refleja decisiones administrativas de obligatorio cumplimiento y genera valores secundarios. Se digitaliza certificadamente para facilitar y agilizar la consulta.	
				• circular		FISICO								
				• anexos		FISICO								
100	16		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROL DE SUMINISTROS			1	0			X		despues de cumplir con el tiempo en el archivo de gestion se procedera a su eliminacion debido a que estas solicitudes que da soportada en el pago al proveedor, el cierre del el expediente es anual y que da soportado en contabilidad.	
		01	<input type="checkbox"/>	suministros										
				• pedidos		FISICO								
				• consolidados requerimientos		FISICO								
				• comparativo proveedores		FISICO								
				• adquisición		FISICO								
				• soporte entrega suministros		FISICO								
				• informe mensual de consumos		FISICO								
100	17		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROL DOCUMENTAL										
100	14	01	<input type="checkbox"/>	Creacion, Modificacion o Anulacion de Documentos		FISICO	1	0				X	Selección del 5% de la serie de lo mas relevante del año y procedo con los demas documentos a eliminar debido a que pierde sus valores primarios por cambios de versiones y que da soportado en el sistema el proceso del cambio.	
				• Solicitud de Nuevos o Modificacion de Documentos	R-SICA-401-01-05	FISICO								
				• Difucion y Transmision de Documentos	R-SICA-401-01-06	FISICO								
				• anexos		FISICO								

100	48		■	PLANES								
100	48	01	□	Plan anual de Auditorias del Sistema de Control Interno		FISICO	2	8				X
				• plan								
				• informe								
				• anexos								
100	48	02	□	Plan anual de Auditorias del Sistema de Calidad		FISICO	2	8				X
				• plan								
				• informe								
				• anexos								
100	48	03	□	Plan de Mejoramiento		FISICO	2	8				X
				• plan		FISICO						
				• informe		FISICO						
				• anexos		FISICO						
100	50		■	PQR´S								
100	50	01	□	Peticiones, Quejas y Reclamos		FISICO	1	0				X
				• petición		FISICO	1	0				X
				• traslado del pqr por competencia		FISICO	1	0				X
				• respuesta		FISICO	1	0				X
				• seguimiento		FISICO	1	0				X
				• seguimiento cualitativo		FISICO	1	0				X
				• informe sistema pqr cualitativo	R-SICA-502-01-01	FISICO	1	0				X
				• informe mensual de PQR´S	R-SICA-502-01-04	FISICO	1	0				X
				• otros soportes		FISICO	1	0				X
100	59		■	RESOLUCIONES		FISICO						
100	59	01	□	Resoluciones de Presidencia			1	19		X		
				• resolución		FISICO						
				• anexos		FISICO						

Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.

Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.

Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.

Soporta únicamente la gestión anual de la Oficina, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión

Se conserva totalmente. Refleja decisiones administrativas de obligatorio cumplimiento y genera valores secundarios. Se digitaliza para facilitar y agilizar la consulta.

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

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ