



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV			
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	150-01-01	1	9			X		X		Ley 1437 de 2011	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	150-01-02	1	9			X		X		Artículo 87, Constitución Política de Colombia. Ley 393 (20 julio) de 1997, C.P.A.C.A (Ley 1437 de 2011)	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES DE TUTELA	150-01-03	1	9			X		X		Artículo 86, Constitución Política de Colombia. Decreto 2591 (19 noviembre) de 1991. Decreto 306 (19 febrero) de 1992. Decreto 1983 de 2017.	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	ACCIONES POPULARES	150-01-04	1	9			X		X		Artículo 88, Constitución Política de Colombia. Ley 472 (5 agosto) de 1998, C.P.A.C.A (Ley 1437 de 2011)	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	02	ACTAS	01	ACTAS DE BAJAS DE ACTIVOS	101-02-01	2	8					X	X	Norma Internacional de Contabilidad n° 36 (NIC 36)	Activa	13. Realizar el control para la verificación de existencia y estado de los recursos físicos
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	02	ACTAS	02	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	101-02-02	5	15	X				X	X	Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.	Activa	16. Realizar los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad e implementarlos en la CCC.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	02	ACTAS	03	ACTAS DE ENTREGA DE ACTIVOS	101-02-03	2	8					X	X	Norma Internacional de Contabilidad N° 36 (NIC 36)	Activa	12. Realizar la planeación administrativa, identificando y supliendo necesidades en cuanto a infraestructura y funcionamiento que se deben tener en cuenta para la prestación de los servicios de la entidad. 13. Realizar el control para la verificación de existencia y estado de los recursos físicos
130	ESCUELA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	02	ACTAS	04	ACTAS DE GRADUACIÓN TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIA	130-02-04	20	0	X					X	Decreto 114 de 1996 articulo 14.	Activa	3. Gestionar alianzas estratégicas para fortalecer los servicios de capacitación continuada, técnica y especializada que permita impulsar el desarrollo productivo y competitivo del tejido empresarial de Casanare.
140	DESARROLLO REGIONAL	02	ACTAS	05	ACTAS DE LA COMISIÓN REGIONAL DE COMPETITIVIDAD	140-02-05	2	3	X					X	Decreto 2828 de 2006, decreto 1500 de 2012, CONPES 3866 de 2016.	Activa	3. Coadyuvar al liderazgo de la Comisión Regional de Competitividad a través de la secretaria técnica y participar en las instancias de articulación del departamento en los temas afines a la gerencia.
130	ESCUELA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	02	ACTAS	06	ACTAS DE REUNIÓN COMITÉ ESCUELA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	130-02-06	1	0					X	X	Estrategia corporativa: cumplimiento del plan anual de trabajo.	Activa	4. Promoción, mercadeo y venta de toda la oferta educativa de la E.F.E
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	02	ACTAS	07	ACTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	100-02-07	1	9	X					X	NTC ISO 9001: 2015	Activa	13. Rendir a la junta directiva y la red de afiliados informes periódicos de sus labores de acuerdo con lo establecido en el SGC.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	02	ACTAS	08	ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS	110-02-08	2	8	X					X	Ley 1727 de 2014 y reglamento de afiliados de la Camara de Comercio de Casanare	Activa	8. Desarrollar programas y servicios especializados para los empresarios con el fin de construir confianza y condiciones propicias de gobernabilidad. 9. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión en la Cámara y el acceso a los servicios y programas especiales.
102	GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	02	ACTAS	09	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	102-02-09	2	8	X					X	Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, Resolución 1356 de 2012, Constitución Política de Colombia.	Activa	14. Apoyar el sistema de seguridad y salud en el trabajo (SGSST).
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	02	ACTAS	10	ACTAS DEL COMITÉ EJECUTIVO	104-02-10	1	9	X					X	Decreto 1074 de 2015	Activa	15. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las diferentes unidades estratégicas de negocio de dirección y áreas de apoyo, bajo el marco de la estrategia organizacional y en los formatos establecidos para tal fin.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	02	ACTAS	11	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	101-02-11	5	15	X				X	X	Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.	Activa	16. Realizar los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad e implementarlos en la CCC.
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	02	ACTAS	12	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	104-02-12	2	8	X					X	Resolución 1111 de 2017, decreto 1072 de 2015.	Activa	14. Realización de investigaciones administrativas y disciplinarias al personal de planta, conforme al reglamento interno de trabajo y a la ley. Trasladar a los entes respectivos en caso de asuntos de carácter penal y verificar que se implanten las medidas respectivas.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV			
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	02	ACTAS	13	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE CONCILIACIÓN	150-02-13	2	8	X					X	Resolución 2722 de 2005, Resolución No. 002 del 31 de enero de 1996, Reglamento Interno del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.	Activa	1. Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Conciliadores, Árbitros y Amigables Compondores inscritos en el Centro, cumplan con sus funciones como operadores de justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo. 4. Poner al servicio de los usuarios y de la comunidad en general, los mecanismos de información al público relativos a la naturaleza y clasificación de los procesos arbitrales, los procesos conciliatorios, las amigables composiciones e insolvencia de persona natural no comerciante a través de los canales dispuestos para ello. 8. Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	03	ADMINISTRACION DEL CENTRO	01	HISTORIALES DE CONCILIADORES, ARBITROS, AMIGABLES COMPONEDORES, SECRETARIOS Y PERITOS.	150-03-01	2	0			X	X		X	Decreto 1069 de 2015, Reglamento Interno del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.	Activa	1. Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Conciliadores, Árbitros y Amigables Compondores inscritos en el Centro, cumplan con sus funciones como operadores de justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo. 4. Poner al servicio de los usuarios y de la comunidad en general, los mecanismos de información al público relativos a la naturaleza y clasificación de los procesos arbitrales, los procesos conciliatorios, las amigables composiciones e insolvencia de persona natural no comerciante a través de los canales dispuestos para ello. 8. Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	03	ADMINISTRACION DEL CENTRO	02	OPERADORES DE LOS MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS	150-03-02	2	0			X			X	Ley 640 de 2001, Reglamento Interno del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.	Activa	1. Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Conciliadores, Árbitros y Amigables Compondores inscritos en el Centro, cumplan con sus funciones como operadores de justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo. 4. Poner al servicio de los usuarios y de la comunidad en general, los mecanismos de información al público relativos a la naturaleza y clasificación de los procesos arbitrales, los procesos conciliatorios, las amigables composiciones e insolvencia de persona natural no comerciante a través de los canales dispuestos para ello. 8. Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	04	BOLETINES	01	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL	110-04-01	5	15	X				X		Artículo 86, Numeral 4, del Código de Comercio. Artículo 2.2.2.38.1.4, Numeral 18, Decreto 1074 de 2015, Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.1, Circular Única. SIC.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	05	CERTIFICADOS	01	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS	110-05-01	1	2			X		X		Artículo 30, del Código de Comercio. Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 1.8, Circular Única. SIC.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV			
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	06	COMPROBANTES CONTABLES	01	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	101-06-01	1	9		X				X	Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.	Activa	4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arqueos periódicos. 8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 9. Realizar pagos a proveedores (internos y externos).
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	06	COMPROBANTES CONTABLES	02	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	101-06-02	1	9			X	X		X	Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.	Activa	4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización.
170	COMUNICACIONES Y EVENTOS	07	COMUNICADOS DE PRENSA	01	COMUNICADOS DE PRENSA	170-07-01	1	9	X					X	Código de Comercio, Decreto 898 de 2002. · La libertad de expresión es un derecho fundamental o un derecho humano, señalado en el artículo 19º de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, y de las constituciones de los sistemas democráticos. · Ley 1341 de julio 30 de 2009: por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. · Ley Estatutaria 1581 De 2012 · Art 15 Constitución Política de Colombia.	Activa	1. Dirigir y controlar la generación de las comunicaciones externas e internas relacionadas con las actividades que ejecuta la Cámara de Comercio de Casanare.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	08	CONCEPTOS JURÍDICOS	01	CONCEPTOS JURÍDICOS	150-08-01	1	9		X				X	C.P.A.C.A (Ley 1437 de 2011), Código Civil (Ley 57 de 1887), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare, Estatutos de la Cámara de Comercio de Casanare y en general todas las normas dependiendo el tipo de concepto que se solicite.	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	09	CONCILIACIONES BANCARIAS	01	CONCILIACIONES BANCARIAS	101-09-01	1	9			X	X		X	Circular unica Superintendencia, Decreto 4698 de 2005, Ley 1314 de 2009 y las demas normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten, Decreto 1074 de 2015, Manual de políticas contables CCC.	Activa	2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 3. Dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero y administrativo. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arqueos periódicos. 9. Realizar pagos a proveedores (internos y externos) mediante transacciones electrónicas o cheques, garantizando la operación de la entidad.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES	
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV				
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	10	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	101-10-01	2	8				X	X		X	Código Civil (Ley 57 de 1987), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare.	Activa	8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 10. Apoyar a Presidencia Ejecutiva en la autorización de las compras de bienes y servicios de la entidad, analizado la disponibilidad presupuestal y posterior la firma en el sistema JSP7. 11. Celebrar los contratos previo análisis presupuestal en ausencia del presidente ejecutivo.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	10	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE CAPACITACIÓN	101-10-02	2	8				X	X		X	Código Civil (Ley 57 de 1987), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare.	Activa	8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 10. Apoyar a Presidencia Ejecutiva en la autorización de las compras de bienes y servicios de la entidad, analizado la disponibilidad presupuestal y posterior la firma en el sistema JSP7. 11. Celebrar los contratos previo análisis presupuestal en ausencia del presidente ejecutivo.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	10	CONTRATOS	03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	101-10-03	2	8				X	X		X	Código Civil (Ley 57 de 1987), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare.	Activa	8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 10. Apoyar a Presidencia Ejecutiva en la autorización de las compras de bienes y servicios de la entidad, analizado la disponibilidad presupuestal y posterior la firma en el sistema JSP7. 11. Celebrar los contratos previo análisis presupuestal en ausencia del presidente ejecutivo.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	10	CONTRATOS	04	CONTRATOS DE CONSULTORIA	101-10-04	2	8				X	X		X	Código Civil (Ley 57 de 1987), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare.	Activa	8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 10. Apoyar a Presidencia Ejecutiva en la autorización de las compras de bienes y servicios de la entidad, analizado la disponibilidad presupuestal y posterior la firma en el sistema JSP7. 11. Celebrar los contratos previo análisis presupuestal en ausencia del presidente ejecutivo.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	10	CONTRATOS	05	CONTRATOS DE CORRETAJE	101-10-05	2	8				X	X		X	Código Civil (Ley 57 de 1987), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare.	Activa	8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 10. Apoyar a Presidencia Ejecutiva en la autorización de las compras de bienes y servicios de la entidad, analizado la disponibilidad presupuestal y posterior la firma en el sistema JSP7. 11. Celebrar los contratos previo análisis presupuestal en ausencia del presidente ejecutivo.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	10	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE INTUITU PERSONAE	101-10-06	2	8				X	X		X	Código Civil (Ley 57 de 1987), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare.	Activa	8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 10. Apoyar a Presidencia Ejecutiva en la autorización de las compras de bienes y servicios de la entidad, analizado la disponibilidad presupuestal y posterior la firma en el sistema JSP7. 11. Celebrar los contratos previo análisis presupuestal en ausencia del presidente ejecutivo.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES	
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV				
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	10	CONTRATOS	07	CONTRATOS DE OBRA	101-10-07	2	8				X	X		X	Código Civil (Ley 57 de 1887), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare.	Activa	8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 10. Apoyar a Presidencia Ejecutiva en la autorización de las compras de bienes y servicios de la entidad, analizado la disponibilidad presupuestal y posterior la firma en el sistema JSP7. 11. Celebrar los contratos previo análisis presupuestal en ausencia del presidente ejecutivo.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	10	CONTRATOS	08	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	101-10-08	2	8				X	X		X	Código Civil (Ley 57 de 1887), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare.	Activa	8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 10. Apoyar a Presidencia Ejecutiva en la autorización de las compras de bienes y servicios de la entidad, analizado la disponibilidad presupuestal y posterior la firma en el sistema JSP7. 11. Celebrar los contratos previo análisis presupuestal en ausencia del presidente ejecutivo.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	10	CONTRATOS	09	CONTRATOS DE SUMINISTROS	101-10-09	2	8				X	X		X	Código Civil (Ley 57 de 1887), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare.	Activa	8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 10. Apoyar a Presidencia Ejecutiva en la autorización de las compras de bienes y servicios de la entidad, analizado la disponibilidad presupuestal y posterior la firma en el sistema JSP7. 11. Celebrar los contratos previo análisis presupuestal en ausencia del presidente ejecutivo.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	10	CONTRATOS	10	CONTRATOS HORAS CÁTEDRA	101-10-10	2	8				X	X		X	Código Civil (Ley 57 de 1887), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare.	Activa	8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 10. Apoyar a Presidencia Ejecutiva en la autorización de las compras de bienes y servicios de la entidad, analizado la disponibilidad presupuestal y posterior la firma en el sistema JSP7. 11. Celebrar los contratos previo análisis presupuestal en ausencia del presidente ejecutivo.
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	11	CONTROL DE SEGUIMIENTO	01	CONTROL DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO	104-11-01	2	0							X	Decreto 1074 de 2015.	Activa	15. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las diferentes unidades estratégicas de negocio de dirección y áreas de apoyo, bajo el marco de la estrategia organizacional y en los formatos establecidos para tal fin.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	12	CONVENIOS	01	CONVENIOS DE AFILIADOS	150-12-01	1	9	X						X	Ley 1727 de 2014, Decreto 1074 de 2015	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	12	CONVENIOS	02	CONVENIOS DE COOPERACIÓN ESPECIAL	150-12-02	1	9				X	X		X	Decreto 1074 de 2015, manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	12	CONVENIOS	03	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	150-12-03	1	9	X						X	Decreto 2685 de 1999 Estatuto aduanero, acuerdos comerciales de Colombia: TLC Colombia – México, MERCOSUR, TLC Salvador, Guatemala, Honduras, Colombia – Canadá, Colombia – Unión Europea, Colombia – Corea, Alianza del Pacífico, EFTA, Cuba, Nicaragua, Estados Unidos, Costa Rica.	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	12	CONVENIOS	04	CONVENIOS DE ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN	150-12-04	1	9				X			X	Decreto 1074 de 2015, manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare.	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	12	CONVENIOS	05	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	150-12-05	1	9				X			X	Decreto 1074 de 2015, manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare.	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	13	COSTUMBRES MERCANTILES	01	CONSTUMBRES MERCANTILES	110-13-01	2	8	X						X	Decreto 1074 de 2015, Código de Comercio	Activa	3. Realización de estudios empresariales dentro de los cuales se encuentra la costumbre mercantil y el censo empresarial. 4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

**CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2**

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES	
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV				
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	DECLARACIONES DE IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	101-14-01	1	9						X	X	Ley 97 de 1913, Ley 84 de 1991, Acuerdo 013 de 2012, Acuerdo 01 de 2015, Resolución 19263 de 2015,	Activa	2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arquezos periódicos.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	DECLARACIONES DE IMPUESTO DE REGISTRO	101-14-02	1	9						X	X	Convenio interinstitucional No. 003 de 2013	Activa	2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arquezos periódicos.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS	101-14-03	1	9						X	X	Decreto 1074 de 2015, Código de Comercio	Activa	2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arquezos periódicos.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	101-14-04	1	9						X	X	Circular unica Superintendencia, Decreto 4698 de 2005, Ley 1314 de 2009 y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten, Decreto 1074 de 2015, Manual de politicas contables CCC, Estatuto Tributario Nacional y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten.	Activa	2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arquezos periódicos.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES		
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV					
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	05	DECLARACIONES DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	101-14-05	1	9						X	X	Acuerdos municipales de los 19 municipios del departamento de Casanare.	Activa	2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arqueos periódicos.	
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	06	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	101-14-06	1	9						X	X	Circular unica Superintendencia, Decreto 4698 de 2005, Ley 1314 de 2009 y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten, Decreto 1074 de 2015, Manual de politicas contables CCC, Estatuto Tributario Nacional y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten.	Activa	2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos.	
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	15	DERECHOS DE PETICIÓN	02	DERECHOS DE PETICIÓN	150-15-02	1	9					X		X	Ley 1755 (30 junio) de 2015	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.	
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	15	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	110-15-01	1	9						X	X	Ley 1755 (30 junio) de 2015	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.	
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	16	DIRECTRICES	01	DIRECTRIZ EJECUTIVA	100-16-01	2	8	X							X	Decreto 1074 de 2015, Ley 1727 de 2014	Activa	12. Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara de Comercio, en coordinación con los funcionarios respectivos para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la institución.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	17	ELECCIONES Y DESIGNACIONES	01	ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LA REVISORÍA FISCAL	110-17-01	1	7						X	X	Ley 1727 de 2014 titulo III, artículo 24 regimen de elecciones. Decreto 1074 de 2015.	Activa	8. Desarrollar programas y servicios especializados para los empresarios con el fin de construir confianza y condiciones propicias de gobernabilidad.	
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	18	ESTADOS FINANCIEROS	01	ESTADOS FINANCIEROS DE PRÓPOSITO GENERAL	101-18-01	1	9	X							X	Circular unica Superintendencia, Decreto 4698 de 2005, Ley 1314 de 2009 y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten, Decreto 1074 de 2015, Manual de politicas contables CCC, Estatuto Tributario Nacional y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten.	Activa	2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arqueos periódicos. 8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 9. Realizar pagos a proveedores (internos y externos) mediante transacciones electrónicas o cheques, garantizando la operación de la entidad.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	19	HISTORIAL DE AFILIADOS	01	HISTORIAL DE AFILIADOS	110-19-01	2	8						X	X	Acuerdo No 34 del 2013	Activa	8. Desarrollar programas y servicios especializados para los empresarios con el fin de construir confianza y condiciones propicias de gobernabilidad. 9. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión en la Cámara y el acceso a los servicios y programas especiales.	



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV				
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	20	HISTORIAL DE BIENES	01	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	101-20-01	1	9	X			X	X		Circular unica Superintendencia, Decreto 4698 de 2005, Ley 1314 de 2009 y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten. Decreto 1074 de 2015, Manual de politicas contables CCC. Estatuto Tributario Nacional y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten. Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017.	Activa	13. Realizar el control para la verificación de existencia y estado de los recursos físicos. 18. Gestionar las actividades y los medios para mantener en buenas condiciones la infraestructura locativa de la CCC.	
103	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	20	HISTORIAL DE BIENES	02	HISTORIAL DE BIENES MUEBLES (EQUIPOS DE INFORMATICA)	103-20-02	2	0			X			X	NTC ISO 27001, NTCCircular unica Superintendencia, Decreto 4698 de 2005, Ley 1314 de 2009 y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten. Decreto 1074 de 2015, Manual de politicas contables CCC. Estatuto Tributario Nacional y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten. Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017. ISO 9001:2015.	Activa	2. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en cada una de las sedes de la entidad. 3. Controlar, registrar las actualizaciones y los mantenimientos realizados al hardware y software pertenecientes a la cámara. 18. Llevar control de hojas de vida de los equipos de cómputo.	
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	20	HISTORIAL DE BIENES	03	HISTORIAL DE BIENES MUEBLES DE VEHICULOS	101-20-03	1	9	X			X		X	Circular unica Superintendencia, Decreto 4698 de 2005, Ley 1314 de 2009 y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten. Decreto 1074 de 2015, Manual de politicas contables CCC. Estatuto Tributario Nacional y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten. Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017.	Activa	13. Realizar el control para la verificación de existencia y estado de los recursos físicos.	
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	20	HISTORIAL DE BIENES	04	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	101-20-04	1	9			X	X		X	Circular unica Superintendencia, Decreto 4698 de 2005, Ley 1314 de 2009 y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten. Decreto 1074 de 2015, Manual de politicas contables CCC. Estatuto Tributario Nacional y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten. Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017.	Activa	13. Realizar el control para la verificación de existencia y estado de los recursos físicos. 18. Gestionar las actividades y los medios para mantener en buenas condiciones la infraestructura locativa de la CCC.	
130	ESCUELA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	21	HISTORIAS ACADEMICAS	01	HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES DE FORMACIÓN TÉCNICA	130-21-01	1	74			X			X	Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto único del Reglamentario del sector de Educación.	Activa	3. Gestionar alianzas estratégicas para fortalecer los servicios de capacitación continuada, técnica y especializada que permita impulsar el desarrollo productivo y competitivo del tejido empresarial de Casanare.	
102	GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	22	HISTORIAS LABORALES	01	HISTORIAS LABORALES	102-22-01	2	78	X					X	Decreto 1072 de 2015,	Activa	3. Realizar las actividades y procedimientos de administración de personal (selección, vinculación, inducción y re inducción).	
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	23	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	101-23-01	1	9	X				X		Artículo 86, Numeral 11, del Código de Comercio.	Activa	6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales	
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	23	INFORMES	02	INFORMES A ENTES DE CONTROL	104-23-02	1	9		X			X		Artículo 86, Numeral 11, del Código de Comercio.	Activa	7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 17. Envío trimestral a la SIC del seguimiento del plan anual de trabajo de la entidad.	
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	23	INFORMES	03	INFORMES DE AUDITORIAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO	104-23-03	2	8			X		X		NTC ISO 9001:2015 Literal 9.10.	Activa	4. Coordinar y ejecutar las auditorías internas del sistema integrado de gestión.	
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	23	INFORMES	04	INFORMES DE AUDITORIAS EXTERNAS	104-23-04	2	8			X		X		NTC ISO 9001:2015 Literal 9.10.	Activa	5. Programar y coordinar las auditorías externas del sistema integrado de gestión	
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	23	INFORMES	05	INFORMES DE GESTIÓN CONSOLIDADO	100-23-05	1	9	X				X		Decreto 1074 de 2015.	Activa	13. Rendir a la junta directiva y la red de afiliados informes periódicos de sus labores de acuerdo con lo establecido en el SGC. 14. Rendir a la junta directiva informe sobre los contratos, convenios y demás actos suscritos.	



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES	
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV				
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	23	INFORMES	06	INFORMES FINANCIEROS	101-23-06	1	9						X	X	Circular unica Superintendencia, Decreto 4698 de 2005, Ley 1314 de 2009 y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten, Decreto 1074 de 2015, Manual de politicas contables CCC, Estatuto Tributario Nacional y las demas normas que la modifiquen, adicinen o reglamenten.	Activa	2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arcos periódicos. 8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 9. Realizar pagos a proveedores (internos y externos) mediante transacciones electrónicas o cheques, garantizando la operación de la entidad.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	101-24-01	2	8	X			X	X			Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación.	Activa	16. Realizar los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad e implementarlos en la CCC.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	101-24-02	2	0			X	X	X			Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación	Activa	16. Realizar los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad e implementarlos en la CCC.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	03	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	101-24-03	2	8	X			X		X		Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	Activa	16. Realizar los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad e implementarlos en la CCC.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	04	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	101-24-04	2	8	X			X		X		Artículo 2.8.2.5.8. el Decreto 1080 de 2015.	Activa	16. Realizar los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad e implementarlos en la CCC.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	05	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	101-24-05	2	8	X			X		X		Artículo 2.8.2.5.8. el Decreto 1080 de 2015.	Activa	16. Realizar los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad e implementarlos en la CCC.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	06	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	101-24-06	2	8	X			X		X		Artículo 2.8.2.5.8. el Decreto 1080 de 2015.	Activa	16. Realizar los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad e implementarlos en la CCC.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	07	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	101-24-07	2	8	X			X		X		Artículo 2.8.2.5.8. el Decreto 1080 de 2015.	Activa	16. Realizar los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad e implementarlos en la CCC.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES ENVIADAS	101-25-01	2	0			X			X		Acuerdo 060 de 2000 artículo 8.	Activa	16. Realizar los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad e implementarlos en la CCC.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES RECIBIDAS	101-25-02	2	0			X			X		Acuerdo 060 de 2000 artículo 8.	Activa	16. Realizar los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad e implementarlos en la CCC.
103	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO	103-25-03	2	18	X					X		• Norma Técnica Colombiana NTC- ISO: 9001 • NTC ISO 17799: "Seguridad de la Información" Punto 10.5 "Las copias de respaldo de información y software deberían ser realizadas y probadas con regularidad, conforme a la política de seguridad y de continuidad de negocio" • NTC ISO 27001 basado en el código de buenas prácticas y objetivos de control. Anexo A, dominio de Control A.10 Gestión de comunicaciones y operaciones - Numerales: A.10.5. Respaldo (back-up), A.10.5.1. Back-up o respaldo de la información, cuyo objetivo es mantener la integridad y disponibilidad de los servicios de tratamiento de información y comunicación. • NTC-ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Activa	5. Implementar políticas que garanticen la integridad de la información y su seguridad. 10. Generar informes y demás archivos que se requieren de las aplicaciones.
103	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN PUBLICADA EN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	103-25-04	2	18	X					X		Ley 1712 de 2014 ley antirrámites. Circular única de la SIC.	Activa	23. Administrar y actualizar los contenidos de la página web y de los servicios virtuales.
170	COMUNICACIONES Y EVENTOS	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE VISITAS EMPRESARIALES	170-25-05	2	0			X			X		Decreto 1074 de 2015, Resolución 3860 de 2015 Cumplimiento de las NTS.	Activa	4. Coordinar la elaboración de las publicaciones de la entidad y demás impresos que se generan, según el plan anual de trabajo.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV			
160	CENTRO DE CONVENCIONES Y NEGOCIOS	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL PRESTAMOS DE AUDITORIOS	160-25-06	2	0			X	X		X	Estrategia corporativa: cumplimiento del plan anual de trabajo.	Activa	1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del centro de convenciones y negocios. 4. Administrar el programador de los salones y salas del centro de convenciones y negocios del cliente interno y externo.
103	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL PRESTAMOS DE EQUIPOS	103-25-07	2	0			X			X	Estrategia corporativa: cumplimiento del plan anual de trabajo.	Activa	15. Controlar el préstamo de equipos de cómputo y telecomunicaciones.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	26	INVERSIONES	01	INVERSIONES FINANCIERAS	101-26-01	1	9			X	X		X	Manual de Políticas Contables	Activa	3. Dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero y administrativo. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	27	JUNTA DIRECTIVA	01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	150-27-01	2	8	X			X		X	Decreto 1074 de 2015, Ley 1727 de 2014	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	27	JUNTA DIRECTIVA	02	CERTIFICACIONES	150-27-02	2	8	X			X		X	Decreto 1074 de 2015, Ley 1727 de 2014	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	LIBROS DE INVENTARIOS Y BALANCES	101-28-01	1	9	X					X	artículos 123 a 125 y 134 del Decreto 2649 de 1993. Adicionalmente, el artículo 134 de este decreto menciona que las empresas deben conservar de forma organizada los libros de contabilidad, las actas, los comprobantes, los soportes y toda la correspondencia que se relacione con la administración y operación del ente económico.	Activa	2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arqueos periódicos. 8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 9. Realizar pagos a proveedores (internos y externos) mediante transacciones electrónicas o cheques, garantizando la operación de la entidad.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV			
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	LIBROS DIARIO AGRUPADO	101-28-02	1	9	X					X	<p>artículos 123 a 125 y 134 del Decreto 2649 de 1993. Adicionalmente, el artículo 134 de este decreto menciona que las empresas deben conservar de forma organizada los libros de contabilidad, las actas, los comprobantes, los soportes y toda la correspondencia que se relacione con la administración y operación del ente económico.</p>	Activa	<p>2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arqueos periódicos. 8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 9. Realizar pagos a proveedores (internos y externos) mediante transacciones electrónicas o cheques, garantizando la operación de la entidad.</p>
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	03	LIBROS DIARIO POR NIVEL	101-28-03	1	9	X					X	<p>artículos 123 a 125 y 134 del Decreto 2649 de 1993. Adicionalmente, el artículo 134 de este decreto menciona que las empresas deben conservar de forma organizada los libros de contabilidad, las actas, los comprobantes, los soportes y toda la correspondencia que se relacione con la administración y operación del ente económico.</p>	Activa	<p>2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arqueos periódicos. 8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 9. Realizar pagos a proveedores (internos y externos) mediante transacciones electrónicas o cheques, garantizando la operación de la entidad.</p>



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV			
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	04	LIBROS DIARIO POR NIVEL Y RESUMEN	101-28-04	1	9	X					X	artículos 123 a 125 y 134 del Decreto 2649 de 1993. Adicionalmente, el artículo 134 de este decreto menciona que las empresas deben conservar de forma organizada los libros de contabilidad, las actas, los comprobantes, los soportes y toda la correspondencia que se relacione con la administración y operación del ente económico.	Activa	2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arqueos periódicos. 8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 9. Realizar pagos a proveedores (internos y externos) mediante transacciones electrónicas o cheques, garantizando la operación de la entidad.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	05	LIBROS MAYOR	101-28-05	1	9	X					X	artículos 123 a 125 y 134 del Decreto 2649 de 1993. Adicionalmente, el artículo 134 de este decreto menciona que las empresas deben conservar de forma organizada los libros de contabilidad, las actas, los comprobantes, los soportes y toda la correspondencia que se relacione con la administración y operación del ente económico.	Activa	2. Ejercer el control financiero, actualizar las normas y procedimientos conforme a las exigencias del mejoramiento continuo institucional. 4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arqueos periódicos. 8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores. 9. Realizar pagos a proveedores (internos y externos) mediante transacciones electrónicas o cheques, garantizando la operación de la entidad.
130	ESCUELA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	29	LIBROS DE ACTAS	01	LIBROS DE ACTAS DE ESTUDIANTES CERTIFICADOS	130-29-01	20	0	X					X	Decreto 114 de 1996 artículo 14.	Activa	3. Gestionar alianzas estratégicas para fortalecer los servicios de capacitación continuada, técnica y especializada que permita impulsar el desarrollo productivo y competitivo del tejido empresarial de Casanare.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	30	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	01	LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	110-30-01	20	0	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.2.2, Circular Única. SIC.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	30	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	02	LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	110-30-02	20	0	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.2.3.1, Circular Única. SIC.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	30	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	03	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES	110-30-03	20	0	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 4.1, Circular Única. SIC.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	30	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	04	LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	110-30-04	20	0	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 1.8, Circular Única. SIC.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	30	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	05	LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES	110-30-05	20	0	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.9, Circular Única. SIC.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV			
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	30	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS	06	LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO	110-30-06	20	0	X				X		Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 5.1. Circular Única. SIC.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.
102	GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	31	MANUALES	01	MANUAL DE FUNCIONES	102-31-01	2	8	X					X	Decreto 1072 de 2015, NTC ISO 9001:2015.	Activa	6. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y responsabilidades conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	32	MATRICES	01	MATRICES DE RIESGOS	104-32-01	2	0			X			X	Decreto 1072 de 2015, NTC ISO 9001:2015.	Activa	6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución. 7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 19. Verificar las acciones que a su juicio hayan subsanado las deficiencias que fueron objeto de observación por parte de Contraloría general de la república, así mismo la rendición de cuentas semestrales del plan de mejoramiento de las acciones correctivas y preventivas que, a la fecha de corte de su presentación, aún no hayan subsanado las causas que generaron los hallazgos. Lo anterior, se debe alimentar en el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI.
102	GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	33	NOMINA	01	NOVEDADES DE NOMINA	102-33-01	2	8			X	X		X	Código sustantivo del trabajo, Decreto 1072 de 2015.	Activa	8. Garantizar el funcionamiento del procedimiento de liquidación de nómina, prestaciones sociales, incapacidades, aportes a seguridad social y parafiscal, de conformidad con normatividad vigente.
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	34	PLANES	01	PLAN ANUAL DE TRABAJO	104-34-01	1	0			X			X	NTC ISO 9001:2015. Planeación	Activa	8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las diferentes unidades estratégicas de negocio de dirección y áreas de apoyo, bajo el marco de la estrategia organizacional y en los formatos establecidos para tal fin.
102	GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	34	PLANES	02	PLAN DE BIENESTAR	102-34-02	2	3			X	X		X	Decreto 1072 de 2015.	Activa	2. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la oficina de gestión humana con el fin de coordinar estudios, diagnósticos, evaluaciones y sistema de estímulos al desempeño, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los trabajadores, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la entidad.
102	GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	34	PLANES	03	PLAN DE CAPACITACIÓN	102-34-03	2	3			X	X		X	Decreto 1072 de 2015.	Activa	2. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la oficina de gestión humana con el fin de coordinar estudios, diagnósticos, evaluaciones y sistema de estímulos al desempeño, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los trabajadores, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la entidad.
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	34	PLANES	04	PLAN DE EMERGENCIA	104-34-04	2	8	X					X	Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017.	Activa	8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA	34	PLANES	05	PLAN ESTRÁTEGICO	100-34-05	2	8	X					X	Decreto 1074 de 2015.	Activa	2. Proponer a la junta directiva el plan estratégico de la entidad, así como el plan anual de trabajo o acción.
103	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	34	PLANES	06	PLANES DE SEGURIDAD INFORMATICA	103-34-06	2	0			X			X	Ley Estatutaria 15 81 de 2012 y Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1377 De 2013: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. NTC 27001:2006.	Activa	5. Implementar políticas que garanticen la integridad de la información y su seguridad.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

**CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2**

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV			
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	35	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	01	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	101-35-01	2	8	X					X	Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 5 de 2013, acuerdo 02 de 2014.	Activa	2. Coordinar y realizar la aplicación de las normas, herramientas o software existentes en la entidad en materia archivística y/o gestión documental, así como los lineamientos y directrices expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, Confecámaras y el Archivo General de la Nación. 4. Coordinar el procedimiento de gestión documental en el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de gestión administrativa.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	35	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	02	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	101-35-02	2	8	X					X	Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 5 de 2013, acuerdo 02 de 2014.	Activa	2. Coordinar y realizar la aplicación de las normas, herramientas o software existentes en la entidad en materia archivística y/o gestión documental, así como los lineamientos y directrices expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, Confecámaras y el Archivo General de la Nación. 4. Coordinar el procedimiento de gestión documental en el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de gestión administrativa.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	36	PRESUPUESTO	01	PRESUPUESTO	101-36-01	1	19	X					X	Decreto 1074 de 2015. Decreto 4698 de 2005.	Activa	4. Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la proyección del presupuesto de ingresos y egresos al igual que las modificaciones por adiciones y traslados, teniendo en cuenta la programación de cada una de las unidades de negocios de acuerdo a sus programas y proyectos. 5. Realizar control en la ejecución presupuestal y generar informes según la necesidad de la organización. 6. Supervisar la consolidación y generación mensual y anual de la información financiera e informes que deben presentarse a los entes de control, y que sirva de base para cumplimiento de los objetivos organizacionales. 8. Apoyar la unidad de contratación garantizando el cumplimiento del reglamento y sus procedimientos en las diferentes compras y adquisiciones de bienes y servicios de la entidad, superiores a la cuantía establecida en las cajas menores.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	37	PROCESOS JURIDICOS	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	150-37-01	1	9				X		X	Circular única de la SIC, Decreto 1074 de 2015, C.P.A.C.A (Ley 1437 de 2011)	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	37	PROCESOS JURIDICOS	02	PROCESOS ARBITRALES	150-37-02	1	9	X				X	X	Ley 1563 de 2012	Activa	1. Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Conciliadores, Árbitros y Amigables Compondedores inscritos en el Centro, cumplan con sus funciones como operadores de justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo. 8. Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	37	PROCESOS JURIDICOS	03	PROCESOS DE CONCILIACIÓN	150-37-03	1	9	X			X		X	Ley 640 de 2001	Activa	1. Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Conciliadores, Árbitros y Amigables Compondedores inscritos en el Centro, cumplan con sus funciones como operadores de justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo. 8. Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	37	PROCESOS JURIDICOS	04	PROCESOS DE INSOLVENCIA	150-37-04	1	9	X			X		X	Ley 1564 de 2012 y el Decreto de 1069 de 2015	Activa	1. Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Conciliadores, Árbitros y Amigables Compondedores inscritos en el Centro, cumplan con sus funciones como operadores de justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo. 8. Controlar y evaluar el cumplimiento de sus propios objetivos para información y mejoramiento de la solución de conflictos.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

**CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2**

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV			
102	GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	37	PROCESOS JURIDICOS	05	PROCESOS LABORALES	102-37-05	1	9	X					X	Código Sustantivo del trabajo y de la seguridad social (Decreto 2663 de 1950), Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social (Decreto Ley 2158 de 1948), Decreto 1072 de 2015.	Activa	7. Realización de investigaciones administrativas y disciplinarias al personal de planta, conforme al reglamento interno de trabajo y a la ley. Trasladar a los entes respectivos en caso de asuntos de carácter penal.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	37	PROCESOS JURIDICOS	06	PROCESOS ORDINARIOS	150-37-06	1	9			X		X		Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), Código Civil, Código de Comercio, Constitución política de Colombia y demás normas aplicables dependiendo la clase de proceso.	Activa	12. Administrar, conocer y gestionar el marco jurídico institucional y corporativo para conservar la seguridad jurídica de la Entidad Cameral.
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	38	PROGRAMAS	01	PROGRAMA USO RACIONAL DEL AGUA Y ENERGIA	104-38-01	2	8	X					X	Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017.	Activa	15. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las diferentes unidades estratégicas de negocio de dirección y áreas de apoyo, bajo el marco de la estrategia organizacional y en los formatos establecidos para tal fin.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	38	PROGRAMAS	02	PROGRAMAS DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUADA DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	150-38-02	2	0			X			X	Decreto 1069 de 2015, ley 1564 de 2012.	Activa	6. Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación, desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de muy alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos. 11. Instruir a los conciliadores, árbitros, secretarios, peritos y demás personas vinculadas al Centro, acerca de la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, patrimonial y de otra índole que asumen al ejercer sus funciones.
130	ESCUELA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	38	PROGRAMAS	03	PROGRAMAS DE FORMACIÓN A LA MEDIDA	130-38-03	1	19	X					X	Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto único del Reglamentario del sector de Educación.	Activa	2. Diseñar programas de formación continuada con enfoque sostenible e innovador y a la medida de las necesidades de los empresarios, organizaciones públicas y privadas y comunidad en general a nivel nacional.
130	ESCUELA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	38	PROGRAMAS	04	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA	130-38-04	1	19	X					X	Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto único del Reglamentario del sector de Educación.	Activa	2. Diseñar programas de formación continuada con enfoque sostenible e innovador y a la medida de las necesidades de los empresarios, organizaciones públicas y privadas y comunidad en general a nivel nacional.
130	ESCUELA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	38	PROGRAMAS	05	PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA	130-38-05	1	19	X					X	Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto único del Reglamentario del sector de Educación.	Activa	3. Gestionar alianzas estratégicas para fortalecer los servicios de capacitación continuada, técnica y especializada que permita impulsar el desarrollo productivo y competitivo del tejido empresarial de Casanare.
103	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	38	PROGRAMAS	06	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO EQUIPOS DE INFORMÁTICA	103-38-06	2	0			X			X	NTC ISO 9001:2015.	Activa	13. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, la conectividad y redes de la entidad.
170	COMUNICACIONES Y EVENTOS	38	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE PRENSA Y COMUNICACIONES	170-38-07	2	8	X					X	Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017.	Activa	1. Dirigir y controlar la generación de las comunicaciones externas e internas relacionadas con las actividades que ejecuta la Cámara de Comercio de Casanare. 3. Formular plan de comunicaciones de la entidad. 4. Coordinar la elaboración de las publicaciones de la entidad y demás impresos que se generan, según el plan anual de trabajo. 7. Dirigir la emisora y demás productos radiales de la entidad.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	38	PROGRAMAS	08	PROGRAMAS ESPECIALES JORNADA GRATUITA DE ACCESO A LA JUSTICIA	150-38-08	1	9			X	X		X	Decreto de 1069 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.2.5.1. Casos gratuitos de conciliación, arbitraje y amigable composición.	Activa	1. Prestar el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para que los Conciliadores, Árbitros y Amigables Compondedores inscritos en el Centro, cumplan con sus funciones como operadores de justicia, y en consecuencia coadyuven a asegurar la paz, la construcción de la convivencia en los valores de la igualdad, la democracia, la participación, el respeto al individuo y la realización de un orden justo. 9. Ilustrar a las comunidades sobre el uso de los Centros de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, y los demás mecanismos alternativos de administración de justicia.
150	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO	38	PROGRAMAS	09	REGISTROS DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES, ARBITRAJE, INSOLVENCIA Y FOROS	150-38-09	1	9			X	X		X	Ley 640 de 2001, Reglamento Interno del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.	Activa	8. Procurar la generación de conocimientos mediante la investigación, desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de muy alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos. 11. Instruir a los conciliadores, árbitros, secretarios, peritos y demás personas vinculadas al Centro, acerca de la responsabilidad penal, civil, disciplinaria, patrimonial y de otra índole que asumen al ejercer sus funciones.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV			
170	COMUNICACIONES Y EVENTOS	39	PROMOCIONES INSTITUCIONALES	01	CONTENIDOS VIRTUALES	170-39-01	2	0						X	Código de Comercio, Decreto 898 de 2002. · La libertad de expresión es un derecho fundamental o un derecho humano, señalado en el artículo 19º de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, y de las constituciones de los sistemas democráticos. · Ley 1341 de julio 30 de 2009: por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. · Ley Estatutaria 1581 De 2012 · Art 15 Constitución Política de Colombia	Activa	2. Generar estrategias innovadoras y mantener las tendencias en el mundo de las comunicaciones.
170	COMUNICACIONES Y EVENTOS	39	PROMOCIONES INSTITUCIONALES	02	DISEÑOS	170-39-02	2	0						X	Código de Comercio, Decreto 898 de 2002. · La libertad de expresión es un derecho fundamental o un derecho humano, señalado en el artículo 19º de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, y de las constituciones de los sistemas democráticos. · Ley 1341 de julio 30 de 2009: por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. · Ley Estatutaria 1581 De 2012 · Art 15 Constitución Política de Colombia	Activa	2. Generar estrategias innovadoras y mantener las tendencias en el mundo de las comunicaciones. 9. Apoyar periódicamente a las otras áreas de la entidad.
170	COMUNICACIONES Y EVENTOS	39	PROMOCIONES INSTITUCIONALES	03	PUBLICIDAD EN MEDIOS	170-39-03	2	0						X	Código de Comercio, Decreto 898 de 2002. · La libertad de expresión es un derecho fundamental o un derecho humano, señalado en el artículo 19º de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, y de las constituciones de los sistemas democráticos. · Ley 1341 de julio 30 de 2009: por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. · Ley Estatutaria 1581 De 2012 · Art 15 Constitución Política de Colombia	Activa	2. Generar estrategias innovadoras y mantener las tendencias en el mundo de las comunicaciones. 5. Mantener relacionamiento asertivo con la prensa local y nacional. 6. Monitorear medios de comunicación tanto local como nacional. 7. Dirigir la emisora y demás productos radiales de la entidad. 8. Realizar promoción de los eventos de la entidad.
120	COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL Y ASUNTOS INTERNACIONALES	40	PROYECTOS	01	PROYECTO ACCIÓN CLUSTER	120-40-01	2	3				X	X	X	Estrategia corporativa: cumplimiento del plan anual de trabajo.	Activa	3. Propender por la articulación del sector público, privado y académico para la consolidación de la estrategia clúster, el emprendimiento, los negocios sostenibles y la estrategia en general de la gerencia.
120	COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL Y ASUNTOS INTERNACIONALES	40	PROYECTOS	02	PROYECTO INN-PRENDE	120-40-02	2	3				X	X	X	La Ley 1014 de 2006, Por la cual se dictan normas para el fomento a la cultura de emprendimiento empresarial en Colombia. El Ministerio del Comercio, Industria y Turismo, cuenta con el Viceministerio de Desarrollo Empresarial, el cual tiene la misión de consolidar una cultura del emprendimiento en el país y crear redes de institucionales en torno a esta prioridad del Gobierno Nacional.	Activa	1. Formular y gestionar proyectos a nivel regional, nacional e internacional para promover el emprendimiento, desarrollo empresarial y competitividad regional.
120	COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL Y ASUNTOS INTERNACIONALES	40	PROYECTOS	03	PROYECTO SOY COMERCIO	120-40-03	2	3				X	X	X	Estrategia corporativa: cumplimiento del plan anual de trabajo.	Activa	1. Formular y gestionar proyectos a nivel regional, nacional e internacional para promover el emprendimiento, desarrollo empresarial y competitividad regional.
140	DESARROLLO REGIONAL	40	PROYECTOS	04	PROYECTOS DE ARTICULACIÓN PÚBLICO PRIVADA	140-40-04	2	3	X					X	Estrategia corporativa: cumplimiento del plan anual de trabajo.	Activa	5. Adelantar labores de gestión para el desarrollo de proyectos de la gerencia de desarrollo regional acordes con la estrategia corporativa de la entidad.
120	COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL Y ASUNTOS INTERNACIONALES	40	PROYECTOS	05	PROYECTOS DE INTERNACIONALIZACIÓN	120-40-05	2	3				X	X	X	Decreto 2685 de 1999 Estatuto aduanero, acuerdos comerciales de Colombia: TLC Colombia – México, MERCOSUR., TLC Salvador, Guatemala, Honduras., Colombia – Canadá., Colombia – Unión Europea., Colombia – Corea, Alianza del Pacífico, EFTA, Cuba, Nicaragua, Estados Unidos, Costa Rica.	Activa	1. Formular y gestionar proyectos a nivel regional, nacional e internacional para promover el emprendimiento, desarrollo empresarial y competitividad regional. 4. Mantener relaciones interinstitucionales a nivel departamental, regional y nacional para promover los objetivos de la gerencia.
140	DESARROLLO REGIONAL	40	PROYECTOS	06	PROYECTOS DE INVESTIGACIONES SOCIOECONOMICAS	140-40-06	2	8	X					X	Constitución política artículos: 1,2,23,38,270,311. Ley 743 de 2002, ley 1757 de 2015, decreto 2042 de 2014 art 4.	Activa	1. Coordinar los proyectos de investigación económica y social del entorno 5. Adelantar labores de gestión para el desarrollo de proyectos de la gerencia de desarrollo regional acordes con la estrategia corporativa de la entidad.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV			
170	COMUNICACIONES Y EVENTOS	41	PUBLICACIONES	01	PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (DISEÑOS)	170-41-01	2	8	X					X	Código de Comercio, Decreto 898 de 2002. · La libertad de expresión es un derecho fundamental o un derecho humano, señalado en el artículo 19º de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, y de las constituciones de los sistemas democráticos. · Ley 1341 de julio 30 de 2009: por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. · Ley Estatutaria 1581 De 2012 · Art 15 Constitución Política de Colombia	Activa	2. Generar estrategias innovadoras y mantener las tendencias en el mundo de las comunicaciones.
170	COMUNICACIONES Y EVENTOS	41	PUBLICACIONES	02	PUBLICACIONES PERIÓDICAS	170-41-02	2	8	X					X	Código de Comercio, Decreto 898 de 2002. · La libertad de expresión es un derecho fundamental o un derecho humano, señalado en el artículo 19º de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, y de las constituciones de los sistemas democráticos. · Ley 1341 de julio 30 de 2009: por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. · Ley Estatutaria 1581 De 2012 · Art 15 Constitución Política de Colombia	Activa	2. Generar estrategias innovadoras y mantener las tendencias en el mundo de las comunicaciones.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	42	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	01	REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES	110-42-01	1	2			X		X		Ley 1755 de 2015.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	42	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	02	REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO	110-42-02	1	2			X		X		Circular Única de la Superintendencia de industria y comercio, numeral 1.11. y numeral 2.2.2.2.2.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	43	REGISTROS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	01	REGISTROS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	104-43-01	2	18			X			X	Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017.	Activa	11. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente, medio ambiente y seguridad y salud de los trabajadores en todos los niveles de la organización.
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	44	REGISTROS DE INSPECCIONES	01	REGISTROS DE INSPECCIONES AMBIENTALES	104-44-01	2	8	X					X	NTC ISO 14001 2015. Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017.	Activa	11. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente, medio ambiente y seguridad y salud de los trabajadores en todos los niveles de la organización.
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	44	REGISTROS DE INSPECCIONES	02	REGISTROS DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	104-44-02	2	8	X					X	Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017.	Activa	11. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente, medio ambiente y seguridad y salud de los trabajadores en todos los niveles de la organización.
101	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	45	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	01	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	101-45-01	1	9			X			X	NTC ISO 27001, NTCCircular unica Superintendencia, Decreto 4698 de 2005, Ley 1314 de 2009 y las demas normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten, Decreto 1074 de 2015, Manual de politicas contables CCC, Estatuto Tributario Nacional y las demas normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten. Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017. ISO 9001:2015.	Activa	7. Velar por el buen funcionamiento financiero de las cajas menores y realizar arqueo periódicos.
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	46	REGISTROS DE SIMULACROS	01	REGISTROS DE SIMULACROS	104-46-01	2	8			X			X	Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017.	Activa	11. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente, medio ambiente y seguridad y salud de los trabajadores en todos los niveles de la organización.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	47	REGISTROS PÚBLICOS	01	REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	110-47-01	1	9		X			X		Artículo 61, Ley 300 de 1996. Artículo 33, Ley 1558 de 2012.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	47	REGISTROS PÚBLICOS	02	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES	110-47-02	1	9		X			X		Artículo 22, Ley 80 de 1993. Artículo 6, Ley 1150 de 2007. Artículos 8 al 14, Decreto 1510 de 2013.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	47	REGISTROS PÚBLICOS	03	REGISTRO ÚNICO NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	110-47-03	1	9		X			X		Artículo 14, Ley 1527 de 2012. Decreto 2620 de 2013. Artículo 143, Ley 1753 de 2015.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	47	REGISTROS PÚBLICOS	04	REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, REGISTRO DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO, REGISTROS DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS.	110-47-04	1	9		X			X		Artículo 40 al 45 y 143 al 148, Decreto Ley 2150 de 1995. Artículo 1, Decreto 427 de 1996. Artículo 146, Decreto Ley 019 de 2012.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.
110	FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS	47	REGISTROS PÚBLICOS	05	REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	110-47-05	1	9		X			X		Artículo 43 del Código del Comercio. Ley 643 del 2001, Art. 55.	Activa	4. Administrar los registros públicos delegados por el Estado y certificar sobre los actos y documentos inscritos.



**CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

CODIGO: MAT-GEA-05
VERSIÓN: 2

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE	MANUAL DE FUNCIONES	
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		AG	AC	CT	S	E	MT	PB	PV				
102	GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	48	REGLAMENTOS	01	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	102-48-01	2	18						X	X	Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017. Código Sustantivo del trabajo y de la seguridad social (Decreto 2663 dE 1950)..	Activa	2. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la oficina de gestión humana con el fin de coordinar estudios, diagnósticos, evaluaciones y sistema de estímulos al desempeño, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los trabajadores, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la entidad.
102	GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	49	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	01	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	102-49-01	2	3						X	X	Decreto 1072 de 2015.	Activa	3. Realizar las actividades y procedimientos de administración de personal (selección, vinculación, inducción y re inducción).
104	SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO	50	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	01	DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	104-50-01	2	3	X						X	Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017. NTC ISO 9001:2015.	Activa	1. Liderar el SIG y el SCCI de la Cámara de Comercio de Casanare. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del SIG y el SCCI 3. Verificar que el SIG y el SCCI estén formalmente establecidos dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

VERSIÓN TRD:	1
No ACTA DE APROBACIÓN:	002 / 2021
FECHA DE APROBACIÓN:	16 de septiembre de 2021

Fecha: 16/09/2021	Elaborado por: Diana Patricia Florez Profesional de Gestión Documental	Aprobado por: Nidia Suarez Trujillo Directora Financiera y Administrativa
-------------------	--	---