



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                                       |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|
| <b>SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b>        | <b>PRESIDENCIA EJECUTIVA</b> |
| <b>CÓDIGO SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b> | <b>100</b>                   |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC                        | SOPORTE |                          |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|--|----------------------------|---------|--------------------------|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO             | DF      | DE                       | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 100          | 02 |    | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS  |                            |         |                          |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 100          | 02 | 07 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN  |                            |         |                          |     | 1         | 9  |                     | X  | X                 |   |   |  |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe revisión por la dirección</li> </ul>                      | FOR-SIG-06<br>FOR-PRE-002  | X       | <input type="checkbox"/> |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional y administrativo consolidado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará transferencia secundaria al Archivo Historico. Una vez cumplido su tiempo de Retención en el archivo central, conservar según lo dispuesto en la circular externa 003 del 2015 AGN art 5. Se conservará en soporte electrónico.   |               |
| 100          | 16 |    | <input checked="" type="checkbox"/> DIRECTRICES  |                            |         |                          |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 100          | 16 | 01 | <input type="checkbox"/> DIRECTRIZ EJECUTIVA   |                            |         |                          |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   |  |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de comunicaciones</li> <li>Directriz ejecutiva</li> </ul> | FOR-GEA-052<br>FOR-GEA-051 | X       |                          |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional y administrativo consolidado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará transferencia secundaria al Archivo Historico. Se conserva permanentemente ya que son documentos que reflejan la voluntad y decisión de la Cámara de Comercio de Casanare a través del presidente ejecutivo. Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"). Conservar en medio físico y electrónico. |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

PRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

100

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                       | SGC                        | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|--|----------------------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO             | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 100          | 23 |    | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES                             |                            |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 100          | 23 | 05 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN CONSOLIDADO                 |                            |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  | X                 |   |   |  |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>                | FOR-PRE-008<br>FOR-PRE-002 | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional y administrativo consolidado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará transferencia secundaria al Archivo Historico. Una vez cumplido su tiempo de Retención en el archivo central, conservar según lo dispuesto en la circular externa 003 del 2015 AGN art 5. Se conservará en soporte electrónico.   |               |
| 100          | 34 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES                               |                            |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 100          | 34 | 05 | <input type="checkbox"/> PLAN ESTRÁTEGICO                                |                            |         | X  |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   |  |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia corporativa</li> </ul> | DOC-PRE-005                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, documento que recopila las metas de cada periodo de la Junta Directiva y Presidencia. conservar según lo dispuesto en la circular externa 003 del 2015 AGN art 5. Se conservará en soporte electrónico. Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

PRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

100

CÓDIGO SERIE

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)

SGC

SOPORTE

RETENCIÓN

TIPO DE  
INFORMACIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

CD

S

SB

CÓDIGO FORMATO

DF

DE

DIG

AG

AC

PB

PV

CT

S

E

MT

**CONVENCIONES**

SOPORTE

RETENCIÓN

NIVEL DE ACCESO

DISPOSICIÓN FINAL

DF - Documento Físico

AG - Archivo de Gestión

PB - Público

CT - Conservación Total

DE - Documento Electrónico

AC - Archivo de Central

PV - privado

S - Selección

DIG - Digitalizado

E - Eliminación

SGC - Sistema de Gestión de Calidad

MT - Otros Medios

**APROBACIÓN**

JEFE DE LA DEPENDENCIA

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

|                        |            |
|------------------------|------------|
| VERSIÓN TRD:           | 1          |
| No ACTA DE APROBACIÓN: | 002 / 2021 |
| FECHA DE APROBACIÓN:   | 16/09/2021 |

PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 101          | 02 |    | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 101          | 02 | 01 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE BAJAS DE ACTIVOS  |                |         |    | 2   | 8         |    | X                   |    |                   |   |   | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud baja de activos fijos</li> <li>Denuncia de pérdida y/o robo</li> <li>Acta de baja</li> </ul>   | FOR-GEA-048    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Se digitalizará como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación. Conservar en medio electrónico. Se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.   |
| 101          | 02 | 02 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL  |                |         |    | 5   | 15        | X  |                     | X  |                   |   |   |    | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal.  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de eliminación documental</li> <li>Inventario documental</li> <li>Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar</li> </ul> | FOR-GEA-048    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. Documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación. |
| 101          | 02 | 03 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE ACTIVOS  |                |         |    | 2   | 8         |    | X                   |    |                   |   |   | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Activos fijos por responsable</li> <li>Movimiento de activos fijos</li> </ul>  | FOR-GEA-048    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Se digitalizará como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación. Conservar en medio electrónico. Se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.   |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 101          | 02 | 11 | <input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO   |                |         |    |     | 5         | 15 | X                   |    | X                 |   |   |    | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de comité interno de archivo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul> | FOR-GEA-048    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. Documento histórico está consignado las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. |
|              |    |    |  | FOR-GEH-020    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        | FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA |
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN | 101                         |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 101          | 06 |    | <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 101          | 06 | 01 | <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO   |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  |                   | X |   |    |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Egreso</li> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Requisición</li> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Factura y/o Cuenta de Cobro</li> <li>• Cuenta por pagar / Causación</li> <li>• Soporte de pago de nómina</li> <li>• Relación de pago de nómina</li> <li>• Viáticos</li> <li>• Traslado de recursos</li> <li>• Anticipo funcionario</li> <li>• Legalización de Anticipo (Relación de anticipo)</li> <li>• Anticipo a Proveedor</li> <li>• Pago de seguridad social</li> <li>• Pago Impuestos y contribuciones</li> <li>• Obligación financiera</li> <li>• Devolución de registro</li> <li>• Devolución de ingresos recibidos para terceros</li> <li>• Pago de compensación RUES</li> <li>• Reembolso de caja menor</li> <li>• Carta de traslado</li> <li>• Nota contable</li> </ul> | N/A            | X       | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | <p>Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central (10 años), a los documentos en su soporte original se aplicara seleccion cualitativa intrinseca. Se conservara totalmente los tipos documentales correspondiente a los pagos de Seguridad Social.</p> <p>Para los demas tipos documentales se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y no tiene valores secundarios. Se digitalizará como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación.</p> |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 101          | 06 | 02 | <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO   |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  |                   |   | X | X  |   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre diario de Caja</li> <li>Nota debito y credito</li> <li>Comprobante de Consignación o transferencia</li> <li>Solicitud de devolución, compensación.</li> <li>Nota contable</li> </ul> | N/A            | X       | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central (10 años), se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y no tiene valores secundarios. Se digitalizará como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación.   |
| 101          | 09 |    | <input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 101          | 09 | 01 | <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS  |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  |                   |   | X | X  |   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro Auxiliar de Banco</li> <li>Extracto bancario</li> <li>Nota Bancaria</li> <li>Conciliación Bancaria</li> </ul>   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo periodo (año), conforme a lo establecido en el procedimiento de control de archivo implementado en la CAMARA. Durante la fase semiactiva se aplican procesos de conservación documental y digitalización para garantizar la consulta y disponibilidad de la información. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y no tiene valores secundarios. Se eliminara a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. |
|              |    |    |  | FOR-GEF-005    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 101          | 10 |    | <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 101          | 10 | 01 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO  |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requerimiento</li> <li>Copia Rut</li> <li>Anexos</li> <li>Certificado de tradición</li> <li>Minuta contrato</li> </ul>   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la Dirección financiera y administrativa de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | FOR-GEA-031    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 101          | 10 | 02 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CAPACITACIÓN   |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requerimiento</li> <li>Propuesta</li> <li>Declaración juramentada de bienes y servicios</li> <li>fotocopia documento de identidad</li> <li>Copia Rut</li> <li>Selección propuesta</li> <li>Minuta contrato</li> <li>Póliza</li> <li>Recibo de Pago y/o Certificado de Pago de la Póliza</li> </ul> | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la Dirección financiera y administrativa de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |
|              |    |    |  | N/A            | N/A     |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | FOR-GEA-032    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | FOR-GEA-005    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | FOR-GEA-006    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| <b>SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b>        | <b>FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b> |
| <b>CÓDIGO SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b> | <b>101</b>                         |

| CÓDIGO SERIE |           |           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|-----------|-----------|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S         | SB        |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| <b>101</b>   | <b>10</b> | <b>03</b> | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA   |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  |  |
|              |           |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requerimiento</li> <li>Invitación a cotizar</li> <li>Propuesta</li> <li>Declaración juramentada de bienes y servicios</li> <li>fotocopia documento de identidad</li> <li>Copia Rut</li> <li>Selección propuesta</li> <li>Minuta contrato</li> <li>Póliza</li> <li>Recibo de Pago y/o Certificado de Pago de la Póliza</li> </ul>  | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la Dirección financiera y administrativa de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |
| <b>101</b>   | <b>10</b> | <b>04</b> | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORIA   |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  |  |
|              |           |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requerimiento</li> <li>Invitación a cotizar</li> <li>Propuesta</li> <li>Declaración juramentada de bienes y servicios</li> <li>fotocopia documento de identidad</li> <li>Copia Rut</li> <li>Selección propuesta</li> <li>Minuta contrato</li> <li>Póliza</li> <li>Recibo de Pago y/o Certificado de Pago de la Póliza</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Acta de liquidación</li> </ul> | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la Dirección financiera y administrativa de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 101          | 10 | 05 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CORRETAJE  |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requerimiento</li> <li>Propuesta</li> <li>Declaración juramentada de bienes y servicios</li> <li>fotocopia documento de identidad</li> <li>Copia Rut</li> <li>Selección propuesta</li> <li>Minuta contrato</li> <li>Póliza</li> <li>Recibo de Pago y/o Certificado de Pago de la Póliza</li> </ul> | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la Dirección financiera y administrativa de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |
| 101          | 10 | 06 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE INTUITU PERSONAE   |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requerimiento</li> <li>Hoja de Vida</li> <li>Anexos</li> <li>Minuta</li> <li>Póliza</li> <li>Recibo de Pago y/o Certificado de Pago de la Póliza</li> </ul>  | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la Dirección financiera y administrativa de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        | FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA |
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN | 101                         |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)            | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 101          | 10 | 07 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA                    |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la Dirección financiera y administrativa de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |
|              |    |    | • Solicitud de requerimiento                                  | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Invitación a cotizar  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Propuesta   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Declaración juramentada de bienes y servicios               | FOR-GEA-032    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • fotocopia documento de identidad                            | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Copia Rut   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Selección propuesta   | FOR-GEA-005    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Minuta contrato   | FOR-GEA-007    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Póliza  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Recibo de Pago y/o Certificado de Pago de la Póliza         | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Acta de inicio  | FOR-GEA-027    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Acta de liquidación   | FOR-GEA-030    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 101          | 10 | 08 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la Dirección financiera y administrativa de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |
|              |    |    | • Solicitud de requerimiento                                  | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Perfil de solicitud CPS                                     | FOR-GEA-037    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Hoja de Vida  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Anexos  | N/A            |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Minuta Contrato   | FOR-GEA-038    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Póliza  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Recibo de Pago y/o Certificado de Pago de la Póliza         | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        | FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA |
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN | 101                         |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)    | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 101          | 10 | 09 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS     |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la Dirección financiera y administrativa de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |
|              |    |    | • Solicitud de requerimiento                          | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Invitación a cotizar                                | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Propuesta   | N/A            | X       | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Declaración juramentada de bienes y servicios       | FOR-GEA-032    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • fotocopia documento de identidad                    | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Copia Rut   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Selección propuesta                                 | FOR-GEA-005    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Minuta contrato                                     |                | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Póliza  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Recibo de Pago y/o Certificado de Pago de la Póliza | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Acta de inicio                                      | FOR-GEA-027    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Acta de liquidación                                 | FOR-GEA-030    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 101          | 10 | 10 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS HORAS CÁTEDRA      |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la Dirección financiera y administrativa de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |
|              |    |    | • Solicitud de requerimiento                          | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Hoja de Vida  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Anexos  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Minuta  | FOR-GEA-043    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                      | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT  |               |
| 101          | 14 |    | <input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS           |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
| 101          | 14 | 01 | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  |                   |   | X | X   |               |
|              |    |    | • Declaración de impuesto   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central (10 años), se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y no tiene valores secundarios. Se digitalizará como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación. |               |
| 101          | 14 | 02 | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IMPUESTO DE REGISTRO          |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  |                   |   | X | X   |               |
|              |    |    | • Declaración de impuesto   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central (10 años), se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y no tiene valores secundarios. Se digitalizará como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación. |               |
| 101          | 14 | 03 | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS    |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  |                   |   | X | X   |               |
|              |    |    | • Declaración de impuesto   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central (10 años), se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y no tiene valores secundarios. Se digitalizará como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación. |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                          | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 101          | 14 | 04 | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS           |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  |                   |   | X | X  |   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de impuesto</li> </ul>   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central (10 años), se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y no tiene valores secundarios. Se digitalizará como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación. |
| 101          | 14 | 05 | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  |                   |   | X | X  |   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de impuesto</li> </ul>   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central (10 años), se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y no tiene valores secundarios. Se digitalizará como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación. |
|              | 14 | 06 | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE            |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  |                   |   | X | X  |   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de impuesto</li> </ul>   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central (10 años), se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y no tiene valores secundarios. Se digitalizará como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación. |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        | FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA |
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN | 101                         |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 101          | 18 |    | ■ ESTADOS FINANCIEROS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 101          | 18 | 01 | □ ESTADOS FINANCIEROS DE PRÓPOSITO GENERAL   |                |         |    | 1   | 9         |    | X                   | X  |                   |   |   | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de situación financiera</li> <li>Estado de situación financiera - Anexo</li> <li>Estado de resultado</li> <li>Estado de resultado - Anexo</li> <li>Estado de flujo de efectivo</li> <li>Estado de Cambio del patrimonio</li> <li>Nota al estado financiero</li> <li>Certificado del representante legal y Contador</li> <li>Dictamen del Revisor Fiscal</li> </ul> | FOR-GEF-010    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.   |
|              |    |    |  | FOR-GEF-011    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | FOR-GEF-012    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | FOR-GEF-013    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | FOR-GEF-014    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | FOR-GEF-015    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | FOR-GEF-016    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 101          | 20 |    | ■ HISTORIALES DE BIENES  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 101          | 20 | 01 | □ HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES  |                |         |    | 1   | 9         | X  |                     | X  |                   |   |   | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencias</li> <li>Escrituras</li> <li>Certificados</li> <li>Avalúos</li> <li>Planos</li> <li>Comunicados</li> <li>Polizas</li> </ul>   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación. Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 101          | 20 | 03 | <input type="checkbox"/> HISTORIAL DE BIENES MUEBLES DE VEHICULOS   |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  | X                 |   |   | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de vehiculo</li> <li>Ficha de mantenimiento</li> </ul>   | FOR-GEA-022    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Valor secundario administrativo consolidado, ya que su información sirve como registro descriptivo para recuperación. Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |
| 101          | 20 | 04 | <input type="checkbox"/> HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS  |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  |                   |   | X | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de inventarios</li> <li>Control de inventarios</li> <li>Programa general de mantenimiento</li> <li>Historial de mantenimiento por equipos</li> </ul> | FOR-GEA-001    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales. Se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.  |
|              |    |    |   | FOR-GEA-002    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        | FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA |
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN | 101                         |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT  |               |
| 101          | 23 |    | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
| 101          | 23 | 01 | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL   |                |         |    |     | 1         | 9  | X                   |    | X                 |   |   |   |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> <li>Informe</li> </ul>  | N/A            | X       | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | <p>Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan los documentos por el método selección cualitativa intrínseca, se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC teniendo en cuenta que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región, los documentos seleccionados en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.</p> |               |
| 101          | 23 | 06 | <input type="checkbox"/> INFORMES FINANCIEROS  |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  |                   |   | X | X   |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Informe mensual de Ejecución Presupuestal</li> <li>Información Exógena y/o medios magnéticos</li> <li>Comunicación Constancia de entrega de Información Exógena</li> </ul> | FOR-PRE-008    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | <p>Subserie documental que evidencia la planificación de gastos e ingresos; los cuales reflejan las necesidades de las unidades administrativas que conforman la entidad. Corresponde a una serie documental de valor administrativo, fiscal y contable. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se conservará electrónicamente.</p>   |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        | FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA |
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN | 101                         |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 101          | 24 |    | ■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS                       |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 101          | 24 | 01 | □ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL      |                |         |    |     | 2         | 8  | X                   |    | X                 |   |   | X  | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |
|              |    |    | • Inventario documental (.xlsx)                    | FOR-GEA-019    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Documentos con valor secundario evidencial, contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.             |
| 101          | 24 | 02 | □ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN   |                |         |    |     | 2         | 0  | X                   |    |                   |   | X | X  | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |
|              |    |    | • Inventario documental (.xlsx)                    | FOR-GEA-019    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la Coordinación de gestión documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central. |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                 | SGC  | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|----|----|--|--|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO   | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 101          | 24 | 03 | <input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS                            |  |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   | X  |   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul>                             | N/A  | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | <p>Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional y administrativo consolidado. Ley 1727 de 2014 Reforma del Código del Comercio - Es garantía de la evidencia misional de la entidad. (Decreto 2042 de 2014), Acuerdo 05 de 2018 AGN En concordancia con la Ley 594 del 2000, ley 527 de 1999, Decreto 1080 de 2015 (relacionado con el anterior decreto 2609 de 2012). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda la digitalización de la información, en aras de la conservación del soporte papel y como medio de consulta.</p> |
| 101          | 24 | 04 | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL                            |  |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   | X  |   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Procedimientos</li> </ul> | N/A  |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | <p>Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital.</p>   |
|              |    |    |  | PRO-GEA-010<br>PRO-GEA-011<br>PRO-GEA-012<br>PRO-GEA-013<br>PRO-GEA-014<br>PRO-GEA-015 |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 101          | 24 | 05 | <input type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO   |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Reglamento interno de archivo</li> </ul>   | FOR-GEA-046    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional y administrativo consolidado. Ley 1727 de 2014 Reforma del Código del Comercio - Es garantía de la evidencia misional de la entidad. (Decreto 2042 de 2014), Acuerdo 05 de 2018 AGN En concordancia con la Ley 594 del 2000, ley 527 de 1999, Decreto 1080 de 2015 (relacionado con el anterior decreto 2609 de 2012). - Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda la digitalización de la información, en aras de la conservación del soporte papel y como medio de consulta. |
| 101          | 24 | 06 | <input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>TRD</li> <li>Cuadros de Clasificación Documental</li> <li>Acta de aprobación</li> <li>Informes de seguimiento y aplicación</li> </ul> | MAT-GEA-02     | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Esta subserie hace referencia a la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos a nivel territorial, en concordancia con la Ley 594 de 2000 artículo 24, Acuerdo 004 de 2019, circular 003 de 2015. - Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda la digitalización de la información, en aras de la conservación del soporte papel y como medio de consulta.   |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    |  | FOR-GEA-049    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 101          | 24 | 07 | <input type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL   |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   | X  |   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TVD</li> <li>• Informes de Valoración Documental</li> <li>• Acta de aprobación</li> <li>• Informes de seguimiento y aplicación</li> </ul> | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Esta subserie hace referencia a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la entidad y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos a nivel territorial, en concordancia con la Ley 594 de 2000 artículo 24, Acuerdo 004 de 2019, circular 003 de 2015. - Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda la digitalización de la información, en aras de la conservación del soporte papel y como medio de consulta. |
| 101          | 25 |    | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 101          | 25 | 01 | <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES ENVIADAS  |                |         |    |     | 2         | 0  |                     | X  |                   |   |   | X  |   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de envío de Comunicaciones</li> <li>• Comunicación</li> </ul>   | N/A            | X       | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información se consolida en los registros de radicación que se almacena electrónicamente en el Sistema de Información.   |
| 101          | 25 | 02 | <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES RECIBIDAS   |                |         |    |     | 2         | 0  |                     | X  |                   |   |   | X  |   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de recibido de Comunicaciones</li> <li>• Comunicación</li> </ul>  | N/A            | X       | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor legal administrativo y disciplinario. Valor secundario no posee, ya que la información se consolida en los registros de radicación que se almacena electrónicamente en el Sistema de Información.   |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---------------|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |               |
| 101          | 26 |    | <input checked="" type="checkbox"/> INVERSIONES   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 101          | 26 | 01 | <input type="checkbox"/> INVERSIONES FINANCIERAS  |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  |                   |   | X | X  |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo libro auxiliar de cuenta de ahorro y corriente</li> <li>• Solicitud de cotización inversión</li> <li>• Respuesta de la solicitud</li> <li>• Memorando de inversión</li> <li>• Título Acción</li> <li>• Fiducia</li> <li>• CDT</li> </ul> | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 101          | 28 |    | <input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES PRINCIPALES  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 101          | 28 | 01 | <input type="checkbox"/> LIBROS DE INVENTARIOS Y BALANCES   |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  | X                 |   |   |    |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de inventarios y balances</li> </ul>   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   |                |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |

Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central (10 años), se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y no tiene valores secundarios. Se digitalizará como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación.

Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Estos documentos electrónicos tienen un valor primario legal administrativo, disciplinario y penal, y es un documento con disposición final de Conservación total es decir, que se conservan a lo largo del tiempo electrónicamente, por encima de los 10 años que exige la norma debido a que hacen parte integral de los Estados Financieros.



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 101          | 28 | 02 | <input type="checkbox"/> LIBROS DIARIO AGRUPADO    |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  | X                 |   |   |    |  |
|              |    |    | • Libro diario agrupado                            | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Estos documentos electrónicos tienen un valor primario legal administrativo, disciplinario y penal, y es un documento con disposición final de Conservación total es decir, que se conservan a lo largo del tiempo electrónicamente, por encima de los 10 años que exige la norma debido a que hacen parte integral de los Estados Financieros. |
| 101          | 28 | 03 | <input type="checkbox"/> LIBROS DIARIO POR NIVEL   |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  | X                 |   |   |    |  |
|              |    |    | • Libro diario por nivel                           | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Estos documentos electrónicos tienen un valor primario legal administrativo, disciplinario y penal, y es un documento con disposición final de Conservación total es decir, que se conservan a lo largo del tiempo electrónicamente, por encima de los 10 años que exige la norma debido a que hacen parte integral de los Estados Financieros. |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                 | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 101          | 28 | 04 | <input type="checkbox"/> LIBROS DIARIO POR NIVEL Y RESUMEN                         |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  | X                 |   |   |    |   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro diario por nivel y resumen</li> </ul> | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | <p>Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Estos documentos electrónicos tienen un valor primario legal administrativo, disciplinario y penal, y es un documento con disposición final de Conservación total es decir, que se conservan a lo largo del tiempo electrónicamente, por encima de los 10 años que exige la norma debido a que hacen parte integral de los Estados Financieros.</p> |
| 101          | 28 | 05 | <input type="checkbox"/> LIBROS MAYOR  |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  | X                 |   |   |    |   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro mayor</li> </ul>                      | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | <p>Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Estos documentos electrónicos tienen un valor primario legal administrativo, disciplinario y penal, y es un documento con disposición final de Conservación total es decir, que se conservan a lo largo del tiempo electrónicamente, por encima de los 10 años que exige la norma debido a que hacen parte integral de los Estados Financieros.</p> |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SECCIÓN/  
SUBSECCIÓN

101

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                         | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 101          | 35 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 101          | 35 | 01 | <input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS   |                |         |    | 2   | 8         |    | X                   | X  |                   |   |   |  |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Inventario</li> </ul> | FOR-GEA-048    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |               |
|              |    |    |  | FOR-GEA-019    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 101          | 35 | 02 | <input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS |                |         |    | 2   | 8         |    | X                   | X  |                   |   |   |  |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Inventario</li> </ul> | FOR-GEA-048    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |               |
|              |    |    |  | FOR-GEA-019    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        | FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA |
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN | 101                         |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC  | SOPORTE     |             |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|---|--|-------------|-------------|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO   | DF          | DE          | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT  |               |
| 101          | 36 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO   |  |             |             |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
| 101          | 36 | 01 | <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO  |  |             |             |     | 1         | 19 |                     | X  | X                 |   |   |   |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ante proyecto de presupuesto</li> <li>Presupuesto Aprobado</li> <li>Ejecución presupuestal</li> </ul>          | N/A<br>FOR-PRE-001<br>N/A                                |             | X<br>X<br>X |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Subserie documental que evidencia la planificación de gastos e ingresos; los cuales reflejan las necesidades de las unidades administrativas que conforman la entidad. Corresponde a una serie documental de valor administrativo, fiscal y contable. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se conservará electrónicamente.  |               |
| 101          | 45 |    | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR  |  |             |             |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
| 101          | 45 | 01 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR   |  |             |             |     | 1         | 9  |                     | X  |                   |   | X |   |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de arqueo caja menor</li> <li>Auxiliar de caja menor</li> <li>Informe de arqueo de ingresos</li> </ul> | FOR-GEF-003<br>FOR-GEF-004<br>FOR-GEF-002<br>FOR-GEF-001 | X<br>X<br>X |             |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central (10 años), se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y no tiene valores secundarios. Se digitalizará como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación. |               |

| CONVENCIONES               |                                     |                 |                         |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| SOPORTE                    | RETENCIÓN                           | NIVEL DE ACCESO | DISPOSICIÓN FINAL       |
| DF - Documento Físico      | AG - Archivo de Gestión             | PB - Público    | CT - Conservación Total |
| DE - Documento Electrónico | AC - Archivo de Central             | PV - privado    | S - Selección           |
| DIG - Digitalizado         |                                     |                 | E - Eliminación         |
|                            | SGC - Sistema de Gestión de Calidad |                 | MT - Otros Medios       |

**APROBACIÓN**

JEFE DE LA DEPENDENCIA

|                        |            |
|------------------------|------------|
| VERSIÓN TRD:           | 1          |
| No ACTA DE APROBACIÓN: | 002 / 2021 |
| FECHA DE APROBACIÓN:   | 16/09/2021 |

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL                       |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 102  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)               | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 102                           | 02 |    | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS                        |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 102                           | 02 | 09 | <input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL |                |         |    | 2   | 8         |    | X                   | X  |                   |   |   | X  |  |
|                               |    |    | • Acta   | FOR-GEA-048    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor legal Administrativo, civil y penal. Valor secundario dispositivo. Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |
|                               |    |    | • Informe  | FOR-GEA-049    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|-------------------------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 102   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
| CD                            | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 102                           | 22 |    | <input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 102                           | 22 | 01 | <input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES  |                |         |    |     | 2         | 78 |                     | X  | X                 |   |   |    |   |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de chequeo control de documentos ingreso y egreso</li> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Soportes de hoja de vida</li> <li>• Contrato laboral</li> <li>• Manual de funciones y responsabilidades del cargo</li> <li>• Registro de inducción</li> <li>• Registro de entrega y seguimiento de dotación, y elementos de protección personal</li> <li>• Evaluación del periodo de prueba</li> <li>• Evaluación desempeño del personal</li> <li>• Certificado de actitud médica</li> <li>• Afiliación a ARL</li> <li>• Afiliación a EPS</li> <li>• Afiliación de nucleo familiar - soportes</li> <li>• Certificado fondo de pensiones y cesantias</li> <li>• Afiliación de caja de compensación</li> <li>• Certificado bancario</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Liquidación del contrato</li> <li>• Documentos de retiro o egreso</li> </ul> | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor legal administrativo, disciplinario, civil, penal y laboral. Valor secundario administrativo funcional, útil para investigación cultural. En concordancia con la Constitución Política de Colombia artículos 15, 25, 29, 39, 43, 48, 53, 55, 56, 123, 125 y 130, Ley 190 de 1995, Ley 594 de 2000 artículo 25, Ley 100 de 1993, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 1145 de 2004, Circular 004 de 2002 del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Archivo General de la Nación, Circular 012 de 2004 del Archivo General de la Nación. Valor secundario dispositivo. Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental.se le aplica el proceso de Digitalización simple al expediente en su totalidad como estrategia de consulta, para garantizar de esta manera la conservación y la mínima manipulación de los documentos físicos. |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 102  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 102                           | 31 |    | <input checked="" type="checkbox"/> MANUALES   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 102                           | 31 | 01 | <input type="checkbox"/> MANUAL DE FUNCIONES   |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   |  |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de funciones y responsabilidades del cargo</li> <li>Memorandos de modificación</li> </ul>  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Se realizará transferencia al archivo historico para su conservación permanente. Según el artículo 488 del código sustantivo del trabajo establece 3 años como su tiempo de retención.  |               |
|                               |    |    |  | FOR-GEA-046    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 102                           | 33 |    | <input checked="" type="checkbox"/> NOMINA   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 102                           | 33 | 01 | <input type="checkbox"/> NOVEDADES DE NOMINA   |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de bancos</li> <li>Libranzas</li> <li>Incapacidades</li> <li>Solicitud de pago</li> <li>Planilla seguimiento de incapacidades</li> <li>Vacaciones</li> <li>Afiliación</li> <li>Desafiliación</li> <li>Libranzas fondo de empleados y otros</li> </ul> | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales. Según el artículo 488 del código sustantivo del trabajo establece 3 años como su tiempo de retención. Digitalizar como mecanismo de consulta, se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. |               |
|                               |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|-------------------------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 102   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
| CD                            | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 102                           | 34 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 102                           | 34 | 02 | <input type="checkbox"/> PLAN DE BIENESTAR  |                |         |    |     | 2         | 3  |                     | X  |                   |   | X | X  |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de trabajo</li> <li>Listas de asistencia</li> <li>Encuestas de clima laboral</li> </ul>   | FOR-PRE-005    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |   | FOR-GEH-020    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se digitalizará como mecanismo de consulta, se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.  |               |
| 102                           | 34 | 03 | <input type="checkbox"/> PLAN DE CAPACITACIÓN   |                |         |    |     | 2         | 3  |                     | X  |                   |   | X | X  |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de trabajo</li> <li>Listas de asistencias</li> <li>Evaluación de desempeño</li> </ul>   | FOR-PRE-005    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |   | FOR-GEH-020    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |   | N/A            |         |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se digitalizará como mecanismo de consulta, se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.  |               |
| 102                           | 37 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURIDICOS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 102                           | 37 | 05 | <input type="checkbox"/> PROCESOS LABORALES   |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  | X                 |   |   | X  |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Notificación</li> <li>Actas de descargos</li> <li>Evaluación de investigación disciplinaria</li> <li>Notificación a las partes</li> </ul> | FOR-GEA-049    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conservar permanentemente, Circular externa No.003 del 2015 AGN art 5. Digitalizar como mecanismo de consulta, se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. |               |
| 102                           | 48 |    | <input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 102                           | 48 | 01 | <input type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  |                |         |    |     | 2         | 18 |                     | X  |                   |   | X | X  |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento</li> </ul>  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se digitalizará como mecanismo de consulta, se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.  |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b>        | <b>GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> |
| <b>CÓDIGO SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b> | 102   |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                      | SGC  | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|---|--|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO                                       | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT  |               |
| 102          | 49 |    | <input checked="" type="checkbox"/> SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL |  |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
| 102          | 49 | 01 | <input type="checkbox"/> SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL            |  |         |    |     | 2         | 3  |                     | X  |                   |   | X | X   |               |
|              |    |    |   | • Solicitud y aprobación para el ingreso de personal | N/A     |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se digitalizará como mecanismo de consulta, se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. |               |
|              |    |    |   | • Convocatoria para provisión de empleo              | N/A     | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|              |    |    |   | • Formato único hoja de vida                         | N/A     | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|              |    |    |   | • Formato calificación hojas de vida                 | N/A     | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|              |    |    |   | • Listado de admitidos de convocatoria               | N/A     | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|              |    |    |   | • Prueba de conocimiento                             | N/A     | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|              |    |    |   | • Formato entrevista de selección                    | N/A     | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|              |    |    |   | • Resultados finales convocatoria                    | N/A     | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |

| CONVENCIONES               |                                     |                 |                         |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| SOPORTE                    | RETENCIÓN                           | NIVEL DE ACCESO | DISPOSICIÓN FINAL       |
| DF - Documento Físico      | AG - Archivo de Gestión             | PB - Público    | CT - Conservación Total |
| DE - Documento Electrónico | AC - Archivo de Central             | PV - privado    | S - Selección           |
| DIG - Digitalizado         |                                     |                 | E - Eliminación         |
|                            | SGC - Sistema de Gestión de Calidad |                 | MT - Otros Medios       |

**APROBACIÓN**

**JEFE DE LA DEPENDENCIA**

|                        |            |
|------------------------|------------|
| VERSIÓN TRD:           | 1          |
| No ACTA DE APROBACIÓN: | 002 / 2021 |
| FECHA DE APROBACIÓN:   | 16/09/2021 |

**PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

**PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA  |                            |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|-------------------------------|----|----|--|----------------------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 103  |                            |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC                        | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO             | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 103                           | 20 |    | <input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAL DE BIENES  |                            |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 103                           | 20 | 02 | <input type="checkbox"/> HISTORIAL DE BIENES MUEBLES (EQUIPOS DE INFORMATICA)  |                            |         |    |     | 2         | 0  |                     | X  |                   |   | X |    |  |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida de Computadores</li> <li>• Acta de entrega de equipos</li> <li>• Encuestas de necesidades hardware - software</li> </ul> | FOR-TEC-001                |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.                             |
| 103                           | 25 |    | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL  |                            |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 103                           | 25 | 03 | <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO   |                            |         |    |     | 2         | 18 |                     | X  | X                 |   |   |    |  |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de copias de respaldo</li> </ul>   | PRO-TEC-002<br>FOR-TEC-007 |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE. |
| 103                           | 25 | 04 | <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN PUBLICADA EN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL  |                            |         |    |     | 2         | 18 |                     | X  | X                 |   |   |    |  |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de información a publicar en la página Web</li> </ul>  | FOR-TEC-009                |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE. |
| 103                           | 25 | 07 | <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL PRESTAMOS DE EQUIPOS  |                            |         |    |     | 2         | 0  |                     | X  |                   |   | X |    |  |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de prestamo</li> </ul>  | FOR-TEC-006                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.                             |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| <b>SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b>        | <b>INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b> |
| <b>CÓDIGO SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b> | <b>103</b>                         |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 103          | 34 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 103          | 34 | 06 | <input type="checkbox"/> PLANES DE SEGURIDAD INFORMATICA  |                |         |    |     | 2         | 0  |                     | X  |                   |   | X |  |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Política de seguridad informática</li> <li>Diagnóstico de necesidades</li> <li>Propuesta de seguridad informática</li> <li>Plan de contingencia</li> </ul>                           | DOC-TEC-001    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. |               |
| 103          | 38 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 103          | 38 | 05 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO EQUIPOS DE INFORMÁTICA  |                |         |    |     | 2         | 0  |                     | X  |                   |   | X |  |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de mantenimiento - Política de mantenimiento de equipos</li> <li>Cronograma de mantenimiento</li> <li>Incidencias</li> <li>Solicitud de mantenimiento de equipos</li> </ul> | PRG-TEC-001    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención, la serie documental física completa se elimina cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. |               |
|              |    |    |   | TEC-D-003      |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|              |    |    |   | N/A            |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|              |    |    |   | FOR-TEC-002    |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |

| CONVENCIONES               |                                     |                 |                         |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| SOPORTE                    | RETENCIÓN                           | NIVEL DE ACCESO | DISPOSICIÓN FINAL       |
| DF - Documento Físico      | AG - Archivo de Gestión             | PB - Público    | CT - Conservación Total |
| DE - Documento Electrónico | AC - Archivo de Central             | PV - privado    | S - Selección           |
| DIG - Digitalizado         |                                     |                 | E - Eliminación         |
|                            | SGC - Sistema de Gestión de Calidad |                 | MT - Otros Medios       |

**APROBACIÓN**

JEFE DE LA DEPENDENCIA

|                        |            |
|------------------------|------------|
| VERSIÓN TRD:           | 1          |
| No ACTA DE APROBACIÓN: | 002 / 2021 |
| FECHA DE APROBACIÓN:   | 16/09/2021 |

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 104  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                     | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 104                           | 02 |    | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 104                           | 02 | 10 | <input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ EJECUTIVO                                    |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  | X                 |   |   | X  |  |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>                                 | FOR-GEA-048    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor legal Administrativo, civil y penal. Valor secundario dispositivo. Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |
| 104                           | 02 | 12 | <input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   | X  |  |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Informe</li> </ul>                | FOR-GEA-048    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor legal Administrativo, civil y penal. Valor secundario dispositivo. Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |
| 104                           | 11 |    | <input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE SEGUIMIENTO                             |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 104                           | 11 | 01 | <input type="checkbox"/> CONTROL DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO               |                |         |    |     | 2         | 0  |                     | X  |                   |   | X |    |  |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de seguimiento</li> </ul>                | PLA-SIG-003    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.   |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO   |   |                            |        |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|-------------------------------|----|----|---|---|----------------------------|--------|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 104   |   |                            |        |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC   | SOPORTE                    |        |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
| CD                            | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO  | DF                         | DE     | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 104                           | 23 |    | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES  |   |                            |        |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 104                           | 23 | 02 | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL  |   |                            |        |     | 1         | 9  | X                   |    |                   | X |   | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> <li>Informe</li> </ul>   | N/A<br>FOR-GEA-049  | X<br>X                     | X<br>X |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan los documentos por el método selección cualitativa intrínseca, se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC teniendo en cuenta que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región, los documentos seleccionados en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo. |               |
| 104                           | 23 | 03 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO  |   |                            |        |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de auditoria</li> <li>Acta de inicio y cierre</li> <li>Plan Anual de Auditorias</li> <li>Evidencias</li> <li>Informe de auditoria</li> <li>Plan de mejoramiento</li> <li>Evaluación de auditores</li> </ul> | PRG-SIG-01<br>FOR-SIG-010<br>FOR-SIG-02<br>N/A<br>FOR-SIG-04<br>FOR-SIG-01<br>FOR-SIG-011 | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |        |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.   |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO                    |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 104  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)       | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 104                           | 23 | 04 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIAS EXTERNAS |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  | Valor legal Administrativo, civil y penal. Valor secundario dispositivo. Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |
|                               |    |    | • Plan de auditoría                                      | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Informe de auditoría                                   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Plan de acción   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 104                           | 32 |    | <input checked="" type="checkbox"/> MATRICES             |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 104                           | 32 | 01 | <input type="checkbox"/> MATRICES DE RIESGOS             |                |         |    |     | 2         | 0  |                     | X  |                   |   | X |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado de documentos electrónicos.   |
|                               |    |    | • Matriz de Riesgos                                      | MAT-SIG-002    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 104                           | 34 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES               |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 104                           | 34 | 01 | <input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE TRABAJO           |                |         |    |     | 1         | 0  |                     | X  |                   |   | X |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado de documentos electrónicos.   |
|                               |    |    | • Plan   | FOR-PRE-005    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 104                           | 34 | 04 | <input type="checkbox"/> PLAN DE EMERGENCIA              |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   |    | Documento electrónico, cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conservar permanentemente en el Sistema de información.  |
|                               |    |    | • Plan   | PLA-SIG-003    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Informe  | FOR-PRE-008    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|-------------------------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 104   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
| CD                            | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT  |               |
| 104                           | 38 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS                                       |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
| 104                           | 38 | 01 | <input type="checkbox"/> PROGRAMA USO RACIONAL DEL AGUA Y ENERGIA                   |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   |   |               |
|                               |    |    | • Programa  | PRG-SIG-002    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Documento electrónico, cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conservar permanentemente en el Sistema de información.   |               |
| 104                           | 43 |    | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
| 104                           | 43 | 01 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO            |                |         |    |     | 2         | 18 |                     | X  |                   |   | X | X   |               |
|                               |    |    | • Matriz de Riesgos   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el acuerdo 04 de 2019, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. Serie documental que corresponde a los documentos de gestión transversal normativos e internos que soportan la estructura organizacional y administrativa para consulta y utilización.   |               |
|                               |    |    | • Entrega de Elementos de Protección Personal y equipos                             | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|                               |    |    | • Factores de Riesgo Psicosocial Intralaboral                                       | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|                               |    |    | • Seguimiento a Pausas Activas  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|                               |    |    | • Incidentes de trabajo   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|                               |    |    | • Accidentes de Trabajo   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|                               |    |    | • Investigaciones de accidentes y casi accidentes                                   | PRO-SIG-018    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|                               |    |    | • Informe   | FOR-PRE-008    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
| 104                           | 44 |    | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE INSPECCIONES                       |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
| 104                           | 44 | 01 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE INSPECCIONES AMBIENTALES                      |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   |   |               |
|                               |    |    | • Identificación de aspectos e impactos ambientales                                 | PRO-SIG-012    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Documento electrónico, cumplido su tiempo de retención, conservar permanentemente en el Sistema de información. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |               |
|                               |    |    | • Inspección ambiental  | PRO-SIG-019    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|                               |    |    | • matriz de impacto ambiental   | MAT-SIG-006    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|                               |    |    | • Plan de emergencias ambientales   | PLA-SIG-004    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|                               |    |    | • Informe   | FOR-PRE-008    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 104  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 104                           | 44 | 02 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   |    |   |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de higiene y seguridad industrial</li> <li>Matriz de identificación de peligros</li> <li>Inspeccion de extintores</li> <li>Inspeccion puesto de trabajos</li> <li>Inspeccion de vehiculo</li> <li>Informe</li> </ul> | REG-SIG-001    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Documento electrónico, cumplido su tiempo de retención, conservar permanentemente en el Sistema de información. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital.   |
| 104                           | 46 |    | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE SIMULACROS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 104                           | 46 | 01 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE SIMULACROS   |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   |    |   |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación de simulacro</li> <li>Informe de simulacro</li> <li>Registros de asistencia</li> <li>Evaluación simulacro</li> </ul>   | FOR-SIG-020    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Documento electrónico, cumplido su tiempo de retención, conservar permanentemente en el Sistema de información. Documento electrónico, cumplido su tiempo de retención, conservar permanentemente en el Sistema de información. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        | <b>SISTEMAS INTEGRADOS Y CONTROL INTERNO</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN | <b>104</b>                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---------------|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |               |
| 104          | 50 |    | <input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 104          | 50 | 01 | <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  |                |         |    |     | 2         | 3  |                     | X  | X                 |   |   |    |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización</li> <li>• Programa</li> <li>• Procedimiento</li> <li>• Formatos</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Matrices</li> <li>• Programas</li> </ul> | MAT-SIG-001    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |

Documento electrónico, cumplido su tiempo de retención, conservar permanentemente en el Sistema de información. Documento electrónico, cumplido su tiempo de retención, conservar permanentemente en el Sistema de información. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital.

| CONVENCIONES               |                                     |                 |                         |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| SOPORTE                    | RETENCIÓN                           | NIVEL DE ACCESO | DISPOSICIÓN FINAL       |
| DF - Documento Físico      | AG - Archivo de Gestión             | PB - Público    | CT - Conservación Total |
| DE - Documento Electrónico | AC - Archivo de Central             | PV - privado    | S - Selección           |
| DIG - Digitalizado         |                                     |                 | E - Eliminación         |
|                            | SGC - Sistema de Gestión de Calidad |                 | MT - Otros Medios       |

**APROBACIÓN**

JEFE DE LA DEPENDENCIA

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

|                        |            |
|------------------------|------------|
| VERSIÓN TRD:           | 1          |
| No ACTA DE APROBACIÓN: | 002 / 2021 |
| FECHA DE APROBACIÓN:   | 16/09/2021 |

PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS  |                    |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|-------------------------------|----|----|--|--------------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 110  |                    |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                 | SGC                | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO     | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 110                           | 02 |    | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS  |                    |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 110                           | 02 | 08 | <input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS                             |                    |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   | X  |   |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Anexos</li> </ul>             | FOR-GEA-048<br>N/A | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Conservación Total de la Serie Documental. Ley 1727 de 2014 Reforma del Código del Comercio - Es garantía de la evidencia misional de la entidad. (Decreto 2042 de 2014). Se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización. |
| 110                           | 04 |    | <input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES                                      |                    |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 110                           | 04 | 01 | <input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL                         |                    |         |    |     | 5         | 15 | X                   |    | X                 |   |   |    | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal.   |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletines del registro mercantil</li> </ul> | N/A                |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. Documento histórico en él está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.    |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

**FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS**

110

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)              | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 110          | 05 |    | <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS                |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 110          | 05 | 01 | <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS     |                |         |    |     | 1         | 2  | X                   |    |                   |   | X |  |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado</li> </ul>   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.   |               |
| 110          | 13 |    | <input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES      |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 110          | 13 | 01 | <input type="checkbox"/> CONSTUMBRES MERCANTILES                |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  | X                 |   |   |  |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación</li> </ul> | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Valor primario legal administrativo y disciplinario. Valor secundario misional y administrativo consolidado. Ley 1727 de 2014 Reforma del Código del Comercio - Es garantía de la evidencia misional de la entidad. (Decreto 2042 de 2014), Acuerdo 05 de 2018 AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará transferencia secundaria al Archivo Historico, se garantizará la consulta y la preservación de la información por medio de la digitalización. La constumbre mercantil se encuentra publicada en la página web de la Cámara de Comercio de Casanare, para consulta. |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|-------------------------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 110   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
| CD                            | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 110                           | 15 |    | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 110                           | 15 | 01 | <input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN   |                |         |    |     | 1         | 9  | X                   |    |                   |   | X |    | Evento de cierre: Respuesta del derecho de petición.   |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</li> <li>Respuesta derecho de petición</li> </ul>  | NA             | X       | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Ley 1755 (30 junio) 2015. |
| 110                           | 17 |    | <input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 110                           | 17 | 01 | <input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LA REVISORÍA FISCAL  |                |         |    |     | 1         | 7  |                     | X  |                   |   | X | X  |  |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso</li> <li>Inscripción</li> <li>Listado de candidatos</li> <li>Censo electoral</li> <li>Listado de candidatos seleccionados</li> <li>Comunicación</li> </ul>     | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, toda vez que se agota el valor primario administrativo, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.   |
|                               |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    |   | FOR-GEA-049    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 110                           | 19 |    | <input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 110                           | 19 | 01 | <input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS   |                |         |    |     | 2         | 8  |                     | X  |                   |   | X | X  | Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación.  |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de afiliación</li> <li>Reporte de listas</li> <li>Comunicación</li> <li>Recibo de pago</li> <li>Solicitudes</li> <li>Solicitud de desafiliación</li> </ul> | FOR-AFI-001    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.  |
|                               |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

**FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS**

110

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 110          | 30 |    | <input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 110          | 30 | 01 | <input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO   |                |         |    |     | 20        | 0  | X                   |    | X                 |   |   | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)</li> </ul> | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CANSANARE. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. |               |
| 110          | 30 | 02 | <input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA  |                |         |    |     | 20        | 0  | X                   |    | X                 |   |   | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>       | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CANSANARE. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. |               |
| 110          | 30 | 03 | <input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES  |                |         |    |     | 20        | 0  | X                   |    | X                 |   |   | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de proponentes (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>                  | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CANSANARE. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

**FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS**

110

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 110          | 30 | 04 | <input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS  |                |         |    |     | 20        | 0  | X                   |    | X                 |   |   |    | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)</li> </ul> | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CANSANARE. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. |
| 110          | 30 | 05 | <input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES  |                |         |    |     | 20        | 0  | X                   |    | X                 |   |   |    | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>               | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CANSANARE. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. |
| 110          | 30 | 06 | <input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO  |                |         |    |     | 20        | 0  | X                   |    | X                 |   |   |    | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro nacional de turismo (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>     | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CANSANARE. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país. |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 110  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                 | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 110                           | 42 |    | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES                      |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 110                           | 42 | 01 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES                   |                |         |    |     | 1         | 2  | X                   |    |                   |   | X | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Resolución</li> </ul> | FOR-GEA-049    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación. |               |
| 110                           | 42 | 02 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO                        |                |         |    |     | 1         | 2  | X                   |    |                   |   | X | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal   |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> </ul>                     | FOR-GEA-049    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Documentos sin valores secundarios, Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación. |               |





**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

**FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS**

110

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)        | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 110          | 47 | 02 | <input type="checkbox"/> REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES    |                |         |    |     | 1         | 9  | X                   |    |                   |   |   | X  | Evento de cierre: Cancelación del registro público   |
|              |    |    | • Recibo de caja (.pdf/a)                                 | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.<br>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país<br>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.<br>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.<br>Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro.<br>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.<br>Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. |
|              |    |    | • Formatos (.pdf/a)                                       | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Formulario de RUES (.pdf/a)                             | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Copia documento identificación (.pdf/a)                 | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Copia RUT (.pdf/a)                                      | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Cumplimiento aportes parafiscales (.pdf/a)              | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Certificación tamaño empresa (.pdf/a)                   | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Declaración grupo empresarial (.pdf/a)                  | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Existencia y representación legal (.pdf/a)              | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Estados financieros y notas (.pdf/a)                    | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Id revisor fiscal - contador (.pdf/a)                   | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Certificación revisor fiscal o contador (.pdf/a)        | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Gastos financieros (.pdf/a)                             | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Capacidad financiera (.pdf/a)                           | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Experiencia (.pdf/a)                                    | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Documentos complementarios (.pdf/a)                     | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Providencia judicial y administrativa (.pdf/a)          | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf/a)            | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Recursos e impugnaciones (.pdf/a)                       | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Resoluciones (.pdf/a)                                   |                |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Evidencia SIPREF o Certificado Registraduría (.pdf/a)   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Soporte de firmado electronico o sobre digital (.pdf/a) | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Sello (.pdf/a)  | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Cancelación de registro proponente (.pdf/a)             | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

**FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS**

110

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 110          | 47 | 03 | <input type="checkbox"/> REGISTRO ÚNICO NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario único virtual (.pdf/a)</li> <li>• Recibo de caja (.pdf/a)</li> <li>• Certificaciones (.pdf/a)</li> <li>• Cancelación de registro (.pdf/a)</li> </ul> | N/A            |         | X  |     | 1         | 9  | X                   |    |                   |   |   | X  | Evento de cierre: Cancelación del registro público.  |
|              |    |    |  | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.<br>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país<br>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.<br>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.<br>Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro.<br>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.<br>Título VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |  |
|-------------------------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 110   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO                                      |
| CD                            | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |  |
| 110                           | 47 | 04 | <input type="checkbox"/> 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.   |                |         |    |     | 1         | 9  | X                   |    |                   |   | X |  | Evento de cierre: Cancelación del registro público |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de caja (.pdf/a)</li> <li>• Formatos (.pdf/a)</li> <li>• Formulario de RUES (.pdf/a)</li> <li>• Documento privado, escritura, acta y otros (.pdf/a)</li> <li>• Anexos (.pdf/a)</li> <li>• Depósitos y estados financieros (.pdf/a)</li> <li>• Providencia judicial o administrativa (.pdf/a)</li> <li>• Comunicaciones (.pdf/a)</li> <li>• Recursos y PQRS (.pdf/a)</li> <li>• Evidencia SIPREF o Certificado Registraduría (.pdf/a)</li> <li>• Soporte de firmado electrónico o sobre digital (.pdf/a)</li> <li>• Sello (.pdf/a)</li> <li>• Cancelación de inscripción (.pdf/a)</li> </ul> | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.<br>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país<br>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.<br>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.<br>Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro.<br>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.<br>Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 110  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                     | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 110                           | 47 | 05 | <input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR |                |         |    |     | 1         | 9  | X                   |    |                   |   |   | X  | Evento de cierre: Cancelación del registro público   |
|                               |    |    | • Recibo de caja (.pdf/a)  | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Al ingresar el documento a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se realizará el proceso de digitalización certificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total aquellos registros que cumplan los siguientes criterios.<br>- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país<br>- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.<br>- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.<br>Los otros registros públicos teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro.<br>Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.<br>Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. |
|                               |    |    | • Formatos (.pdf/a)  | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Formulario de RUES (.pdf/a)  | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Documento privado, escritura, acta y otros (.pdf/a)                                  | N/A            |         |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Anexos (.pdf/a)  | N/A            |         |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Depósitos y estados financieros (.pdf/a)   | N/A            |         |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Providencia judicial o administrativa (.pdf/a)                                       | N/A            |         |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Comunicaciones enviadas y recibidas (.pdf/a)   | N/A            |         |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Resoluciones (.pdf/a)  | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Recursos y PQRS (.pdf/a)   | N/A            |         |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Evidencia SIPREF o Certificado Registraduría (.pdf/a)                                | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Soporte de firmado electrónico o sobre digital (.pdf/a)                              | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Sello (.pdf/a)   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Cancelación de inscripción (.pdf/a)  | N/A            |         |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y AFILIADOS

110

| CÓDIGO SERIE |   |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---------------|
| CD           | S | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |               |

**CONVENCIONES**

| SOPORTE                    | RETENCIÓN                           | NIVEL DE ACCESO | DISPOSICIÓN FINAL       |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| DF - Documento Físico      | AG - Archivo de Gestión             | PB - Público    | CT - Conservación Total |
| DE - Documento Electrónico | AC - Archivo de Central             | PV - privado    | S - Selección           |
| DIG - Digitalizado         |                                     |                 | E - Eliminación         |
|                            | SGC - Sistema de Gestión de Calidad |                 | MT - Otros Medios       |

**APROBACIÓN**

JEFE DE LA DEPENDENCIA

|                        |            |
|------------------------|------------|
| VERSIÓN TRD:           | 1          |
| No ACTA DE APROBACIÓN: | 002 / 2021 |
| FECHA DE APROBACIÓN:   | 16/09/2021 |

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL Y ASUNTOS INTERNACIONALES |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 120  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 120                           | 40 |    | ■ PROYECTOS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 120                           | 40 | 01 | □ PROYECTO ACCIÓN CLUSTER                            |                |         |    | 2   | 3         |    | X                   |    |                   | X | X |  |               |
|                               |    |    | • Proyecto   | FOR-PDE-002    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución de los cluster Oil and gas, piña mercado premium, turismo naturaleza, ganadería sostenible en el Departamento. Digitalizar como mecanismo de consulta, se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. |               |
|                               |    |    | • Cronograma   | No aplica      | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    | • Acta de reunión                                    | FOR-SIG-010    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    | • Informe  | FOR-PDE-020    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 120                           | 40 | 02 | □ PROYECTO INN-PRENDE                                |                |         |    | 2   | 3         |    | X                   |    |                   | X | X |  |               |
|                               |    |    | • Proyecto   | FOR-PDE-002    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución de los emprendimientos y empresas de alto potencial. Digitalizar como mecanismo de consulta, se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.   |               |
|                               |    |    | • Cronograma   | No aplica      | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    | • Acta de reunión                                    | FOR-SIG-010    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    | • Informe  | FOR-PDE-020    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL Y ASUNTOS INTERNACIONALES       |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 120  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)         | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 120                           | 40 | 03 | <input type="checkbox"/> PROYECTO SOY COMERCIO             |                |         |    |     | 2         | 3  |                     | X  |                   |   | X | X  | Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución del sector tendero y todo lo referente a las estrategia para fomentar crecimiento en este segmento. se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.  |
|                               |    |    | • Proyecto   | FOR-PDE-002    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Cronograma   | No aplica      | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Acta de reunión  | FOR-SIG-010    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Informe  | FOR-PDE-020    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 120                           | 40 | 05 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INTERNACIONALIZACIÓN |                |         |    |     | 2         | 3  |                     | X  | X                 |   |   | X  | Conservación Total de la Serie Documental. Ley 1727 de 2014 Reforma del Código del Comercio - Es garantía de la evidencia misional de la entidad. (Decreto 2042 de 2014). Se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se aplican procesos de conservación documental. |
|                               |    |    | • Proyecto   | FOR-PDE-002    | X       | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Cronograma   | No aplica      | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Acta de reunión  | FOR-GEA-048    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Informe  | FOR-PDE-020    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |

| CONVENCIONES               |                                     |                 |                         |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| SOPORTE                    | RETENCIÓN                           | NIVEL DE ACCESO | DISPOSICIÓN FINAL       |
| DF - Documento Físico      | AG - Archivo de Gestión             | PB - Público    | CT - Conservación Total |
| DE - Documento Electrónico | AC - Archivo de Central             | PV - privado    | S - Selección           |
| DIG - Digitalizado         |                                     |                 | E - Eliminación         |
|                            | SGC - Sistema de Gestión de Calidad |                 | MT - Otros Medios       |

**APROBACIÓN**

JEFE DE LA DEPENDENCIA

|                        |            |
|------------------------|------------|
| VERSIÓN TRD:           | 1          |
| No ACTA DE APROBACIÓN: | 002 / 2021 |
| FECHA DE APROBACIÓN:   | 16/09/2021 |

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | ESCUELA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|-------------------------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 130   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES<br>(REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
| CD                            | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 130                           | 02 |    | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 130                           | 02 | 04 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE GRADUACIÓN TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIA  |                |         |    | 20  |           |    | X                   | X  |                   |   |   |    |   |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de entrega de acta</li> <li>Acta de grado</li> </ul>  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.                                    |
| 130                           | 02 | 06 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN COMITÉ ESCUELA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL   |                |         |    | 1   | 0         |    | X                   |    |                   | X | X |    |   |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>  | FOR-GEA-048    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario civil y penal. Valor secundario no posee, ya que esta información se consolida en el informe de gestión que presenta el area a la Presidencia y Comité Directivo. Digitalizar como mecanismo de consulta, se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. |
| 130                           | 21 |    | <input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS ACADÉMICAS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 130                           | 21 | 01 | <input type="checkbox"/> HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES DE FORMACIÓN TÉCNICA  |                |         |    | 1   | 74        |    | X                   |    |                   | X | X |    |   |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de matrícula</li> <li>Fotocopia documento de identidad</li> <li>Reporte de notas</li> <li>Certificado de estudio</li> </ul> | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor legal administrativo, disciplinario, civil, penal y laboral. Valor secundario administrativo funcional. Digitalizar como mecanismo de consulta, se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | ESCUELA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL                                     |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 130  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES<br>(REGISTROS)                | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 130                           | 29 |    | <input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE ACTAS                  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 130                           | 29 | 01 | <input type="checkbox"/> LIBROS DE ACTAS DE ESTUDIANTES CERTIFICADOS |                |         |    | 20  | 0         |    | X                   | X  |                   |   |   |    |   |
|                               |    |    | • Acta   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor legal administrativo, disciplinario, civil, penal y laboral. Valor secundario administrativo funcional. Digitalizar como mecanismo de consulta, se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.  |
| 130                           | 38 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS                        |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 130                           | 38 | 03 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE FORMACIÓN A LA MEDIDA          |                |         |    | 1   | 19        |    | X                   | X  |                   |   |   | X  |   |
|                               |    |    | • Planillas de asistencia  | FOR-EFE-007    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.  |
|                               |    |    | • Informe de capacitación  | FOR-EFE-011    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|                               |    |    | • Acta de comité de seguimiento                                      | FOR-EFE-024    |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 130                           | 38 | 04 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA           |                |         |    | 1   | 19        |    | X                   | X  |                   |   |   | X  |   |
|                               |    |    | • Selección docente  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Digitalizar como mecanismo de consulta, se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019. |
|                               |    |    | • Presupuesto  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|                               |    |    | • Fichas de matrícula  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|                               |    |    | • Plan de mercadeo   | FOR-EFE-003    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|                               |    |    | • Planillas de asistencia  | FOR-EFE-007    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|                               |    |    | • Informe de capacitación  | FOR-EFE-011    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|                               |    |    | • Certificación  | FOR-EFE-017    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

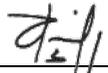
VERSIÓN 02

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b>        | <b>ESCUELA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL</b> |
| <b>CÓDIGO SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b> | <b>130</b>                              |

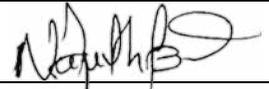
| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES<br>(REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 130          | 38 | 05 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA |                |         |    |     | 1         | 19 |                     | X  | X                 |   |   | X  | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización. |
|              |    |    | • Planilla de entrega de polizas                        | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Planilla de entrega de carnet                         | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Planilla entrega de uniforme                          | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Guías de cátedra                                      | FOR-EFE-023    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Solicitud de permiso o excusa del estudiante          | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Registro de Asistencia                                | FOR-EFE-007    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|              |    |    | • Evaluación docente                                    | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |

| CONVENCIONES                        |                         |                 |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|
| SOPORTE                             | RETENCIÓN               | NIVEL DE ACCESO | DISPOSICIÓN FINAL       |
| DF - Documento Físico               | AG - Archivo de Gestión | PB - Público    | CT - Conservación Total |
| DE - Documento Electrónico          | AC - Archivo de Central | PV - privado    | S - Selección           |
| DIG - Digitalizado                  |                         |                 | E - Eliminación         |
| SGC - Sistema de Gestión de Calidad |                         |                 | MT - Otros Medios       |

**APROBACIÓN**

  
 \_\_\_\_\_  
**JEFE DE LA DEPENDENCIA**

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| <b>VERSIÓN TRD:</b>           | <b>1</b>          |
| <b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> | <b>002 / 2021</b> |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>   | <b>16/09/2021</b> |

  
 \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

  
 \_\_\_\_\_  
**PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

|  |    |    | <b>CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE</b><br><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   | CÓDIGO:<br>MAT-GEA-002 |   |    |  |
|---|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|------------------------|---|----|--|
|   |    |    |   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   | VERSIÓN 02             |   |    |  |
| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN  |    |    | DESARROLLO REGIONAL   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |                        |   |    |  |
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN   |    |    | 140   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |                        |   |    |  |
| CÓDIGO SERIE  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES<br>(REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |                        |   |    | PROCEDIMIENTO  |
| CD  | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S                      | E | MT |  |
| 140   | 02 |    | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |                        |   |    |  |
| 140   | 02 | 05 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA COMISIÓN REGIONAL DE COMPETITIVIDAD  |                |         |    | 2   | 3         |    | X                   | X  |                   |                        |   |    |  |
|   |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Acta</li> </ul>   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |                        |   |    | Conservación Total de la Serie Documental. Ley 1727 de 2014 Reforma del Código del Comercio - Es garantía de la evidencia misional de la entidad. (Decreto 2042 de 2014). Se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional , se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |
| 140   | 40 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |                        |   |    |  |
| 140   | 40 | 04 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE ARTICULACIÓN PÚBLICO PRIVADA  |                |         |    | 2   | 3         |    | X                   | X  |                   |                        |   |    |  |
|   |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Propuesta técnica o proyecto</li> <li>• <input type="checkbox"/> Informe</li> </ul> | FOR-APP-001    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |                        |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución de los proyectos de Articulación Público Privada.   |
|   |    |    |   | FOR-APP-006    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |                        |   |    |  |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE</b><br><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO:<br>MAT-GEA-002 |
|   |   | VERSIÓN 02             |

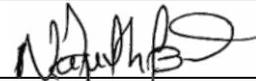
|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        | DESARROLLO REGIONAL |
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN | 140                 |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES<br>(REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 140          | 40 | 06 | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVESTIGACIONES SOCIOECONOMICAS<br><input type="checkbox"/> Documento técnico de resultados | N/A            |         |    |     | 2         | 3  |                     | X  | X                 |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigar la evolución de los proyectos de Articulación Público Privada. |

| CONVENCIONES                        |                         |                 |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|
| SOPORTE                             | RETENCIÓN               | NIVEL DE ACCESO | DISPOSICIÓN FINAL       |
| DF - Documento Físico               | AG - Archivo de Gestión | PB - Público    | CT - Conservación Total |
| DE - Documento Electrónico          | AC - Archivo de Central | PV - privado    | S - Selección           |
| DIG - Digitalizado                  |                         |                 | E - Eliminación         |
| SGC - Sistema de Gestión de Calidad |                         |                 | MT - Otros Medios       |

**APROBACIÓN**

  
 \_\_\_\_\_  
 JEFE DE LA DEPENDENCIA

  
 \_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

|                        |            |
|------------------------|------------|
| VERSIÓN TRD:           | 1          |
| No ACTA DE APROBACIÓN: | 002 / 2021 |
| FECHA DE APROBACIÓN:   | 16/09/2021 |

  
 \_\_\_\_\_  
 PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO                |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|-------------------------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 150   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)            | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
| CD                            | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 150                           | 01 |    | <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 150                           | 01 | 01 | <input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS             |                |         |    | 1   | 9         | X  |                     |    |                   |   | X |    | Evento del cierre del expediente: Fallo de segunda instancia.  |
|                               |    |    | • Demanda   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Evento de cierre: Fallo de segunda instancia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |
|                               |    |    | • Auto de admisión de la demanda                              | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Notificación de la demanda                                  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Poder   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Contestación de la demanda                                  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto decretando pruebas                                     | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Fallo de primera instancia                                  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Escrito de recurso  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto admisión de recurso                                    | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Notificación del recurso                                    | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Contestación del recurso                                    | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto de resolución del recurso                              | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto de resolución del recurso                              | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Fallo de segunda instancia                                  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 150                           | 01 | 02 | <input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO             |                |         |    | 1   | 9         | X  |                     |    |                   |   | X |    | Evento del cierre del expediente: Fallo de segunda instancia.  |
|                               |    |    | • Demanda   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Evento de cierre: Fallo de segunda instancia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |
|                               |    |    | • Auto de admisión de la demanda                              | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Notificación de la demanda                                  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Poder   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Contestación de la demanda                                  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto decretando pruebas                                     | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Fallo de primera instancia                                  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Escrito de recurso  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto admisión de recurso                                    | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Notificación del recurso                                    | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Contestación del recurso                                    | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto de resolución del recurso                              | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto de resolución del recurso                              | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Fallo de segunda instancia                                  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO     |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 150  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 150                           | 01 | 03 | <input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA        |                |         |    | 1   | 9         | X  |                     |    |                   |   | X |    | Evento de cierre: Fallo de segunda instancia.  |
|                               |    |    | • Demanda  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |
|                               |    |    | • Auto de admisión de la demanda                   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Notificación de la demanda                       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Poder  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Contestación de la demanda                       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto decretando pruebas                          | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Fallo de primera instancia                       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Recurso  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto admisión de recurso                         | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Notificación del recurso                         | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Contestación del recurso                         | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto de resolución del recurso                   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Fallo de segunda instancia                       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 150                           | 01 | 04 | <input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES        |                |         |    | 1   | 9         | X  |                     |    |                   |   | X |    | Evento de cierre: Fallo de segunda instancia.  |
|                               |    |    | • Demanda  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el acción constitucional, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002. |
|                               |    |    | • Auto de admisión de la demanda                   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Notificación de la demanda                       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Poder  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Contestación de la demanda                       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto decretando pruebas                          | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Fallo de primera instancia                       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Recurso  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto admisión de recurso                         | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Notificación del recurso                         | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Contestación del recurso                         | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto de resolución del recurso                   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Fallo de segunda instancia                       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN   |    |    | CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|--|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN  |    |    | 150   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| CÓDIGO SERIE   |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |
| CD   | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |               |
| 150  | 02 |    | ■ ACTAS   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 150  | 02 | 13 | □ ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE CONCILIACIÓN   |                |         |    | 2   | 8         |    | X                   | X  |                   |   | X |    |               |
|  |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Comunicado</li> </ul>  | FOR-PDE-004    |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    |   | N/A            |         | X  | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| Conservación Total de la Serie Documental. Ley 1727 de 2014 Reforma del Código del Comercio - Es garantía de la evidencia misional de la entidad. (Decreto 2042 de 2014). Se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional , se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital.   |    |    |   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 150  | 03 |    | ■ ADMINISTRACION DEL CENTRO   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 150  | 03 | 01 | □ HISTORIALES DE CONCILIADORES, ARBITROS, AMIGABLES COMPONEDORES, SECRETARIOS Y PERITOS.  |                |         |    | 2   | 0         |    | X                   |    |                   | X | X |    |               |
|  |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inclusión al listado pertinente</li> <li>Hoja de vida con soportes</li> <li>Convenio</li> <li>Inscripción página del ministerio de Justicia y del Derecho (SICAAC)</li> <li>Comunicación de aceptación en la lista</li> <li>Solicitud de renovación</li> <li>Comunicación de exclusión</li> <li>Evaluación de desempeño</li> <li>Comunicados</li> </ul> | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    |   | FOR-MSC-R-001  |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    |   | FOR-MSC-R-002  |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    |   | FOR-MSC-R-006  |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    |   | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, y el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecidos en LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. En cumplimiento con Decreto 1069 de 2015, la ley 640 de 2001 y la ley 1563 de 2012. |    |    |   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 150  | 03 | 02 | □ OPERADORES DE LOS MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS  |                |         |    | 2   | 0         |    | X                   |    |                   | X |   |    |               |
|  |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Arbitros</li> <li>Listado de Conciliadores</li> <li>Listado de Secretarios</li> <li>Listado de Peritos</li> </ul>   | FOR-MSC-R-003  |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    |   | FOR-MSC-R-003  |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    |   | FOR-MSC-R-003  |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    |   | FOR-MSC-R-003  |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE.  |    |    |   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN   |    |    | CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO             |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|--|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN  |    |    | 150  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| CÓDIGO SERIE   |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)         | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |
| CD   | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |               |
| 150  | 08 |    | <input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS    |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 150  | 08 | 01 | <input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS               |                |         |    | 1   | 9         |    | X                   |    |                   | X |   |    |               |
|  |    |    | • Concepto   | FOR-GEA-049    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, y el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecidos en LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.   |    |    |  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 150  | 12 |    | <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS              |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 150  | 12 | 01 | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE AFILIADOS            |                |         |    | 1   | 9         |    | X                   | X  |                   |   |   |    |               |
|  |    |    | • Propuesta  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    | • Convenio   | FOR-PRE-004    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    | • Comunicación   | FOR-GEA-049    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    | • Informe  | FOR-GEA-049    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| Conservación Total de la Serie Documental. Ley 1727 de 2014 Reforma del Código del Comercio - Es garantía de la evidencia misional de la entidad. (Decreto 2042 de 2014). Se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se aplican procesos de conservación documental. |    |    |  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 150  | 12 | 02 | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERACIÓN ESPECIAL |                |         |    | 1   | 9         |    | X                   |    |                   | X |   |    |               |
|  |    |    | • Propuesta  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    | • Convenio   | FOR-PRE-004    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    | • Comunicación   | FOR-GEA-049    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|  |    |    | • Informe  | FOR-GEA-049    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal, Decreto 410 de 1971 (Código de comercio). Valor secundario administrativo reiterativo. La información de carácter misional se conserva en cada uno de los proyectos custodiados en las distintas áreas. Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.   |    |    |  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO                  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|-------------------------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 150   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)              | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |
| CD                            | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |               |
| 150                           | 12 | 03 | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL |                |         |    | 1   | 9         |    | X                   | X  |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Propuesta   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Convenio  | FOR-PRE-004    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Comunicación  | FOR-GEA-049    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Informe   | FOR-GEA-049    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 150                           | 12 | 04 | <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN |                |         |    | 1   | 9         |    | X                   |    |                   | X |   |    |               |
|                               |    |    | • Propuesta   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Convenio  | FOR-PRE-004    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Comunicación  | FOR-GEA-049    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Informe   | FOR-GEA-049    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 150                           | 12 | 05 | <input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS         |                |         |    | 1   | 9         |    | X                   |    |                   | X |   |    |               |
|                               |    |    | • Propuesta   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Convenio  | FOR-PRE-004    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Comunicación  | FOR-GEA-049    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Informe   | FOR-GEA-049    | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |

Conservación Total de la Serie Documental. Ley 1727 de 2014 Reforma del Código del Comercio - Es garantía de la evidencia misional de la entidad. (Decreto 2042 de 2014). Se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se aplican procesos de conservación documental.

Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal, Decreto 410 de 1971 (Código de comercio). Valor secundario administrativo reiterativo. La información de carácter misional se conserva en cada uno de los proyectos custodiados en las distintas áreas. Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.

Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal, Decreto 410 de 1971 (Código de comercio). Valor secundario administrativo reiterativo. La información de carácter misional se conserva en cada uno de los proyectos custodiados en las distintas áreas. Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará a través del picado de documentos, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 del 2019.



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO   |                   |         |        |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|-------------------------------|----|----|--|-------------------|---------|--------|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 150  |                   |         |        |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC               | SOPORTE |        |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO    | DF      | DE     | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 150                           | 15 |    | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN   |                   |         |        |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 150                           | 15 | 02 | <input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN  |                   |         |        | 1   | 9         | X  |                     |    |                   |   | X |  |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</li> <li>Respuesta derecho de petición</li> </ul> | NA<br>FOR-GEA-049 | X<br>X  | X<br>X |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Evento de cierre: Respuesta derecho de petición. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico - electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.  |               |
| 150                           | 27 |    | <input checked="" type="checkbox"/> JUNTA DIRECTIVA  |                   |         |        |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 150                           | 27 | 01 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA  |                   |         |        | 2   | 8         |    |                     | X  | X                 |   |   | X  |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Resumen del Acta</li> </ul>                             | N/A<br>N/A        | X<br>X  |        |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Conservación Total de la Serie Documental. Ley 1727 de 2014 Reforma del Código del Comercio - Es garantía de la evidencia misional de la entidad. (Decreto 2042 de 2014). Se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se aplican procesos de conservación documental. |               |
| 150                           | 27 | 02 | <input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES   |                   |         |        | 2   | 8         |    |                     | X  | X                 |   |   | X  |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Certificaciones</li> </ul>                         |                   |         |        |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Conservación Total de la Serie Documental. Ley 1727 de 2014 Reforma del Código del Comercio - Es garantía de la evidencia misional de la entidad. (Decreto 2042 de 2014). Se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE se aplican procesos de conservación documental. |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO         |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 150  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)     | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |               |
| 150                           | 37 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURIDICOS |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 150                           | 37 | 01 | <input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS      |                |         |    | 1   | 9         | X  |                     |    |                   |   | X |    |               |
|                               |    |    | • Demanda  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Anexos de demanda                                    | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Auto admisorio                                       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Notificación de la demanda                           | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Poder  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Contestación de la demanda                           | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Fallo de primera instancia                           | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Recurso  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Auto admisión de recurso                             | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Notificación del recurso                             | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Contestación del recurso                             | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Auto de resolución del recurso                       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|                               |    |    | • Fallo de segunda instancia                           | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |

Evento de cierre: Fallo de segunda instancia.  
Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE por el método de picado. Documentos sin valores secundarios el expediente original es parte del fondo documental del juzgado que tramito el proceso jurídico, valorados con el artículo 1o de la Ley 791 de 2002.



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO      |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|-------------------------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 150   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
| CD                            | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 150                           | 37 | 02 | <input type="checkbox"/> PROCESOS ARBITRALES        |                |         |    | 1   | 9         |    | X                   | X  |                   |   |   | X  | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente y se digitalizará el expediente para su consulta. En cumplimiento con Decreto 1069 de 2015, ley 1563 de 2012, ley 1564 de 2012 y el Reglamento del Centro de CAAC. |
|                               |    |    | • Recibo de Pago                                    | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Demanda Arbitral                                  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Comunicación Centro                               | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Citaciones audiencia designación árbitros         | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Acta de Designación de árbitros                   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Poderes   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Certificado de Existencia de Representación Legal | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Comunicación designación árbitros                 | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Comunicación de aceptación                        | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Acta de Instalación                               | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Desistimiento de la convocatoria a Tribunal       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Reforma a la solicitud de convocatoria            | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Estados para notificación                         | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Renuncia de árbitros                              | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Citación audiencia instalación del tribunal       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Comunicación al Secretario de su designación      | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Comunicación de aceptación del secretario         | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Acta de Acuerdo conciliatorio                     | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Acta de primera audiencia de trámite              | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Autos   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Dictamen pericial                                 | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Objeción al dictamen pericial                     | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Acta alegatos de conclusión                       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Constancias secretariales                         | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Laudo Arbitral                                    | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Solicitud aclaración laudo                        | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Demanda de anulación                              | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Solicitudes de autoridades                        | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Solicitudes de las partes                         | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b>        | <b>CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO</b> |
| <b>CÓDIGO SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b> | <b>150</b>  |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 150          | 37 | 03 | <input type="checkbox"/> PROCESOS DE CONCILIACIÓN   |                |         |    |     | 1         | 9  |                     | X  | X                 |   |   | X  | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, y el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecidos en LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digital. En cumplimiento con Ley 640 de 2001, Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.4.2.7.1. y siguientes, Ley 446 de 1998, art 91. Reglamento del Centro de CCAAC |
|              |    |    | • Recibo de Pago                                    | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Solicitud de Conciliación y anexos                | FOR-MS-C-009   | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Programación de Audiencia y control               | FOR-MS-C-R-015 |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Designación de Conciliador por el convocante      | FOR-MS-C-R-025 | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Notificación de designación al conciliador        | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Citaciones  | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Solicitudes de aplazamiento                       | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Justificación de inasistencia                     | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Poderes   | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Certificado de Existencia de Representación Legal | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Acta de Conciliación                              | FOR-MS-C-R-010 | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Desistimientos                                    | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Constancias de no acuerdo                         | FOR-MS-C-R-008 | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Constancias de inasistencia                       | FOR-MS-C-R-016 | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Constancia de asunto no conciliable               | FOR-MS-C-R-008 | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Verificación de acuerdos conciliatorios           | FOR-MS-C-R-027 | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Informe de aplazamiento/suspensión                | FOR-MS-C-R-013 | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Comunicaciones del Conciliador                    | N/A            | X       |    | X   |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|              |    |    | • Registro de Actas y/o constancias SICCAC          | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |





**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 150  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 150                           | 37 | 06 | <input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS   |                |         |    | 1   | 9         | X  |                     |    |                   |   | X |    | Evento de cierre: Fallo de segunda instancia.  |
|                               |    |    | • Demanda  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso. |
|                               |    |    | • Anexos de demanda  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto admisorio   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Notificación de la demanda   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Poder  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Contestación de la demanda   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Fallo de primera instancia   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Recurso  | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto admisión de recurso   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Notificación del recurso   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Contestación del recurso   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Auto de resolución del recurso   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Fallo de segunda instancia   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 150                           | 38 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
| 150                           | 38 | 01 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUADA DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS |                |         |    | 2   | 0         |    | X                   |    |                   |   | X |    |  |
|                               |    |    | • Ficha de matricula   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.   |
|                               |    |    | • Lista Asistencia   | FOR-MSR-R-017  | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |
|                               |    |    | • Acta entrega de Certificados   | FOR-GEA-048    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b>        | <b>CENTRO DE CONCILIACIÓN Y DEPARTAMENTO JURÍDICO</b> |
| <b>CÓDIGO SECCIÓN/<br/>SUBSECCIÓN</b> | <b>150</b>  |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|--|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |  |
| 150          | 38 | 02 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS ESPECIALES JORNADA GRATUITA DE ACCESO A LA JUSTICIA  |                |         |    | 1   | 9         |    | X                   |    |                   |   | X | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de Autorización al Ministerio</li> <li>Invitaciones a entidades</li> <li>Notificación de designación al conciliador</li> <li>Aceptaciones</li> <li>Guías de Correspondencia</li> <li>Primera comunicación con el cliente</li> <li>Solicitud de Conciliaciones</li> <li>Constancias, actas e informes</li> </ul> | N/A            |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, y el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecidos en LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. |
| 150          | 38 | 03 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES, ARBITRAJE, INSOLVENCIA Y FOROS  |                |         |    | 1   | 9         |    | X                   |    |                   |   | X | X  |  |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de asistencia</li> <li>Acta</li> </ul>   |                | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Valor primario legal administrativo, disciplinario y penal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.   |

| CONVENCIONES               |                                     |                 |                         |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| SOPORTE                    | RETENCIÓN                           | NIVEL DE ACCESO | DISPOSICIÓN FINAL       |
| DF - Documento Físico      | AG - Archivo de Gestión             | PB - Público    | CT - Conservación Total |
| DE - Documento Electrónico | AC - Archivo de Central             | PV - privado    | S - Selección           |
| DIG - Digitalizado         |                                     |                 | E - Eliminación         |
|                            | SGC - Sistema de Gestión de Calidad |                 | MT - Otros Medios       |

**APROBACIÓN**

*[Firma]*

**JEFE DE LA DEPENDENCIA**

*[Firma]*

**PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| <b>VERSIÓN TRD:</b>           | <b>1</b>          |
| <b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> | <b>002 / 2021</b> |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>   | <b>16/09/2021</b> |

**PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

|                               |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        | CENTRO DE CONVENCIONES Y NEGOCIOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN | 160                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |
|--------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---------------|
| CD           | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |               |
| 160          | 25 |    | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
| 160          | 25 | 06 | <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL PRESTAMOS DE AUDITORIOS  |                |         |    |     | 2         |    |                     | X  |                   | X | X |    |               |
|              |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud cotización</li> <li>Cotización</li> <li>Aceptación Cotización</li> <li>Entrega de Salón</li> <li>Encuesta de Satisfacción</li> <li>Acta</li> </ul> | N/A            | X       | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            | X       | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            | X       | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | N/A            | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |
|              |    |    |   | FOR-GEA-048    |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |

Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, y el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecidos en LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, y teniendo en cuenta las disposiciones del acuerdo 04 de 2019. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digital.

| CONVENCIONES               |                                     |                 |                         |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| SOPORTE                    | RETENCIÓN                           | NIVEL DE ACCESO | DISPOSICIÓN FINAL       |
| DF - Documento Físico      | AG - Archivo de Gestión             | PB - Público    | CT - Conservación Total |
| DE - Documento Electrónico | AC - Archivo de Central             | PV - privado    | S - Selección           |
| DIG - Digitalizado         |                                     |                 | E - Eliminación         |
|                            | SGC - Sistema de Gestión de Calidad |                 | MT - Otros Medios       |

**APROBACIÓN**

JEFE DE LA DEPENDENCIA

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

|                        |            |
|------------------------|------------|
| VERSIÓN TRD:           | 1          |
| No ACTA DE APROBACIÓN: | 002 / 2021 |
| FECHA DE APROBACIÓN:   | 16/09/2021 |

PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | COMUNICACIONES Y EVENTOS   |                                  |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
|-------------------------------|----|----|--|----------------------------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 170  |                                  |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC                              | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO   |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO                   | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |   |
| 170                           | 07 |    | <input checked="" type="checkbox"/> COMUNICADOS DE PRENSA  |                                  |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 170                           | 07 | 01 | <input type="checkbox"/> COMUNICADOS DE PRENSA   |                                  |         |    | 1   | 9         |    | X                   |    |                   |   | X |    |   |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado</li> </ul>   | FOR-COM-001                      |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Conservación Total de la Serie Documental. Ley 1727 de 2014 Reforma del Código del Comercio - Es garantía de la evidencia misional de la entidad. (Decreto 2042 de 2014). Se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización. |
| 170                           | 25 |    | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL  |                                  |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |   |
| 170                           | 25 | 05 | <input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE VISITAS EMPRESARIALES  |                                  |         |    | 2   |           |    | X                   |    |                   | X |   |    |   |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de visita</li> <li>Respuesta de solicitud</li> <li>Planillas de asistencia</li> </ul> | NA<br>FOR-GEA-049<br>FOR-GEH-020 | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, y teniendo en cuenta las disposiciones del acuerdo 04 de 2019. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digital.   |

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | COMUNICACIONES Y EVENTOS   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |  |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---------------|--|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 170  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |  |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |  |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |               |  |
| 170                           | 38 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |  |
| 170                           | 38 | 07 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE PRENSA Y COMUNICACIONES  |                |         |    | 2   |           |    | X                   |    |                   |   |   |    |               |  |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de trabajo</li> <li>Revista noticámara</li> <li>Estadísticas de Redes</li> <li>Registro Fotográfico</li> <li>Videos</li> </ul> | NA             |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               | Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |
|                               |    |    |  | NA             |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |  |
|                               |    |    |  | NA             |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |  |
|                               |    |    |  | NA             |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |  |
|                               |    |    |  | NA             |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |  |
| 170                           | 39 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PROMOCIONES INSTITUCIONALES  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |  |
| 170                           | 39 | 01 | <input type="checkbox"/> CONTENIDOS VIRTUALES  |                |         |    | 2   |           |    | X                   |    | X                 |   |   |    |               |  |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de visita</li> <li>Respuesta de solicitud</li> <li>Planillas de asistencia</li> </ul>   | NA             | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, y teniendo en cuenta las disposiciones del acuerdo 04 de 2019. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digital.  |
|                               |    |    |  | FOR-GEA-049    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |  |
|                               |    |    |  | FOR-GEH-020    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |    |               |  |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | COMUNICACIONES Y EVENTOS                           |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|-------------------------------|----|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 170  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
| CD                            | S  | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT  |               |
| 170                           | 39 | 02 | <input type="checkbox"/> DISEÑOS                   |                |         |    |     | 2         |    |                     | X  |                   | X |   |   |               |
|                               |    |    | • Solicitud de visita                              | NA             | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, y teniendo en cuenta las disposiciones del acuerdo 04 de 2019. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digital. |               |
|                               |    |    | • Respuesta de solicitud                           | FOR-GEA-049    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|                               |    |    | • Planillas de asistencia                          | FOR-GEH-020    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
| 170                           | 39 | 03 | <input type="checkbox"/> PUBLICIDAD EN MEDIOS      |                |         |    |     | 2         |    |                     | X  |                   | X |   |   |               |
|                               |    |    | • Solicitud de visita                              | NA             | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, y teniendo en cuenta las disposiciones del acuerdo 04 de 2019. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digital. |               |
|                               |    |    | • Respuesta de solicitud                           | FOR-GEA-049    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |
|                               |    |    | • Planillas de asistencia                          | FOR-GEH-020    | X       |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |   |               |



**CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:  
MAT-GEA-002

VERSIÓN 02

| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        |    |    | COMUNICACIONES Y EVENTOS  |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|-------------------------------|----|----|---|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN |    |    | 170   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| CÓDIGO SERIE                  |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)  | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
| CD                            | S  | SB |   | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT   |               |
| 170                           | 41 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PUBLICACIONES   |                |         |    |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
| 170                           | 41 | 01 | <input type="checkbox"/> PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (DISEÑOS)   |                |         |    | 2   |           |    | X                   |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de diseño</li> <li>Diseños</li> </ul>                                  | NA             |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |               |
| 170                           | 41 | 02 | <input type="checkbox"/> PUBLICACIONES PERIÓDICAS   |                |         |    | 2   |           |    | X                   |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Indice de presencia en medios</li> <li>Publicaciones</li> </ul> | FOR-PRE-008    |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   | Se debe Conservar la totalidad de la Serie Documental. Es garantía de la evidencia misional de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE, Preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a la política para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. Se garantiza la consulta y preservación de la información en medio digital. |               |
|                               |    |    |   | NA             |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |
|                               |    |    |   | NA             |         | X  |     |           |    |                     |    |                   |   |   |  |               |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE</b><br><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO:<br>MAT-GEA-002 |
|   |   | VERSIÓN 02             |

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN        | COMUNICACIONES Y EVENTOS |
| CÓDIGO SECCIÓN/<br>SUBSECCIÓN | 170                      |

| CÓDIGO SERIE |   |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | SGC            | SOPORTE |    |     | RETENCIÓN |    | TIPO DE INFORMACIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|----|--|----------------|---------|----|-----|-----------|----|---------------------|----|-------------------|---|---|----|---------------|
| CD           | S | SB |  | CÓDIGO FORMATO | DF      | DE | DIG | AG        | AC | PB                  | PV | CT                | S | E | MT |               |

| CONVENCIONES                        |                         |                 |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|
| SOPORTE                             | RETENCIÓN               | NIVEL DE ACCESO | DISPOSICIÓN FINAL       |
| DF - Documento Físico               | AG - Archivo de Gestión | PB - Público    | CT - Conservación Total |
| DE - Documento Electrónico          | AC - Archivo de Central | PV - privado    | S - Selección           |
| DIG - Digitalizado                  |                         |                 | E - Eliminación         |
| SGC - Sistema de Gestión de Calidad |                         |                 | MT - Otros Medios       |

**APROBACIÓN**

*Stephanie TB*

JEFE DE LA DEPENDENCIA

|                        |            |
|------------------------|------------|
| VERSIÓN TRD:           | 1          |
| No ACTA DE APROBACIÓN: | 002 / 2021 |
| FECHA DE APROBACIÓN:   | 16/09/2021 |

*Nayub*

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL