



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**CODIGO DEPENDENCIA: 100**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>											
100	02	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA				4	16	X			X		
			• Citación	X										
			• Acta	X										
			<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>            Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones administrativas de la Entidad.</p>											
100	03		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>											
100	03	01	<input type="checkbox"/> ACUERDOS				4	6	X			X		
			• Acuerdo	X										
			<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>            Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones administrativas de la Entidad.</p>											
100	03	02	<input type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b>				4	6		X				
			• Circular	X										
			<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>            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 Sogamoso, por el método de picado            Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.</p>											
100	03	03	<input type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b>				4	6	X			X		
			• Resolución	X										
			<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>            Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones administrativas de la Entidad.</p>											
100	17		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ELECCIONES Y DESIGNACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y REVISORIA FISCAL</b>											
100	17	01	<input type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y REVISORIA FISCAL				1	7	X			X		
			• Aviso	X										
			• Inscripción	X										
			• Listado de candidatos	X										
			• Listado de candidatos seleccionados	X										
			• Censo electoral	X										
			• Comunicación de la elección y designación	X										
			<p><b>Evento de cierre: Cierre proceso electoral</b>            Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones administrativas de la Entidad.</p>											
100	23		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>											
100	23	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL				1	9					X	
			<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b></p>											





			• Libro diario	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico)
			• Libro mayor	X								se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
110	42		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA									
110	42	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA			2	80		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Comprobante de pago	X								
			• Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)		X							
			• Prestaciones sociales	X								
			• Vacaciones	X								
<b>CONVENCIONES</b>						<b>APROBACIÓN</b>						
	<b>CD:</b>	Código de Dependencia			<b>Fis:</b>	Físico						
	<b>SE:</b>	Código de Serie documental			<b>Ele:</b>	Electrónico						
	<b>SB:</b>	Código de Subserie documental			<b>Dig:</b>	Digitalizado			<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>	<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental			<b>CT:</b>	Conservación Total			<b>Nombre:</b>	JAQUELINE AFANADOR G. <b>Nombre:</b> FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		
	<input type="checkbox"/>	Subserie documental			<b>E :</b>	Eliminación			<b>VERSIÓN TRD:</b>	3.0		
	•	Tipo documental			<b>MT:</b>	Medio Técnico			<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b>	01 DE 2021 <b>COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad			<b>S:</b>	Selección			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	12/01/2021 <b>Nombre:</b> CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ		



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES										
120	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO				1	9		X			<b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b>
			• Demanda	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 Sogamoso 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	X									
			• Notificación de la demanda	X									
			• Poder	X									
			• Contestación de la demanda	X									
			• Auto decretando pruebas	X									
			• Fallo de primera instancia	X									
			• Escrito de recurso	X									
			• Auto admisión de recurso	X									
			• Notificación del recurso	X									
			• Contestación del recurso	X									
			• Auto de resolución del recurso	X									
120	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA				1	9		X			<b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b>
			• Demanda	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 Sogamoso 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	X									
			• Notificación de la demanda	X									
			• Poder	X									
			• Contestación de la demanda	X									
			• Auto decretando pruebas	X									
			• Fallo de primera instancia	X									
			• Recurso	X									
			• Auto admisión de recurso	X									
			• Notificación del recurso	X									
			• Contestación del recurso	X									
			• Auto de resolución del recurso	X									
120	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES				1	9		X			<b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b>
			• Demanda	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 Sogamoso 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	X									
			• Notificación de la demanda	X									
			• Poder	X									
			• Contestación de la demanda	X									
			• Auto decretando pruebas	X									
			• Fallo de primera instancia	X									
			• Recurso	X									
			• Auto admisión de recurso	X									
			• Notificación del recurso	X									
			• Contestación del recurso	X									
			• Auto de resolución del recurso	X									
120	06		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES										
120	06	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL				5	15	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
			• Boletín de la noticia mercantil (.pdf/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 Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. Artículo 86, Numeral 4 del Código de Comercio.
120	08		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS										
120	08	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS				1	2		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS**

**CÓDIGO DEPENDENCIA: 120**

			• Antecedentes (procuraduría, contraloría y policía)	X															archivo de gestión, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de picado.
			• Tarjeta profesional	X															
			• Diploma de grado	X															
			• Certificación diplomado en conciliación	X															
			• Formato evaluación conciliadores	X															
120	22	03	<input type="checkbox"/> <b>HOJAS DE VIDA SECRETARIOS</b>					2	0										<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
			• Hoja de vida	X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de picado.
			• Antecedentes (procuraduría, contraloría y policía)	X															Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Tarjeta profesional	X															
			• Diploma de grado	X															
120	23		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>																
120	23	09	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>					2	0										<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
			• Informe		X														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado, ya que esta información se consolida en el informe de gestión mensual que reposa en la Presidencia Ejecutiva.
120	24		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSOLVENCIA</b>																
120	24	01	<input type="checkbox"/> <b>PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA</b>					1	5										<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
			• Solicitud	X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se eliminan en la oficina de gestión documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso por el método de picado, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
			• Recibo de caja	X															
			• Designación conciliador	X															
			• Aceptación conciliador	X															
			• Aceptación de la solicitud de negociación de deudas	X															
			• Citación audiencia de negociación	X															
			• Suspensión de la audiencia de negociación	X															
			• Decisión sobre objeciones	X															
			• Reforma de acuerdo	X															
			• Impugnación del acuerdo	X															
			• Cumplimiento del acuerdo	X															
			• Fracaso de la negociación	X															
			• Solicitud de aplazamiento	X															
			• Justificación de inasistencia	X															
			• Acta de negociación de deudas	X															
			• Acta de acuerdo	X															
			• Acta de incumplimiento	X															
			• Remisión de expedientes al juzgado	X															
120	29		<input checked="" type="checkbox"/> <b>LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS</b>																
120	29	01	<input type="checkbox"/> <b>LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO</b>					20	0										<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
			• Libro de registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)		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 Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
120	29	02	<input type="checkbox"/> <b>LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</b>					20	0										<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GD DT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN: 3

PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGOMOSO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS**

**CODIGO DEPENDENCIA: 120**

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de registro de entidades sin ánimo de lucro (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	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 a Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
120	29	04	<input type="checkbox"/>	<b>LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA</b>				20	0	X							<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro de la economía solidaria (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	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 a Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
120	29	05	<input type="checkbox"/>	<b>LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS</b>				20	0	X							<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro de veedurías ciudadanas (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	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 a Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
120	29	06	<input type="checkbox"/>	<b>LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL</b>				20	0	X							<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro del registro mercantil (sistema de información de registros públicos)</li> </ul>	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 a Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
120	30		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>													
120	30	01	<input type="checkbox"/>	<b>PROCESOS DE AMIGABLE COMPOSICIÓN</b>				1	2		X	X					<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de gestión del centro</li> <li>Solicitud amigable composición</li> <li>Acta de designación amigable componedor</li> <li>Recusación</li> <li>Acta de apertura del tramite</li> <li>Pruebas</li> <li>Decisión</li> </ul>	X	X											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se eliminan en la oficina de gestión documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso por el metodo de picado, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio tecnico adecuado.
120	34		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>													
120	34	01	<input type="checkbox"/>	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>				1	9		X						<b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> <li>Anexos de demanda</li> <li>Auto admisorio</li> <li>Notificación de la demanda</li> <li>Poder</li> <li>Contestación de la demanda</li> <li>Fallo de primera instancia</li> <li>Recurso</li> <li>Auto admisión de recurso</li> <li>Notificación del recurso</li> <li>Contestación del recurso</li> <li>Auto de resolución del recurso</li> </ul>	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 Sogamoso 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.
120	34	02	<input type="checkbox"/>	<b>PROCESOS ORDINARIOS</b>				1	9		X						<b>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> <li>Anexos de demanda</li> <li>Auto admisorio</li> <li>Notificación de la demanda</li> <li>Poder</li> </ul>	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 Sogamoso por el método de picado.









**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03  
 FECHA: 22/10/2021  
 VERSIÓN:3  
 PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS**  
**OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL CAE (VUE)**  
**CODIGO DEPENDENCIA: 121**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
121	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
121	02	08	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITE DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL-CAE • Acta	X			2	18		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
													Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
121	35		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										
121	35	01	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO • Programa anual de trabajo	X			2	5		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
							72						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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
<b>CONVENCIONES</b>							<b>APROBACIÓN</b>						
<b>CD:</b>	Código de Dependencia			<b>Fis:</b>	Físico								
<b>SE:</b>	Código de Serie documental			<b>Ele:</b>	Electrónico								
<b>SB:</b>	Código de Subserie documental			<b>Dig:</b>	Digitalizado			<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>				<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental			<b>CT:</b>	Conservación Total			<b>Nombre: ANDRES CAMILO ACOSTA</b>				<b>Nombre: FAVIO LEONARDO LEE ROJAS</b>	
<input type="checkbox"/>	Subserie documental			<b>E :</b>	Eliminación			<b>VERSIÓN TRD:</b>	3.0				
•	Tipo documental			<b>MT:</b>	Medio Técnico			<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b>	01 DE 2021			<b>COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad			<b>S:</b>	Selección			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	12/01/2021			<b>Nombre: CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ</b>	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03  
 FECHA: 22/10/2021  
 VERSIÓN:3  
 PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS**  
**OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL AFILIADOS**  
**CODIGO DEPENDENCIA: 122**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
122	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>										
122	02	04	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS				2	18	X		X		<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario evidencial.
			• Acta	X									
122	04		<input checked="" type="checkbox"/> <b>AFILIADOS</b>										
122	04	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS				2	4		X	X		<b>Evento de cierre: Desafiliación</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Solicitud de afiliación			X							
			• Antecedentes (procuraduría, contraloría y policía)		X								
			• Pantallazo pago de renovación		X								
122	23		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
122	23	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN				2	0		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado, ya que esta información se consolida en el informe de gestión mensual que reposa en la Presidencia Ejecutiva.
			• Informe		X								
122	28		<input checked="" type="checkbox"/> <b>LIBROS DE REGISTROS DE AFILIADOS</b>										
122	28	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE AFILIADOS				2	5		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Libro		X								
122	35		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b>										
122	35	01	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO				2	5		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Programa anual de trabajo	X	X								
<b>CONVENCIONES</b>							<b>APROBACIÓN</b>						
<b>CD:</b>	Código de Dependencia			<b>Fis:</b>	Físico								
<b>SE:</b>	Código de Serie documental			<b>Ele:</b>	Electrónico								
<b>SB:</b>	Código de Subserie documental			<b>Dig:</b>	Digitalizado			<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>				<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental						Nombre: ANDREA ROBLES PARDO				Nombre: FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		
<input type="checkbox"/>	Subserie documental						VERSIÓN TRD:				3.0		
•	Tipo documental						No ACTA DE APROBACIÓN:				01 DE 2021	<b>COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad						FECHA DE APROBACIÓN:				12/01/2021	Nombre: CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ	





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

CÓDIGO:GD DT 03

FECHA: 20/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS ABOGADO JR

CÓDIGO DEPENDENCIA: 123

123	45	04	<input type="checkbox"/>	REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES			1	9			X	Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico. 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.
				• Cancelación de registro (.pdf/a)							X	
				• Formulario de inscripción matrícula y/o renovación (.pdf/a)							X	
				• Recibo de caja (.pdf/a)							X	
				• Verificación del documento de identidad (.pdf/a)							X	
				• Acto administrativo (.pdf/a)							X	
				• Certificación (.pdf/a)							X	
				• Certificado (.pdf/a)							X	
				• Constancia (.pdf/a)							X	
				• Contrato (.pdf/a)							X	
				• Fotocopia de la Tarjeta profesional (.pdf/a)							X	
				• Fotocopia del documento de identificación (.pdf/a)							X	
				• Declaración (.pdf/a)							X	
				• Estados financieros (.pdf/a)							X	
				• Providencia (.pdf/a)							X	
				• Solicitud (.pdf/a)							X	
				• Póliza (.pdf/a)							X	
				• Recurso (.pdf/a)							X	
				• Impugnación (.pdf/a)							X	
				• Requerimiento (.pdf/a)							X	
				• Respuesta (.pdf/a)							X	
				• Cancelación de registro proponente (.pdf/a)							X	

**Evento de cierre: Cancelación del registro público**  
Al ingresar el documento a la Cámara de Comercio de Soğamoso 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.  
- Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país  
- Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.  
- Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación.  
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.  
Documentos sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.  
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.

**CONVENCIONES**

**APROBACIÓN**

<b>CD:</b> Código de Dependencia	<b>Fis:</b> Físico		
<b>SE:</b> Código de Serie documental	<b>Ele:</b> Electrónico		
<b>SB:</b> Código de Subserie documental	<b>Dig:</b> Digitalizado	<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>	<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	<b>CT:</b> Conservación Total	<b>Nombre:</b> CARLOS JAVIER CHAPARRO	<b>Nombre:</b> FAVIO LEONARDO LEE ROJAS
<input type="checkbox"/> Subserie documental	<b>E :</b> Eliminación	<b>VERSIÓN TRD:</b>	3.0
• Tipo documental	<b>MT:</b> Medio Técnico	<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b>	01 DE 2021
<b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>S:</b> Selección	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	12/01/2021
			<b>COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
			<b>Nombre:</b> CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD FT 03  
FECHA: 22/10/2021  
VERSIÓN:3  
PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO**

**CODIGO DEPENDENCIA: 130**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	23		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
130	23	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN				2	0		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electronico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado, ya que esta información se consolida en el informe de gestión mensual que reposa en la Presidencia Ejecutiva.
			• Informe		X								
130	31		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>										
130	31	02	<input type="checkbox"/> PLANES DE CAPACITACIÓN				1	4		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Hoja de vida capacitador	X									
			• Medios de información para convocatoria	X									
			• Registro de telemercadeo	X									
			• Listado de asistencia	X									
			• Encuesta de satisfacción	X									
130	35		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b>										
130	35	01	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO				1	6		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Programa anual de trabajo		X								
130	35	03	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL				1	4		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Medios de información para convocatoria	X									
			• Registro de telemercadeo	X									
			• Listado de asistencia	X									
			• Encuesta de satisfacción	X									
<b>CONVENCIONES</b>							<b>APROBACIÓN</b>						
<b>CD:</b>	Código de Dependencia			<b>Fis:</b>	Físico								
<b>SE:</b>	Código de Serie documental			<b>Ele:</b>	Electrónico								
<b>SB:</b>	Código de Subserie documental			<b>Dig:</b>	Digitalizado			<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>				<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental							<b>Nombre:</b> NELBY CONSTANZA PULIDO				<b>Nombre:</b> FAVIO LEONARDO LEE ROJAS	
<input type="checkbox"/>	Subserie documental							<b>VERSIÓN TRD:</b>		3.0			
<input type="checkbox"/>	Tipo documental							<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b>		04 DE 2021		<b>COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad							<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>		5/11/2021		<b>Nombre:</b> CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03  
 FECHA: 22/10/2021  
 VERSIÓN:3  
 PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGOMOSO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO**  
**OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE MEDIOS**  
**CODIGO DEPENDENCIA: 131**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
131	11		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICADOS DE PRENSA										
131	11	01	<input type="checkbox"/> COMUNICADOS DE PRENSA				1	4	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de a Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado</li> </ul>	X	X	X							
131	18		<input checked="" type="checkbox"/> EMISORA RADIAL										
131	18	01	<input type="checkbox"/> EMISORA RADIAL				2	1		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuñas radiales</li> <li>Programas radiales</li> </ul>		X	X							
131	23		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
131	23	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN				2	0		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado, ya que esta información se consolida en el informe de gestión mensual que reposa en la Presidencia Ejecutiva.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>		X								
131	37		<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICACIONES										
131	37	01	<input type="checkbox"/> PÚBLICACIONES				1	4	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de a Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Revista Cámara de Comercio</li> <li>Videos institucionales</li> <li>Públicasiones</li> <li>Solicitud de piezas publicitarias</li> </ul>	X	X	X							
<b>CONVENCIONES</b>							<b>APROBACIÓN</b>						
<b>CD:</b>	Código de Dependencia			<b>Fis:</b>	Físico								
<b>SE:</b>	Código de Serie documental			<b>Ele:</b>	Electrónico								
<b>SB:</b>	Código de Subserie documental			<b>Dig:</b>	Digitalizado			<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>				<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental			<b>CT:</b>	Conservación Total			<b>Nombre:</b> CINDY LORENA AMAYA				<b>Nombre:</b> FAVIO LEONARDO LEE ROJAS	
<input type="checkbox"/>	Subserie documental			<b>E :</b>	Eliminación			<b>VERSIÓN TRD:</b> 3.0					
<input type="checkbox"/>	Tipo documental			<b>MT:</b>	Medio Técnico			<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> 01 DE 2021				<b>COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad			<b>S:</b>	Selección			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 12/01/2021				<b>Nombre:</b> CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03  
 FECHA: 22/10/2021  
 VERSIÓN:3  
 PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO**  
**OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**  
**CODIGO DEPENDENCIA: 132**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
132	20		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS Y CARACTERIZACIONES DE LOS SECTORES ECONÓMICOS											
132	20	01	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS Y CARACTERIZACIONES DE LOS SECTORES ECONÓMICOS DE LA				1	4	X					<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 a Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Estudio		X									
132	23		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
132	23	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN				2	0		X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado, ya que esta información se consolida en el informe de gestión mensual que reposa en la Presidencia Ejecutiva.
			• Informe		X									
132	35		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS											
132	35	01	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO				1	6		X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Programa anual de trabajo		X									
132	36		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS											
132	36	01	<input type="checkbox"/> PROYECTOS				1	4	X					<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de a Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario histórico, permite la investigación registral del país.
			• Proyecto	X	X									
<b>CONVENCIONES</b>							<b>APROBACIÓN</b>							
<b>CD:</b>	Código de Dependencia			<b>Fis:</b> Físico										
<b>SE:</b>	Código de Serie documental			<b>Ele:</b> Electrónico										
<b>SB:</b>	Código de Subserie documental			<b>Dig:</b> Digitalizado			<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>			<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental			<b>CT:</b> Conservación Total			<b>Nombre:</b> ANDRES VALDERRAMA			<b>Nombre:</b> FAVIO LEONARDO LEE ROJAS				
<input type="checkbox"/>	Subserie documental			<b>E :</b> Eliminación			<b>VERSIÓN TRD:</b>			3.0				
•	Tipo documental			<b>MT:</b> Medio Técnico			<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b>			01 DE 2021				
<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad			<b>S:</b> Selección			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>			12/01/2021				
										<b>COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Nombre:</b> CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ				





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO**

**CODIGO DEPENDENCIA: 140**

			• Cedula de ciudadanía	X																soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso,
			• Certificación de estudios	X																
			• Certificación laboral	X																
			• Examen de ingreso	X																
			• Afiliación EPS, ARL, Caja de compensación, Fondo de Pensiones	X																por el método de picado
			• Analisis de competencias	X																Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Evaluación de desempeño	X																
			• Comunicación	X																
			• Novedades de personal (vacaciones, permisos, licencias)	X																
			• Examen periodico	X																
			• Preaviso	X																
			• Renuncia	X																
			• Examen de retiro	X																
140	23		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>																	
140	23	01	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b>					1	9										X	<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
			• Solicitud de información	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 Sogamoso, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado.
			• Informe	X																Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.
140	23	02	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE ACTIVOS FIJOS</b>					1	9					X						<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
			• Informe	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 Sogamoso, por el método de picado
			• Acta de baja de activos fijos	X																Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
140	23	04	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE AVALUOS</b>					1	9					X						<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
			• Informe	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 Sogamoso, por el método de picado
																				Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
140	23	05	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE CLIMA ORGANIZACIONAL</b>					2	18					X						<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
			• Informe	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 Sogamoso, por el método de picado
			• Encuesta clima organizacional	X																Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
140	23	09	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>					2	0					X						<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
			• Informe		X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado, ya que esta información se consolida en el informe de gestión mensual que reposa en la Presidencia Ejecutiva.
140	32		<input checked="" type="checkbox"/> <b>POLIZAS</b>																	
140	32	01	<input type="checkbox"/> POLIZA DE NEGOCIOS EMPRESARIALES					1	3					X						<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
																				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO**

**CODIGO DEPENDENCIA: 140**

			• Poliza	X									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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
140	32	02	<input type="checkbox"/> POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL DIRECTORES Y ADMINISTRATIVOS				1	3		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Poliza	X									
140	32	03	<input type="checkbox"/> POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL ERRORES Y OMISSIONES				1	3		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Poliza	X									
140	33		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL										
140	33	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL				1	4		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Convocatoria	X									
			• Recepción de hoja de vida	X									
			• Formato de selección final	X									
			• Formato evaluación de hoja de vida	X									
			• Pruebas de conocimiento	X									
			• Formato de entrevista	X									
			• Prueba psicotecnica		X								
140	35		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										
140	35	01	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO				1	6		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Programa anual de trabajo		X								
140	35	02	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL				1	4		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Programa		X								
140	42		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE LIQUIDACION DE NOMINA										
140	42	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA				1	80		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Liquidación de nomina	X									
			• Novedades de nomina		X								
			• Prestaciones sociales y seguridad social		X								
140	43		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE PROVEEDORES										
140	43	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE PROVEEDORES				2	3		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Registro de proveedores		X								
			• Evaluación y reevaluación		X								

**CONVENCIONES**

**APROBACIÓN**

**CD:** Código de Dependencia

**Fis:** Físico



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD DT 03  
FECHA: 22/10/2021  
VERSIÓN:3  
PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO**

**CODIGO DEPENDENCIA: 140**

<b>SE:</b>	Código de Serie documental	<b>Ele:</b>	Electrónico		
<b>SB:</b>	Código de Subserie documental	<b>Dig:</b>	Digitalizado	<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>	<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental	<b>CT:</b>	Conservación Total	<b>Nombre:</b> FAVIO LEONARDO LEE R.	<b>Nombre:</b> FAVIO LEONARDO LEE ROJAS
<input type="checkbox"/>	Subserie documental	<b>E :</b>	Eliminación	<b>VERSIÓN TRD:</b>	3.0
<input type="checkbox"/>	Tipo documental	<b>MT:</b>	Medio Técnico	<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b>	01 DE 2021
<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad	<b>S:</b>	Selección	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	12/01/2021
					<b>COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
					<b>Nombre:</b> CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:GD DT 03

FECHA: 22/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGOMOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SISTEMAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 141

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
141	23		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
141	23	07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EQUIPOS				2	0		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado, ya que esta información se consolida en el informe de gestión mensual que reposa en la Presidencia Ejecutiva.
			• Hoja de vida de equipos		X								
141	23	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN				2	0		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado, ya que esta información se consolida en el informe de gestión mensual que reposa en la Presidencia Ejecutiva.
			• Informe		X								
141	38		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE ASISTENCIA A USUARIOS										
141	38	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ASISTENCIA A USUARIOS				2	3		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Solicitud de registro de usuario	X									
			• Registro de asistencia	X									
141	40		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE EQUIPOS										
141	40	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE EQUIPOS				2	0		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Registro de equipos activos e inactivos		X								
141	44		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN										
141	44	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN				2	8		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Backup		X								
141	47		<input checked="" type="checkbox"/> TRATAMIENTOS DE DATOS										
141	47	01	<input type="checkbox"/> TRATAMIENTOS DE DATOS				2	8		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
			• Solicitud de base de datos	X									
			• Autorización y condiciones para el tratamiento de datos de carácter personal	X									
<b>CONVENCIONES</b>							<b>APROBACIÓN</b>						
<b>CD:</b>	Código de Dependencia			<b>Fis:</b> Físico									
<b>SE:</b>	Código de Serie documental			<b>Ele:</b> Electrónico									
<b>SB:</b>	Código de Subserie documental			<b>Dig:</b> Digitalizado			<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>			<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental			<b>CT:</b> Conservación Total			<b>Nombre:</b> JUAN CARLOS PLAZAS V.			<b>Nombre:</b> FAVIO LEONARDO LEE ROJAS			
<input type="checkbox"/>	Subserie documental			<b>E :</b> Eliminación			<b>VERSIÓN TRD:</b>		3.0				
•	Tipo documental			<b>MT:</b> Medio Técnico			<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b>		01 DE 2021		<b>COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad			<b>S:</b> Selección			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>		12/01/2021		<b>Nombre:</b> CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ		



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03

FECHA: 20/10/2021

VERSIÓN:3

PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**  
**OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**CODIGO DEPENDENCIA: 142**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
142	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>										
142	02	09	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITE INTERNO DE ARCHIVO • Acta	X			5	15	X			X	<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
142	02	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL • Acta de eliminación documental • Inventario documental • Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	X	X	X	5	15	X			X	<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
142	10		<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
142	10	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES • Listado consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		X		1	5		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, 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.
142	10	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES • Listado consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		X		1	5		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, 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.
142	23		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
142	23	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN • Informe		X		2	0		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado, ya que esta información se consolida en el informe de gestión mensual que reposa en la Presidencia Ejecutiva.
142	25		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
142	25	01	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL • Inventario documental (.xlsx)		X		2	8	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso. 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.
142	25	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN				1	4		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03  
FECHA: 20/10/2021  
VERSIÓN:3  
PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**  
**OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**CODIGO DEPENDENCIA: 142**

			<input type="checkbox"/>	Inventario documental (.xlsx)		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 oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, 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.
145	25	03	<input type="checkbox"/>	<b>PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				2	8	X					<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso. 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.
			<input type="checkbox"/>	Programa de gestión documental		X									
145	25	04	<input type="checkbox"/>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>				2	8	X					<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso. 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.
			<input type="checkbox"/>	Sistema integrado de conservación		X									
142	25	05	<input type="checkbox"/>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				2	8	X					<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso. 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.
			<input type="checkbox"/>	Tabla de retención documental		X									

**CONVENCIONES**

**APROBACIÓN**

<b>CD:</b> Código de Dependencia	<b>Fis:</b> Físico		
<b>SE:</b> Código de Serie documental	<b>Ele:</b> Electrónico		
<b>SB:</b> Código de Subserie documental	<b>Dig:</b> Digitalizado	<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>	<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	<b>CT:</b> Conservación Total	<b>Nombre:</b> CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ	<b>Nombre:</b> FAVIO LEONARDO LEE ROJAS
<input type="checkbox"/> Subserie documental	<b>E :</b> Eliminación	<b>VERSIÓN TRD:</b>	3.0
<input type="checkbox"/> Tipo documental	<b>MT:</b> Medio Técnico	<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b>	01 DE 2021
<b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>S:</b> Selección	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	12/01/2021
		<b>COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
		<b>Nombre:</b> CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03  
FECHA: 22/10/2021  
VERSIÓN:3  
PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO  
CODIGO DEPENDENCIA: 150

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
150	23		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
150	23	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL				1	9					X
			• Informe	X									
			• Seguimiento	X									
150	23	03	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE AUDITORIAS</b>				1	19					X
			• Informe	X									
150	23	09	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>				2	0		X			
			• Informe	X	X								
150	31		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>										
150	31	01	<input type="checkbox"/> PLANES DE AUDITORIAS				1	9		X			
			• Plan	X	X								
150	46		<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>										
150	46	02	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE RIESGO				1	4		X			
			• Política de administración de riesgo		X								
			• Manual de administración de riesgo		X								
150	46	03	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS				1	4		X			
			• Comunicación oficial	X									
			• Lista de verificación de auditoría	X									
			• Informe de auditoría	X									
			• Plan de mejoramiento	X									
<b>CONVENCIONES</b>							<b>APROBACIÓN</b>						
<b>CD:</b>	Código de Dependencia			<b>Fis:</b> Físico									
<b>SE:</b>	Código de Serie documental			<b>Ele:</b> Electrónico									
<b>SB:</b>	Código de Subserie documental			<b>Dig:</b> Digitalizado			<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>			<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental			<b>CT:</b> Conservación Total			<b>Nombre:</b> BELSSY ENITH RICAURTE			<b>Nombre:</b> FAVIO LEONARDO LEE ROJAS			
<input type="checkbox"/>	Subserie documental			<b>E :</b> Eliminación			<b>VERSIÓN TRD:</b>			3.0			
•	Tipo documental			<b>MT:</b> Medio Técnico			<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b>			01 DE 2021			
<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad			<b>S:</b> Selección			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>			12/01/2021			
							<b>COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						
							<b>Nombre:</b> CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ						







**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03  
FECHA: 22/10/2021  
VERSIÓN:3  
PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CALIDAD**

**CODIGO DEPENDENCIA: 160**

				• Hoja de vida del indicador	X	X									en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
160	46	06	<input type="checkbox"/>	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG				1	4				X		<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (digitalizado) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
				• Manual	X	X									
160	46	07	<input type="checkbox"/>	PROCESOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG				1	4				X		<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (digitalizado) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
				• Caracterización del proceso		X									
				• Documentos de apoyo		X									
				• Formatos		X									
				• Indicadores		X									
				• Instructivos		X									
				• Procedimientos		X									
160	46	08	<input type="checkbox"/>	PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME				1	4				X		<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (digitalizado) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Sogamoso, por el método de borrado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
				• Analisis de causa	X										
				• Accion correctiva	X										

**CONVENCIONES**

**APROBACIÓN**

<b>CD:</b> Código de Dependencia	<b>Fis:</b> Físico		
<b>SE:</b> Código de Serie documental	<b>Ele:</b> Electrónico		
<b>SB:</b> Código de Subserie documental	<b>Dig:</b> Digitalizado	<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>	<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental		<b>Nombre:</b> JHON ALEXANDER GIRALDO	<b>Nombre:</b> FAVIO LEONARDO LEE ROJAS
<input type="checkbox"/> Subserie documental		<b>VERSIÓN TRD:</b>	3.0
• Tipo documental		<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b>	01 DE 2021
<b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	12/01/2021
			<b>COORD. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
			<b>Nombre:</b> CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:GD DT 03  
 FECHA: 22/10/2021  
 VERSIÓN:3  
 PÁGINA 1 DE 1

**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**  
**OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**  
**CODIGO DEPENDENCIA: 111**

111	15	03	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE REGISTROS				2	8		X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Impuesto registro</li> </ul>	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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
111	15	04	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE RENTA Y COMPLEMENTARIAS				2	8		X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de renta</li> </ul>	X										
111	15	05	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE RENTENCIÓN EN LA FUENTE				2	8		X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Retención en la fuente</li> </ul>	X										
111	15	06	<input type="checkbox"/>	IMPUESTO PREDIAL				2	8		X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Impuesto predial</li> </ul>	X										
111	23		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>											
111	23	06	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL				2	8		X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ejecución presupuestal</li> <li>Presupuesto aprobado</li> <li>Ejecución del presupuesto</li> <li>Presupuesto</li> <li>Modificación al presupuesto</li> <li>Resolución</li> <li>Acta</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
111	41		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>REGISTROS DE INFORMACIÓN EXOGENA</b>											
111	41	01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE INFORMACIÓN EXOGENA				2	8		X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 Sogamoso, por el método de picado Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Información exogena</li> </ul>	X										

**CONVENCIONES**

**APROBACIÓN**

<b>CD:</b> Código de Dependencia	<b>Fis:</b> Físico														
<b>SE:</b> Código de Serie documental	<b>Ele:</b> Electrónico														
<b>SB:</b> Código de Subserie documental	<b>Dig:</b> Digitalizado	<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>	<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>												
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	<b>CT:</b> Conservación To	<b>Nombre:</b> CLAUDIA MARGOTH CABRERA	<b>Nombre:</b> FAVIO LEONARDO LEE ROJAS												
<input type="checkbox"/> Subserie documental	<b>E :</b> Eliminación	<b>VERSIÓN TRD:</b>	3.0												
<ul style="list-style-type: none"><li>Tipo documental</li></ul>	<b>MT:</b> Medio Técnico	<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b>	01 DE 2021												
<b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>S:</b> Selección	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	12/01/2021												
		<b>Nombre:</b> CAROLINA VALDERRAMA DÍAZ													