

LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

Memoria descriptiva de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) para su evaluación y convalidación técnica.

LUZ ANGELA TERREROS PARRA, Director Gestión Documental (E)

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

1	INTRODUCCIÓN	5
2	ALCANCE DE LAS TABLAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).	6
3	NORMAS LEGALES QUE APLICA A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).	7
4	JUSTIFICACIÓN	9
5	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	9
5.1	PLAN DE TRABAJO	10
5.2	DISEÑO DE FORMATOS	12
5.3	ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR	12
5.3.1	HISTORIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR	12
5.3.2	OBJETIVOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR	15
5.3.3	FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	16
5.3.4	COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR	18
5.3.5	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR	18
5.3.5.1	CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS	19
5.4	ENTREVISTAS DOCUMENTALES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	20
5.4.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA	21
5.5	CONFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	21
5.5.1	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES (ISS)	21
5.5.1.1	DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	22
5.5.1.2	CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	22
5.5.1.3	CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN	23
5.5.1.3.1	VALORACIÓN DOCUMENTAL.	25
5.5.1.3.2	NORMATIVIDAD EXTERNA QUE SUSTENTA LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN	27
5.5.1.4	CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL	27
5.5.1.4.1	CONSERVACIÓN TOTAL (CT)	28
5.5.1.4.1.1	Ejemplo de las series con valores secundarios de conservación total (CT)	29
5.5.1.4.2	ELIMINACIÓN (E)	30
5.5.1.4.2.1	Ejemplo de las series de eliminación	31
5.5.1.4.3	SELECCIÓN (S)	31
5.5.1.4.3.1	Ejemplo de las series de selección	32
5.5.1.4.4	REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MT)	33
5.5.1.5	ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	34
5.5.1.6	RESUMEN DE LAS DISPOSICIONES FINALES	36
5.5.1.7	FICHAS DE VALORACIÓN	37
5.5.2	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)	45
5.5.3	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	46

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

5.5.3.1	ESTANDARIZACIÓN DE EVENTOS DE CIERRE DE LOS EXPEDIENTES	47
5.5.3.2	ILUSTRACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	48
5.5.3.3	LECTURA E INTERPRETACIÓN POR LOS EMPLEADOS DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	50
5.6	APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	51
5.6.1	FIRMAS RESPONSABLES.	51
5.6.2	APROBACIÓN POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.	51
6	PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	52
7	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.	53
8	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	55
8.1	MANEJO DE VERSIONES	56
8.2	EVALUACIÓN TÉCNICA Y CONVALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DELAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	57
9	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	58
9.1	OBJETO DE LA POLÍTICA	58
9.2	RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN	58
9.3	DEFINICIONES GENERALES	58
9.4	DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	59
9.4.1	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	59
9.4.2	REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	59
9.4.3	TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	60
9.4.4	REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	60
9.4.5	DIRECTRICES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	61
9.4.5.1	ALMACENAMIENTO	61
9.4.6	EXPEDIENTES	61
9.4.6.1	CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	61
9.4.6.2	ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	61
9.4.6.3	ELEMENTOS DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN LOS SGDEA	63
9.4.7	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	63
9.4.7.1	MARCO CONTEXTUAL DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA	64
9.5	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	65
10	GLOSARIO DE TÉRMINOS	67
11	ANEXOS	70
ANEXO No 1: FORMATO DE CUADRO CÓDIGO DE DEPENDENCIAS POR SECCIONES		70

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

ANEXO No 2: FORMATO DE ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	71
ANEXO No 3: FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.	72
ANEXO No 4: FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	73
ANEXO No 5: COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIOCESAR	75
ANEXO No 6: LEGISLACIÓN QUE INCIDE EN LA CREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (EXTERNA E INTERNA)	76
ANEXO No 07: ACTA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO APROBANDO LA TRD	79
ANEXO No 08: FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	83
ANEXO No 09: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS APROBADAS	84

<i>ELABORADO POR:</i> Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	<i>REVISADO POR:</i> Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	<i>APROBADO POR</i> Comité de Interno de Archivo
---	--	---

1 INTRODUCCIÓN

Las Cámaras de Comercio en Colombia son delegatarias legales de funciones públicas establecidas en el Código de Comercio, por esta razón se encuentran obligadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios sobre los documentos de la función pública, para la adecuada organización de los documentos deben elaborar los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad como herramienta fundamental para el adecuado desarrollo de la función archivística.

Uno de los instrumentos archivísticos exigidos son las Tablas de Retención Documental (TRD), herramienta indispensable para la organización de los documentos en cualquier soporte e implementación del Programa de Gestión Documental, en ellas se registran el resultado de la valoración de los documentos de archivo que **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR** produce con base en las funciones públicas asignadas, de acuerdo con la reglamentación y metodología prevista en la Ley, constituyéndose en el instrumento que protege el patrimonio documental de la entidad.

Su elaboración, implementación y administración le garantiza a **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR** contar con una herramienta para la clasificación y organización de los archivos de gestión, ya sean éstos en soporte físico o electrónico, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de las funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental en expedientes por series y subseries documentales. Los expedientes deben atender los principios de procedencia, de orden original y demás requisitos exigidos en las normas que sobre la materia ha expedido el Archivo General de la Nación, deben contribuir a la preservación y conservación de los documentos durante todo el ciclo vital, según la valoración establecida para cada serie y subserie documental.

Teniendo en cuenta que las Cámaras de Comercio a nivel nacional cumplen la misma función pública y producen los mismos documentos, con el fin de estandarizar la gestión documental se conformó el **COMITÉ TÉCNICO NACIONAL DE ARCHIVOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO**, encargado de asesorar al Archivo General de la Nación en los temas técnicos propios de las Cámaras de Comercio, EL Comité designo un subcomité encargado de normalizar las series y subseries documentales de las funciones públicas, en reunión se aprobaron y se socializaron en todas la Cámaras para homogenizar su uso.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, para dar cumplimiento a la normatividad archivística, conformó el Comité Interno de Archivo el día 13 de agosto de 2004, mediante Resolución No 544 de 2004.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

El Comité es un grupo asesor de la Alta Gerencia y se reúne con una periodicidad cada tres meses o de forma extraordinaria cuando sea necesario para tratar asuntos importantes de la función archivística, toma decisiones, aprueba los instrumentos archivísticos y en general a tratar todos los temas relacionados con la gestión documental, está autorizado por la Presidencia para aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y enviar a nombre de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR** a convalidación al Consejo Territorial de Archivos. El presente informe detalla aspectos como:

- a) La memoria descriptiva con la metodología utilizada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- b) La interpretación de los campos del Formato de Tabla de Retención Documental y los demás formatos utilizados para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- c) La sustentación de la disposición (eliminación) documental.
- d) La descripción de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en cuanto a las transferencias documentales.
- e) La revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- f) La estructura orgánica que se tomó como base para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la codificación asignada a cada una de las unidades productoras.
- g) El listado de series y subseries documentales producto del trabajo archivístico, donde se reflejan todos los asuntos, con su respectivo código de clasificación, tiempos de retención, disposición final y la legislación base que se estudió para la asignación del nombre y los tiempos de retención.
- h) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) donde se agrupa y se representa todos los asuntos, las dependencias y el código de clasificación.
- i) Las Tablas de Retención Documental (TRD) para cada una de las dependencias que manejan documentos de la función pública, descritas en la estructura orgánica que incluyen, el tiempo de retención, la disposición final y el procedimiento establecido para cada serie y/o subserie.

2 ALCANCE DE LAS TABLAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).

Las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) objeto de la presente evaluación y convalidación se presentan con documentos en cualquier soporte, series y subseries documentales relacionadas con las funciones públicas designadas y reglamentadas en el Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación, como lo define el Artículo 5. Ámbito de aplicación de la Ley 1712 de 2014 en el parágrafo c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

ELABORADO POR: <i>Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental</i>	REVISADO POR: <i>Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad</i>	APROBADO POR <i>Comité de Interno de Archivo</i>
---	--	---

3 NORMAS LEGALES QUE APLICA A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Gobierno Nacional inició el proceso de normalización de los instrumentos archivísticos de obligatorio cumplimiento para todas las empresas del estado y aquellas privadas con función pública. Para lograr el objetivo, el Archivo General de la Nación ha publicado normas, circulares, acuerdos y documentos técnicos que estandariza la técnica para la elaboración y actualización de estas herramientas.

A continuación, se listan las normas que regulan las Tablas de Retención Documental (TRD) en Colombia:

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos	Congreso de Colombia	Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental (TRD). Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD)
Ley 1712 de 2014	Congreso de Colombia	ARTÍCULO 5o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público. d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.
Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector	Presidencia de la Republica de Colombia.	Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. El Comité de archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las Tablas

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
		<p>de Retención Documental (TRD) o las tablas de valoración documental.</p> <p>Corresponde a los Consejos Territoriales de Archivo llevar a cabo la evaluación de documentos de archivo que sean comunes para todas las entidades públicas de su respectiva jurisdicción, o un sector de este, de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental. Se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental-TRD. c) El Programa de Gestión Documental- PGD. d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR. e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. I) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
Resolución 8934 de 2014	Superintendencia de Industria y Comercio	Por el cual se establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Acuerdo 005 de 2018	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la	Por el cual se reglamentan el procedimiento para elaboración, aprobación evaluación y convalidación,

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
	Nación	implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.
Circular Externa 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD)

4 JUSTIFICACIÓN

LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR por ser una empresa privada con funciones públicas elaboró sus tablas de retención documental siguiendo los pasos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 y las recomendaciones de la Circular Externa No 003 de 2015, emitidas por el Archivo General de la Nación, la metodología se aplicó a las dependencias que se identificaron con responsabilidad en las funciones públicas designadas y se aplicó a todos los documentos en cualquier soporte que se producen o reciben en virtud de las funciones públicas delegadas.

5 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR aplico la metodología establecida para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) dado por el Archivo General de la Nación en:

- El Acuerdo 004 de 2019
- La Circular Externa 003 de 2015

Se siguieron los ocho (8) pasos establecidos en la metodología y se revisaron documentos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Para dar inicio al desarrollo del proyecto de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR y teniendo en cuenta la metodología mencionada, se conformó el equipo de trabajo compuesto de la siguiente manera:

- Profesionales Encargados del Proyecto
 - Luz Angela Terreros Parra, Director de Gestión Documental (E)
 - Karen Sofía Aroca Baquero, Profesional Universitario en Sistemas
 - Luisa Virginia Solano Parodi, Directora de Registros Públicos

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

- Asesores del Proyecto
 - Comité Técnico Nacional de Archivos de las Cámaras de Comercio

Con el grupo de trabajo conformado, se asignaron las siguientes actividades:

- Roles y tareas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD);
- Plan de trabajo de las actividades
- Programación reuniones periódicas equipo de trabajo
- Programación **Comité Interno De Archivo**
- Compilación de la información Institucional de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.**
- Entrevistas con los productores documentales.
- Análisis e interpretación de la información Institucional.
- Normalización del nombre de las series y subseries con las instrucciones impartidas por el Comité Técnico Nacional de Archivos de las Cámaras de Comercio y el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
- Valoración documental
- Elaboración del Índice de Series y Subseries Documentales (ISS).
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

5.1 PLAN DE TRABAJO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Compilación de la información institucional	Recopilación de los documentos institucionales que sirven como fuente primaria a la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD). Con el organigrama identificar las oficinas productoras responsables de las funciones públicas.
2.	Cronograma de Entrevistas (estudios) documentales	Definir Cronograma de entrevistas (estudios) documentales con cada líder de la oficina productora y su equipo de trabajo, que tienen responsabilidad de documentos públicos.
3.	Entrevistas (estudio) documental	Entrevista documental con líder de la oficina productora y aplicación del formato de encuesta (estudio) documental en las entrevistas programadas por oficina productora, Con responsables y su equipo de trabajo, identificar las funciones y definir las unidades documentales que se gestionan en cada oficina productora para cumplir su función, se analizarán los trámites y procedimientos asociados a la oficina productora.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
4.	Análisis e interpretación de la información recolectada.	Realizar el análisis orgánico funcional con la información recopilada. A) Identificación de las Series y Subseries documentales. B) Normalización con el banco terminológico del Archivo General de la Nación y el documento técnico emitido por el Comité Técnico Nacional de Archivo de las Cámaras de Comercio. C) Valoración documental
5.	Valoración documental	Asignar los tiempos de retención a cada series y subserie documental identificando los valores primarios y si fuera el caso los valores secundarios.
6.	Elaboración de los Instrumentos	Ilustrar la información recopilada y analizada en los formatos de: a) Cuadro Codificación de Dependencias, b) Índice de Series y Subseries (ISS), c) Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y d) Tablas de Retención Documental (TRD) por oficina productora.
7.	Aprobación Tablas de Retención Documental (TRD)	Presentar a cada responsable la Tabla de Retención Documental para su aprobación. De ser necesario realizar los ajustes pertinentes a cada Tabla de Retención Documental, que fueron sugeridos por los responsables de las oficinas productoras. Presentar los instrumentos archivísticos al Comité Interno de Archivo para su revisión y aprobación. De ser necesario realizar los ajustes pertinentes a cada Tabla de Retención Documental (TRD), que fueron sugeridos por el Comité.
8.	Presentación para evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Preparación del informe con la memoria descriptiva para remitir a Convalidación a los Consejos Territoriales de Archivos.
7.	Ajuste requeridos por el Consejo Departamental de Archivos.	Si el ente evaluador emite concepto no favorable, el equipo de trabajo se reunirá para realizar los ajustes solicitados.

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
8.	Implementación	Una vez se emita el concepto favorable se realizará socialización mediante Capacitación dirigida a todos los empleados de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR en aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y organización de archivos de gestión.

5.2 DISEÑO DE FORMATOS

Para adelantar la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) se diseñaron los siguientes formatos:

- Formato de cuadro Código de dependencias por secciones de **Anexo No 1**
- Formato de índice de series y subseries documentales **Anexo No 2**
- Formato de Cuadro de Clasificación Documental (CCD) **Anexo No 3**
- Formato de tabla de retención documental **Anexo No 4.**

Cada formato es una adaptación de los publicados por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación permite hacer modificaciones según las necesidades, **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR** optó por incluir campos adicionales para incorporar información pertinente a la organización documental sin perder la estructura original, en los anexos se presenta la descripción de los campos para cada formato.

Los formatos se presentaron al Comité Interno de Archivo quien los aprobó para su utilización en el proyecto.

5.3

5.4

5.5

5.6

5.7 VALLE DEL RIO CESAR

5.7.1 HISTORIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR fue creada por iniciativa de un grupo de empresarios locales, mediante el Decreto 1308 del 4 de Julio de 1967, siendo Presidente de la República el Doctor Carlos Lleras Restrepo. De acuerdo con el Acta N° 001 de la entidad, figuran como integrantes de su primera Junta Directiva, los Comerciantes: Jorge Trujillo Fernández, Elías Awad y Elberto Suarez, quienes, a su vez, designaron al empresario Fernando Matíz Espinoza, como su primer Director Ejecutivo.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

Con el liderazgo del comerciante Jorge Trujillo Fernández, como Presidente de la Junta Directiva y Don Fernando Matíz, con Director Ejecutivo, inicia labores la Cámara de Comercio de Valledupar el 4 de septiembre de 1967.

Fernando Matíz Espinoza, Leovigildo Rodríguez, Jorge Baute Fernández De Castro, José Horlandy Castro y José Luís Urón Márquez, han sido, hasta la fecha, los directores o presidentes ejecutivos de la entidad. Los tres primeros, estuvieron al frente de la entidad entre los años 1967 a 1987, durante los primeros 20 años de vida jurídica de la Cámara de Comercio, con todas las dificultades que implican los inicios, en una comunidad renuente a la tributación.

En el año 1987, llega a la dirección ejecutiva de esta entidad, el agrónomo José Horlandy Castro. Durante su largo periodo de gestión, de 1987 a diciembre de 2010, amplió las instalaciones físicas, actualizó y modernizó todos los procesos, abrió oficinas receptoras en los municipios de Codazzi, Bosconia, El Copey, La Jagua de Ibirico e impulsó la creación de la Cámara de Comercio en Aguachica.

En desarrollo a su administración, el gobierno nacional delegó nuevos registros públicos a las Cámaras de Comercio, tales como:

El Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro ESAL y el Registro Único de Proponentes RUP.

Se ampliaron los servicios para los afiliados y se generó una dinámica de capacitación, para mejorar las competencias del sector empresarial, con énfasis en el micro empresariado, sector que se favoreció con diversos convenios con entidades como Artesanías de Colombia, Microempresa y Compañía, Ministerio de Comercio, Sena etc., que los preparó para participar en ruedas de negocios y ferias nacionales.

Para esta época, la Cámara de Comercio amplió su radio de acción e interacción con los gremios y el sector gubernamental, convirtiéndose en un importante socio estratégico para el impulso del desarrollo local, liderando la creación de diversos entes, algunos de los cuales se mantuvieron, mientras que otros desaparecieron, relacionamos: Corpocesar, Ornavalle, Gas Natural del Cesar (Remplazado por Gases del Caribe) Celcaribe, Emcarbón S.A., Fondo de Garantías del Cesar, Crediempresarial, Codem, Teleupar y Expofestival, entre otros.

En el año 2011, con el nombramiento del doctor José Luís Urón Márquez como Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio, se inicia un nuevo estilo de gestión administrativa, frente a una serie de coyunturas de desarrollo, que se generan actualmente en Valledupar y en el departamento del Cesar

Esta nueva administración se caracteriza por una gestión de puertas abiertas hacia el interior de la entidad y por una agresiva dinámica de proyección local y regional, en la cual, los medios de

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
---	--	---

comunicación, las redes sociales, la comunicación organizacional y los avances tecnológicos, han representado un importante soporte a la gestión.

Hoy la entidad ofrece a sus clientes y usuarios los servicios especializados de un Centro de Conciliación y Arbitraje, logró la instalación del primer punto descentralizado de la Bolsa de Valores de Colombia, con información y capacitación bursátil, realizó el montaje de un centro de Información al Ciudadano DANE, con acceso a más de 87 investigaciones estadísticas de utilidad general y especialmente, para consultores y formuladores de proyectos; instaló, en convenio con **PROCOLOMBIA**, una oficina asesora en procesos de exportación.

Creó el área de Desarrollo Regional, cuya función es gestionar alianzas, convenios y proyectos de cooperación internacional, de apoyo local y nacional, así como realizar estudios sobre los aspectos más incidentes en el desarrollo socioeconómico de la región.

Esta nueva área dio origen, al Observatorio Socioeconómico de la entidad, el cual se encarga del procesamiento, consolidación y análisis de todas las investigaciones e información generada en la entidad, cuyo análisis contribuye a develar la realidad local y regional, en múltiples aspectos, como también, mediante encuestas directas a nuestros clientes y visitantes, se realiza un sondeo mensual sobre la percepción general de seguridad, eficacia de los servicios públicos, la movilidad, el desempleo, la informalidad, la creación y mortalidad empresarial y la percepción ciudadana sobre la gestión de nuestros gobernantes y del presidente de la Cámara de Comercio, información que se comparte con las distintas autoridades, gremios y academia, por su importancia y peso específico, en el momento de la toma de decisiones.

En desarrollo de esta iniciativa se realiza un censo poblacional que además, arroja información complementaria útil para establecer un plan de acción con la participación de diversas entidades como la alcaldía de Valledupar, el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar, La policía Cesar, la Registraduría Nacional, las Secretarías de Educación y de Salud, Corpocesar y otros, mediante el cual, se ha avanzado en el mejoramiento social, económico y ambiental de esta zona vulnerable, con el liderazgo de la Cámara de Comercio de Valledupar, desarrollando, además, el programa Atrévete a Crecer, que ofrece formación gratuita para mejorar y formalizar los pequeños emprendimientos mediante los cuales sobreviven estas personas.

Sin embargo, como bandera de toda esta transformación, generada por la nueva administración de la entidad, la Presidencia Ejecutiva, en cabeza del Doctor **José Luis Urón Márquez**, privilegia la función veedora y gestora del desarrollo regional que deben cumplir las Cámaras de Comercio en sus respectivas jurisdicciones, y es así como la entidad ha venido asumiendo aguerridas luchas, la mayoría de ellas en solitario, buscando eliminar los flagelos que obstaculizan el desarrollo, incentivan la corrupción y atentan contra la libre empresa y la actividad legal de los empresarios cesarences.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

5.7.2 OBJETIVOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR la política de calidad se establece en todos los niveles de la organización a través del establecimiento y cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Prestar servicios de Registros Públicos con oportunidad, celeridad y confiabilidad.
2. Promover el desarrollo regional dentro del núcleo del Diamante Caribe y Santanderes.
3. Asegurar la satisfacción de los usuarios que participan en actividades de procesos misionales.
4. Gestionar la adecuada infraestructura tecnológica que apoya el servicio.
5. Fortalecer las competencias del Talento Humano de la organización.
6. Mejorar continuamente los procesos de la organización.

ELABORADO POR: <i>Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental</i>	REVISADO POR: <i>Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad</i>	APROBADO POR <i>Comité de Interno de Archivo</i>
---	--	---

5.7.3 FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

Decreto 1074 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo."

Artículo 2.2.2.38.1.4. Funciones de las cámaras de comercio. Las cámaras de comercio ejercerán las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen a continuación:

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades.
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan.
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos.
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes.
5. Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio.
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicione.
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones.
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales.
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma.
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes.
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción.
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo.
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

Decreto 1074 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo."

Artículo 2.2.2.38.1.4. Funciones de las cámaras de comercio. Las cámaras de comercio ejercerán las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen a continuación:

demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región.

16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados.
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios.
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita.
19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia.
21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades.
22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas.
23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades.

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

5.7.4 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

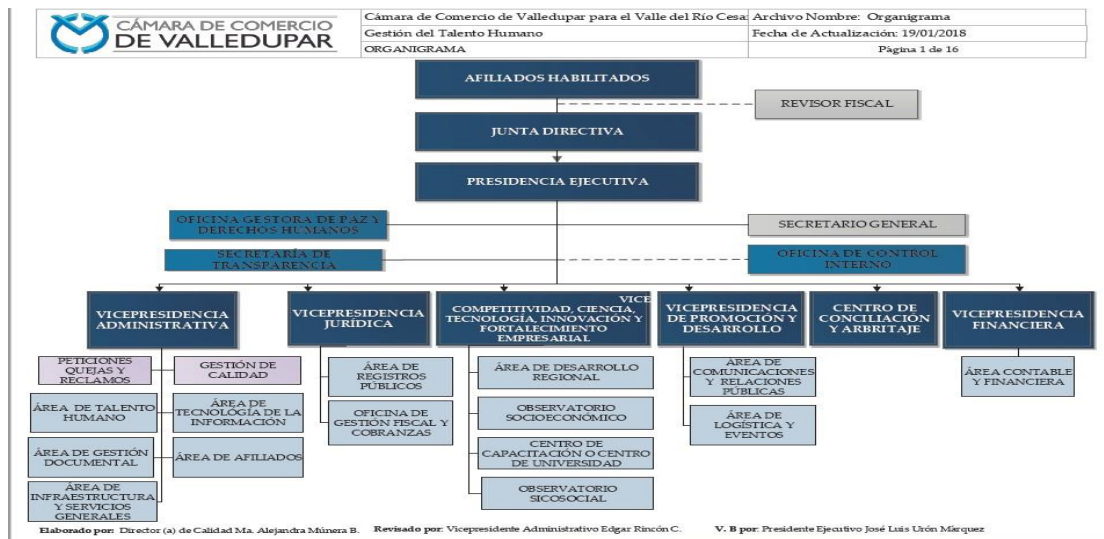
Se realizó recopilación de los documentos institucionales de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, que permitieron ser la base para la estructuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) tales como:

- Disposiciones legales, procedimientos, actas y otros documentos que definan la producción documental de las funciones públicas y la aprobación del organigrama o cambios estructurales de la entidad, tales como:
 - Extracto del Acta de la junta Directiva No. (aprobación de organigrama)
 - Manual de funciones (de las dependencias que tienen responsabilidad de funciones públicas)
 - Acta de Creación o Documento de Constitución del Comité Interno de Archivo
 - Organigrama
 - Manual de Procedimientos (Registros públicos)
 - Estatutos

Las disposiciones internas se incorporan al documento en el **Anexo No (5)**

5.7.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

Estructura orgánica de la entidad que se muestra mediante el Organigrama vigente a la fecha de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).



ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

La estructura orgánica de la cámara de comercio de Valledupar para el valle del rio cesar está conformada por tres niveles:

7. Nivel 1: Presidencia
8. Nivel 2: Vicepresidencias y Áreas subordinadas a Presidencia
9. Nivel 3: Áreas subordinadas a las Vicepresidencias.

5.7.5.1 CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR le asignó a cada oficina productora un código que permite identificarla documentalmente y representa la jerarquía dentro de la estructura orgánica. Se analizaron diferentes sistemas de clasificación y se adoptó el numérico, se registra en el Formato de Cuadro Codificación de Dependencias. **Anexo No (1).**

Para la codificación de las dependencias, se tomó como base el organigrama vigente de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR hasta el tercer nivel, en la codificación aprobada se puede apreciar la subordinación entre las oficinas productoras, es decir (Sección; Subsección 1; Subsección 2) como se evidencia en **Cuadro No 1, Cuadro Codificación de Dependencias estructurado por secciones y subsecciones.**

- a. La codificación quedó en orden jerárquico de acuerdo al siguiente ejemplo:

Gráfico ejemplo de codificación numérica subordinada de oficinas productoras



Alcance: Se presenta el organigrama general descrito en el Cuadro de Codificación de Dependencias y se “**resaltan**” para evaluación y convalidación las dependencias que son responsables de funciones públicas asignadas en LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR y son:

- 1000 Presidencia
- 1010 Secretaria De Transparencia
- 1101 Peticiones, Quejas Y Reclamos
- 1106 Área de Gestión Documental
- 1201 Área de Registros Públicos
- 1600 Vicepresidencia Financiera

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

Justificación: De acuerdo con la normatividad por ser empresa privada con funciones públicas solo debe presentar para evaluación y convalidación las Tablas de Retención con los documentos de la función pública, por lo anterior nos acogemos y presentamos Tablas de Retención Documental (TRD) parciales como dice en el párrafo a, del numeral 7 de la Circular Externa No 003 emitida por el Archivo General de la Nación, “Las Tablas de Retención Documental (TRD) se podrán elaborar de manera integral para toda la entidad o de manera individual y gradual por cada dependencia; en cualquier caso, deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo, en concordancia con el numeral 3.2 del artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019.

- a) La codificación y nombre de las dependencias fue aprobada por el Comité Interno de Archivo, por lo cual se adopta para la elaboración del Sistema de Clasificación y la codificación se debe incluir en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y en las Tablas de Retención Documental (TRD) de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.**

5.8 ENTREVISTAS DOCUMENTALES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Para la realización de las entrevistas documentales, se utilizó el formato autorizado por parte del Comité Interno de Archivo, Formato de Estudio (Entrevista) Documental, tomando como base el Formato propuesto por el Archivo General de la Nación¹.

Durante esta etapa se cumplieron las siguientes tareas:

- Cronograma:
 - Se fijó Cronograma de entrevistas documentales con cada Jefe de Dependencia (Oficina Productora) y su equipo de trabajo.
- Entrevistas:
 - Se aplicó y se registró la información en el Formato Estudio (Entrevista) Documental, de cada una de las entrevistas programadas por dependencia con funciones públicas designadas.

Durante la sesión, se identificaron y definieron:

- Las funciones públicas designadas a la dependencia
- Las tipologías documentales que producen o reciben para cumplir con las funciones públicas designadas.
- Si la tipología es un registro (formato) del Sistema de Gestión de Calidad, se identificó y registró el código del formato.
- Se identificaron si las tipologías documentales se producen o reciben en formato físico o electrónico.
- Si las tipologías documentales son electrónicas, se le adicionó el formato de generación.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

- Los nombres de las carpetas (inventario archivo de gestión) en que hoy se archivan las tipologías documentales.
- Se relacionaron los procesos y las normas que aplican para este tipo de expedientes.

5.8.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

El análisis de la información recolectada en las entrevistas documentales realizadas a los productores documentales, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación y definición de las dependencias a partir del Organigrama vigente. (Entrevista y tabla de retención para cada dependencia que tiene funciones públicas designadas).
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones públicas designadas de cada dependencia.
- Identificación y conformación de las series y subseries documentales a partir de la estructura orgánica vigente, las funciones públicas designadas de las dependencias y los procesos administrativos de cada unidad administrativa.
- Se verifico con el Banco Terminológico publicado por el Archivo General de la Nación.
- Se verifico con el documento técnico emitido por el Comité Técnica Nacional de Archivo de las Cámaras de Comercio.
- Se confrontó el nombre de las series y subseries documentales con la legislación vigente.
- Identificación de los tipos documentales de cada serie y subserie documental.
- Identificación y análisis de los valores primarios y secundarios de cada serie y subserie teniendo en cuenta el uso, la frecuencia y las normas que regulan la producción de la documentación.
- Valoración documental para la asignación de los tiempos de retención expresada en años para el archivo de gestión y para el archivo central.

5.9 CONFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Para la conformación de las Tablas de Retención Documental (TRD) se realizaron las siguientes actividades:

5.9.1 REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES (ISS)

Instrumento que permite:

- Recopilar, identificar y normalizar a nivel general el nombre de las series y subseries documentales propias de **La Cámara De Comercio de Valledupar para el Valle del Rio Cesar**.
- Diseñar la codificación para las series y subseries documentales.
- Asignar los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales.
- Asignar la disposición final de las series y subseries documentales.
- Identificar si la serie pertenece a las funciones públicas designadas o corresponde a las funciones privadas.
- Registrar la norma legal que le aplica.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

La información recopilada se consignó en el formato de Índice de Series y subseries documentales Anexo No (2).

5.9.1.1 DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Definición de Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Definición de Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Durante el proceso de análisis y con fin de registrar la información en el Índice de Series y Subseries se identificaron los siguientes aspectos:

- Identificación del nombre de las series y subseries documentales.
- Normalización del nombre de la serie y subserie documental para todas las dependencias que tienen funciones públicas delegadas en **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.**

Para la identificación y normalización del nombre de las series y subseries documentales se utilizaron las siguientes fuentes de información:

Artículo 11. DE LAS SERIES DOCUMENTALES del Acuerdo 005 de 2018 “Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.

- Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
- Identificación del nombre de la serie y subserie documental definido por la normatividad.
- Identificación del nombre de la serie y subserie documental definido el Comité Técnico Nacional de Archivo de las Cámaras de Comercio.

5.9.1.2 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

En el Índice de Series y Subseries Documentales (ISS) propuesto por **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR** se definió la Clasificación Documental a las series y subseries documentales, así:

- Se agruparon por nombre en orden alfabético las series documentales para asignar un código

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

único a cada serie:

- Se asignó un número de clasificación que identifique la serie iniciando en “01”, y consecutivamente a las subsiguientes series documentales “02”, “03”, “04”,; y así sucesivamente.
- En cada serie se agruparon las subseries documentales pertenecientes a la serie en orden alfabético para asignar un número único a cada subserie documental dentro de la serie.
 - Se asignó un número único de clasificación que identifique la subserie dentro de cada serie que inicia en “01.1”, y consecutivamente “01.2”, “01.3”, “01.4”, “ ”; y así sucesivamente.

Gráfico ejemplo de asignación de codificación a las series y subseries documentales:

CÓDIGO DE SERIE	SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	SUBSERIE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
01	SERIE 1	01.1	SUBSERIE 1	01.1
01	SERIE 1	01.2	SUBSERIE 2	01.2
01	SERIE 1	01.3	SUBSERIE 3	01.3
02	SERIE 2	02.1	SUBSERIE 1	02.1
02	SERIE 2	02.2	SUBSERIE 2	02.2
02	SERIE 2	02.3	SUBSERIE 3	02.3
03	SERIE XX	XX.X	SUBSERIE XX	XX.X

Nota: EL código asignado a las series y subseries documentales de las funciones públicas, fue tomado del listado general de las Tablas de Retención Documental de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.**

5.9.1.3 CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN

Definición de valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

La valoración documental define los periodos de retención en años asignados a las series y subseries

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

documentales, allí se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, y la disposición final es la decisión resultante de la valoración, registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

En el análisis de información para la identificación de los valores primarios y secundarios a cada serie y subserie documental, se establecieron las siguientes reglas:

- La valoración documental y disposición final se debe realizar a cada serie y subserie documental de forma independiente.
- Los periodos de retención documental aplican luego del evento de cierre y se asignaron en años, se establecieron para la determinar la permanencia tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.
- Los criterios de valoración documental se establecen de la siguiente forma:
 - Asignar periodos de retención para cada serie y subserie documental
 - Asignar el tiempo de retención con base en la legislación vigente de la prescripción documental si la tiene.
 - Asignación de tiempos de retención teniendo en cuenta los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que pudieran recaer en la documentación.
 - Para el caso de los documentos que no cuentan con legislación relacionada que determine claramente el tiempo de conservación, se tuvieron en cuenta los criterios de uso en los archivos de gestión, la frecuencia de consulta de los archivos que ya han sido transferidos al archivo central y la información descrita en el estudio documental por parte de los empleados de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.**
 - Unificación con los criterios de valoración asignada en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
 - El tiempo de retención total asignado a la serie / subserie documental se dividió en número de años al archivo de gestión y número de años al archivo central
 - Archivo de gestión: Años necesarios para consultas y requerimientos del área usuario. Entre 1 y 5 años.
 - Archivo central: El número años faltantes para cumplir los tiempos de retención. Entre 6 y 20 años.
- Los periodos de retención documental y disposición final se asignarán a la información independiente del soporte en el que se produzca y almacenen los documentos.
- Así mismo, se verificó la pertinencia para dar respuesta a las solicitudes de entidades administrativas y judiciales, entidades de control y vigilancia, usuarios o clientes.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

5.9.1.3.1 VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Según las funciones públicas materializadas en las series y subseries documentales producidas por las dependencias de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR**, y tomando como referencia el principio de procedencia, para la realización de la valoración documental se tuvieron en cuenta los siguientes criterios

- **VALORES PRIMARIOS** según la importancia que tienen los aspectos jurídicos, legales, contables, fiscales y administrativos sobre los documentos que produce **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR** en el ejercicio de sus funciones y con base en un estudio y análisis de las características de los documentos, se establecieron los siguientes criterios de valoración.

- **VALORES CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

El tiempo de conservación de los papeles del comerciante se establece de conformidad con los valores primarios determinados en:

- Artículo 28 de la Ley 962 del 2005, “**Racionalización De La Conservación De Libros Y Papeles De Comercio**. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”. sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas.

Regla interna: En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para las series y subseries documentales con **valores contables y tributarios** se define el tiempo de retención de diez (10) años.

- **VALORES FISCALES**

En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal:

- El artículo 9 de la Ley 610 de 2000, “**CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN**. La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la del último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare”.

Regla interna: En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para las series y subseries documentales con **valores fiscales** se define el tiempo de retención de los documentos en cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

○ **VALORES LEGALES**

En materia civil se tuvo en cuenta:

- Artículo 1 de Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles y de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil); y a diez (10) años, la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

Regla interna: En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para las series y subseries documentales con **valores legales** se define el tiempo de retención de los documentos en diez (10) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

○ **VALORES ADMINISTRATIVOS**

Para aquellas series y subseries documentales que la retención o prescripción no la define la legislación se realizó un proceso de valoración administrativa, por el uso de los documentos en **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR** se define por la necesidad de:

- a) Que permita adelantar la gestión y trámites, la consulta en cumplimiento de sus funciones públicas durante su fase activa y semiactiva, Es así que:
 - Los documentos activos se conservarán en los archivos de gestión de las dependencias, hasta cuando los trámites se hayan concluido y por un tiempo considerable para la consulta antes de que se realicen las transferencias documentales al archivo central.
 - Los valores administrativos definidos deben garantizar que se cumpla la

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

totalidad de los trámites previstos en los manuales de proceso.

Regla interna: En desarrollo de lo establecido en el proceso de valoración interna, los periodos de retención para las series y subseries documentales con **valores administrativos** se define el tiempo de retención de los documentos en un promedio entre tres (3) y veinte (20) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

5.9.1.3.2 NORMATIVIDAD EXTERNA QUE SUSTENTA LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN

En el siguiente cuadro se presenta la relación de las normas que se aplicaron para definir los tiempos de retención documental, para aquellas series y subseries que aplica la normatividad, y son:

VALORES PRIMARIOS	NORMA Y PRESCRIPCIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN DE ACUERDO A LA PRESCRIPCIÓN
Valores contables	Ley 962 de 2005, Art. 28	10 años
	Decreto 410 de 1971, Art. 60	10 años
Valores tributarios	Ley 1819 de 2016, Art. 304	10 años
	Decreto 624 de 1989, Art. 632	10 años
	Decreto 390 de 2016, Art. 147.	10 años
Valores legales	Decreto Ley 2663 de 1950, Art. 488	3 años
	Ley 599 de 2000, Art. 83	Entre 5 y 20 años
	Ley 791 de 2002, Art. 1	10 años
Valores fiscales	Ley 610 de 2000, Art. 9	5 años
Valores Administrativos	Proceso de valoración interna	Entre 3 y 20 años.

5.9.1.4 CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL

Definición de la Disposición final de documentos: Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

En este numeral LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR describe como se definió la tercera etapa del ciclo vital del documento, siendo el resultado

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR: Comité de Interno de Archivo
--	---	---

de la valoración secundaria con miras a su conservación parcial, o permanente o su eliminación, una vez se cumplan los tiempos de retención, y se estableció de acuerdo la normatividad vigente las siguientes opciones:

- Se registra una de las siguientes opciones:
 - **CT: Conservación total:** Se asigna a aquellos documentos que son históricos para el país, la región o la empresa.
 - **E: Eliminación:** Se asigna a aquellos documentos que no posee valores secundarios.
 - **S: Selección:** Se asigna a aquellos documentos que por su volumen o por sus cualidades se deja una muestra de los documentos para dejar testimonio a través del tiempo.
 - Se registra la opción de **MT Reproducción por Medio Técnico** cuando el Comité Interno de Archivo de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR determina que los documentos deban además por facilidad en la consulta y por preservación del documento en soporte digital archivado en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA.
 - **MT: Reproducción por Medio Técnico:** Acompaña a Conservación Total y Selección por “Consulta y Preservación”
 - **MT: Reproducción por Medio Técnico:** Acompaña a Eliminación por “Consulta”

5.9.1.4.1 CONSERVACIÓN TOTAL (CT)

Se asigna Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries documentales que son de importancia para la historia de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, los valores secundarios surgen una vez cumplidos los tiempos de retención (valores primarios), y son propios de documentos que dan testimonio de las actividades misionales y se convierten en documentos vitales.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, para las series y subseries con valores secundarios las definieron como históricas, es decir de CONSERVACIÓN TOTAL (CT), y son:

- Los documentos que den testimonio sobre las decisiones institucionales,
- Los documentos que reconstruyan los hechos vividos en el pasado,
- Los documentos hacen parte del patrimonio cultural, tanto para LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR como para la Región y la Nación,
- Los documentos que la ley los definen como históricos,
- Los documentos que son útiles para la investigación como valor científico,

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

- o Los documentos que por su contenido informan sobre el inicio, el desarrollo, la estructura, los procedimientos y las políticas de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.

En las Tablas de Retención Documental (TRD) en el procedimiento se debe registrar para las series y subseries históricas el valor informativo de los documentos históricos y son:

ÍTEM	VALOR	DEFINICIÓN
1	Valor histórico:	Cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
2	Valor científico o investigativo:	Cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
3	Valor cultural:	Cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
4	Valor informativo:	Por la información que pueden ofrecer, no sólo de la propia institución como tal, sino de hechos, personas, acontecimientos, pero teniendo en cuenta que tal información sea exclusiva, es decir, no sea información habitual de otros documentos.
5	Valores evidenciales:	Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades. (Cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, Política interna, economía, estadísticas, etc.)

5.9.1.4.1.1 Ejemplo de las series con valores secundarios de conservación total (CT)

- Documentos que den testimonio sobre las decisiones institucionales:

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	JUSTIFICACIÓN	VALOR INFORMATIVO
CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE			
01	ACTAS	9	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	01.9	Las actas en general son documentos de carácter deliberativo, plasman las	Valor Evidencial

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR: Comité de Interno de Archivo
--	---	---

					decisiones y compromisos sobre la política archivística.	
--	--	--	--	--	--	--

5.9.1.4.2 ELIMINACIÓN (E)

ELIMINACIÓN: Entendida como la destrucción de los documentos una vez que hayan cumplido su tiempo de retención (valores primarios) y que no tienen valores secundarios. La eliminación de documentos de las funciones públicas asignadas a **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR** se realizará según lo establecido en el artículo **22 del Acuerdo 004 de 2019**, la cual se aplica para los documentos tanto físicos como electrónicos y lo descrito en el proceso de disposición documental ver (**numeral 6**)

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR**, para las **series y subseries para eliminación** son:

- Documentos que la legislación colombiana haya definido los tiempos de retención y no los considere con valores secundarios.
- Documentos cuya información se consolida en otras series y subseries documentales de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR**.
- Documentos cuya información se consolida en entidades que ejercen vigilancia y control o entidades del estado que tengan la responsabilidad de la custodia de los documentos por el principio de procedencia.
- Documentos que no representan información sustancial o de control sobre los procesos de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR**.
- Documentos misionales por funciones asignadas a **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR**, pero la información pierde vigencia con el tiempo.

La eliminación se realizará de acuerdo a las siguientes pautas:

- **Dónde:** En el Archivo Central
- **Cuando:** Una vez cumplido los tiempos de retención
- **En qué momento:** En abril de cada año.
- **Quiénes intervienen:** El área propietaria de los documentos; Encargado de la gestión documental y el Comité Interno de Archivo.
- **Proceso de selección:** Se eliminan los expedientes no seleccionados según las características.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

5.9.1.4.2.1 Ejemplo de las series de eliminación

- Documentos valorados administrativamente y aprobados por el Comité Interno de Archivo.

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	JUSTIFICACIÓN	VALOR INFORMATIVO
CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE			
31	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS	32.1	Los Certificados de Registros Públicos pierden los valores administrativos y legales a los 90 días, por consulta de usuarios y respuestas a entes de control se conservan tres (3) años luego se procede a la eliminación.	Valor administrativo

5.9.1.4.3 SELECCIÓN (S)

PROCEDIMIENTO APLICADO A SERIES CON VALORES SECUNDARIOS

Selección: Entendida como “escoger una muestra de documentos sin valores secundarios de carácter representativo para su conservación permanente. Los criterios de selección pueden ser cualitativos o cuantitativos.

La selección se realizará de acuerdo a las siguientes pautas:

- Dónde: En el Archivo Central
- Cuando: Una vez cumplido los tiempos de retención
- En qué momento: En abril de cada año.
- Quienes intervienen: El área propietaria de los documentos; Encargado de la gestión documental y el Comité Interno de Archivo.
- Proceso de selección: Depende de las características de la serie o subserie documental.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, para las series y subseries para selección son:

- a) **Criterios de selección cualitativos:** Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia de La Cámara De Comercio De Valledupar para el Valle del

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

Río Cesar.

- b) **Criterios de selección cuantitativos:** Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 5 y 10 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia de **La Cámara De Comercio De Valledupar para el Valle del Río Cesar.**

En las Tablas de Retención Documental (TRD) en el procedimiento se debe registrar el tipo de selección de acuerdo con las características del documento y son:

ÍTEM	CRITERIOS	DEFINICIÓN
1	Selección Aleatorio simple:	Todos los documentos tienen la posibilidad de formar parte de la muestra. La muestra se elige sin tomar en consideración ninguno de los atributos o características de interés que la unidad documental pueda poseer. El porcentaje de selección se determina de acuerdo al volumen documental y puede variar entre el 5 % y el 15 % según el caso
2	Selección cualitativa intrínseca:	Se establece un criterio cuya presencia o ausencia determinará la conservación o eliminación de cada expediente.
3	Selección cualitativa Extrínseca Alfabética:	Para unidades documentales que contienen datos de carácter personal
4	Selección cualitativa Extrínseca topográfica:	Se basa en la elección de áreas geográficas cuya documentación es conservada integrada o la determinación de lugares.

Nota: A cada serie y/o subseries que en su disposición final es la Selección (S) en el procedimiento de la TRD se hace la explicación del método seleccionado aplicado.

5.9.1.4.3.1 Ejemplo de las series de selección

- Documentos con selección aleatoria simple.

SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO GENERAL	JUSTIFICACIÓN	VALOR INFORMATIVO
CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE			

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

13	DERECHOS DE PETICIÓN			13	Seleccionar una muestra mediante un sistema de muestreo aleatorio simple del (10) % sobre el total de expediente producidos anualmente	Valor administrativo y Legal.
----	----------------------	--	--	----	--	-------------------------------

5.9.1.4.4 REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO (MT)

Reproducción por Medio Técnico (Mt): Opción que permite que algunas series y subseries documentales por su importancia para LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR se reproduzcan técnicamente por medio de la Digitalización con fines de preservación de la información (contingencia, backup) y consulta a través del acceso en línea por medio del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA que implementó LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.

Para la reproducción técnica a través de la digitalización LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR adelantó el Protocolo de Digitalización y la política de expediente y documento electrónico donde se estable los fines de la digitalización (con fines de control y trámite, con fines de archivo, con fines de contingencia y continuidad del negocio y con fines de valor probatorio o digitalización certificada), dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 527 de 1999 y el documento técnico de Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos del Archivo General de la Nación, garantizando que los documentos electrónicos tengan validez cumpliendo los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y conservación, para mantener su valor probatorio a lo largo del ciclo de vida del documento.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en La Cámara De Comercio De Valledupar para el Valle del Rio Cesar, para las series y subseries para medio técnico son:

- A Series con criterios de Conservación Total (CT):** como medio de preservación, consulta y contingencia para LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, se aplica a la totalidad de los expedientes.
- A Series con criterios de Selección:** como medio de preservación, consulta y contingencia para La Cámara De Comercio De Valledupar para el Valle del Rio Cesar, se aplica al porcentaje seleccionado.
- A Series criterios de eliminación:** Series sin valores secundarios pero realizado el análisis son de interés para consulta de los usuarios dando cumplimiento a la Ley De Transparencia, con fines de contingencia y con fines de archivo general para La Cámara De Comercio De Valledupar para el Valle del Rio Cesar.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

5.9.1.5 ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Se establecieron procedimientos de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención y la disposición final asignada indicando verbo, objeto y condición a cada serie y subserie documental, así:

PROCEDIMIENTOS	
Conservación total	<p>Procedimiento:</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (X) año y en el archivo central (X) años, contados a partir del cierre del expediente (evento de cierre del expediente) esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que sus contenido (objeto de la serie y subserie documental), por lo tanto se procede a su conservación total, expedientes que serán transferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, los documentos en su soporte original se conservarán como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.</p> <p>Fundamento normativo: (Descripción del fundamento normativo)</p>
Eliminación	<p>Procedimiento:</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (X) año y en el archivo central (X) años, contados a partir del cierre del expediente (evento de cierre del expediente), esta subserie pierde sus valores primarios (se consolidan en series de conservación total), por lo tanto se procede a la eliminación del soporte original que integra su información, procedimiento que se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), aprobado por el Profesional encargado del área, el Comité Interno de Archivo y publicado en la página web. De acuerdo con el procedimiento de eliminación (picado para el soporte físico), (borrado seguro para soporte electrónico) integrados en el Sistema de Gestión adoptados por LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR; dejando evidencia mediante el inventario y actas de eliminación.</p> <p>Fundamento normativo: (Descripción del fundamento normativo)</p>
Selección	<p>Procedimiento:</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (X) año y en el archivo central (X) años, contados a partir del cierre del expediente (evento de cierre de expediente), esta subserie desarrolla valores secundarios, debido a que su información (objeto de la serie o subserie documental), por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra mediante un sistema de muestreo (tipo de selección y porcentaje) expediente producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo, levantando como evidencia inventarios y Acta de aprobación. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación.</p>

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

PROCEDIMIENTOS

Fundamento normativo: (Descripción del fundamento normativo)

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

5.9.1.6 RESUMEN DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Grafico ejemplo de disposiciones finales:

DISPOSICIÓN FINAL				
CT	E	MT	S	OBSERVACIONES
X				Series y subseries con valores primarios y secundarios (Históricas). <ul style="list-style-type: none"> Soportes físicos y/o electrónicos.
X		X		Series y subseries con valores primarios y secundarios (Históricas). <ul style="list-style-type: none"> Soporte físico Por prevención se recomienda la conversión a un medio técnico como la digitalización.
	X			Series y subseries con valores primarios únicamente. <ul style="list-style-type: none"> Soportes físicos y/o electrónicos Una vez cumplido el tiempo de retención no se requiere ninguna acción de preservación.
	X	X		Series y subseries con valores primarios únicamente. <ul style="list-style-type: none"> Soportes físicos Por prevención y consulta se recomiendan acciones de preservación a un medio técnico como la digitalización.
			X	Series y subseries con valores primarios únicamente, pero como testimonio documental se conservan históricamente un porcentaje. <ul style="list-style-type: none"> Soportes físicos y/o electrónicos Por importancia o testimonio se recomienda seleccionar según criterios un porcentaje de la documentación producida, para conservar ese porcentaje de carácter histórico.
		X	X	Series y subseries con valores primarios y secundarios (Porcentaje seleccionado es histórico). <ul style="list-style-type: none"> Soporte físico Por prevención se recomienda la conversión a un medio técnico como la digitalización.
CT	Conservación total o permanente.			
E	Eliminación			
MT	Medio técnico (Microfilmación; Digitalización)			
S	Selección			

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

5.9.1.7 FICHAS DE VALORACIÓN

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • ACCIONES DE CUMPLIMIENTO • ACCIONES DE TUTELA • ACCIONES POPULARES 					
CONTENIDO	Es el medio legal de pedir judicialmente lo que es nuestro o se nos debe. El ejercicio de esta acción se llama pretensión.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 86, 87, 88 de la Constitución Política de Colombia • Ley 393 (20 julio) de 1997 • Decreto 2591 (19 noviembre) de 1991 • Decreto 306 (19 febrero) de 1992 • Ley 472 (5 agosto) de 1998 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X				10
VALOR SECUNDARIO	SI		NO	X		
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
				X		
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • No existe norma que regule la retención documental. • La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso. • Selección aleatoria simple del 10 % de la producción anual 					

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN

SERIE DOCUMENTAL	ACTAS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 					
CONTENIDO	Documento escrito de lo tratado o acordado en una junta o reunión o que atestigua un acontecimiento					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Artículo 22, Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación. 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X			X	10
VALOR SECUNDARIO	SI	X	NO			
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S	VOLAR INFORMATIVO EVIDENCIAL	
	X					
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Documento histórico está consignado las decisiones tomadas en temas de archivoy gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación. 					

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	BOLETINES					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL 					
CONTENIDO	Documento informativo que cumple con la finalidad de hacer llegar información al público en general.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 86, Numeral 4, del Código de Comercio. Artículo 2.2.2.38.1.4. Numeral 18, Decreto 1074 de 2015. Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.1, Circular Única. SIC 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X				20
VALOR SECUNDARIO	SI	X	NO			
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S	VALOR INFORMATIVO	
	X				HISTÓRICO	
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Documento histórico en él está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. 					

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	CERTIFICADOS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS 					
CONTENIDO	Documento que certifica o da certeza de algún tema en particular.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 13, Acuerdo 005 de 2018, Archivo General de la Nación. 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X				3
VALOR SECUNDARIO	SI		NO		X	
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
		X				
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No existe norma que regule la retención documental. Tiempo de retención asignado teniendo en cuenta que los comerciantes deben renovar anualmente el registro y la información del certificado pierde vigencia. 					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	DERECHOS DE PETICIÓN					
SUBSERIE DOCUMENTAL						
CONTENIDO	Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1755 (30 junio) de 2015 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X				10
VALOR SECUNDARIO	SI		NO		X	
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
				X		
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No existe norma que regule la retención documental. La prescripción y caducidad extraordinarias en temas legales es de diez (10) años. Selección aleatoria simple del 10 % de la producción anual 					

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN

SERIE DOCUMENTAL	INFORMES					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES A ENTES DE CONTROL 					
CONTENIDO	Documentación con Información remitida a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas en virtud de las funciones públicas.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 86, Numeral 11, del Código de Comercio. 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X				10
VALOR SECUNDARIO	SI	X	NO			
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
				X		
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No existe norma que regule la retención documental. Se seleccionan los informes que se presentan a la SIC como documento histórico que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la región. 					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN

SERIE DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL 					
CONTENIDO	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental..					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X				X	10
VALOR SECUNDARIO	SI	X	NO			
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S	VALOR INFORMATIVO EVIDENCIAL	
	X					
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No existe norma que regule la retención documental. Documentos históricos contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA durante su existencia. 					

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN

SERIE DOCUMENTAL	INVENTARIOS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN 					
CONTENIDO	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los archivos de gestión.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X				X	5
VALOR SECUNDARIO	SI		NO	X		
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
		X				
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No existe norma que regule la retención documental. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central. 					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN

SERIE DOCUMENTAL	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> LIBROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA LIBROS DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO RNT LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL 					
CONTENIDO	Libros donde se inscriben de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Título VIII Cámaras de Comercio, Circular Única. Superintendencia de Industria y Comercio. 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X			X	20
VALOR SECUNDARIO	SI	X	NO			
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S	VALOR INFORMATIVO HISTÓRICO	
	X					
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No existe norma que regule la retención documental. Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están registrados todas las inscripciones de los matriculados. Valor informativo para la historia del país 					

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN

SERIE DOCUMENTAL	PROCESOS JURÍDICOS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • PROCESOS ADMINISTRATIVOS • PROCESOS ORDINARIOS 					
CONTENIDO	Expediente en la que se conservan los actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 (enero 18) de 2011 • Ley 1564 (julio 12) de 2012 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X				10
VALOR SECUNDARIO	SI	X	NO	X		
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
				X		
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • No existe norma que regule la retención documental. • La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso. • Selección aleatoria simple del 10 % de la producción anual 					

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN

SERIE DOCUMENTAL	REGISTROS PÚBLICOS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR REGISTROS NACIONALES DE TURISMO REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA 					
CONTENIDO	Expedientes con copias de los documentos que permiten hacer la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 86, Código de Comercio Título VIII Cámaras de Comercio, Circular Única. SIC 					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X				10
VALOR SECUNDARIO	SI		NO		X	
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
				X		
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Son copias de los comerciantes quienes tiene la responsabilidad de conservar los documentos (Principio de procedencia) y el extracto de la información están contenida en los libros de registros públicos. Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios. Tipo de muestreo: Selección Cualitativa Intrínseca <ul style="list-style-type: none"> Empresas reconocidas y de trayectoria para el país Empresas que su matrícula tengan más de 50 años de constituida. Empresas que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros durante los siguientes 10 años posterior a su cancelación. Base legal Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 					

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

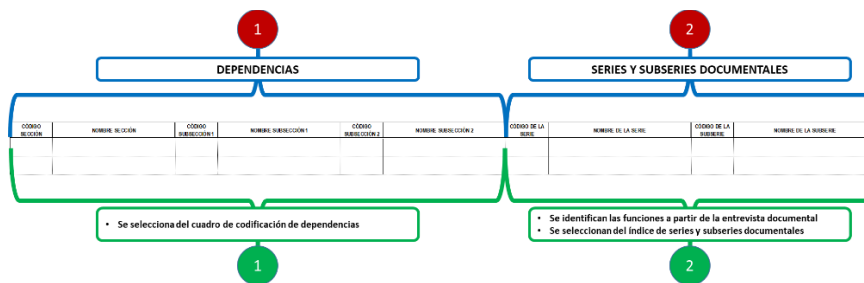
5.9.2 REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

Definición de Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) es una herramienta que evidencia la taxonomía documental de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR** y refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida.

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) es un listado general de todas las series y subseries documentales de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR** ordenado por oficina productora (Sección – Subsección) en orden jerárquico.
- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) se ilustra a partir de las funciones que cumple cada oficina productora y la información fue recolectada en la entrevista documental,
- La información se registra en el formato de Cuadro de Clasificación Documental (CCD) (**Anexo No 3**), así:

Grafico que ilustra los campos del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)



- **ACTIVIDAD No 1: REGISTRO DE DEPENDENCIAS**
 - a) Se registran los nombres y los códigos de las Secciones y Subsecciones (Dependencias) con responsabilidad de funciones públicas.
 - La información se tomó del Cuadro de Codificación de dependencias.
- **ACTIVIDAD No 2: REGISTRO SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES Y CODIFICACIÓN**

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

- b) De acuerdo con las funciones de cada dependencia evidenciadas en las entrevistas documentales, (responsables de funciones públicas) se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación.
- la información se toma del Índice de Series y Subseries documentales (**ISS**), el cual establece las series y subseries documentales y ordenan alfabéticamente.
- ACTIVIDAD No 3: ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL CCD**
 - a) Primer atributo: Orden jerárquico de dependencia**
identifica el código asignado a cada área denominada (sección), seguido del nombre de dicha Área o unidad administrativa. De igual modo identifica el código asignado a las áreas denominada (subsección), como oficina que depende jerárquicamente de las áreas de segundo nivel, seguido del nombre de la unidad administrativa; denominaciones que responden al orden jerárquico expresado en la estructura Orgánica de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Rio Cesar.
 - b) Segundo atributo: En cada dependencia por orden alfabético de la serie**
Este obedece al código asignado a cada Serie, denominación en la que se tuvo en cuenta el orden alfabético (a,b,c...Z) del conjunto de series identificadas como producción documental de la entidad, seguido del nombre de dicha Serie. En este mismo contexto el CCD identifica el código y nombre asignado a cada Subserie que al igual que en las series se tuvo en cuenta el orden alfabético (a,b,c.....Z) del conjunto de subseries.
 - c) Tercer atributo: En cada serie por orden alfabético de la subserie y su codificación.**
Este marcado por la concentración de la información de las Áreas como oficinas productoras documental y de las series como conjunto de documento producido alrededor de una función que serán utilizadas como identificación para la construcción de la TRD, cumpliendo con el principio de procedencia y Orden Original.

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR SE PRESENTA EL ANEXO NO 9.

5.9.3 REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Se debe elaborar una Tabla de Retención Documental (TRD) por cada dependencia con responsabilidad de funciones públicas. Definidas en el numeral 5.3.5.1. CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS.

Para registrar la información en la Tablas de Retención Documental (TRD) la información se toma de:

- ACTIVIDAD No 1: REGISTRO DE DEPENDENCIAS**
- ACTIVIDAD No 2: REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**
- ACTIVIDAD No 3: REGISTRO DE TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DEPOSICIÓN FINAL**

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

- ACTIVIDAD No 4: REGISTRO DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES
- ACTIVIDAD No 4: REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO

5.9.3.1 ESTANDARIZACIÓN DE EVENTOS DE CIERRE DE LOS EXPEDIENTES

LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR estandarizó los eventos de cierre que da inicio a la retención documental de los expedientes asociados a las series y subseries documentales de la función pública, así:

- TIPOS DE SITUACIONES PARA DEFINIR EL EVENTO DE CIERRE

Situación No 1: cuando los procesos se cierran con un hecho materializado en un documento específico, por ejemplo:

- Para las **Acciones Constitucionales** el evento de cierre a partir donde se cuentan los tiempos de retención es la sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia.
- Para los **Derechos de Petición** el evento de cierre a partir donde se cuentan los tiempos de retención es la respuesta al Derecho de Petición.
- Para los **Procesos Jurídicos** el evento de cierre a partir donde se cuentan los tiempos de retención es la sentencia la sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia.
- Para los **Registros Públicos** el evento de cierre a partir donde se cuentan los tiempos de retención es la cancelación del registro público.

Situación No 2: Está dada por vigencias fiscales, al cierre del año fiscal, por ejemplo:

- Para las **Actas** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
- Para los **Boletines** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
- Para los **Certificados** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
- Para los **Informes** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
- Para los **Instrumentos Archivísticos – Inventarios** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
- Para los **Libros de Registros Públicos** se recopila la producción anual en un expediente y

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.

- Para los **Registros de Devoluciones** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.

5.9.3.2 ILUSTRACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

El registro de la información en el formato de Tablas de Retención Documental (**TRD**) se desarrolló de acuerdo a las siguientes actividades:

- Una tabla de retención documental (TRD) para cada dependencia identificada a partir del organigrama (estructura orgánica) y descrita en Cuadro de Codificación de Dependencias.

Grafico formato de Tabla de Retención Documental (TRD)

CÓDIGO DEPENDENCIA		CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código	GDO-FI-7	
												Fecha	16/Oct/2019	
												Versión	2	
												Página	1	
CD	SE	SB	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				FORMATO	Fís.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
■														
□														
■														
□														

CONVENIONES

CD: Código de dependencia	Fís: Físico
SE: Código de serie documental	Elec: Electrónico
SB: Subserie documental	Dig: Digitalizado
■: Serie documental	CT: Conservación Total
□: Subserie documental	E: Eliminación
•: Tipo documental	MT: Reproducción por Medio Técnico
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	S: Selección

APROBACIÓN

Nombre DEPENDENCIA	Nombre PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
VERSION: IRD	Nombre:
Nombre: GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA DE APROBACIÓN:	Nombre:

Campo No 1.

- **Encabezado:** se registró el nombre de la Dependencia y el código de clasificación (Mayúscula y negrita).
- La información del nombre y código de la Dependencia se tomó del Cuadro de Codificación de Oficinas Productoras

Campo No 2.

- **Código de Clasificación:** Compuesto por el código de La Dependencia, Código de Serie

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

Documental y Código de la Subserie Documental.

- La información de la codificación se tomó del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Campo No 3.

- **Nombre se Serie y Subserie, Retención y Disposición final:** Campo compuesto por:
 - Nombre de la serie documental (se registró en mayúscula y negrita);
 - Nombre de la subserie documental (se registró en mayúscula),
 - Retención documental a la subserie documental expresada en años y se asigna tanto para el archivo de gestión, como para el archivo central
 - Se registraron los criterios de disposición final a la subserie documental según la valoración.
- La información que se registró se tomó del Índice de Series y Subseries Documentales (ISS).

Campo No 4.

- **Tipologías documentales:** Se registraron las tipologías documentales en minúscula, código de formato del sistema de gestión de calidad cuando aplica y tipo de soporte en que se archiva el documento.
- La Información que se registró, se extrajo del estudio (entrevista) documental.

Campo No 5.

- **Procedimiento:** Se registró a cada subserie documental el procedimiento según los criterios de retención documental y disposición final.
- La Información se tomó según la normalización dada por el equipo de trabajo descrito en el numeral 5.5.3.2. Estandarización de procedimientos.

Campo No 6.

- **Aprobación:** Firmas de los responsables por la aprobación de la Tabla de Retención Documental.
 - **Presidente Comité Interno de Archivo:** Responsable de suscribir las Tablas de Retención Documental (TRD).
 - **Firma de Gestión Documental:** Como responsable de implementar los Instrumentos Archivísticos.
 - **Firma Jefe de Dependencia:** Como responsable de la oficina productora y conocedor de las funciones y los documentos.
 - **Versión de TRD:** Se registró como la versión inicial e inicia en 1.0

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

- **Acta del Comité de Archivo:** Se registró el número de acta en que se aprobó la tabla de Retención Documental.
- **Fecha de Aprobación:** Se registró la fecha que se suscribió el acta del Comité Interno de Archivo en que se aprobó la Tabla de Retención Documental.
- La Información registrada se tomó de la Acta del Comité de Archivo.

5.9.3.3 LECTURA E INTERPRETACIÓN POR LOS EMPLEADOS DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

La Tabla de Retención Documental (TRD) debe ser interpretada y aplicadas por los empleados de **La Cámara De Comercio De Valledupar para el Valle del Rio Cesar** se realizará capacitaciones donde se explicará detalladamente cada campo de formato, su interpretación y como debe ser aplicación en los archivos de gestión y aplicación de la transferencia, así:

Campo No 1.

- **Encabezado:** Identificada la Dependencia responsable por aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD).

Campo No 2.

- **Código de Clasificación:** Identifica el sistema de clasificación documental que se asigna a los expedientes, y está compuesto por el código de la Dependencia, Código de Serie Documental y Código de Subserie Documental.

Campo No 3.

- **Nombre se Serie y Subserie, Retención y Disposición final:**
 - **Nombre de la serie y subserie documental:** Sirve para clasificar los documentos de archivo en los expedientes, la serie clasifica; el nombre de la subserie para las unidades documentales simples es el mismo nombre del expediente, el nombre de la subserie para las unidades documentales compuestas depende de la subserie.
 - **Retención documental a la subserie documental:** Es el tiempo que los expedientes se deben conservar en **La Cámara De Comercio De Valledupar para el Valle del Rio Cesar** luego del evento de cierre, está registrada en años, los años para el archivo de gestión se deben conservar en la Dependencia, luego de ese tiempo se transfiere al archivo central, allí se conserva los años que este registrado para este estado.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

- **Disposición final:** Acción que deben realizar los responsables en el archivo de gestión o en el archivo central de **La Cámara De Comercio De Valledupar para el Valle del Rio Cesar**, una vez cumplidos los tiempos de retención según los criterios de valoración definidos para la subserie documental. Y son:
 - CT: Conservación total, son las series de características históricas.
 - E: Eliminación.
 - S: Selección

Campo No 4.

- **Tipologías documentales:** Documentos que se archivan en los expedientes físicos o electrónicos según el soporte.

Campo No 5.

- **Procedimiento:** Proceso que se aplica a la disposición final una vez cumplidos los tiempos de retención.

Campo No 6.

- **Aprobación:**
 - **Firmas de los responsables** que aprobaron la Tabla de Retención Documental (TRD).
 - **Versión de TRD:** Versión activa de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la oficina productora.
 - **Acta del Comité de Archivo:** Número de acta del Comité de Archivo en que se aprobó la Tabla de Retención Documental (TRD).
 - **Fecha de Aprobación:** Fecha de reunión del Comité de Archivo en que se aprobó la Tabla de Retención Documental (TRD).

5.10 APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN

5.10.1 FIRMAS RESPONSABLES.

Cada tabla de Retención Documental fue presentada, verificada y aprobada por el Jefe o responsable de la dependencia, dejando constancia con su firma en la Tabla de Retención Documental correspondiente.

5.10.2 APROBACIÓN POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) fueron aprobadas por el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO bajo sesión realizada el día **16 de octubre de 2019** y en constancia de su aprobación se

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

generó el Acta del Comité No. 003 del 2019. **Anexo No 7** y el compendio general de las Tablas de Retención Documental (TRD) se presentan el **Anexo No 9**.

6 PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación de los documentos de archivo en **La Cámara De Comercio De Valledupar para el Valle del Rio Cesar** se realiza como base en las Tablas de Retención Documental (TRD) y lo descrito en la casilla de procedimiento que define en qué momento se realizará la eliminación, la eliminación se realizará anualmente en el mes de febrero una reunión del Comité Interno de Archivo quien emitirá un concepto de eliminación.

El responsable de la gestión documental realizará las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Identificación de la documentación a eliminar	En el primer trimestre de cada año se selección del inventario documental aquellos expedientes en cualquier soporte que según las Tablas de Retención Documental (TRD) hayan cumplido el tiempo de retención.
Análisis de la información	Revisar si los expedientes físicos o electrónicos que cumplen su tiempo de retención se encuentran en investigación o algún proceso jurídico.
Elaboración de documentos soportes de eliminación	Elaborar Acta de Eliminación Documental (Anexo No 8 Formato de Acta de Eliminación Documental), con su respectivo informe y anexando el inventario.
Presentar los documentos a eliminar a los Encargados	Presentar ante el Comité Interno de Archivo con la participación del responsable de la dependencia, el Acta de Eliminación Documental con los soportes.
Publicación de la documentación a eliminar en página web institucional	Las Actas de eliminación y los inventarios que sustenta el Acta una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo se publicaran por sesenta (60) días en la página web de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR .
Revisar Observaciones y solicitar concepto técnico	En caso que se generen observaciones, se deben analizar con el Comité Interno de Archivo y la dependencia responsable de los documentos y se cuenta con treinta (30) días para solicitar concepto técnico al Consejo Territorial de Archivo.
Revisar concepto técnico	Una vez recibió el concepto técnico emitido por el Consejo Territorial de Archivos, definir las acciones a seguir.
Eliminación Documental	Revisadas las observaciones y según las decisiones adoptadas proceder a la eliminación de los documentos que se encuentran inventariados. Suscribir el Acta de Eliminación Documental legalizada con las firmas del: Jefe de la Dependencia Productora, Presidente y Secretario del Comité Interno de Archivo.
Conservación de las Acta de Eliminación Documental	Las actas de reunión del COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO donde se realice la aprobación de la eliminación y las actas de eliminación documental, serán conservadas en el archivo histórico junto con los inventarios de los documentos que las sustentan.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

7 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.

Las transferencias documentales se realizarán teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y para ello se dispone del Procedimiento de Transferencias Documentales de LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.

Paso	Etapa	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
1	Realizar el Cronograma de transferencias	En enero de cada año se elabora un cronograma para las áreas que deben realizar las transferencias correspondientes, de acuerdo al tiempo fijado en las TRD. El cronograma se socializará con todas las áreas durante los meses de enero a mayo de cada año. El Director de Gestión Documental hará seguimiento de todas las áreas.	Director de Gestión Documental	Cronograma de transferencias Tablas de Retención Documental
2	Preparar los documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada dependencia debe organizar y transferir los archivos que han terminado su ciclo, agrupándolos en series, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. ✓ Sin excepción, solo se recibirán documentos archivados en las Unidades de Conservación. 	Responsable de área	Tablas de Retención Documental
3	Depurar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe proceder a descartar los documentos de apoyo: folios duplicados, publicidad, folletos, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma; que por su naturaleza no son sujeto de transferencia al Archivo central y que ya cumplieron con el tiempo asignado en el archivo de gestión. ✓ Depurar la documentación de ganchos de coedora, clips u otro tipo de material metálico o abrasivo. ✓ Cada área será responsable del uso de los mismos para que sean reciclados o eliminados en forma rasgada. 	Responsable de área	Tablas de Retención Documental
4	Diligenciar el formato de transferencias	Por cada transferencia debe diligenciarse el formato de inventario único documental, relacionando claramente la información de las carpetas o expedientes a transferir, entregando los documentos junto con el formato, al encargado de archivo central.	Responsable de área Auxiliar Gestión Documental	Formato de inventario único documental

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

Paso	Etapas	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
5	Entregar a archivo	<p>La persona encargada de archivo revisa que la totalidad de los documentos entregados, estén relacionados en el Formato de inventario único documental y firman, la persona que entrega y quien recibe a conformidad.</p> <p>En caso de presentarse alguna inconsistencia no se recibirán los documentos. El Auxiliar de Archivo encargado del Archivo Central, tendrá siete días hábiles de plazo para revisar y devolver cualquier expediente que tenga inconsistencia y lo deberá hacer en el formato de transferencia haciendo la observación correspondiente; quedan exentos los proponentes porque la encargada del Archivo Central tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para la revisión respectiva.</p> <p>El cronograma de transferencia se realizará a partir del mes de mayo de cada año, debido a la temporada de renovación.</p> <p>En el caso del archivo administrativo, cada dependencia organizará sus expedientes de acuerdo a la TRD y cronológicamente. Serán enviados al archivo central, junto con el formato único de transferencia documental. En el archivo central se realizará la foliación de la documentación recibida y solo se digitalizarán aquellos documentos que tengan valor probatorio</p> <p>Se recibirán documentos del área administrativa solamente los cinco (5) primeros días hábiles en los meses de junio, agosto, octubre y diciembre</p>	Auxiliar de Archivo	Formato de inventario único documental

ELABORADO POR:

Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental

REVISADO POR:

Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad

APROBADO POR

Comité de Interno de Archivo

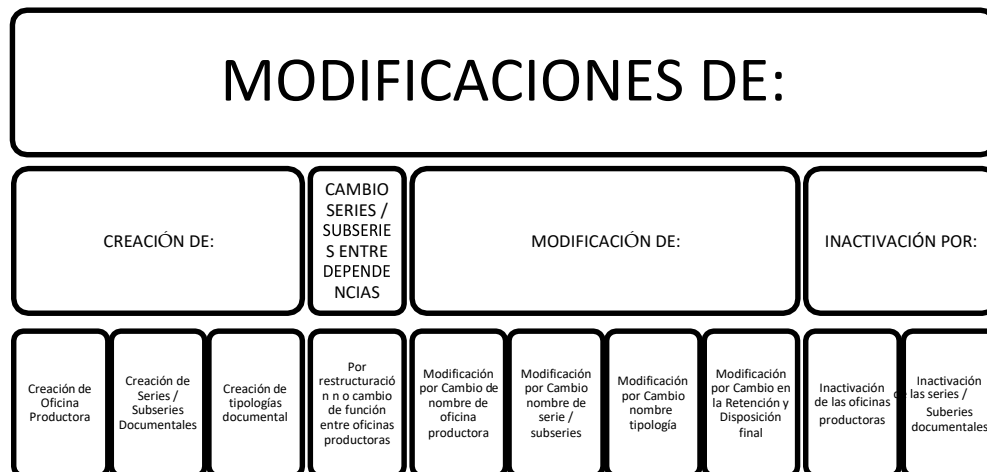
8 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Para garantizar la continuidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se ha determinado que serán revisadas anualmente, con el fin de identificar la pertinencia en las posibles actualizaciones. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes casos²:

- j) Cuando existan cambios en la estructura orgánica.
- k) Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
- l) Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
- m) Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas.
- n) Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
- o) Cuando se expidan normas que impacten la producción documental.
- p) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- q) Cuando se generan nuevas series y subseries documentales.
- r) Cuando se hagan Cambios en los criterios de valoración

En caso de realizarse actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), se llevará a cabo la misma metodología descrita en el presente informe y se verificará la normatividad vigente que exista sobre la materia.

En LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR se tipificaron las modificaciones de acuerdo con el siguiente esquema:



ELABORADO POR: <i>Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental</i>	REVISADO POR: <i>Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad</i>	APROBADO POR <i>Comité de Interno de Archivo</i>
---	--	---

- Cuando se realicen modificaciones o ajustes para conservar la sincronía entre los diferentes instrumentos que componen las Tablas de Retención Documental (TRD), se harán modificaciones de acuerdo al siguiente cuadro:

Descripción	CD	ISS	CCD	TRD
Cambio estructura orgánica	X		X	X
Creación nueva(s) dependencia(s)	X		X	X
Inactivación de dependencia(s)	X		X	X
Creación nueva(s) serie(s) / subserie(s) documental(es)		X	X	X
Inactivación serie(s) / subserie(s) documental(es)		X	X	X
Adición tipología(s) documental(es)				X
Cambio en la valoración / disposición final		X		X

- Se dejará registro de los cambios efectuados en las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Formato Control de cambios de TRD.

8.1 MANEJO DE VERSIONES

Las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con las actualizaciones se versionarán según la tabla siguiente:

<p>Versión 1.0 ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica a todas las Tablas de Retención Documental • Versión aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Comité Evaluador de los Consejos Departamentales.
<p>Versiones intermedias de actualización. Aprobación interna y se versiona por dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión 1.X (1.1, 1.2, 1.3, 1.4.....) por dependencia • Aplica independientemente a cada Tabla de Retención Documental • Cada ajuste o modificación intermedia aplica a cada dependencia, según los ajustes o las modificaciones solicitadas por los responsables.
<p>Versiones Generales de actualización. Documento para Convalidación del Consejo Departamental de Archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión 2.0 (3.0, 4.0, 5.0.....) • Aplica a todas las Tablas de Retención Documental • Son aquellas versiones que por tratarse de reestructuraciones o cambios generales se actualizan todas las Tablas • Se deben presentar nuevamente a aprobación Comité Interno de Archivo y convalidación al Comité Evaluador de los Consejos Departamentales.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

- Se dejará registro de las actualizaciones efectuados a las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Formato Control de versionamiento de las TRD.

8.2 EVALUACIÓN TÉCNICA Y CONVALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DELAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

La Cámara De Comercio De Valledupar Para El Valle Del Rio Cesar remitirá al Consejo Territorial de Archivo para evaluación y convalidación de la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) en los siguientes casos:

- a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica.
- b) Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
- c) Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
- d) Cuando se generan nuevas series y subseries documentales.
- e) Cuando se hagan Cambios en los criterios de valoración

ELABORADO POR: <i>Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental</i>	REVISADO POR: <i>Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad</i>	APROBADO POR <i>Comité de Interno de Archivo</i>
---	--	---

9 POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Las tecnologías de la información han transformado en **La Cámara De Comercio De Valledupar Para El Valle Del Rio Cesar** en la forma de producción de los documentos, en la Cámara producto de implementar el proyecto de “Cero Papel”, por ello los empleados evidencian sus actividades en documentos electrónicos.

Para reglamentar entre los empleados **La Cámara De Comercio De Valledupar Para El Valle Del Rio Cesar** diseñó la Política con el único fin de reglamentar:

- La organización de los documentos y expedientes electrónicos
- Medios para evitar el riesgo y la obsolescencia tecnológica
- Medios para la preservación de los documentos electrónicos.

9.1 OBJETO DE LA POLÍTICA

El objeto de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos es establecer los procedimientos, criterios y directrices para la organización, conservación, preservación y disposición de los documentos contenidos en expedientes electrónicos, que garantice durante su ciclo vital su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad armonizada con el Programa de Gestión Documental – PGD.

9.2 RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN

La responsabilidad de aplicación va dirigida a todos los empleados de **La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Rio Cesar** de los diferentes niveles de jerarquía y que en virtud de sus funciones sean productores o custodios de documentos electrónicos.

9.3 DEFINICIONES GENERALES

MENSAJE DE DATOS: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Nota: Se establece una equivalencia entre Mensaje de datos y Documento Electrónico teniendo en cuenta que sus características son iguales según la Ley 527 de 1999.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

9.4 DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

9.4.1 CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

La legislación colombiana ha reglamentado los requisitos que debe contener los documentos electrónicos, el Artículo 2.8.2.7.2. del Decreto Único 1080 de 2015, establece las características de los documentos electrónicos de archivo y son:

Contenido estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Vínculo archivístico: Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

Equivalente funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

9.4.2 REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Las características de los documentos electrónicos tienen relación directa con los requisitos de valor probatorio de los documentos establecidos en la Ley 527 de 1999, el Decreto Único 1080 de 2015 y descritos en la norma técnica ISO 30300 y son:

Autenticidad: Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

Fiabilidad: Que se encuentra completo y sin alteraciones.

Integridad: Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.

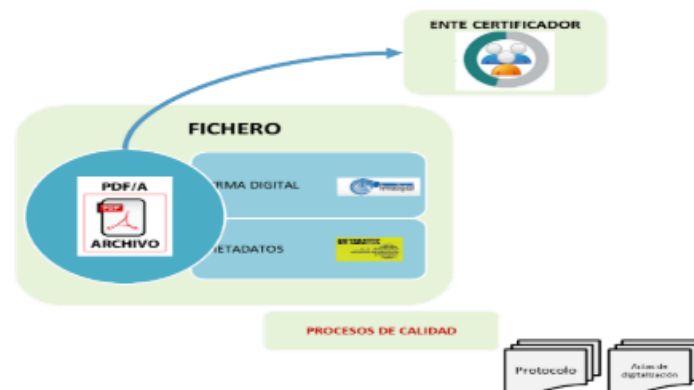
Usabilidad (Disponibilidad): Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar

9.4.3 TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En La Cámara de Comercio De Valledupar para el Valle del Rio Cesar se consideran documentos electrónicos:

- Documentos ofimáticos
- Registros en sistemas de información y bases de datos
- Correos electrónicos
- Páginas de internet
- Mensajes de texto
- Videos Digitales
- Fotografías Digitales

9.4.4 REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO



Los documentos electrónicos de archivo almacenados en el Sistema de Gestión Electrónico de Archivo (SGDEA), deberá cumplir los elementos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y son:

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

9.4.5 DIRECTRICES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

9.4.5.1 ALMACENAMIENTO

Los documentos electrónicos deben contar con una estructura física que hace referencia a las herramientas de almacenamiento y hardware usado para crearlos, y una estructura lógica que hace referencia al formato en que es creado el documento, su contenido, metadatos y los datos de autenticación.

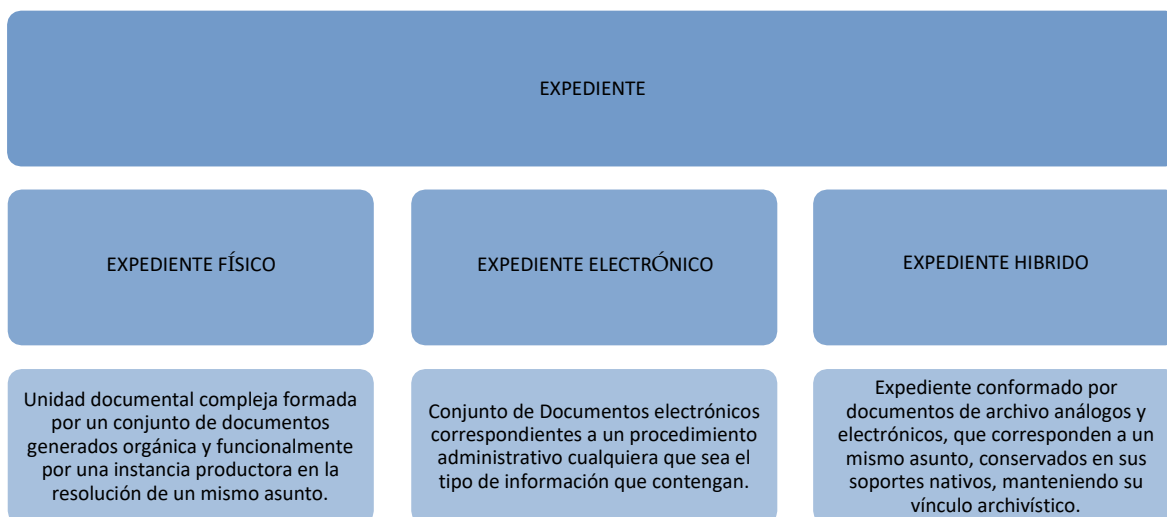
Los documentos electrónicos de archivo deben ser organizados en expedientes de naturaleza electrónica, según la siguiente clasificación:

9.4.6 EXPEDIENTES

Los expedientes son la base de la organización archivística, sobre los expedientes se establecen las series y subseries documentales basados en las Tablas de Retención Documental (TRD) para conformar el archivo.

Los expedientes cumplen la función de organizar los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado.

9.4.6.1 CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES



9.4.6.2 ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

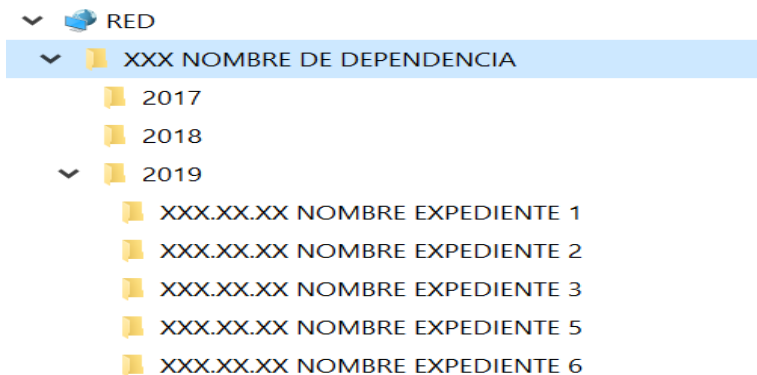
La información y documentos electrónicos deben estar organizados en las unidades de

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

almacenamiento (servidores, computadores), siguiendo la estructura de árbol, para la creación de expedientes deben tener en cuenta las siguientes directrices:

PASO No 1. CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN SERVIDOR Y/O COMPUTADOR

- Cada oficina productora según la estructura orgánica de **La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Rio Cesar** deberá crear su carpeta en el servidor central de documentos electrónicos y/o computador.
- EL nombre del expediente se denominará con el código definido en las Tablas de Retención Documental (TRD).



PASO No 2. CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN SGDEA

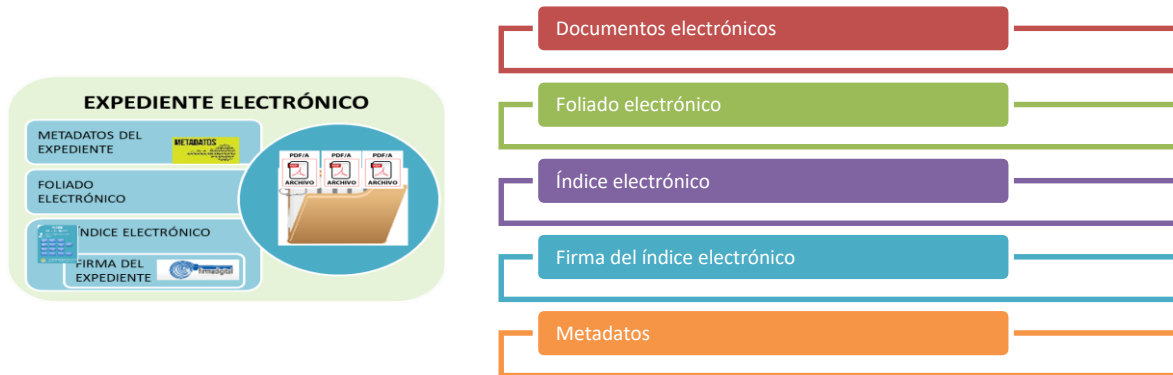
Cada responsable asignado en la dependencia, deberá crear los expedientes electrónicos en el SGDEA, de acuerdo con las siguientes premisas:

- Los expedientes electrónicos se crearán según las series / Subseries aprobadas por el Comité Interno de Archivo, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Se conformarán expedientes de aquellas subseries que contienen documentos electrónicos o documentos híbridos.
- De forma excepcional se conformarán expedientes de aquellas subseries que contienen documentos físicos, pero se requiere almacenar por consulta o preservación documentos electrónicos en el SGDEA.
- El nombre de los expedientes se identificará según las series / subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el código archivístico general.
- En cada expediente con unidades documentales simples se crean sub-expedientes por años donde se archivan los documentos electrónicos. Para garantizar la continuidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se ha determinado que serán revisadas anualmente, con el fin de identificar la pertinencia en las posibles actualizaciones.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

9.4.6.3 ELEMENTOS DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN LOS SGDEA

Los expedientes conformados en el Sistema de Gestión Electrónico de Archivo (SGDEA), deberá cumplir los elementos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y son:



9.4.7 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Según lo establecido en la guía No. 5 “Cero Papel en la Administración Pública” emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTics) y el Archivo General de la Nación (AGN), se identifican los siguientes tipos de digitalización:

TIPO	SUSTITUIR EL ORIGINAL EN PAPEL	NIVEL DE SEGURIDAD	REQUISITOS
Digitalización con fines de control y trámite	NO	Bajo	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.
Digitalización con fines archivísticos	NO	Medio	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad.
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	Bajo	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR: Comité de Interno de Archivo
--	---	---

Digitalización Certificada	SI	Alta	Requiere protocolo de digitalización certificada. Estándares adoptados por los organismos competentes. Requiere firma digital o electrónica.
-------------------------------	----	------	--

9.4.7.1 MARCO CONTEXTUAL DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR realizara procesos de Digitalización certificada para aquellas series y subseries documentales de la función pública que por ser copias del comerciante, el documento no se requiere su conservación en soporte físico, y se desarrollaran las siguientes actividades

- **ACTIVIDAD No 1:** flujo documental del proceso

Paso	Actividad
1	Validar los documentos entregados por los comerciantes
2	Alistar los documentos para digitalización (depuración, alistamiento según lista de chequeo y foliación)
3	Digitalización certificada (ver protocolo de digitalización)
4	Incorporar metadatos, firma digital y guardar en archivo PDF/A
5	Realizar control de calidad
6	Realizar los ajustes según la verificación del control de calidad
7	Devolver los documentos al Comerciante
8	Continuar con el flujo documental electrónico según el trámite

- **ACTIVIDAD No 2:** Validación Física de los Documentos:

Requisito	Característica	Descripción	Principio de Originalidad
1	Compleitud	No le faltan folios al Documento Físico	Fiabilidad - Integridad
2	Legibilidad	Se pueden leer en su totalidad	Fiabilidad
3	Conservación	No presentan Deterioro Físico	Fiabilidad- Integridad

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

4	Coherencia	Los documentos reflejan lo que dicen ser	Autenticidad
5	Procedencia	Formato fuente de entrada del documento	Autenticidad - Fiabilidad

- **ACTIVIDAD No 3:** Propiedades de la digitalización:

Propiedades de Escaneo				
Modelo de escáner a utilizar:	Marca y Referencia:			
Tipo de Archivo de Salida:	PDF/A (✓)			
Archivos Multi-página:	Si (✓)			
Tonalidad:	B/N (✓)			
Tamaño página de la imagen:	Detección automática (✓)			
Resolución (puntos por pulgada ppp):	300			
% Brillo :	50%	% Contraste:	50%	Detección Automática: Si (✓) – No ()
Lado de Escaneado:	Una cara () – Ambas caras () – Saltar página en blanco (✓)			
Mejoras autorizadas a la imagen				
Corrección de desviación:	Si (✓)	No ()		
Eliminación de perforaciones:	Si (✓)	No ()		
Eliminación de bordes:	Si ()	No (✓)		
Quitar color de fondo:	Si (✓)	No ()		
Girar automáticamente la imagen:	Si ()	No (✓)		
Opciones avanzadas de escaneo				
Nota: Los documentos se deben digitalizar uno a uno, por lo tanto no aplica Separación de Documentos:				
Utilizar separador de documentos (X):	NO	Hoja en Blanco ()	Código de Barras ()	Uso de Parches ()
Compresión de Salida:		CCITT G4 (✓) - Jpeg/6 () - Jpeg/7 ()		
Habilitar OCR: Si (✓) – No ()		Habilitar límite de tamaño por Archivo: Si () Kb. – No (✓)		

ACTIVIDAD No 4: Estado del Expediente Destino:

- Verificar que los documentos correspondan a un expediente abiertos y archivar los documentos electrónicos digitalizados.

9.5 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR aplicará y ejecutará el Sistema Integrado de Conservación – SIC, donde se establecen el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, con los siguiente pasos:

- Identificación de los documentos electrónicos de archivo ¿qué vamos a preservar?
- Caracterización los documentos electrónicos de archivo

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

- c) Identificación de repositorios de documentos electrónicos de archivo
- d) Conversión de los documentos electrónicos a formatos longevos
- e) Administración de los documentos electrónicos de archivo
- f) Migración, emulación, replicado, refreshing
- g) Programa de vigilancia tecnológica
- h) Gestión del riesgo de los documentos electrónicos de archivo

LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR, cuenta con dos sistemas de información que apoyan la gestión documental, el sistema integrado de información (SII) software contratado con la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio gestiona las actividades pertinentes a los registros públicos en cumplimiento a la función delegada por el Gobierno Nacional, los documentos que se generan en este software son el resultado de los trámites que se efectúan en las oficinas de Registro Mercantil a solicitud de los comerciantes.

El Sistema de Administración Integral de Archivo (SAIA®) es el software de gestión documental para tramitar los documentos pertenecientes a las áreas administrativas; la generación de documentos se hace a partir de plantillas preestablecidas que cuentan con flujos de aprobación digital y en el momento de la aprobación final se genera una codificación única que lo caracteriza y se radica en formatos PDF y PDF/A.

Los documentos digitales producidos con el Sistema de Administración Integral de Archivo (SAIA) son almacenados igualmente de forma electrónica en Expedientes digitales y/o híbridos según sea la característica de la serie o asunto que lo cataloga. A su vez los expedientes cuentan con características tales como índice y foliación electrónica.

Las transferencias al archivo histórico se realizan mediante plantilla digital (FUID) del software de Gestión Documental, que permite la selección manual o automática de los inventarios según sus periodos de retención para ser transferidos a Archivo Central e Histórico. El formato de transferencia igualmente debe pasar por su respectivo flujo de aprobación para llevar a cabo esta acción.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
---	--	---

10 GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.

ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

ACCIONES CONSTITUCIONALES: Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 28.

ACCIONES DE CUMPLIMIENTO: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.

ACCIONES DE TUTELA: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos.

ACCIONES POPULARES: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.

BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL: Documento que recopila la noticia de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS: Documento expedido por las Cámaras de Comercio para dar publicidad a la condición de comerciante, sea persona natural o jurídica y sus establecimientos de comercio, la existencia de las Entidades sin Ánimo de Lucro competencia de las Cámaras de Comercio y la vigencia del Registro Único de Proponentes de todos aquellos que desean contratar con entidades estatales.

DERECHOS DE PETICIÓN: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.

INFORMES A ENTES DE CONTROL: Informe remitido a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas en virtud de las funciones públicas.

INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS CENTRALES: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias.

LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS: Control de las anotaciones e inscripciones establecidas por la ley y fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio para la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad, respecto a cada uno de los registros públicos que administran las Cámaras de Comercio.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS: Agrupación documental en la que se conservan los actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.

PROCESOS ORDINARIOS: Agrupación documental en la que se conservan los actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.

REGISTRO DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA: Agrupación de Documentos que tendrá por objeto hacer el registro de todas aquellas personas jurídicas que hacen parte del Sector Solidario (cooperativas, precooperativas, asociaciones mutuales, fondos de empleados); así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

REGISTRO DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO: Agrupación de Documentos que tendrá por objeto llevar el registro de los Apoderados de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) extranjeras sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior; así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS: Agrupación de Documentos que tendrá por objeto llevar el registro de las diferentes organizaciones que ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

REGISTRO DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR: Agrupación de Documentos que permiten hacer el registro de personas naturales y/o jurídicas que ejerzan la actividad de juegos de suerte y azar.

REGISTRO ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO: Agrupación de Documentos que tendrá por objeto hacer el registro de todas aquellas personas jurídicas creadas a partir de la voluntad libre de los asociados con fines de beneficio comunitario, altruista o social; así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

REGISTRO MERCANTIL: Agrupación de los documentos que permiten hacer la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

REGISTRO NACIONAL DE TURISMO (RNT): Agrupación de Documentos que tendrán por objeto hacer la inscripción inicial, actualización o modificación de la información, de todos los prestadores de servicios turísticos con operación en Colombia.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP): Agrupación de Documentos que permiten inscribir, actualizar o renovar a todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales.

REGISTRO ÚNICO DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA: Agrupación de documentos que tendrá por objeto llevar el registro y dar publicidad a las entidades operadoras de libranza o descuento directo.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

11 ANEXOS

ANEXO No 1: FORMATO DE CUADRO CÓDIGO DE DEPENDENCIAS POR SECCIONES

CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	NOMBRE SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	NOMBRE SUBSECCIÓN 2	Código	GDO-FT-5
						Fecha	2
						Versión	16/10/2019
						Página	1 de 1

Descripción del formato:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO SECCIÓN	Número del código asignado a la Sección
NOMBRE DE LA SECCIÓN	Nombre asignado en el organigrama a la Sección
CÓDIGO SECCIÓN 1	Número del código asignado a la Sección 1
NOMBRE DE LA SECCIÓN 1	Nombre asignado en el organigrama a la Sección 1
CÓDIGO SECCIÓN 2	Número del código asignado a la Sección 2
NOMBRE DE LA SECCIÓN 2	Nombre asignado en el organigrama a la Sección 2

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

ANEXO No 2: FORMATO DE ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CÉSAR												Código	GDO-FT-20			
ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES												Fecha	16/10/2019			
												Versión	1			
												Página	1 de 1			
SERIE		SUBSERIE			CÓDIGO GENERAL	TIEMPO DE					DISPOSICIÓN FINAL		ACTIVO DE INFORMACIÓN		NORMATIVIDAD	ESTADO DE LA SERIE
CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	AG		AC	CT	E	MT	S	PUBLICA	PRIVADA				

Descripción del formato:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO DE LA SERIE	Número del código asignado a la serie documental
NOMBRE DE LA SERIE	Nombre asignado a la Serie Documental
CÓDIGO DE LA SUBSERIE	Número del código asignado a la subserie documental
NOMBRE DE LA SUBSERIE	Nombre asignado a la subserie Documental
CÓDIGO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	Código de serie documental + Código de la Subserie documental
RETENCIÓN DOCUMENTAL	Periodos de retención en años que la serie / subserie documental se debe conservar en el archivo de gestión y en el archivo central
DISPOSICIÓN FINAL	Disposición final asignada a cada serie / subserie documental
TIPO DE INFORMACIÓN	Seleccionar si la serie / subserie documental corresponde a la función pública delegada o las funciones privadas.

ELABORADO POR: <i>Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental</i>	REVISADO POR: <i>Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad</i>	APROBADO POR: <i>Comité de Interno de Archivo</i>
---	--	--

ANEXO No 3: FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	SECCIONES				SERIE		SUBSERIE	
		CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE

Descripción del formato:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO SECCIÓN	Número del código asignado a la Sección
NOMBRE DE LA SECCIÓN	Nombre asignado en el organigrama a la Sección
CÓDIGO SECCIÓN 1	Número del código asignado a la Sección 1
NOMBRE DE LA SECCIÓN 1	Nombre asignado en el organigrama a la Sección 1
CÓDIGO SECCIÓN 2	Número del código asignado a la Sección 2
NOMBRE DE LA SECCIÓN 2	Nombre asignado en el organigrama a la Sección 2
CÓDIGO DE LA SERIE	Número del código asignado a la serie documental
NOMBRE DE LA SERIE	Nombre asignado a la Serie Documental
CÓDIGO DE LA SUBSERIE	Número del código asignado a la subserie documental
NOMBRE DE LA SUBSERIE	Nombre asignado a la subserie Documental
CÓDIGO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	Código de la Dependencia + Código de serie documental + Código de la Subserie documental

ELABORADO POR: <i>Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental</i>	REVISADO POR: <i>Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad</i>	APROBADO POR: <i>Comité de Interno de Archivo</i>
--	---	---

ANEXO No 4: FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: GDO-FT-7 Fecha: 16/Oct/2019 Versión: 2 Página: 1			
DEPENDENCIA:															
CÓDIGO DEPENDENCIA:															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SGC	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis.	Elec.	Dig.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			■												
			□												
			•												
			•												
			•												
			■												
			□												
			•												
			•												
			•												
			■												
			□												
			•												
			•												
			•												
			•												
CONVENCIONES							APROBACIÓN								
CD: Código de dependencia SE: Código de serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				Fis: Físico Elec: Electrónico Dig: Digitalizado Ct: Conservación Total E: Eliminación MT: Reproducción por Medio Técnico S: Selección				VoBo DEPENDENCIA Nombre: _____ PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: _____ VERSIÓN TRD: _____ Nº ACTA DE APROBACIÓN: _____ FECHA DE APROBACIÓN: _____				Nombre: _____ GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: _____			

Descripción del formato:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
DEPENDENCIA	Nombre asignado a la Dependencia según el organigrama y registrado en el cuadro de dependencias.
CÓDIGO DE DEPENDENCIA	Número del código asignado a la Dependencia en el cuadro de dependencias.
CÓDIGO DEPENDENCIA	Número del código asignado a la dependencia.
CÓDIGO DE LA SERIE	Número del código asignado a la serie documental
CÓDIGO DE LA SUBSERIE	Número del código asignado a la subserie documental
NOMBRE DE LA SERIE	Nombre asignado a la Serie Documental
NOMBRE DE LA SUBSERIE	Nombre asignado a la subserie Documental
NOMBRE DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (REGISTRO)	Nombre compuesto de los documentos que se archivan en la Serie / Subserie Documental.
	Si la tipología documental es electrónica se registra el formato de producción.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
---	--	---

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO DE FORMATO	Código de formato asignado al registro por el Sistema de Gestión de Calidad.
SOPORTE DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Seleccionar si la tipología documental se produce en soporte físico, soporte electrónico o soporte digitalizado.
RETENCIÓN DOCUMENTAL	Periodos de retención en años que la serie / subserie documental se debe conservar una vez se cierre el expediente en el archivo de gestión y en el archivo central
DISPOSICIÓN FINAL	Disposición final asignada a cada serie / subserie documental
PROCEDIMIENTOS	Descripción del procedimiento de disposición final asignado a cada serie / subserie documental.

ELABORADO POR: <i>Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental</i>	REVISADO POR: <i>Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad</i>	APROBADO POR <i>Comité de Interno de Archivo</i>
---	--	---

ANEXO No 5: COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

- Resolución 074 de 2018 la aprobación de estructura organizacional
- Resolución 238 manual de funciones por dependencias
- Resolución 543 de 2004 de la junta directiva del Comité Interno de Archivo
- Organigrama
- Procedimiento (Registros públicos)
- Resolución 073 Estatutos

ELABORADO POR: <i>Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental</i>	REVISADO POR: <i>Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad</i>	APROBADO POR <i>Comité de Interno de Archivo</i>
---	--	---

ANEXO No 6: LEGISLACIÓN QUE INCIDE EN LA CREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (EXTERNA E INTERNA)

GENERALIDADES

- **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.
- **COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.** 19 de Julio de 2001. Circular Única, Título VIII Cámaras de Comercio.
- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Artículo 28.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
---	--	---

REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

- **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Artículo. 26 al 33, 43.
- **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 643 de 2001, Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar. Artículo 55.

REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES

- **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 22.
- **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 6.
- **COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN.** Decreto 1510 de 2013, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Artículos 8 al 14.

REGISTROS NACIONALES DE TURISMO

- **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 300 de 1996, Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones. Artículo 61.
- **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 1558 de 2012; Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones. Artículo 33.

REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS

- **COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.** Decreto Ley 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 40 al 45 y 143 al 148
- **COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.** Decreto 427 de 1996. por el cual se reglamentan el Capítulo II del Título I y el Capítulo XV del Título II del Decreto 2150 de 1995. Artículo 1.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

- **COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.** Decreto Ley 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 146

REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA

- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 1527 de 2012. Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones. Artículo 14
- **COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.** Decreto 2620 de 2013. Por medio del cual se reglamenta el artículo 14 de la Ley 1527 de 2012
- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 1753 de 2015. Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país" Artículo 143

BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL

- **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Artículo 86, Numeral 4.
- **COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.** Decreto 1074 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.". Artículo 2.2.2.38.1.4. Numeral 18.
- **COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.** 19 de Julio de 2001. Circular Única, Titulo VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.1. Publicación de la noticia mercantil.

CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS

- **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Artículo 117.

LIBROS DE REGISTRO MERCANTIL

- **COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.** Circular Única, Titulo VIII Cámaras de Comercio.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

ANEXO No 07: ACTA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO APROBANDO LAS TRD



REUNION COMITE INTERNO DE ARCHIVO

ACTA N°001 2020

Convocada por: Luz Ángela Terreros Parra, Director (E) de Gestión Documental

Tema: Presentación y corrección de:

Memoria descriptiva de Elaboración de TRD
Tablas de Retención Documental

Fecha: 02 de junio 2020

Lugar: virtual

Hora: 11 horas

Siendo las 11:00 horas del día martes 02 de junio de 2020 se envió por correo electrónico a los miembros del comité interno de archivo las TRD Y La memoria descriptiva para su aprobación y ser enviados al concejo departamental para su convalidación.

ORDEN DEL DIA

1. Presentación de la memoria descriptiva de elaboración de TRD
2. Tablas de Retención Documental
3. Lectura y Aprobación del Acta

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA:

ASISTENTES: EDGAR RINCON CASTILLA- Vicepresidente Administrativo
LAURY LISSEIT OHATE MURGAS - Secretaria de Transparencia
KAREN AROCA BAQUERO - Ing. De Sistemas
GLORIA JASMTN OSORIO - Directora Gestión de Calidad
LUZ ANGELA TERREROS P. - Director (E) de Gestión Documental

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
---	--	---

1. Memoria descriptiva

En la memoria descriptiva se realizaron los ajustes de:

Registro De Información En El Cuadro De Clasificación Documental (CCD)

En donde se realizó la explicación de cada tributo que tiene el CCD (Cuadro de Clasificación Documental)

Estandarización De Procedimientos

Se cambiaron todos los procedimientos dejando acorde a lo que se escribió en la TRD

En la memoria descriptiva se realizó un ajuste punto a punto, dejando una clara explicación de lo que se hace en la cámara de comercio de Valledupar para el Valle del rio cesar y cumpliendo con la normatividad del AGN Acuerdo 004 de 2019.

Criterios De Valoración Para La Asignación De Los Tiempos De retención

se le agrego el tiempo de retención que se le daba en el archivo de gestión y en el archivo central.

Además, se ajustó la tabla de contenido, donde quedara automática.

Procedimiento De Eliminación Y Selección

Se le agrego el dónde, cuando, en que momento, quienes intervienen

2. Presentación Tablas de Retención Documental:

En las TRD se realizaron los siguientes ajustes

- En las TRD se modificó todo el procedimiento de las TRD donde se le agrego el objeto de la serie o subserie documental, evento del cierre del expediente el fundamento normativo Y Sistema de Información.
- En el tipo de soporte se reemplazó la x por papel o el formato electrónico que se maneje xlsx , tal como lo indica el acuerdo 004 de 2019.

Compromiso:

En el momento que los miembros del comité aprueben los documentos, se le modificará la versión de las TRD y la Memoria descriptiva y luego será enviado por correo electrónico al concejo departamental el día de hoy.

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--



Lectura y Aprobación del Acta: La Secretaria de Transparencia doctora Laury Lissett Oñate Murgas, Secretaria del Comité, revisó y dio lectura a la presente acta la cual fue puesta a consideración de todos para que los temas tratados fueran aceptados e incluyendo el acta, se aprobó por los asistentes del Comité Interno de Archivo y se deja la aclaración que las TRD que se están aprobando en este comité son las que cumplen función pública y las que nos exige el acuerdo 005 de 2018. finalizada la reunión a las: 12:30 horas.




EDGAR RINCON CASTILLA
Presidente



LAURY LISSETT OÑATE
SECRETARIA

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

	CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES O REUNIONES INTERNAS	Código: GTH-FT-16
		Versión: 4
		Actualizado: 23/09/2019
		Páginas: 1 de 1

RESPONSABLE Y/O CONFERENCIANTE	Luz Angela Terreros Parra						
Capacitación <input type="checkbox"/> Reunión <input type="checkbox"/> Sensibilización <input type="checkbox"/> Inducción <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Comité Calidad <input type="checkbox"/>							
Tema:	Aprobación TRD y memoria descriptiva						
Objetivo:	Aprobar TRD y memoria descriptiva para enviar al Consejo departamental a su Convalidación						
Fecha:	02/06/2020	Lugar:	Virtual	Hora Inicio:	11:00	Hora Finalización:	12:30

No	ASISTENTE	CARGO/AREA	FIRMA	OBSERVACION
1	Karen Arcega Barahona	Tecnología	Karen Arcega	
2	Luz Angela Terreros Parra	Director Gestión D	Angela Terreros	
3	Gloria Jasmín Osorio H.	Directora Calidad y TH	Gloria Osorio	
4	Sidase Kincape C	Vicet. Adm. (G)	Sidase Kincape	
5	Luz Olarte Velasco	Gerencia -	Luz Olarte	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

ANEXO No 08: FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR</p>	<p>ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL</p>	Código: GDO-PT-19
		Versión: 1
		Actualizado: 16/10/2019
		Página: 1 de 1

Acta de Eliminación Documental No. ____

En la ciudad de Valledupar a los ____ días del mes de _____ del año _____, se reunieron los siguientes funcionarios de las Dependencias _____ con el fin de realizar el proceso de destrucción de los documentos relacionados en el Inventario anexo y en cumplimiento a lo autorizado por el Comité Interno de Archivo, mediante Acta No. ____ del ____.

CÓDIG O Y ÁREA	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					VOLUMEN DOCUMENTA L
		No. Caja	No. Carpet a	No. Tomo	No. AZ	No. Otro	

Lo anterior se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y/o ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Se anexa certificación de disposición final expedida por la asociación de recicladores que realiza la eliminación.

MÉTODO DE ELIMINACIÓN:

PICADO: _____

RASGADO: _____

Firmas de las personas que intervienen en el proceso:

Responsable de Archivo o quien haga sus veces

Funcionario de la Oficina responsable de los documentos

ELABORADO POR: Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental	REVISADO POR: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	APROBADO POR Comité de Interno de Archivo
--	---	--

ANEXO No 09: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS APROBADAS

- 1 Cuadro de Codificación de Dependencias por Secciones
- 2. Índice de Series y Subseries Documentales
- 3. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) por Secciones
- 4. Tabla por Dependencia que tiene asignado funciones públicas.

ELABORADO POR: <i>Luz Angela Terreros, Dir. Gestión Documental</i>	REVISADO POR: <i>Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad</i>	APROBADO POR <i>Comité de Interno de Archivo</i>
--	---	--