

DEPENDENCIA: AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL

CODIGO DEPENDENCIA: 1144

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1144	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
1144	03	14	<input type="checkbox"/> Actas De Comité Interno De Archivo			1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta
			• Actas		FISICO							
			• anexos		FISICO							
1144	03	15	<input type="checkbox"/> Actas De Eliminacion Documental									Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta
			• acta		FISICO	1	4	X				
			• anexos		FISICO							
1144	10		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES									
1144	10	02	<input type="checkbox"/> Circular Informativa			1	4		X			Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se elimina y se digitaliza porque la información queda como evidencia del normatividad de los procedimientos.
			• circular									
			• anexos									
1144	11		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES									
1144	11	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas			1	0		X			Serie documental de valor administrativo, Evidencia la gestión interna de la divulgación de las comunicaciones. Cumplido su tiempo de retención se realiza una selección cualitativa de aquellos Documentos que hayan tenido impacto en la misión directa de la entidad, despues de esta selecccion se podcedera a la eliminación de los demas documentos de la serie.
			• oficio		FISICO							
			• anexos		FISICO							
1144	32		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1144	32	01	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Transferencias Primarias			1	4	X				Se debe conservar y actualizar permanentemente en el archivo de gestión el inventario, por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
			• Inventario		FISICO							
			• soportes		FISICO							
1144	32	02	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de la Dependencia			1	0	X				Serie documental de valor administrativo, Evidencia la gestión interna de la divulgación de las comunicaciones. Cumplido su tiempo de retención se realiza una selección cualitativa de aquellos Documentos que hayan tenido impacto en la misión directa de la entidad, despues de esta selecccion se podcedera a la eliminación de los demas documentos de la serie.
			• Inventario		FISICO							
			• soportes		FISICO							
1144	32	03	<input type="checkbox"/> Inventario de Eliminación Documental			1	4	X				Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se digitaliza porque la información queda como evidencia del normatividad de los procedimientos.
			• Inventario									
			• soportes									
1144	32	04	<input type="checkbox"/> Inventario General de Documentos Archivo Central			1	9	X				Se conserva permanentemente en por su importancia como memoria de los documentos que se conservan en el mismo para consulta en el Archivo Central. Generar copia de seguridad.
			• Inventario									
			• soportes									
1144	32	05	<input type="checkbox"/> Manual de Archivo			1	4	X				Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se digitaliza porque la información queda como evidencia del normatividad de los procedimientos
			• * Manual		FISICO							
1144	32	06	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental - PGD			1	9	X				Se conserva permanentemente por su importancia como memoria en el procedimiento de la gestion de documental y como implementacion de la entidad.
			• PGD		FISICO							
			• anexos		FISICO							

1144	32	07	<input type="checkbox"/>	Plan Institucional de Archivos - PINAR			1	9	X				Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional en los avances de los archivos anualmente.
				• Plan									
				• anexos									
1144	32	08	<input type="checkbox"/>	Reglamento Interno de Archivo			1	9	X				Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional en los avances de los archivos
				• reglamento interno									
1144	32	09	<input type="checkbox"/>	Tablas de Retencion Documental			1	4	X				
				• encuesta									
				• normatividad									
				• organigrama									
				• tablas de Retención Documental									
				• resolución que Implementa TRD en la Institución									
				• convalidacion									
1144	32	10	<input type="checkbox"/>	Tabla de valoracion Documental			2	8	X				
				• encuesta									
				• normatividad									
				• organigramas por cambios estructurales anteriores									
				• descripción documental									
				• valoración documental									
				• comunicaciones									
				• tablas de valoración Documental									
				• resolución que aprueba e implementa las TVD									
1144	31		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									
1144	31	28	<input type="checkbox"/>	Informe A Organismos De Control			1	9		X			Conservar en soporte electrónico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
				• informe									
				• anexos									
1144	31	29	<input type="checkbox"/>	Informe interno de Gestion			1	0		X			Soporta únicamente la gestión anual de la oficina. por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión
				• informe									
				• anexos									
1144	48		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES									
1144	48	11	<input type="checkbox"/>	Plan Anual de Transferencias Primarias			2	8	X				Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva ambos permanentemente ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
				• cronograma									
				• inventario documental									
				• control de recibido									

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
 S: Código de Serie documental
 SB: Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 • Tipo documental

CT: Conservación Total
 E : Eliminación
 MT: Medio Técnico
 S: Selección

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ