

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)  MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

---

## **Memoria Descriptiva de Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) para su Evaluación y Convalidación Técnica.**

**Dirección Administrativa y Financiera**  
Coordinación de Gestión Documental

Florencia - Caquetá  
Noviembre 2020

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

## **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA**

Está orientada al compromiso de la Alta Dirección y sus colaboradores de la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, en implementar la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y la Política de Cero Papel, para la correcta gestión y administración de sus documentos de archivo en cualquier tipo de soporte que sirvan de apoyo en el cumplimiento de la misión y visión institucional; su propósito fundamental es garantizar durante el ciclo vital del documento la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos aplicando para ello los instrumentos archivísticos.



**GESTION  
DOCUMENTAL**

“Los Archivos son importantes para la administración y la cultura. Los documentos que custodian son base para la toma de decisiones, enriquecen el patrimonio y fortalecen la identidad nacional”

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE DE LAS TABLAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).</b> .....	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>NORMAS LEGALES QUE APLICA A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b> .....	<b>12</b>
5.1	<b>PLAN DE TRABAJO</b> .....	14
5.2	<b>DISEÑO DE FORMATOS</b> .....	16
5.3	<b>ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA</b> .....	17
5.3.1	<b>HISTORIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA</b> .....	17
5.3.2	<b>OBJETIVOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA</b> .....	20
5.3.3	<b>FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</b> .....	21
5.3.4	<b>COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA</b> .....	23
5.3.5	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA</b> .....	24
5.3.5.1	<b>CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS</b> .....	25
5.4	<b>ENTREVISTAS DOCUMENTALES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b> .....	27
5.4.1	<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA</b> .....	28
5.5	<b>CONFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b> .....	29
5.5.1	<b>REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES (ISS)</b> .....	29
5.5.1.1	<b>DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b> .....	30
5.5.1.2	<b>CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b> .....	31
5.5.1.3	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN ASIGNACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL</b> .....	32
5.5.1.3.1	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	33
5.5.1.3.2	<b>CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL</b> .....	37
5.5.1.3.3	<b>FICHAS CON CRITERIOS DE VALORACIÓN</b> .....	43
5.5.1.3.4	<b>NORMATIVIDAD EXTERNA QUE SUSTENTA LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN</b> ....	54
5.5.2	<b>REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL(CCD)</b> .....	55

 Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá	<b>TABLA DE RETENCIÓN  DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

<b>5.5.3</b>	<b>REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b> .....	<b>56</b>
5.5.3.1	<b>ESTANDARIZACIÓN DE EVENTOS DE CIERRE DE LOS EXPEDIENTES</b> .....	57
5.5.3.2	<b>ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	58
5.5.3.3	<b>ILUSTRACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b> .....	61
5.5.3.4	<b>LECTURA E INTERPRETACIÓN DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b> .....	64
<b>5.6</b>	<b>APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN</b> .....	<b>66</b>
5.6.1	<b>FIRMAS RESPONSABLES</b> .....	66
5.6.2	<b>APROBACIÓN POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b> .....	66
<b>6</b>	<b>SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>67</b>
<b>7</b>	<b>APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS</b> .....	<b>68</b>
<b>8</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b> .....	<b>70</b>
8.1	<b>MANEJO DE VERSIONES</b> .....	71
8.2	<b>EVALUACIÓN TÉCNICA Y CONVALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b> .....	73
<b>9</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b> .....	<b>74</b>
9.1	<b>OBJETO DE LA POLÍTICA</b> .....	74
9.2	<b>RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN</b> .....	74
9.3	<b>DEFINICIONES GENERALES</b> .....	75
9.4	<b>DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO</b> .....	75
9.4.1	<b>CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO</b> .....	75
9.4.2	<b>REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO</b> .....	76
9.4.3	<b>TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b> .....	77
9.4.4	<b>REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO</b> .....	77
9.4.5	<b>DIRECTRICES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b> .....	78
9.4.5.1	<b>ALMACENAMIENTO</b> .....	78
9.4.5.2	<b>EXPEDIENTES</b> .....	78
9.4.5.2.1	<b>CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES</b> .....	79
9.4.5.2.2	<b>ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS</b> .....	79
9.4.5.2.3	<b>ELEMENTOS DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN LOS SGDEA</b> .....	81
9.4.5.3	<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	82
9.4.5.4	<b>MARCO CONTEXTUAL DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA</b> .....	83
9.4.5.5	<b>PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	85
<b>10</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>86</b>
<b>11</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>90</b>

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código            XXXX Versión            X Tipo                XXXXX Implementación   XXXX
---	--	--

11.1	<b>ANEXO No 1: FORMATO DE CUADRO CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS.....</b>	90
11.2	<b>ANEXO No 2: FORMATO DE ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	91
11.3	<b>ANEXO No 3: FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	93
11.4	<b>ANEXO No 4: FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....</b>	94
11.5	<b>ANEXO No 5: COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA .....</b>	96
11.6	<b>ANEXO No 9: LEGISLACIÓN QUE INCIDE EN LA CREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (EXTERNA E INTERNA).....</b>	97
11.7	<b>ANEXO No 10: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) DE LAS FUNCIONES PUBLICAS APROBADAS.....</b>	99

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

## 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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

documentales de las funciones públicas, en reunión se aprobaron y se socializaron en todas la Cámaras para homogenizar su uso.

LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA conforma el Comité Interno de Archivo, que asesora a la Presidencia Ejecutiva, se reúne con una periodicidad bimensual o de forma extraordinaria cuando sea necesario para tratar asuntos importantes de la función archivística, toma decisiones, aprueba los instrumentos archivísticos y en general trata todos los temas relacionados con la gestión documental, está autorizado por la Presidencia Ejecutiva 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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA para 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 elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la codificación asignada a cada de 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.

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

## 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 párrafo 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.

## 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
<b>Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos</b>	Congreso de Colombia	Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental (TRD). Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
		adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD)
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	<p>ARTÍCULO 5o. ÁMBITO DE APLICACIÓN.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura</b>	Presidencia de la Republica de Colombia	<p>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.</p> <p>El Comité de archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los</p>

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
<b>Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura</b>	Presidencia de la Republica de Colombia	<p>documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y subseries, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las Tablas 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"> <li>a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</li> <li>b) La Tabla de Retención Documental-TRD.</li> <li>c) El Programa de Gestión Documental- PGD.</li> <li>d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.</li> <li>e) El Inventario Documental.</li> </ul>

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
		<p>f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.</p> <p>h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p> <p>l) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>
<b>Resolución 8934 de 2014</b>	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.
<b>Acuerdo 005 de 2018</b>	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.
<b>Acuerdo 004 de 2019</b>	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
		Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.
<b>Circular Externa 003 de 2015</b>	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD)

#### 4 JUSTIFICACIÓN

LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA por ser una empresa privada con funciones públicas elaboró sus Tablas de Retención Documental (TRD) 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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA aplicó la metodología establecida para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) dado por el Archivo General de la Nación en:

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

- ✚ 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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA y teniendo en cuenta la metodología mencionada, se conformó el equipo de trabajo compuesto de la siguiente manera:

- ✚ Comité Interno de Archivo
- ✚ Asesores del Proyecto: CONFECAMARAS y LEXCO S.A.
- ✚ 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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA
- ✚ 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).

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

## 5.1 PLAN DE TRABAJO

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	<b>Compilación de la información institucional</b>	<p>Recopilación de los documentos institucionales que sirven como fuente primaria a la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Con el organigrama <u>identificar las oficinas productoras responsables de las funciones públicas.</u></p>
2.	<b>Cronograma de Entrevistas (estudios) documentales</b>	<p>Definir Cronograma de entrevistas (estudios) documentales con cada líder de la oficina productora y su equipo de trabajo, que tienen responsabilidad de documentos públicos.</p>
3.	<b>Entrevistas (estudio) documental</b>	<p>Entrevista documental con líder de la oficina productora y aplicación del formato de encuesta (estudio) documental en las entrevistas programadas por oficina productora,</p> <p>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.</p>
4.	<b>Análisis e interpretación de la información recolectada.</b>	<p>Realizar el análisis orgánico funcional con la información recopilada.</p> <p>A) Identificación de las Series y Subseries documentales.</p> <p>B) Normalización con el banco terminológico del Archivo General de la Nación y el documento técnico emitido por el Comité</p>

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		Técnico Nacional de Archivo de las Cámaras de Comercio. C) Valoración documental
5.	<b>Valoración documental</b>	Asignar los tiempos de retención a cada series y subserie documental identificando los valores primarios y si fuera el caso los valores secundarios.
6.	<b>Elaboración de los Instrumentos</b>	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.
5.	<b>Aprobación Tablas de Retención Documental (TRD)</b>	<p>Presentar a cada responsable la Tabla de Retención Documental para su aprobación.</p> <p>De ser necesario realizar los ajustes pertinentes a cada Tabla de Retención Documental, que fueron sugeridos por los responsables de las oficinas productoras.</p> <p>Presentar los instrumentos archivísticos al Comité Interno de Archivo para su revisión y aprobación.</p> <p>De ser necesario realizar los ajustes pertinentes a cada Tabla de Retención Documental (TRD), que fueron sugeridos por el Comité.</p>
6.	<b>Presentación para evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD)</b>	Preparación del informe con la memoria descriptiva para remitir a Convalidación a los Consejos Territoriales de Archivos.

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7.	<b>Ajustes requeridos por el Archivo General de la Nación y/o Consejo Departamental de Archivos.</b>	Si el ente evaluador emite concepto no favorable, el equipo de trabajo se reunirá para realizar los ajustes solicitados.
8.	<b>Implementación</b>	Una vez se emita el concepto favorable se realizará socialización mediante Capacitación dirigida a todos los colaboradores de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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 codificación de dependencias. (**Anexo No 1**)
-  Formato de listado 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 **el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación permite hacer modificaciones según las necesidades**, LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

### 5.3 ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA

#### 5.3.1 HISTORIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA

El río histórico del proceso de colonización y poblamiento contemporáneo del Caquetá fluye desde hace aproximadamente una centuria, y allí los comerciantes han sido protagonistas de primer orden en la construcción de sociedad y cultura, dejando una huella indeleble en este territorio de la Amazonia Colombiana. En este contexto los archivos y protagonistas de la Cámara de Comercio son documentos y actores privilegiados para la reconstrucción de la memoria colectiva de Florencia y los pueblos del gran Caquetá; de aquí la importancia de la organización y sistematización de sus archivos y el rescate de las historias de vida y vicisitudes de sus protagonistas, elementos indispensables para la reconstrucción conceptual y viva de nuestra historia local y regional.

En el Caquetá, durante las primeras décadas del siglo XX se inició el proceso colonizador, pero fue a partir de los años cuarenta del mismo siglo cuando, pasado el conflicto con el Perú (1932-1933), se operó una mayor vinculación efectiva de este territorio con el centro del país: entonces, la producción ganadera experimentaba un mayor desarrollo y el aumento en el comercio comenzó a ser una constante. En ese tiempo, en este ámbito de crecimiento económico, después que se abrió la carretera Florencia- Guadalupe (1932) y años más tarde, en agosto de 1937, el comerciante Luis Helí Tobar Gutiérrez organizó una farmacia en Florencia y luego gracias a su espíritu empresarial, a lomo de mula y en cajas de madera, ofreció a los caqueteños Gaseosas Águila, hoy Gaseosas Florenciana. Sea de anotar que en ese momento Florencia no contaba con servicio de acueducto, ni mucho menos con energía eléctrica para su bienestar y actividades empresariales.

Posteriormente, después de los años cuarenta del siglo XX, inmigrantes alemanes como Juan Estrab y Rodolfo Karch crearon la Ferretería Caquetá y el Almacén Colombia; por estas mismas calendas, tenían negocios Julio Valencia quien vendía telas y era el distribuidor exclusivo de

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

zapatos Corona; también existía el almacén de Pachito Guillermo, quien era un vendedor de telas y confecciones.

A mediados de la mitad del siglo XX, después de la muerte de Gaitán (1948) cuando se agudizó la violencia liberal-conservadora, el Caquetá fue desbordado por nuevas olas colonizadoras y aparecen nuevos comerciantes y empresas, entre ellas, por ejemplo, la empresa de licores del Caquetá (1956) y otras cuyo historial, hasta el presente, debe ser construido para tener una visión holística del movimiento comercial en el territorio del Caquetá.

Por otra parte, es de tener en cuenta que, en 1963 Norman Yépez Cardona, uno de los pioneros de supermercados en varias ciudades del país llegó a Florencia para abrir las puertas del Almacén YEP y quien años más tarde contribuyó en la organización de los comerciantes de Florencia. En este contexto es pertinente resaltar que en los años setenta del siglo XX se da un movimiento comercial que va a tomar fuerza y llevará a los comerciantes a gestar su propia organización gremial.

Inicialmente, el sector empresarial se constituyó en gremio bajo la sigla (ACICA), Asociación de Comerciantes e Industriales del Caquetá; el 9 de febrero del año de 1971 se conformó la Junta Pro- Cámara y los comerciantes: Norman Yépez, Isaías Beltrán, Genaro Díaz, Augusto Vargas y Libardo Aguilar, realizaron los estudios respectivos para la fundación de la Cámara de Comercio.

El 28 de agosto del año de 1972, el Gobierno Nacional mediante Decreto 1520, creó la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA. El 24 de noviembre del mismo año, se realizó la primera Asamblea General de Comerciantes e Industriales del Caquetá. Don Genaro Díaz fue nombrado presidente provisional. Un mes después se eligió presidente en propiedad al señor Norman Yépez Cardona (1973-1974), acompañado en la junta directiva por Genaro Díaz Vargas, Jorge Olaya Lucena, Humberto Paz Paredes, Augusto Vargas Cardona, Jesús Alí Polanía, Jairo Ortiz Peña y Guillermo Reyes Cruz; el 3 de diciembre de 1972 se nombró al señor Gustavo Ossa Suarez, primer Secretario Ejecutivo. Desde entonces hasta hoy esta entidad gremial, privada y sin ánimo de lucro, promotora del desarrollo socioeconómico del Caquetá, ha pensado el desarrollo regional y sigue proyectándose hacia el siglo XXI.

La CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, es hoy una de las instituciones más reconocidas de la ciudad, la cual ha cumplido una eficiente labor organizando al gremio de comerciante e industriales, estimulando y promoviendo acciones sociales a favor del

	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

conglomerado social. En este ámbito, por ejemplo, participó con otros sectores sociales en la organización del paro cívico Pro-Electrificación de Florencia, en el mes de julio del año de 1977. Además, han liderado

campañas cívicas de diverso orden y sobre todo han impulsado y presionado, durante, las tres últimas décadas, la construcción de la nueva vía Florencia- Suaza-Altamira.

Mediante Decreto No. 2860 de 2.005 emanado del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Acta de Junta Directiva No. 526 del 28 de abril de 2005, se aprueba el cambio de nombre de la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA por el de CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, considerando que su jurisdicción comprende todo el departamento del Caquetá.

En síntesis, podría afirmarse que la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA ha defendido los intereses de los comerciantes, pero más que ello ha contribuido al desarrollo económico social siendo a la vez una institución que hace parte del patrimonio sociocultural del Caquetá y es a la vez una fuente documental y viva de la memoria económica, social y cultural de la región del gran Caquetá.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

### 5.3.2 OBJETIVOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA

Su objeto es reglado y sus funciones están establecidas en el Código de Comercio, en legislación complementaria al mismo y en Decretos Reglamentarios expedidos por el Gobierno Nacional.

LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA colabora con el Estado en el ejercicio de funciones públicas por lo mismo se enmarca en el esquema de descentralización por colaboración en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

#### Objetivos Estratégicos

- ✚ Implementación de la Red Cluste's Caquetá
- ✚ Sostenibilidad Empresarial con la Articulación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS
- ✚ Gestión Formulación y Presentación de Proyectos
- ✚ Construcción de Paz y Reconciliación
- ✚ Responsabilidad Empresarial con Sentido Social

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

### 5.3.3 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 adicionen.
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.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

**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:**

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 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.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

**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:**

- 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.

#### **5.3.4 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA**

Se realizó recopilación de los documentos institucionales de la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, 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 definen la producción documental de las funciones públicas y la aprobación del organigrama o cambios estructurales de la entidad, tales como:

- ✚ Decreto No. 1520 del 28 de agosto de 1972 (Ministerio de Desarrollo Económico), por el cual se crea la Cámara de Comercio de Florencia, en la Intendencia Nacional del Caquetá.
- ✚ Decreto No. 2860 de 2005 (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo)
- ✚ Resolución No. 005 del 04 de febrero de 2014, por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá
- ✚ Resolución No. 009 del 07 de abril de 2014, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y los requisitos mínimos de los cargos, de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

- ✚ Resolución No. 022 del 15 de septiembre de 2015, por medio de la cual se aprueba el Organigrama de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá
- ✚ Estatutos Vigentes
- ✚ Procedimientos de los Registros Públicos

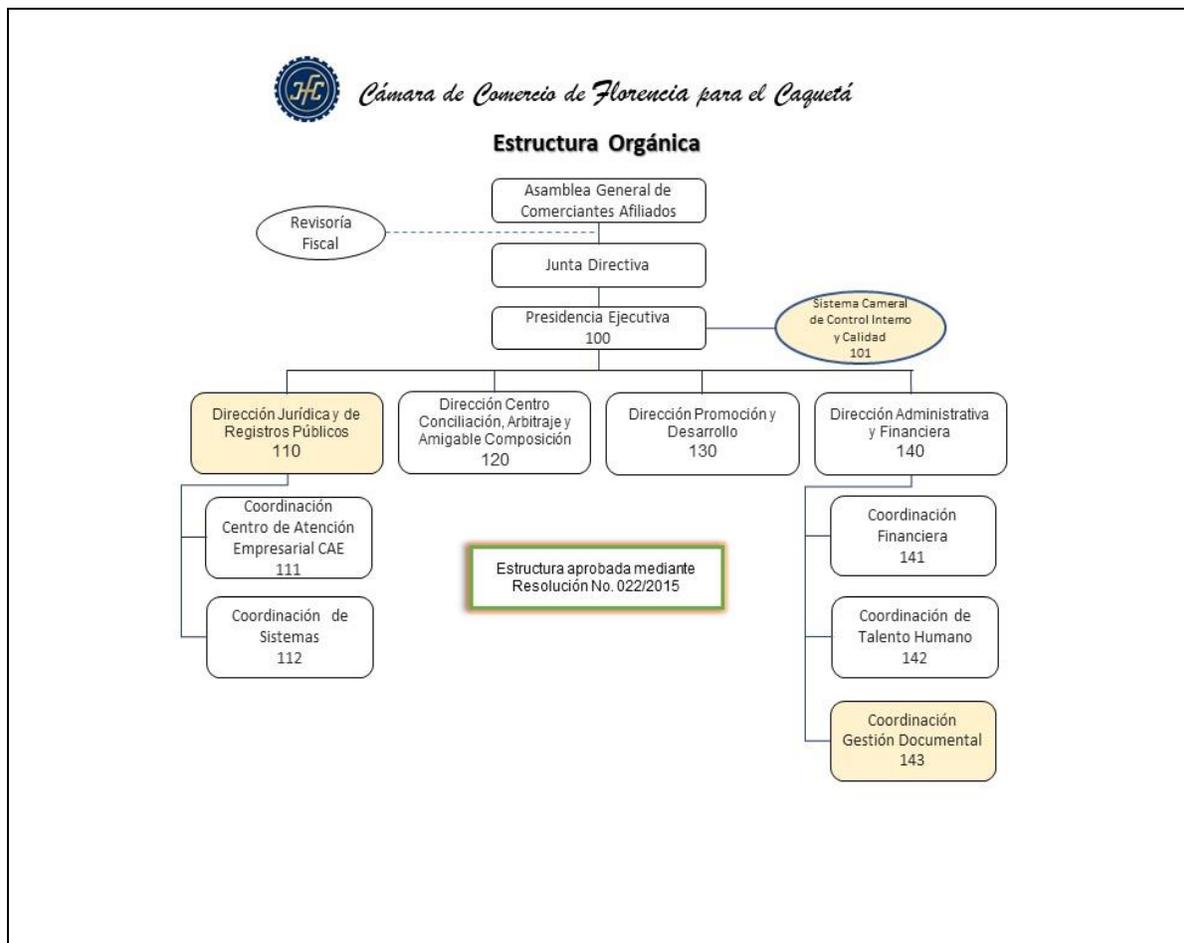
### 5.3.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA

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

La estructura orgánica de la Cámara está conformada por tres niveles

- ✚ Nivel 1. Presidencia y el Sistema Cameral de Control Interno y Calidad
- ✚ Nivel 2. Direcciones
- ✚ Nivel 3. Coordinaciones

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX



### 5.3.5.1 CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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 numeración y se adoptó el numérico, se registra en el Formato de Cuadro Codificación de Dependencias. **(Anexo No.1)**

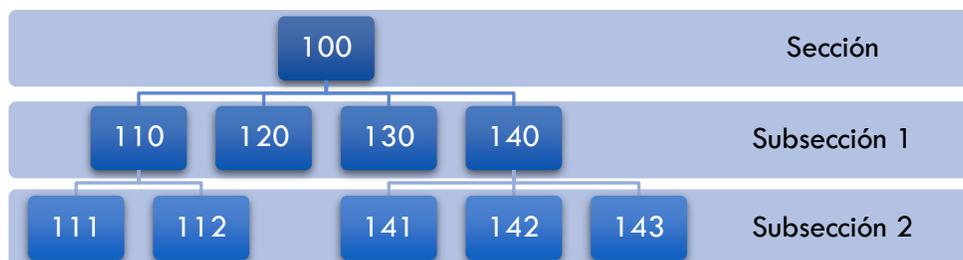
Para la codificación de las dependencias, se tomó como base el organigrama vigente de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA hasta el tercer nivel, en la codificación aprobada se puede apreciar la subordinación entre las oficinas productoras, es decir

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

(Sección; Subsección 1; Subsección 2,) como se evidencia en el **(Anexo No 1)**, Cuadro Codificación de Dependencias estructurado por secciones y sub-sesiones.

a) La codificación quedó en orden jerárquico de acuerdo con el 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 COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.

**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 está establecido en el párrafo a, del numeral 7 de la Circular Externa No 003 emitida por el Archivo General de la Nación, que establece: “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.

Las TRD elaboradas de manera parcial (por dependencias), requieren ser aprobadas, cada vez, por el respectivo Comité Interno de Archivo, en cuyo caso se aprobarán mediante Acta del Comité

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

de forma independiente. El registro en el RUSD, sin embargo, se hará para las Tablas de Retención Documental de la Función Pública.

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 que se debe incluir en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y en las Tablas de Retención Documental (TRD) de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.

#### 5.4 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 Nación<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. Mini/Manual No.4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración / Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y Otros, 2001.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

- ✚ 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.
- ✚ 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.

#### **5.4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA**

El análisis de la información recolectada en las entrevistas documentales realizadas a los productores documentales, se tuvieron 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 con la legislación vigente.
- ✚ Identificación de los tipos documentales de cada serie y subserie documental.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

- ✚ 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 año para el archivo de gestión y para el archivo central.

## 5.5 CONFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

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

### 5.5.1 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 CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.
- ✚ 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.

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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

### 5.5.1.1 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 las Cámaras de Comercio.

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.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

### 5.5.1.2 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 CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, 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 único a cada serie:
- ✚ Se asignó un número de clasificación que identifique la serie iniciando en “01”, y consecutivamente a las siguientes 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 “01.01”, y consecutivamente “01.02”, “01.03”, “01.04”, “.....”; y así sucesivamente.

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

**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	SUBSERIE 1	01.01
01	SERIE 1	02	SUBSERIE 2	01.02
01	SERIE 1	03	SUBSERIE 3	01.03
02	SERIE 2	01	SUBSERIE 1	02.01
02	SERIE 2	02	SUBSERIE 2	02.02
02	SERIE 2	03	SUBSERIE 3	02.03

**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 CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.

### 5.5.1.3 CRITERIOS DE VALORACIÓN ASIGNACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

**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 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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

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 periodos de retención documental y disposición final se asignarán a la información independiente del soporte en el que se produzca y almacene.
- ✚ La valoración documental establece periodos de retención para cada serie y subserie documental los cuales se establecieron con base en la normatividad vigente, 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 normatividad 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 CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.
- ✚ 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.

---

#### **5.5.1.3.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Con el fin de proteger los documentos de LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA se realizó un estudio y análisis normativo desde el punto de vista administrativo, legal, fiscal, penal y disciplinario que permitió determinar los criterios para la valoración de los

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código            XXXX Versión            X Tipo                XXXXX Implementación   XXXX
---	--	--

documentos y su permanencia, en las etapas del ciclo vital del documento (activa, semiactiva o inactiva).

Según las funciones materializadas en las series y subseries documentales producidas por las DEPENDENCIAS de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, 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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA, en 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:

<b>VALORES PRIMARIOS</b>	<b>JUSTIFICACION</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>Valores contables y Tributarios</u></b></p> <p>El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con los valores primarios determinados en:</p>	<p>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.</p> <p>En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, de las <b>series y subseries con valores contables y tributarios</b> se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como</p>



Cámara de Comercio de  
Florencia para el Caquetá

**TABLA DE RETENCION  
DOCUMENTAL (TRD)  
MEMORIA DESCRIPTIVA**

Código XXXX  
Versión X  
Tipo XXXXX  
Implementación XXXX

	tiempo de retención de los documentos en diez (10) años.
<p style="text-align: center;"><b><u>Valores Fiscales</u></b></p> <p>En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal:</p>	<p>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 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".</p> <p>En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, de las <b>series y subseries fiscales</b> se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como 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.</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Valores Legales</u></b></p>	<p><b><u>En materia civil se tuvo en cuenta:</u></b></p> <p>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.</p> <p><b><u>En materia penal se tuvo en cuenta:</u></b></p>

 <p>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código            XXXX Versión            X Tipo                XXXXX Implementación   XXXX
--	--	--

	<p>Artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), “Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20)”.</p> <p>En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, de las <b>series y subseries con valores legales</b> se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos entre cinco (5) y veinte (20) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Valores Administrativos</u></b></p> <p>Aquellos documentos que la retención o prescripción no la define la legislación o normatividad se realizar por el proceso de valoración administrativa, por el uso de los documentos en LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA se define por la necesidad de:</p>	<p>Adelantar la gestión y trámites en cumplimiento de sus funciones, y</p> <p>La consulta de estos durante su fase activa y semiactiva,</p> <p>Es así como:</p> <p>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.</p> <p>Los valores administrativos definidos deben garantizar que se cumpla la totalidad de los trámites previstos en los manuales por proceso y la consulta.</p> <p>Una vez agotado los valores administrativos y cerrados los expedientes, la documentación se</p>

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

	conserva en los archivos de gestión durante un término promedio entre uno (1), tres (3), cinco (5) y diez (10) años, plazo estimado para garantizar la consulta y los procesos de auditorías.
--	---

### 5.5.1.3.2 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 se hace referencia a definir la tercera etapa del ciclo vital, siendo el resultado de la valoración con miras a su conservación permanente o su eliminación una vez se cumplan los tiempos de retención, y se definen de acuerdo con la normatividad vigente, las siguientes opciones:

#### **CONSERVACIÓN TOTAL (CT)**

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Según la importancia que tienen los documentos para la historia de la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, 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 esenciales y documentos vitales.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, para las **series y subseries con valores secundarios** las definió como históricas, es decir de CONSERVACIÓN TOTAL (CT), y son:

Los documentos que son útiles para la investigación como valor científico, reconstrucción de hechos vividos en el pasado y además que hacen parte del patrimonio cultural, tanto para LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA como para la Región y la Nación, los que por disposición legal o por su contenido informan sobre el inicio, el desarrollo, la estructura, los procedimientos y las políticas de la Cámara de Comercio.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código            XXXX Versión            X Tipo                XXXXX Implementación   XXXX
---	--	--

En el documento se debe incorporar los tipos informativos de las series de conservación total y son:

ÍTEM	VALOR	DEFINICIÓN
1	<b>Valor histórico</b>	Cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
2	<b>Valor científico o investigativo</b>	Cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
3	<b>Valor cultural</b>	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	<b>Valor informativo</b>	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	<b>Valores evidenciales</b>	Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades. (Cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, Política interna, economía, estadísticas, etc.)

#### **ELIMINACIÓN (E)**

Entendida como la destrucción de los documentos 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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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.

	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código            XXXX Versión            X Tipo                XXXXX Implementación   XXXX
---	--	--

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, para las **series y subseries para eliminación** son:

- a) Documentos que la legislación colombiana haya definido los tiempos de retención y no los considere con valores secundarios.
- b) Documentos cuya información se consolida en otras series y subseries documentales de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
- c) 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.
- d) Documentos que no representan información sustancial o de control sobre los procesos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
- e) Documentos misionales por funciones asignadas a LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, pero la información pierde vigencia con el tiempo.

#### **SELECCIÓN (S)**

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.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, 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.
- 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.

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

c) En el documento se debe incorporar los tipos de selección y son:

ÍTEM	CRITERIOS	DEFINICIÓN
1	<b>Selección Aleatorio simple:</b>	<p>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.</p> <p>El porcentaje de selección se determina de acuerdo con el volumen documental y puede variar entre el 5 % y el 15 % según el caso</p>
2	<b>Selección cualitativa intrínseca:</b>	Se establece un criterio cuya presencia o ausencia determinará la conservación o eliminación de cada expediente.
3	<b>Selección cualitativa Extrínseca Alfabética:</b>	Para unidades documentales que contienen datos de carácter personal
4	<b>Selección cualitativa Extrínseca Topográfica:</b>	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 para series y/o subseries.

#### **MEDIO TÉCNICO (MT)**

**MEDIO TÉCNICO (MT):** Opción que permite que algunas series y subseries documentales por su importancia para la CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

Para la reproducción técnica a través de la digitalización LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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, 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, se aplica a la totalidad de los expedientes.
- b) **Series con criterios de Selección:** como medio de preservación, consulta y contingencia para la Cámara de Comercio, se aplica al porcentaje seleccionado.
- c) **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.

**Gráfico ejemplo de disposiciones finales:**

DISPOSICIÓN FINAL				
C T	E	MT	S	Observaciones
X				Series y subseries con valores primarios y secundarios (Históricas). <ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes físicos y/o electrónicos.</li> </ul>

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>		Código	XXXX
			Versión	X
			Tipo	XXXXX
			Implementación	XXXX

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

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

DISPOSICIÓN FINAL				
C T	E	MT	S	Observaciones
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Por prevención se recomienda la conversión a un medio técnico como la digitalización.</li> </ul>
C T	Conservación total o permanente.			
E	Eliminación			
M T	Medio técnico (Microfilmación; Digitalización)			
S	Selección			

#### 5.5.1.3.3 FICHAS CON CRITERIOS DE VALORACIÓN

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>ACCIONES DE CUMPLIMIENTO</li> <li>ACCIONES DE TUTELA</li> <li>ACCIONES POPULARES</li> </ul>
CONTENIDO	Es el medio legal de pedir judicialmente lo que es nuestro o se nos debe.
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 86, 87, 88 de la Constitución Política de Colombia</li> <li>Ley 393 (20 julio) de 1997</li> <li>Decreto 2591 (19 noviembre) de 1991</li> </ul>

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 306 (19 febrero) de 1992</li> <li>Ley 472 (5 agosto) de 1998</li> </ul>					
VALOR PRIMARIO	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>LEGAL</b>	<b>FISCAL</b>	<b>CONTABLE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>AÑOS</b>
	X	X				10
VALOR SECUNDARIO	SI		NO	X		
DISPOSICIÓN FINAL	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>	N/A	
		X				
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existe norma que regule la retención documental.</li> <li>La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.</li> </ul>					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	ACTAS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</li> <li>ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>					
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"> <li>Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.</li> <li>Artículo 22, Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación.</li> </ul>					
VALOR PRIMARIO	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>LEGAL</b>	<b>FISCAL</b>	<b>CONTABLE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>AÑOS</b>
	X	X			X	20

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	ACTAS					
VALOR SECUNDARIO	SI	X	NO			
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S	VALOR INFORMATIVO EVIDENCIAL	
	X		X			
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento histórico está consignado las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.</li> <li>Documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.</li> <li>Se garantiza la preservación y consulta por medio de la digitalización.</li> </ul>					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	BOLETINES					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL</li> </ul>					
CONTENIDO	Documento informativo que cumple con la finalidad de hacer llegar información al público en general.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 86, Numeral 4, del Código de Comercio.</li> <li>Artículo 2.2.2.38.1.4. Numeral 18, Decreto 1074 de 2015.</li> <li>Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.1, Circular Única. SIC</li> </ul>					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X				20

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN					
SERIE DOCUMENTAL	BOLETINES				
VALOR SECUNDARIO	SI	X	NO		
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S	VALOR INFORMATIVO HISTÓRICA
	X				
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento histórico en él está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil.</li> </ul>				

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	CERTIFICADOS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS</li> </ul>					
CONTENIDO	Documento que certifica o da certeza de algún tema en particular.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 13, Acuerdo 005 de 2018, Archivo General de la Nación.</li> </ul>					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X				2
VALOR SECUNDARIO	SI		NO	X		
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S		
		X				
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existe norma que regule la retención documental.</li> <li>Tiempo de retención asignado teniendo en cuenta que los comerciantes deben renovar anualmente el registro y la información del certificado pierde vigencia.</li> </ul>					

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

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 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"> <li>Ley 1755 (30 junio) de 2015</li> </ul>					
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"> <li>No existe norma que regule la retención documental.</li> <li>La prescripción y caducidad extraordinarias en temas legales es de diez (10) años.</li> </ul>					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	INFORMES
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>INFORMES A ENTES DE CONTROL</li> </ul>
CONTENIDO	Documentación con Información remitida a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	INFORMES					
	para la continuidad de los proyectos y programas en virtud de las funciones públicas.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 86, Numeral 11, del Código de Comercio.</li> </ul>					
VALOR PRIMARIO	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>LEGAL</b>	<b>FISCAL</b>	<b>CONTABLE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>AÑOS</b>
	X	X				10
VALOR SECUNDARIO	SI	X	NO			
DISPOSICIÓN FINAL	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>		
				X		
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existe norma que regule la retención documental.</li> <li>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.</li> </ul>					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL</li> </ul>					
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"> <li>Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.</li> </ul>					
VALOR PRIMARIO	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>LEGAL</b>	<b>FISCAL</b>	<b>CONTABLE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>AÑOS</b>
	X				X	10

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
VALOR SECUNDARIO	SI	X	NO			
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S	VALOR INFORMATIVO EVIDENCIAL	
	X					
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existe norma que regule la retención documental.</li> <li>Documentos históricos contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la Cámara durante su existencia.</li> </ul>					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN</li> </ul>					
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"> <li>Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.</li> </ul>					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X				X	2
VALOR SECUNDARIO	SI		NO	X		
	CT	E	MT	S		

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN					
SERIE DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				
DISPOSICIÓN FINAL		X			N/A
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existe norma que regule la retención documental.</li> <li>Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.</li> </ul>				

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</li> <li>LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA</li> <li>LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES</li> <li>LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS</li> <li>LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES</li> <li>LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO</li> </ul>					
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"> <li>Título VIII Cámaras de Comercio, Circular Única. Superintendencia de Industria y Comercio.</li> </ul>					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	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"> <li>No existe norma que regule la retención documental.</li> </ul>					

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están registrados todas las inscripciones de los matriculados.</li> </ul>

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	PROCESOS JURÍDICOS					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>PROCESOS ORDINARIOS</li> </ul>					
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"> <li>Ley 1437 (enero 18) de 2011</li> <li>Ley 1564 (julio 12) de 2012</li> </ul>					
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"> <li>No existe norma que regule la retención documental.</li> <li>La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso.</li> </ul>					

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	REGISTROS DE DEVOLUCIONES					
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES</li> <li>REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO</li> </ul>					
CONTENIDO	Expedientes que contienen los documentos del comerciante que no son inscritos en los Libros de Registros Públicos.					
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 13, Acuerdo 005 de 2018.</li> </ul>					
VALOR PRIMARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TÉCNICO	AÑOS
	X	X				3
VALOR SECUNDARIO	SI		NO	X		
DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	MT	S	N/A	
		X				
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>La valoración se definió teniendo en cuenta lo establecido en el párrafo del Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>					

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	REGISTROS PÚBLICOS
SUBSERIE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS</li> <li>REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR</li> <li>REGISTROS NACIONALES DE TURISMO</li> <li>REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES</li> </ul>

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN						
SERIE DOCUMENTAL	REGISTROS PÚBLICOS					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA</li> </ul>					
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"> <li>Artículo 86, Código de Comercio</li> <li>Título VIII Cámaras de Comercio, Circular Única. SIC</li> </ul>					
VALOR PRIMARIO	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>LEGAL</b>	<b>FISCAL</b>	<b>CONTABLE</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>AÑOS</b>
	X	X				10
VALOR SECUNDARIO	SI		NO		X	
DISPOSICIÓN FINAL	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>		
				X		
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas reconocidas y de trayectoria para el país</li> <li>Empresas que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.</li> <li>Empresas que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros durante los siguientes 10 años posterior a su cancelación.</li> <li>Base legal Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</li> </ul>					

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

#### 5.5.1.3.4 NORMATIVIDAD EXTERNA QUE SUSTENTA LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN

En el cuadro norma y prescripción 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 CON 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

EL índice de series y subseries documentales de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA se presenta en el **Anexo 2**

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

### 5.5.2 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.

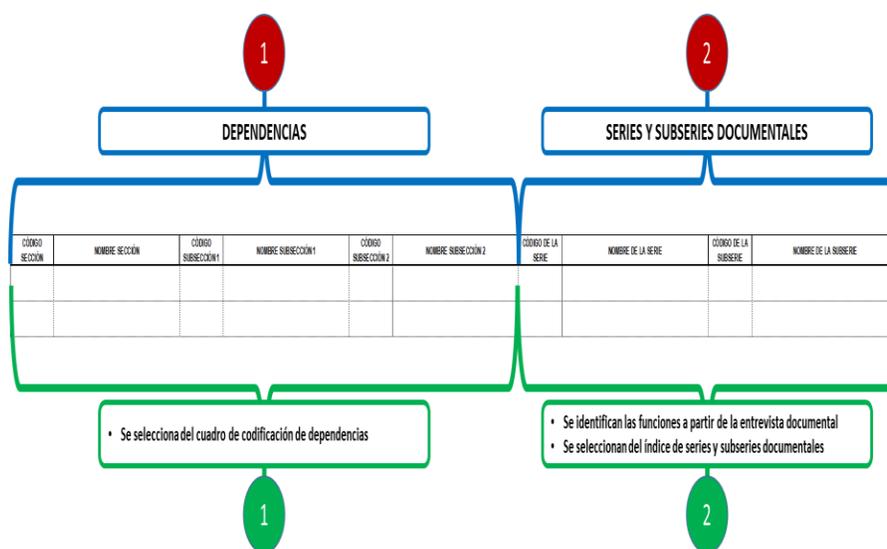
El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) es una herramienta que evidencia la taxonomía documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA y refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Cámara de Comercio.

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) es un listado general de todas las series y subseries documentales 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:

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



 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

**Dependencias:** Los nombres y los códigos de las secciones y subsecciones (dependencias) se tomaron del Cuadro de Codificación de dependencias.

**Series y Subseries Documentales:** De acuerdo con las funciones de cada dependencia, se selecciona las series y subseries documentales con su respectiva codificación, la información se toma del índice de series y subseries documentales (Anexo 2).

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA se presenta el Anexo No 3.

### 5.5.3 REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

**Se debe elaborar una Tabla de Retención Documental (TRD) por cada dependencia que tiene a su cargo documentos de las funciones públicas.**

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) la información se toma de:

- ✚ Cuadro de Clasificación Documental: Nombre de dependencia y código de dependencia, Nombre de la serie / subserie documental y codificación asignada.
- ✚ Índice de series y subseries documentales: Tiempos de retención y disposición final asignada a cada serie / subserie documental.
- ✚ Estudio documental: Nombre de las tipologías documentales, código de calidad, soporte y formato.

Como paso final se ilustra la información recopilada en los anteriores instrumentos, en el formato de Tabla de Retención de cada dependencia y se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✚ Normalización de eventos de cierre de expedientes
- ✚ Normalización de procedimientos
- ✚ Ilustración de la información en el formato de Tabla de Retención Documental (TRD)
- ✚ Interpretación de los campos de las Tabla de Retención Documental (TRD)

Se registra la información en el formato **Anexo No 4.** Tabla de Retención Documental para cada dependencia.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

### 5.5.3.1 ESTANDARIZACIÓN DE EVENTOS DE CIERRE DE LOS EXPEDIENTES

LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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 es a partir de 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 **Procesos Jurídicos** el evento de cierre es a partir de 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 es a partir de donde se cuentan los tiempos de retención en 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 **Derechos de Petición** se recopila la producción anual en un expediente y el evento de cierre, a partir donde se cuentan los tiempos de retención en la respuesta al Derecho de Petición

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión Tipo Implementación	X XXXXX XXXX

- ✚ 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 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.

### 5.5.3.2 ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Se establecieron procedimientos de acuerdo con lo establecido en los tiempos de retención y la disposición final asignada a cada Subserie Documental, así:

PROCEDIMIENTOS	
EXPEDIENTES FÍSICOS	
<b>Disposición final:</b> Conservación total	<b>Procedimiento:</b> <b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA se aplican procesos de conservación documental.
<b>Disposición final:</b> Conservación total y medio técnico	<b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización.
	<b>Procedimiento:</b>

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión Tipo Implementación	X XXXXX XXXX

PROCEDIMIENTOS	
EXPEDIENTES FÍSICOS	
<b>Disposición final:</b> Eliminación en archivo central	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
<b>Disposición final:</b> Eliminación y medio técnico	<b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, y el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
<b>Disposición final:</b> Eliminación en archivo de gestión	<b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido en LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.
<b>Disposición final:</b> Selección	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionará una muestra representativa de Conservación Total en su soporte original, la muestra se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, se aplican procesos de conservación documental.

PROCEDIMIENTOS	
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
<b>Disposición final:</b> Conservación total	<b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo.
	<b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico de

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

PROCEDIMIENTOS	
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	
<b>Disposición final:</b> Eliminación en archivo central	acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
<b>Disposición final:</b> Eliminación en archivo de gestión	<b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
<b>Disposición final:</b> Selección	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionará una muestra representativa de Conservación Total en su soporte original, la muestra se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo.

PROCEDIMIENTOS	
EXPEDIENTES HÍBRIDOS	
<b>Disposición final:</b> Conservación total	<b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos se transfieren al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, Se aplican procesos de conservación y preservación documental.
<b>Disposición final:</b> Eliminación en archivo central	<b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental y el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.
<b>Disposición final:</b> Eliminación y medio técnico	<b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental, y el soporte

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

PROCEDIMIENTOS	
EXPEDIENTES HÍBRIDOS	
	electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
<b>Disposición final:</b> Eliminación en archivo de gestión	<b>Procedimiento:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecidos por LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA
<b>Disposición final:</b> Selección	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionará una muestra representativa de Conservación Total en su soporte original, la muestra se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, Se aplican procesos de conservación y preservación documental.

### 5.5.3.3 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 con 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.



 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

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 minúscula),
- 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**

 **Evento de Cierre:** Se registró para cada subserie documental el evento de cierre según la tipificación definida por el equipo de trabajo. La Información se tomó según la estandarización dada por el equipo de trabajo descritas en el numeral **5.5.3.1**. Estandarización de eventos de cierre.



### **CAMPO No. 6**

 **Procedimiento:** Se registró a cada subserie documental el procedimiento según los criterios de retención documental y disposición final. La Información se tomó según la

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código            XXXX Versión            X Tipo                XXXXX Implementación   XXXX
---	--	--

normalización dada por el equipo de trabajo descritas en el numeral **5.5.3.2.** Estandarización de procedimientos.



#### **CAMPO No. 7**

 **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
- **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.

---

#### **5.5.3.4 LECTURA E INTERPRETACIÓN DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

La Tabla de Retención Documental (TRD) debe ser interpretada por los empleados de **LA CÁMARA DE COMERCIO FLORENCIA PARA EL CAQUETA** así:

#### **CAMPO No. 1**

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

 <p>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

#### 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 de 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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA *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.
- **Disposición final:** Acción que deben realizar los responsables en el archivo de gestión o en el archivo central de la Cámara de Comercio, una vez cumplidos los tiempos de retención según los criterios de valoración definidos para la subserie documental.

#### CAMPO No. 4

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

#### CAMPO No. 5

**Evento de Cierre:** Evento en el que se cierra el expediente y cambia de estado de documento activo a documento semiactivo e inician a contar los tiempos de retención documental.

#### CAMPO No. 6

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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

## CAMPO No. 7

### 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).

## 5.6 APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN

### 5.6.1 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.

### 5.6.2 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 generó el Acta del Comité No.004 del 16 de octubre de 2019. (Anexo No. 10) y el compendio general de las Tablas de Retención Documental (TRD) se presentan el Anexo No. 12

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión Tipo Implementación	X XXXXX XXXX

## 6 SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación de los documentos de archivo en LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA se realiza con 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
<b>Identificación de la documentación a eliminar</b>	Selección del inventario documental aquellos expedientes en cualquier soporte que según las Tablas de Retención Documental (TRD) hayan cumplido el tiempo de retención.
<b>Análisis de la información</b>	Revisar si los expedientes físicos o electrónicos que cumplen su tiempo de retención se encuentran en investigación o algún proceso jurídico.
<b>Elaboración de documentos soportes de eliminación</b>	Elaborar Acta de Eliminación Documental (Formato de Acta de Eliminación Documental), con su respectivo informe y anexando el inventario.
<b>Presentar los documentos a eliminar a los encargados</b>	Presentar ante el Comité Interno de Archivo con la participación del responsable de la dependencia, el Acta de Eliminación Documental con los soportes.
<b>Publicación de la documentación a eliminar en página web institucional</b>	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 Florencia para el Caquetá.

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Revisar Observaciones y solicitar concepto técnico</b>	En caso de 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.
<b>Revisar concepto técnico</b>	Una vez recibió el concepto técnico emitido por el Consejo Territorial de Archivos, definir las acciones a seguir.
<b>Eliminación Documental</b>	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.
<b>Conservación de las Acta de Eliminación Documental</b>	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.

## 7 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS TRANSFERENCIAS 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 en la Cámara de Comercio.

	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código            XXXX Versión            X Tipo                XXXXX Implementación   XXXX
---	--	--

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Cronograma de transferencias</b>	Elaborar en enero el cronograma de transferencias documentales primarias.
<b>Aprobación Cronograma</b>	Presentar el cronograma de transferencias ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación.
<b>Socialización cronograma</b>	Socializar antes los responsables de cada dependencia el cronograma y el procedimiento que deben realizar para hacer las transferencias al archivo central.
<b>Preparación documentos de archivo a ser transferidos</b>	Cada dependencia responsable deberá según el procedimiento preparar e inventariar los documentos de archivo a ser transferidos.
<b>Recepción y admisión de las transferencias</b>	En Gestión documental una vez remitido por la dependencia responsable se verificará los documentos de archivo contra el formato único de inventario documental para su admisión y observaciones.
<b>Ubicación en el archivo central</b>	Ubicar físicamente en el archivo central e incorporar al Inventario documental los datos de localización tales como número de carpeta y número de caja.
<b>Inventario documental</b>	Actualizar e Incorporar al Inventario documental del archivo central la transferencia recibida.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<p>Código XXXX</p> <p>Versión X</p> <p>Tipo XXXXX</p> <p>Implementación XXXX</p>
---	---	--

## 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 casos<sup>2</sup>:

- a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica.
- b) Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
- c) Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
- d) Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas.
- e) Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
- f) Cuando se expidan normas que impacten la producción documental.
- g) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- h) Cuando se generan nuevas series y subseries documentales.
- i) Cuando se hagan Cambios en los criterios de valoración
- j) 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 con el siguiente cuadro:

---

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 14. Actualización.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

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

- Se dejará registro de las actualizaciones efectuadas a las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Formato Control de versionamiento de las TRD, y se llevaran a cabo las siguientes actividades,

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Solicitud de Actualización</b>	Las oficinas productoras que tengan necesidad de actualizar sus Tablas de Retención Documental – TRD lo hará mediante solicitud a Gestión Documental.
<b>Realizar Estudio Documental</b>	Realizar estudio documental a la oficina productora que hizo la solicitud de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.
<b>Análisis e Interpretación de la Información Recolectada</b>	<p>Con base en el Estudio Documental realizar el análisis y conformar las series y subseries documentales con sus respectivos tipos documentales.</p> <p>Revisar si la series y subseries documentales se encuentran en el Índice de Series y Subseries de la Cámara</p> <p>Revisar y normalizar las series y subseries documentales con el Banco Terminológico publicado por el Archivo General de la Nación.</p>
<b>Definir los Valores Primarios y Secundarios de los Documentos.</b>	A cada serie y subseries documental realizar el análisis legal y administrativo e identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, definir el tiempo de retención y disposición final para cada etapa del ciclo vital del documento
<b>Actualizar el Índice de Series y Subseries Documentales</b>	<p>Actualizar el Índice de Series y Subseries Documentales, para las series y subseries documentales nuevas asignar la codificación.</p> <p>Archivar la versión obsoleta de forma permanente.</p>
<b>Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental</b>	<p>Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD en una nueva versión.</p> <p>Archivar la versión obsoleta de forma permanente.</p>

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Actualizar la Tabla de Retención Documental</b>	<p>Actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD en una nueva versión.</p> <p>Archivar la versión obsoleta de forma permanente.</p>
<b>Registro de Trazabilidad</b>	<p>Registrar las modificaciones en el formato de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD</p> <p>Registrar las versiones en el formato de versionamiento.</p>
<b>Firma de responsables</b>	<p>Revisión, ajustes y firma por parte del responsable de la dependencia responsable.</p> <p>Presentación y aprobación de la nueva Tabla de Retención Documental por parte del Comité Interno de Archivo.</p>

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

**LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** 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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

## 9 POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Las tecnologías de la información han transformado LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA en la forma de su producción documental, en la Cámara producto de implementar el proyecto de “Cero Papel”, los empleados evidencian sus actividades en documentos electrónicos.

Para implementar entre los empleados de la Cámara, se 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 FLORENCIA PARA EL CAQUETA de los diferentes niveles de jerarquía y que en virtud de sus funciones sean productores o custodios de documentos electrónicos.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

### 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 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:

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

**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 del documento 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.

**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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

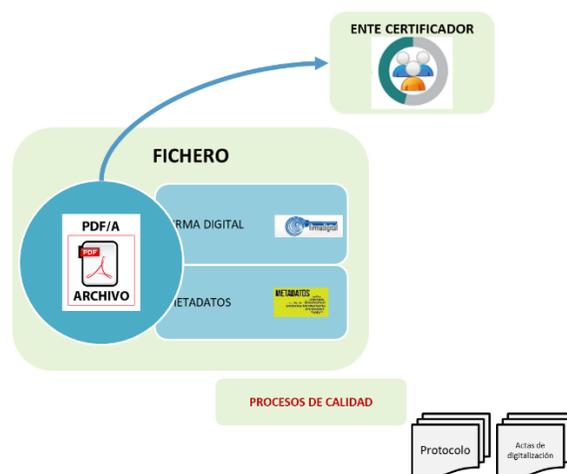
### 9.4.3 TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En LA CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA 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:



 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

---

## 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:

---

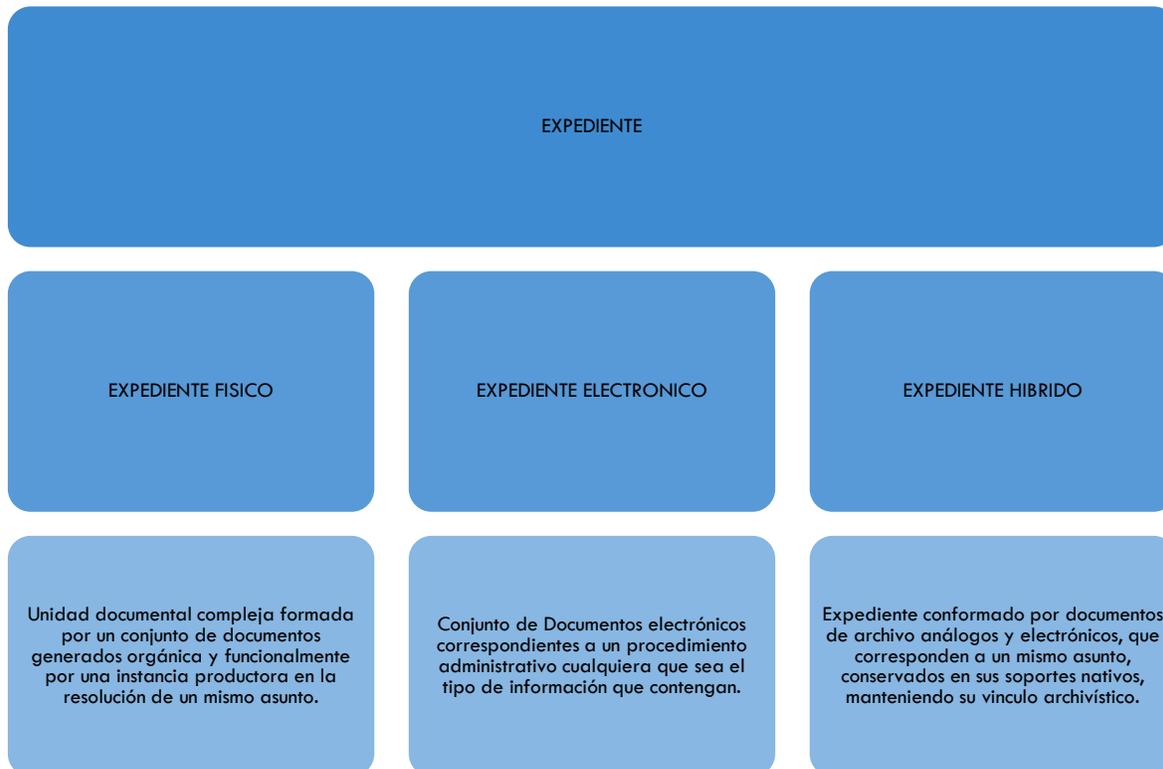
### 9.4.5.2 EXPEDIENTES

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.

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

#### 9.4.5.2.1 CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES



#### 9.4.5.2.2 ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

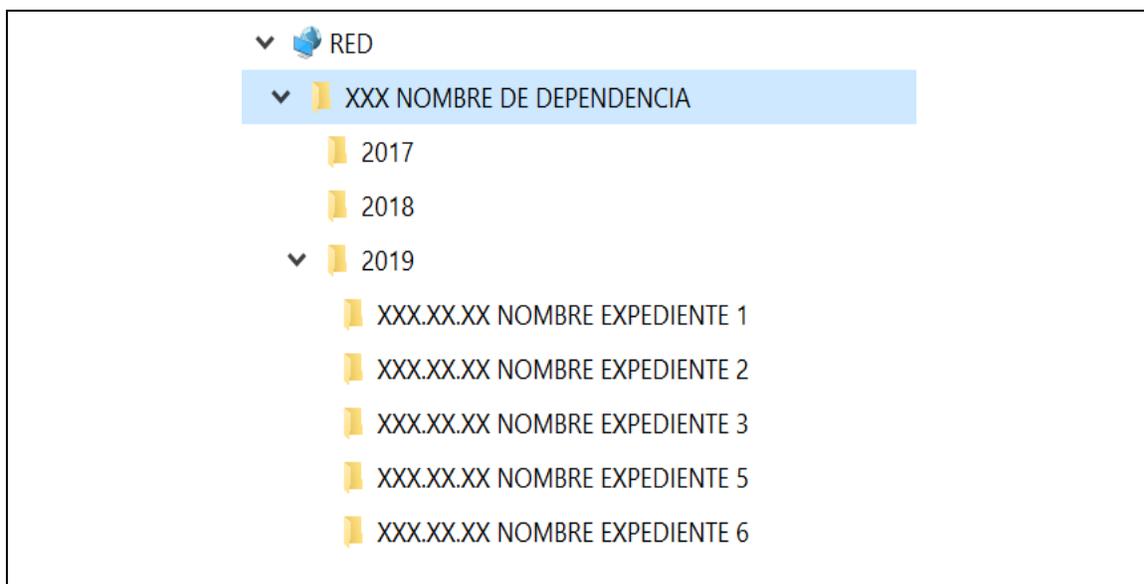
La información y documentos electrónicos deben estar organizados en las unidades de almacenamiento (servidores, computadores), siguiendo la estructura de árbol, para la creación de expedientes deben tener en cuenta las siguientes directrices:

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

- Cada oficina productora según la estructura orgánica de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA deberá crear su carpeta en el servidor central de documentos electrónicos y/o computador.

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

- 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:

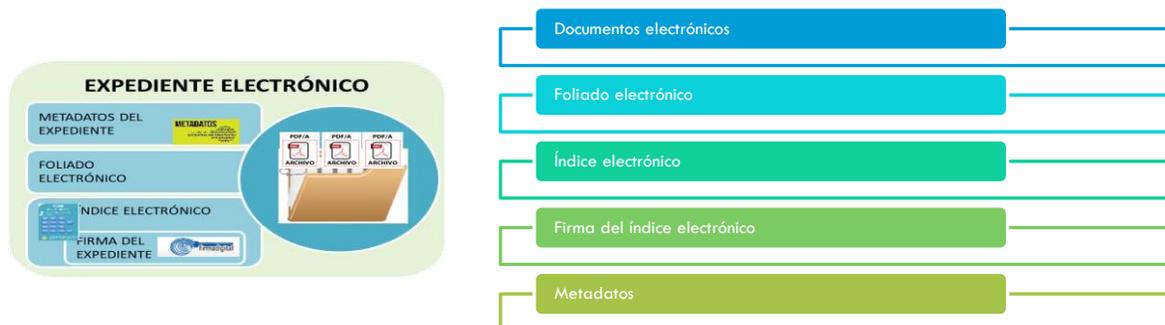
- Los expedientes electrónicos se crearán según las series / Subseries aprobadas por el Comité Interno de Archivo, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Se conformarán expedientes de aquellas subseries que contienen documentos electrónicos o documentos 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.

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión Tipo Implementación	X XXXXX XXXX

- 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.

#### 9.4.5.2.3 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:



 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

### 9.4.5.3 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
<b>Digitalización con fines de control y trámite</b>	NO	Bajo	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.
<b>Digitalización con fines archivísticos</b>	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.
<b>Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.</b>	NO	Bajo	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
<b>Digitalización Certificada.</b>	SI	Alta	Requiere protocolo de digitalización certificada.  Estándares adoptados por los organismos competentes.  Requiere firma digital o electrónica.

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

#### 9.4.5.4 MARCO CONTEXTUAL DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

**LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA** 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

 Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá	<b>TABLA DE RETENCION  DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

**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
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				
<b>Nota: Los documentos se deben digitalizar uno a uno, por lo tanto no aplica Separación de Documentos:</b>				
Utilizar separador de documentos ( X):	NO	Hoja en Blanco ( )	Código de Barras ( )	Uso de Parches ( )
Compresión de Salida:	Cada ( ) folios			
Habilitar OCR: Si ( ✓ ) – No ( )	CCITT G4 ( ✓ ) - Jpeg/6 ( ) - Jpeg/7 ( )			
Habilitar límite de tamaño por Archivo: Si ( ) __ Kb. – No ( ✓ )				

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

**ACTIVIDAD No 4: Estado del Expediente Destino:**

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

---

#### **9.4.5.5 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA 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:

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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

## 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. Pág. 72.

**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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

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.

**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.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

**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.

**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 VENEDORES 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

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

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.





 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

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





 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

**Descripción del formato:**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	Nombre asignado a la Dependencia según el organigrama y registrado en el cuadro de dependencias.
<b>CÓDIGO DE DEPENDENCIA</b>	Número del código asignado a la Dependencia en el cuadro de dependencias.
<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	Número del código asignado a la dependencia.
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	Número del código asignado a la serie documental
<b>CÓDIGO DE LA SUBSERIE</b>	Número del código asignado a la subserie documental
<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	Nombre asignado a la Serie Documental
<b>NOMBRE DE LA SUBSERIE</b>	Nombre asignado a la subserie Documental
<b>NOMBRE DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (REGISTRO)</b>	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.
<b>CÓDIGO DE FORMATO</b>	Código de formato asignado al registro por el Sistema de Gestión de Calidad.
<b>SOPORTE DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	Seleccionar si la tipología documental se produce en soporte físico, soporte electrónico o soporte digitalizado.
<b>RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	Disposición final asignada a cada serie / subserie documental

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código	XXXX
		Versión	X
		Tipo	XXXXX
		Implementación	XXXX

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Descripción del procedimiento de disposición final asignado a cada serie / subserie documental.
-----------------------	---

## 11.5 ANEXO NO 5: COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA

- ✚ Decreto No. 1520 del 28 de agosto de 1792, por el cual se crea la Cámara de Comercio de Florencia
- ✚ Decreto No. 2860 /2005, por medio del cual se cambió el nombre de CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA a CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA.
- ✚ Resolución No. 005 del 04 de febrero 2014 por medio del cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá
- ✚ Resolución No. 009 del 07 de abril de 2014, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y los requisitos mínimos de los cargos, de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.
- ✚ Resolución No. 022 del 15 de septiembre de 2015, por medio de la cual se aprueba el Organigrama de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá
- ✚ Estatutos Vigentes

	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	Código            XXXX Versión            X Tipo                XXXXX Implementación   XXXX
---	--	--

## 11.6 ANEXO NO 9: 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, Titulo 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.

#### **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.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b>  <b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

#### **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.

**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.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)</b></p> <p><b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	Código	XXXX	Versión	X	Tipo	XXXXX	Implementación	XXXX
Código	XXXX									
Versión	X									
Tipo	XXXXX									
Implementación	XXXX									

**COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.** 19 de Julio de 2001. Circular Única, Título 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, Título VIII Cámaras de Comercio.

**11.7 ANEXO NO 10: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) DE LAS FUNCIONES PUBLICAS APROBADAS**

- ✚ Cuadro de Codificación de Dependencias por Secciones
- ✚ Cuadro Codificación de dependencias listado general
- ✚ Índice de Series y Subseries Documentales
- ✚ Cuadro de Clasificación Documental (CCD) por Secciones funciones públicas
- ✚ Cuadro de Clasificación Documental (CCD) listado general
- ✚ Tabla por Dependencia que tiene asignada funciones públicas.