

DEPENDENCIA: DIRECTORA DESARROLLO EMPRESARIAL

CODIGO DEPENDENCIA: 115

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
115	04		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTIVIDADES</b>									
		01	<input type="checkbox"/> <b>Eventos Camara</b>		FISICO	1	0		X			Se conservan un (1) año en el archivo de gestion y terminado su tiempo de retencion se elimina
			• Lista de chequeo		FISICO	1	0		X			
			• Asistencia		FISICO	1	0		X			
115	05		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTIVOS DE INFRAESTRUCTURA</b>									
		01	<input type="checkbox"/> <b>ACTIVOS</b>			1	4		X			Se conservan un (1) año en el archivo de gestion y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservacion de cuatro (4) años, se elimina debido a que pierde su valor administrativo
			• orden de salida y entrega de activos	R-SICA-603-01-07	FISICO	1	4		X			
			• anexo a orden prestamo o alquiler de bienes	R-SICA-705-08-05	FISICO	1	4		X			
			• pagaré		FISICO	1	4		X			
			• anexos		FISICO	1	4		X			
115	08		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CAPACITACIONES</b>									
115	08	01	<input type="checkbox"/> <b>Capacitacion</b>			1	4		X			Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente selección el 5% de la serie de lo mas relevante de los años y se procede a digitalizar, lo demas se elimina debido a que pierde su valor administrativo.
			• Lista de chequeo	R-SICA-705-08-21	FISICO	1	4		X			
			• Evaluacion del seminario	R-SICA-705-08-01	FISICO	1	4		X			
			• Selección, evaluacion y revaluacion de capacitadores	R-SICA-705-08-22	FISICO	1	4		X			
			• Asistencia	R-SICA-705-08-19	FISICO	1	4		X			
			• Anexos, (propuesta, factura, presupuesto, volantes)			1	4		X			
115	10		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b>									Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente selección el 5% de la serie de lo mas relevante de los años y se procede a digitalizar, lo demas se elimina debido a que pierde su valor administrativo.
115	10	02	<input type="checkbox"/> <b>Circular Informativa</b>		FISICO	1	4		X			
			• circular		FISICO	1	4		X			
			• anexo		FISICO	1	4		X			
115	11		<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									Serie documental de valor administrativo, Evidencia la gestión interna de la divulgación de las comunicaciones. Cumplido su tiempo de retención se realiza una selección cualitativa de aquellos Documentos que hayan tenido impacto en la misión directa de la entidad, despues de esta seleccion se procedera a la eliminacion de los demas documentos de la serie.
115	11	01	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones Recibidas y Despachadas</b>									
			• oficios		FISICO	1	0		X			
			• anexos		FISICO	1	0		X			

115	15		■	<b>CONTROL INSTALACIONES SANITARIAS</b>	R-SICA-705-08-02								
115	15	01	□	<b>Instalaciones Sanitarias</b>									Se conserva totalmente. Refleja decisiones administrativas de obligatorio cumplimiento y genera valores secundarios. Se digitaliza certificadamente para facilitar y agilizar la consulta.
			•	formato de control		FISICO	1	4				X	
			•	anexos		FISICO	1	4				X	
115	21		■	<b>DIPLOMADOS</b>									Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y se transfere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente selección el 5% de la serie de lo mas relevante de los años y se procede a digitalizar, lo demas se elimina debido a que pierde su valor administrativo.
115	21	01	□	<b>Diplomado</b>			1	4				X	
			•	Lista de chequeo	R-SICA-705-08-21	FISICO	1	4				X	
			•	Evaluacion del seminario	R-SICA-705-08-01	FISICO	1	4				X	
			•	Asistencia	R-SICA-705-08-19	FISICO	1	4				X	
115	25		■	<b>REGISTROS</b>									Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión, posteriormente se elimina debido a que pierde su valor administrativo.
		01	□	<b>REGISTRO</b>			1	0				X	
			•	lista de chequeo planta electrica	R-SICA-603-01-05	FISICO/ELECTRONICO	1	0				X	
			•	Tarifas centro de eventos	R-SICA-705-08-14	ELECTRONICO	1	0				X	
			•	registros y actividades de clientes y otro tercero	R-SICA-705-08-15	FISICO/ELECTRONICO	1	0				X	
			•	Entrega y recibidos de vehiculos	R-SICA-705-08-17	FISICO/ELECTRONICO	1	0				X	
			•	Evaluacion de ferias expositores	R-SICA-705-08-20	FISICO/ELECTRONICO	1	0				X	
			•	Salida de papeleria		FISICO	1	0				X	
			•	Acciones correctivas y gestion de riesgos		FISICO/ELECTRONICO	1	0				X	
115	31		■	<b>INFORMES</b>									Conservar en soporte electrónico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia, genera valor secundario. El soporte papel se elimina y digitaliza para dejarlo como fiel copia autentica en soporte magnetico, se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
115	31	26	□	<b>Informe Economico</b>		ELECTRONICO	1	9				X	
			•	informe		ELECTRONICO							
			•	anexos		FISICO							
115	31	27	□	<b>Informe Interno de Gestion</b>			1	0				X	Soporta únicamente la gestión anual de la oficina. por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión
			•	informe									
			•	anexos									
115	31	28	□	<b>Informe de Ocupación e ingresos</b>			1	0				X	Soporta únicamente la gestión anual de la oficina. por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión
			•	informe									
			•	anexos									
115	31	29	□	<b>Informe de Satisfaccion</b>			1	0				X	Soporta únicamente la gestión anual de la oficina. por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión
			•	informe									
			•	anexos									
115	31	30	□	<b>Informe A Junta Directiva</b>			1	0				X	Soporta únicamente la gestión anual de la oficina. por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión
			•	informe									
			•	anexos		FISICO							
115	34	00	■	<b>INVENTARIO ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA</b>	R-SICA-705-08-04		1	0				X	se eliminan por que estos inventarios se les realiza cambios, los registros contables aparecen en el sistema de informacion del almacen o quien haga sus veces.
			•	inventario		FISICO							



			• solicitud divulgación institucional	R-SICA-705-08-06	FISICO	1	0		X			Una vez agotado el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central la serie documental publicaciones se elimina por perder sus valores primarios
			• salida y Recibido de material publicitario	R-SICA-705-08-10	FISICO	1	0		X			
			• diseño piezas publicitarias	R-SICA-705-08-07	FISICO	1	0		X			
			• ventas de espacios publicitarios	R-SICA-705-08-08	FISICO	1	0		X			

**CONVENCIONES**

CD: Código de Dependencia

S: Código de Serie documental

SB: Subserie documental

■ Serie documental

□ Subserie documental

• Tipo documental

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Técnico

S: Selección

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ