

DEPENDENCIA: AUXILIAR TALENTO HUMANO

CODIGO DEPENDENCIA: 1143

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	
1143	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
1143	03	12	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo				1	9	X		X	
			• acta		FISICO							
			• anexos		FISICO							
1143	03	13	<input type="checkbox"/> Actas De Comité De Convivencia Laboral				1	9	X		X	
			• acta		FISICO							
			• anexos		FISICO							
1143	11		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES									
1143	11	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas				1	0		X		
			• oficios									
			• anexos									
1143	18		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS									
1143	18	01	<input type="checkbox"/> contrato		FISICO		1	19		X		
			• actas		FISICO		1	19		X		
			• antecedentes Disciplinarios		FISICO		1	19		X		
			• aportes parafiscales		FISICO		1	19		X		
			• boletín de Responsabilidad Fiscal		FISICO		1	19		X		
			• cámara de comercio o tipo documental que aplique como persona jurídica		FISICO		1	19		X		
			• sello Disponibilidad Presupuestal		FISICO		1	19		X		
			• contrato		FISICO		1	19		X		
			• cotizaciones		FISICO		1	19		X		
			• documentos de publicación		FISICO		1	19		X		
			• reporte de cotizaciones		FISICO		1	19		X		
			• fotocopia de la Cédula		FISICO		1	19		X		
			• hoja de Vida		FISICO		1	19		X		
			• informes		FISICO		1	19		X		
			• pagos de seguridad social		FISICO		1	19		X		
			• pólizas		FISICO		1	19		X		
			• propuesta		FISICO		1	19		X		
			• prorrogas, adiciones y/o modificaciones a contrato.		FISICO		1	19		X		
			• registro Unico Tributario		FISICO		1	19		X		
			• solicitud		FISICO		1	19		X		

Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su consulta.

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, después de esta selección se procederá a la eliminación de los demás documentos de la serie.

Selección del 5% de la serie de lo más relevante de los años y se procede a digitalizar lo seleccionado, de aquellos contratos cuya cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad y generan valor secundario como fuente histórica de consulta se deja el físico y Digitalizado.

			• conclusión procesos disciplinarios		FISICO	1	79	X				Se conserva en el Archivo de gestión un (1) año despues del retiro del funcionario de la Entidad y se tranfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y nueve (79) años, para un tiempo total de ochenta (80) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central.	
			• certificado de aptitud laboral (examen médico de salida)		FISICO	1	79	X					
			• certificaicon Laboral		FISICO	1	79	X					
			libranzas		FISICO	1	79	X					
			entrega de Archivos		FISICO	1	79	X					
			• actas de entrega de activos		FISICO	1	79	X					
			• paz y Salvo por retiro de la Entidad		FISICO	1	79	X					
			• Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc		FISICO	1	79	X					
1143	29		■ INCAPACIDADES										
		01	□ Incapacidad									se conserva en el archivo de gestión un (1) año mientras se verifica la validez del pago de las mismas y se procede a su eliminación.	
			• Control Proceso de Incapacidad		FISICO	1	0		X				
			• anexos		FISICO								
1143	42		■ MEMORANDOS									Se eliminan anualmente debido a que pierde sus valores primarios por cambios de versiones y que da soportado en el sistema el proceso del cambio.	
1143	42	09	□ Memorando Informativo		FISICO	1	0		X				
			• memorando										
			• anexos										
1143	42	10	□ Memorando Normativo		FISICO	1	4		X			Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se elimina y se digitaliza porque la información queda como evidencia del normatividad de los procedimientos	
			• memorando										
			• anexos										
1143	46	00	■ ORDENES			1	4		X			Se conservan uno (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) año, posteriormente se elimina	
			□ Orden										
			• Ordenes de Compra		FISICO								
			• cotizaciones		FISICO								
			• cuadro comparativo		FISICO								
			• certificación de camara		FISICO								
			• rut		FISICO								
			• pago de seguridad social		FISICO								
			• solicitud de la orden		FISICO								
			• orden		FISICO								
			• anexos		FISICO								
1143	47		■ PERMISOS			1	0		X			Se conservan uno (1) año en el Archivo de gestión y se elimina por que pierde su valor primario	
		01	□ Permiso										
			• permisos de salida		FISICO								
			• ficha de indicadores		FISICO								

