



# **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO**  
**CUADRO CODIFICACION DE DEPENDENCIAS**

CODIGO	DEPENDENCIA
100	PRESIDENCIA EJECUTIVA
110	CONTROL INTERNO
120	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
200	DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS
300	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
400	DIRECCIÓN PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL
500	DIRECCIÓN FINANCIERA



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EJECUTIVA						Ver. 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 100						Julio 2017				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
100	01	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	20	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES							
100	11	02	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES	5		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
100	11	04	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES	10		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS							
100	16	01	<input type="checkbox"/> CONVOCATORIAS JUNTAS DIRECTIVAS	20	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA							
100	18	01	<input type="checkbox"/> CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	3		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES							
100	21	01	<input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
100	21	02	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EJECUTIVA						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 100						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>						
100	28	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
100	28	03	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
100	28	04	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ANUAL	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
100	28	07	<input type="checkbox"/> INFORMES Y DICTAMENES DE REVISORIA FISCAL	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANILLAS DE CONTROL</b>						
100	34	01	<input type="checkbox"/> CONSOLIDADO CONTROL DE ELEMENTOS	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
100	34	02	<input type="checkbox"/> CONTROL CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
100	34	06	<input type="checkbox"/> CONTROL ENTREGA ELEMENTOS	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
100	34	07	<input type="checkbox"/> CONTROL PAGO DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
100	34	08	<input type="checkbox"/> CONTROL SALIDA DE PAPELERIA	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESOLUCIONES</b>						



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EJECUTIVA

CODIGO DEPENDENCIA: 100

Ver. 1

Julio 2017

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	42	01	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES						
100	47	01	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE AUDITORIO	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
100	47	02	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE BASES DE DATOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental

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

  
 PRESIDENTE COMITÉ



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

Ver. 1

CODIGO DEPENDENCIA: 110

Julio 2017

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
110	03	01	<input type="checkbox"/> MAPAS DE RIESGOS	10		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS						
110	05	02	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental

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

  
**PRESIDENTE COMITÉ**



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 120						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
120	01	06	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS						
120	05	01	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	6		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
120	28	05	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
120	33	01	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE TRABAJO	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
120	33	05	<input type="checkbox"/> PLANES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO.
			<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
120	45	01	<input type="checkbox"/> ACCIDENTES DE TRABAJO	20		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
120	45	03	<input type="checkbox"/> INSPECCIONES GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 120						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	45	04	<input type="checkbox"/> PLANES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
120	45	05	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	20		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
120	45	06	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	20		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>						
120	46	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CORRECTIVAS Y DE MEJORA	6		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.





**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 120						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	46	02	<input type="checkbox"/> CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
120	46	03	<input type="checkbox"/> DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO.
120	46	04	<input type="checkbox"/> GESTION DEL CAMBIO	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
120	46	05	<input type="checkbox"/> GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
120	46	06	<input type="checkbox"/> LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	6		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
120	46	07	<input type="checkbox"/> MATRICES DE PELIGROS	6		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
120	46	08	<input type="checkbox"/> MATRICES DE REQUISITOS LEGALES	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 120						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
120	46	09	<input type="checkbox"/> SOCIALIZACION POLITICAS Y OBJETIVOS	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental

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

  
 PRESIDENTE COMITÉ



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS					Ver. 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 200					Julio 2017				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>						
200	01	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ ANTITRÁMITES	20	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES</b>						
200	07	02	<input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL	20	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCILIACIONES</b>						
200	13	02	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES EN LOS CUALES EL RESULTADO ES ACTA DE CONCILIACIÓN	20		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
200	13	03	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES QUE TERMINEN CON CONSTANCIA ASUNTOS NO CONCILIABLES	6		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 200						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
200	13	04	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES QUE TERMINEN CON CONSTANCIAS DE INASISTENCIA	6		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
200	13	05	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES QUE TERMINEN CON CONSTANCIAS DE NO ACUERDO	6		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>						
200	24	02	<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>						
200	30	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTALES	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANILLAS DE CONTROL</b>						
200	34	03	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA DOCUMENTOS	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
200	34	05	<input type="checkbox"/> CONTROL DEVOLUCIONES MERCANTILES	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PUBLICOS						Ver. 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 200						Julio 2017				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO	
			<input checked="" type="checkbox"/> RECAUDOS							
200	39	01	<input type="checkbox"/> RECAUDOS DEL IMPUESTO DE REGISTRO	10		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
200	39	02	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE VISITAS A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	1		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS							
200	40	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS	10		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
200	40	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	10		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
200	40	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES	10		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
200	40	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS EMPRESARIALES - RUES	10		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS DEL COMERCIO							
200	48	01	<input type="checkbox"/> LIBROS GENERALES DE INSCRIPCIÓN	10		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
200	48	02	<input type="checkbox"/> LIBRO 11. DE LA PRENDA : INSCRIPCIONES	10		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTROS PÚBLICOS

Ver. 1

CODIGO DEPENDENCIA: 200

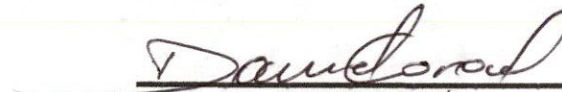
Julio 2017

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental

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

  
PRESIDENTE COMITÉ



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						Ver. 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 300						Julio 2017				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>							
300	01	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN DEL PERSONAL	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
300	01	05	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	20			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
300	01	07	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	20		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
300	01	08	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>BIENESTAR LABORAL</b>							
300	06	01	<input type="checkbox"/> ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y CULTURA	5			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
300	11	03	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES INTERNAS A LAS ÁREAS	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 300						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b>						
300	14	01	<input type="checkbox"/> CONTRATOS CON CARGO A RECURSOS PRIVADOS	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
300	14	02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS CON CARGO A RECURSOS PUBLICOS	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
300	14	03	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
300	14	04	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE LEASING	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b>						
300	15	01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>						
300	17	01	<input type="checkbox"/> COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>ELECCIONES Y DESIGNACIONES</b>						
300	21	03	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
300	21	04	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.





**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						Ver. 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 300						Julio 2017				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ESTATUTOS							
300	23	01	<input type="checkbox"/> ESTATUTOS SOCIETARIOS	20		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> GESTION DOCUMENTAL							
300	24	01	<input type="checkbox"/> PRESTAMOS DOCUMENTALES	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES							
300	25	01	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
300	25	02	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE VEHÍCULOS	5			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES							
300	26	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	80			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA							
300	27	01	<input type="checkbox"/> BANCOS DE HOJAS DE VIDA	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
300	28	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	20			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
300	28	02	<input type="checkbox"/> INFORMES ANUALES DE PQRSF	5			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 300						Julio 2017			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS						
300	29	01	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
300	30	01	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS						
300	32	01	<input type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
300	33	01	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE TRABAJO	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
300	33	02	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE VACACIONES	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
300	33	03	<input type="checkbox"/> PLANES DE CAPACITACIÓN	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
300	33	04	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL						
300	34	04	<input type="checkbox"/> CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES MUEBLES	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 300						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	37	01	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
300	37	02	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE MANTENIMIENTOS DE INSTALACIONES LOCATIVAS	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGLAMENTOS</b>						
300	41	01	<input type="checkbox"/> REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	20		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>SEGUROS</b>						
300	44	01	<input type="checkbox"/> PÓLIZAS DE SEGUROS	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>						
300	45	02	<input type="checkbox"/> ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y EQUIPOS	20		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
300	45	03	<input type="checkbox"/> INSPECCIONES GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>SOLICITUDES</b>						
300	47	03	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE SOPORTE TECNOLÓGICO	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental

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

  
**PRESIDENTE COMITÉ**



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONT ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 400						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
400	01	04	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONT ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> AFILIADOS						
400	04	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES						
400	07	01	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE PRENSA	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS						
400	12	01	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS SOCIOECONÓMICOS	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 400						Julio 2017			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS						
400	15	01	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
400	15	02	<input type="checkbox"/> CONVENIOS RED DE AFILIADOS	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 400						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES						
400	19	01	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE COSTUMBRES MERCANTILES	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> PRENSA Y COMUNICACIONES						
400	35	01	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE REGISTROS MERCANTILES	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
400	35	02	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS Y EVENTOS	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 400						Julio 2017			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						
400	37	03	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS Y EVENTOS DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	6		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROMOCION Y DESARROLLO EMPRESARIAL						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 400						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS						
400	38	01	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental

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

  
 PRESIDENTE COMITÉ





**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 500						Julio 2017			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTIVOS FIJOS</b>						
500	02	01	<input type="checkbox"/> DEPRECIACIONES ACTIVOS FIJOS PRIVADOS	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
500	02	02	<input type="checkbox"/> DEPRECIACIONES ACTIVOS FIJOS PUBLICOS	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>CAJA</b>						
500	08	01	<input type="checkbox"/> ARQUEOS DE CAJA	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS</b>						
500	09	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE CONTRATOS O PROVEEDORES	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
500	09	02	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>						
500	10	01	<input type="checkbox"/> AJUSTES CONTABLES Y TRASLADOS BANCARIOS	10		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	10	02	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESOS PRIVADOS - PV	10		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	10	03	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESOS PUBLICOS - PB	10		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	10	04	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE INGRESOS POR CAJA	10		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 500						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500	10	05	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE INGRESOS POR FACTURA	10		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
500	10	06	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE NOMINA	10		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>						
500	11	01	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
500	11	02	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
500	11	03	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES INTERNAS A LAS ÁREAS	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCILIACIONES</b>						
500	13	01	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>						
500	20	01	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE VENTAS - IVA	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
500	20	02	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
500	20	03	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.




**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA						Ver, 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 500						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500	20	04	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS						
500	22	01	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS ANUALES	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
500	28	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
500	28	06	<input type="checkbox"/> INFORMES INFORMACION EXOGENA NACIONAL	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE COMERCIO						
500	31	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DIARIOS	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
500	31	02	<input type="checkbox"/> LIBROS INVENTARIO Y BALANCE	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
500	31	03	<input type="checkbox"/> LIBROS MAYOR Y BALANCES	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y central transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO						



**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA						Ver. 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 500						Julio 2017			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
500	36	01	<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO ANUAL	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> SEGURIDAD SOCIAL						
500	43	01	<input type="checkbox"/> APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	80		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con las políticas ambientales.
<b>CONVENCIONES</b>									
CD: Código de Dependencia			CT: Conservación Total			 <b>PRESIDENTE COMITÉ</b>			
S: Código de Serie documental			E: Eliminación						
SB: Subserie documental			MT: Medio Técnico						
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental			S: Selección						
<input type="checkbox"/> Subserie documental									