



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 | | | | PROCEDIMIENTO |
| CD | S | SB | | ARCHIVO CENTRAL | | CT | E | MT | S | |
| | | | <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 PIEDEMONTA 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"/> INFORMES | | | | | | | |
| 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 PIEDEMONTA 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"/> PLANILLAS DE CONTROL | | | | | | | |
| 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"/> RESOLUCIONES | | | | | | | |



**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"/> SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN | | | | | | |
| 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) | RETENCIÓN | 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. |



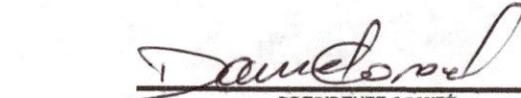
CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN | | | | | | Ver. 1 | | | | |
|---|----|----|--|-----------------|--|-------------------|---|----|---|---|
| CODIGO DEPENDENCIA: 120 | | | | | | Julio 2017 | | | | |
| CODIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| CD | S | SB | | ARCHIVO CENTRAL | | CT | E | MT | S | |
| 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 PIEDEMONTE 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 | | | | |
| CD | S | SB | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | PROCEDIMIENTO | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | |
| 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 PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización. |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES | | | | | | | |
| 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 PIEDEMONTE ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización. |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES | | | | | | | |
| 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"/> GESTION DOCUMENTAL | | | | | | |
| 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"/> INVENTARIOS | | | | | | |
| 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"/> PLANILLAS DE CONTROL | | | | | | |
| 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 | | | | PROCEDIMIENTO | |
| CD | S | SB | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | | | |
| | | | <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 PUBLICOS

Ver. 1

CODIGO DEPENDENCIA: 200

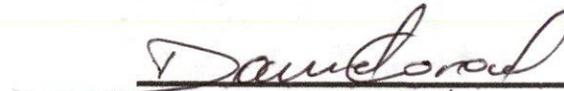
Julio 2017

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

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 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"/> ACTAS | | | | | | | |
| 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 PIEDEMONTA 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 PIEDEMONTA ARAUCANO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización. |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> BIENESTAR LABORAL | | | | | | | |
| 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"/> COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | |
| 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"/> CONTRATOS | | | | | | |
| 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"/> CONVENIOS | | | | | | |
| 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"/> COPIAS DE SEGURIDAD | | | | | | |
| 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"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES | | | | | | |
| 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 | | | | | | |



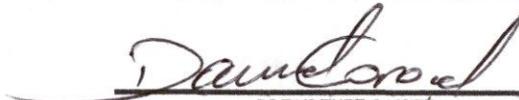
**CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTE ARAUCANO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

| 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"/> REGLAMENTOS | | | | | | |
| 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"/> SEGUROS | | | | | | |
| 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"/> SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | |
| 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"/> SOLICITUDES | | | | | | |
| 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 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"/> 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 PIEDEMONTA 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 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"/> 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 PIEDEMONTA 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) | RETENCION | 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 | | | CT: Conservación Total | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |


 PRESIDENTE COMITÉ



**CAMARA DE COMERCIO DEL PUEBLO 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"/> ACTIVOS FIJOS | | | | | | |
| 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"/> CAJA | | | | | | |
| 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"/> CERTIFICADOS | | | | | | |
| 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"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD | | | | | | |
| 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"/> COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | |
| 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"/> CONCILIACIONES | | | | | | |
| 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"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | |
| 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. |

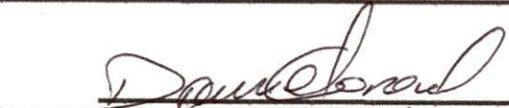


CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMONTA ARAUCANO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| 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. |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| CD: Código de Dependencia | | | CT: Conservación Total | | |  PRESIDENTE COMITÉ | | | |
| 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 | | | | | | | | | |