

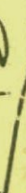
**CÂMARA DE
COMÉRCIO DE
BUCHARAMANGA**
Céremos en Santander

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENTE

CONVENCIONES

CD:	Código de Sección/Subsección
S:	Código de Serie/Asunto
CT:	Conservación Total
E:	Eliminación
D:	Digitalización
S:	Selección

Tribas de Valoración Documental d-arch-06-07 V.0



COORDINADOR DE ARCHIVO

Fecha:

COORDINADOR DE ARCHIVO

Fecha:

1945 - 1959



CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
SECRETARIO

[illegible]

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 1960



ENTIDAD PRODUCTORA:		CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PRESIDENTE							
CODIGO			RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1000	01		ACTAS						Son las actas de la Junta Directiva de la Camara de Comercio de Bucaramanga, de ellas podemos saber el curso de las decisiones que dieron origen a los proyectos llevados a cabo por esta Entidad, por ende son documentos historicos, se deben digitalizar.
1000	01	01	Actas de Junta Directiva	20	X		X		

CONVENCIONES

CD:

Código de Sección/Subsección

S:

Código de Serie/Asunto

CT:

Conservación Total

E:

Eliminación

D:

Digitalización

S:

Selección

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFE ARCHIVO

Fecha:

CONVENCIONES

CD: Código de Sección/Subsección

S: Código de Serie/Asunto

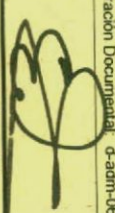
CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Tablas de Valoración Documental d-adm-06-07 V.0



JEFE ARCHIVO

Fecha:

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 1961



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENTE

CODIGO		SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S			CT	E	D	S	
1000	01	ACTAS						
1000	01	01 Actas de Junta Directiva	20	X		X		Son las actas de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, de ellas podemos saber el curso de las decisiones que dieron origen a los proyectos llevados a cabo por esta Entidad, por ende son documentos históricos, se deben digitalizar.

CONVENCIONES

CD: Código de Sección/Subsección
S: Código de Serie/Asunto
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Tablas de Valoración Documental: d-4dm-06-07 V.0

JEFE ARCHIVO

Fecha:

**CÂMARA DE
COMÉRCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

CODIGO

RETENCION	ARCHIVO	CENTRAL
-----------	---------	---------

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

[illegible]

CONVENCIONES

CD: Código de Sección/Subsección

S: Código de Serie/Asunto

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFF ARCHIVO

Fecha:

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 1962 - 1963



ENTIDAD PRODUCTORA:		CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PRESIDENTE							
CODIGO			SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CT	E	D	S	
1000	01		ACTAS						Son las actas de la Junta Directiva de la Camara de Comercio de Bucaramanga, de ellas podemos saber el curso de las decisiones que dieron origen a los proyectos llevados a cabo por esta Entidad, por ende son documentos historicos, se deben digitalizar.
1000	01	01	Actas de Junta Directiva	20	X		X		

CONVENCIONES

CD:

Código de Sección/Subsección

S:

Código de Serie/Asunto

CT:

Conservación Total

E:

Eliminación

D:

Digitalización

S:

Selección

Fecha:

JEFE ARCHIVO

- CONVENCIONES
- CD: Código de Sección/Subsección
 - S: Código de Serie/Asunto
 - CT: Conservación Total
 - E: Eliminación
 - D: Digitalización
 - S: Selección

Fecha: _____

JEFE ARCHIVO

**CÂMARA DE
COMERCIO DE
BUCHARAMANGA**
Creamos en Santander

**COMERCIO DE
BUCARAMANGA**

CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

REGISTRO PUBLICO DEL COMERCIO

CONVENCIONES

CD:	Código de Sección/Subsección
S:	Código de Serie/Asunto
CT:	Conservación Total
E:	Eliminación
D:	Digitalización
S:	Selección

Fecha: _____

JEFE ARCHIVO

Fecha:

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 1968 - 1970



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENTE

CODIGO			SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CT	E	D	S	
1000	01		ACTAS						
1000	01	01	Actas de Junta Directiva	20	X		X		Son las actas de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, de ellas podemos saber el curso de las decisiones que dieron origen a los proyectos llevados a cabo por esta Entidad, por ende son documentos históricos, se deben digitalizar.

CONVENCIONES

CD: Código de Sección/Subsección

S: Código de Serie/Asunto

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFE ARCHIVO

Fecha:

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 1971



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENTE

CODIGO			SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CT	E	D	S	
1000	01		ACTAS						
1000	01	01	Actas de Junta Directiva	20	X		X		Son las actas de la Junta Directiva de la Camara de Comercio de Bucaramanga, de ellas podemos saber el curso de las decisiones que dieron origen a los proyectos llevados a cabo por esta Entidad, por ende son documentos históricos, se deben digitalizar.

CONVENCIONES

CD: Código de Sección/Subsección

S: Código de Serie/Asunto

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFE ARCHIVO

Fecha:

**CÂMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

CODIGO

PROCEDIMIENTO

[illegible]

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

CD: Código de Sección/Subsección

S: Código de Serie/Asunto

CT: Consecución Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha:

JEFF ARCHIVO

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 1971



ENTIDAD PRODUCTORA:		CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECTOR DE REGISTRO						
CONGO			SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CT	E	D	
1500	03		REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO	15	X		X	Las protocolizaciones son documentos que autorizan un protocolo notarial que a su vez constituye una serie ordenada de escrituras matricadas de formalidades especificas determinadas por la ley. Poseen valores secundarios.
	</							

**CÂMARA DE
COMÉRCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENTE

[illegible]

CD: Código de Sección/Subsección

S: Código de Serie/Asunto

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0



JEFF ARCHIVO

Fecha:

JEFF ARCHIVO

Fecha:

**CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARANGA**
Ciemos en Santandei

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIO TESORERO

CODIGO		SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S			SB	CT	E	D	
1300	02		CORRESPONDENCIA					Contiene la correspondencia emitida por las dependencias de la Cámara De Comercio. Agotados los valores primarios se elimina.
1300	02	01	Correspondencia Despachada	10		X		
CONVENCIONES								
CD:	Código de Sección/Subsección							
S:	Código de Serie/Asunto							
CT:	Conservación Total							
E:	Eliminación							
D:	Digitalización							
S:	Selección							
Fecha:								
Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0  JEFE ARCHIVO								

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFF ARCHIVO

Fecha:

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 1974-1975



ENTIDAD PRODUCTORA:		CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		PRESIDENTE							
CODIGO				RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1000	01		ACTAS						Son las actas de la Junta Directiva de la Camara de Comercio de Bucaramanga, de ellas podemos saber el curso de las decisiones que dieron origen a los proyectos llevados a cabo por esta Entidad, por ende son documentos históricos, se deben digitalizar.
1000	01	01	Actas de Junta Directiva	20	X		X		

CONVENCIONES

CD:

Código de Sección/Subsección

S:

Código de Serie/Asunto

CT:

Conservación Total

E:

Eliminación

D:

Digitalización

S:

Selección

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0



JEFE ARCHIVO

Fecha:

- CONVENCIONES
- CD: Código de Sección/Subsección
 - S: Código de Serie/Asunto
 - CT: Conservación Total
 - E: Eliminación
 - D: Digitalización
 - S: Selección

Tablas de Valoración Documental: d-admin-06-07 V.0

JEFE ARCHIVO

Fecha:

 CÂMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA
Creemos en Santander

SECRETARIO TESORERO

Permite saber qué relación han tenido las empresas de agencias de viajes y turismo con la Cámara de Comercio de Bucaramanga, cuáles se encuentran inscritas en la Cámara de Comercio y qué medidas ha tomado la entidad con respecto a estas agencias de viaje. Estas deben estar en el Ministerio de Trabajo

Las Resoluciones de la Superintendencia de Industria y Comercio deben reposar en su propio archivo histórico, por lo tanto en este caso no posee valores secundarios.

JEFF ARCHIVO

Fecha:

**CÂMARA DE
COMÉRCIO DE
BUCHARAMANGA**
Creemos en Santander

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFE DE PERSONAL

[illegible]

**CÂMARA DE
COMERCIO DE
BUCCARAMANGA**
Creemos en Santander

CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
PRESIDENTE

[illegible]

CD: Código de Sección/Subsección

S: Código de Serie/Asunto

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFE ARCHIVO

Fecha:

CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUARAMANGA
Círculos en Santander

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTOR ECONOMICO

[illegible]

CD: Código de Sección/Subsección

S: Código de Serie/Asunto

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S:	Selección
----	-----------

Tablas de Valoración Documental: 4-a dm-06-07 V.O.



JEFF ARCHIVO

Fecha:

**CÂMARA DE
COMÉRCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFE DE RELACIONES PUBLICAS

CODIGO		SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S			SB	CT	E	D	S	
1700	03		BOLETINES	20	X		X		Evento de Cierre del Expediente. Cierre año fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
1700	03	01	Boletín Cámara de Comercio						
1700	03	02	Boletines de Prensa.	20	X		X		Evento de Cierre del Expediente. Cierre año fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
1700	05		EVENTOS	15		X			La Oficina de Turismo es otra de las dependencias de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, la cual ha expedido documentación desde el momento de su creación hasta el presente. Permite ver cómo la Cámara de Comercio ha apoyado y estimulado la actividad turística en la región, lo cual ha generado múltiples empresas, de lo cual queda documentación que puede ser organizada en esta serie

CONVENCIONES

CD: Código de Sección/Subsección

S: Código de Serie/Asunto

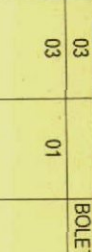
CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha:



JEFE ARCHIVO

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFE ARCHIVO

Fecha:

CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA
Creemos en Santander

**CAMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

PROMOCION Y DESARROLLO

CODIGO			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CT	E	D	S	
1800	06		EXPOSICIONES OBRAS DE ARTE	5		X			Periódicamente, la Cámara de Comercio de Bucaramanga realiza exposiciones de pintura, escultura y otras artes plásticas representativas de la región, de lo cual han quedado registros históricos que permiten rastrear esta iniciativa por el arte surgida desde esta entidad, ver qué artistas se han presentado
1800	07		GRUPO TEATRO CAMARA DE COMERCIO	15		X	X		Como otro apoyo a la cultura, la Cámara de Comercio de Bucaramanga organiza un grupo de teatro, en el cual participan distintos artistas de la región, de los cuales debemos tener registro fotográfico en esta serie documental que agrupa documentación de las presentaciones del grupo de teatro
1800	08		GUIA PARA DESARROLLO DE PROVEEDORES	5		X			Es la guía que lleva la relación de proveedores de la Cámara de Comercio de Bucaramanga. No posee valores secundarios.
1800	09		IMPRENTA CAMARA DE COMERCIO	15		X	X		Todas las revistas, boletines, folletos y otras publicaciones periódicas emitidas por la Cámara de Comercio de Bucaramanga son impresas por esta dependencia, la cual ha prestado este servicio difundiendo los medios informativos de esta entidad. Los documentos agrupados en esta serie dan cuenta de cuales han sido los medios informativos, cuantos tirajes fueron impresos y cuantos vendidos
1800	10		PLANES INDICATIVOS DE ARTES GRAFICAS	5		X			Para fomentar las artes gráficas, la cámara de Comercio de Bucaramanga ha implementado un plan de apoyo, debido al cual tenemos ya un registro de las medidas tomadas y el curso de su realización. No poseen valores secundarios.
CONVENCIONES CD: Código de Sección/Subsección S: Código de Serie/Asunto CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V/O  JEFE ARCHIVO									
Fecha:									

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFÉ ARCHIVO

Fecha:

**CÂMARA DE
COMERCIO DE
BUCHARAMANGA**
Creemos en Santiago

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENTE

CODIGO			RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1000	01							Son las actas de la Junta Directiva de la Camara de Comercio de Bucaramanga, de ellas podemos saber el curso de las decisiones que dieron origen a los proyectos llevados a cabo por esta Entidad, por ende son documentos historicos, se deben digitalizar.
1000	01	01	ACTAS					

CONVENCIONES

CD: Código de Sección/Subsección

S: Código de Serie/Asunto

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFE ARCHIVO

Fecha: _____

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFE ARCHIVO

Fechar:

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 1983 - 1993



ENTIDAD PRODUCTORA:		CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		AREA ADMINISTRATIVA								
CODIGO			SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CT	E	D	S		
1300	04		CONTRATOS	20				X	Son contratos que se hicieron para remodelar el Area Juridica de su sede y otras dependencias, lo cual dejo como resultado el movimiento de activos, entradas y salidas de dinero por pago a los albañiles contratados, materiales y herramientas. Algunos de ellos Poseen valores secundarios por lo que se debe seleccionar.	
1300	05		CORRESPONDENCIA	10		X			Contiene la correspondencia emitida por las dependencias de la Camara De Comercio. Agolados los valores primarios se elimina.	
1300	07		INFORMES	10				X	Los informes son documentos de producto, que reflejan acciones administrativas. Poseen valores referenciales y bajos valores secundarios, se selecciona una muestra del 10%	
1300	08		PROCESOS JUDICIALES	10		X			Las investigaciones juridicas son documentos que evidencian procesos legales. Poseen valores primarios altos sin embargo reposan en los juzgados	
1300	11		TALLERES	5		X			De las capacitaciones que se hacen dentro de la Camara de Comercio, quedan documentos como manuales, asesorias y otros folletos y libros instructivos que debieron ser leidos por sus asistentes. No poseen valores secundarios.	
CONVENCIONES										
CD: Código de Sección/Subsección										
S: Código de Serie/Asunto										
CT: Conservación Total										
E: Eliminación										
D: Digitalización										
S: Selección										
Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0										
JEFE ARCHIVO										
Fecha:.										

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFE ARCHIVO

Fecha: _____

**CÂMARA DE
COMÉRCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE REGISTRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA			SERIE DE RECIBOS		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CÓDIGO												
CD	S	SB	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
1500	03		CONCILIACIONES		10		X			La Serie documental Conciliaciones es un documento que da evidencia contable con una Empresa o persona natural. No posee valores secundarios.		
1500	06		ESTATUTOS		15	X		X		Los Estatutos son documentos administrativos reglamentarios, que poseen valores secundarios.		
1500	07		INFORMES		10				X	Los informes son documentos de producto, que reflejan acciones administrativas. Poseen valores referenciales y bajos valores secundarios, se selecciona una muestra del 10%.		
1500	08		PROCESOS JUDICIALES		10		X			Las investigaciones judiciales son documentos que evidencian procesos legales. Poseen valores primarios altos sin embargo reposan en los juzgados		
1500	09		PROYECTOS		15				X	Se seleccionan aquellos proyectos que tienen impacto para la Cámara de Comercio, la ciudad o la Región. 10% como muestra		
1500	10		REGISTROS PUBLICOS PARA EL COMERCIO		10		X	X		Evento de Cierre del expediente. Cancelación del registro. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará en medio electrónico, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.		
1500	12		TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO		15				X	Hace parte del portafolio de servicios que se presta, sus valores primarios son altos, pero carece de valores secundarios. Es factible seleccionar una muestra del 10%		
CONVENCIONES												
CD:		Código de Sección/Subsección										
S:		Código de Serie/Asunto										
CT:		Conservación Total										
E:		Eliminación										
D:		Digitalización										
S:		Selección										
Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0												
JEFE ARCHIVO												
Fecha:												

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFF ARCHIVO

Fecha:

**CÂMARA DE
COMÉRCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE COMUNICACIONES

[illegible]

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFF ARCHIVO

Fecha:

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 1994 - 2000



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENTE EJECUTIVO

CODIGO			SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CT	E	D	S	
1000	01		ACTAS						Son las actas de la Junta Directiva de la Camara de Comercio de Bucaramanga, de ellas podemos saber el curso de las decisiones que dieron origen a los proyectos llevados a cabo por esta Entidad, por ende son documentos históricos, se deben digitalizar.
1000	01	01	Actas de Junta Directiva	20	x		x		
Trabaja de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0									

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

CONVENCIONES

CD: Código de Sección/Subsección
S: Código de Serie/Asunto
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:

JEFE ARCHIVO

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 1994 - 2000



ENTIDAD PRODUCTORA:		CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		AREA ADMINISTRATIVA								
CODIGO			SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CT	E	D	S		
1300	02		COMPROBANTES CONTABLES	15		X				Dan cuenta de las salidas de dinero de la Entidad, son documentos contables que carecen de valores secundarios.
1300	06		CORRESPONDENCIA	10		X				Contiene la correspondencia emitida por las dependencias de la Cámara De Comercio. Agotados los valores primarios se elimina.
1300	09		HISTORIAS LABORALES	80		X	X			Posee altos valores primarios y secundarios. Agotado el tiempo de retención es posible su eliminación. Se digitaliza con fines de consulta
1300	10		INFORMES	10				X		Los informes son documentos de producto, que reflejan acciones administrativas. Poseen valores referenciales y bajos valores secundarios, se selecciona una muestra del 10%
1300	11		INVENTARIOS	20		X				Sus valores son contables y administrativos. Agotado el tiempo de retención se puede eliminar
1300	15		MEMORANDOS	10		X				Son documentos que se utilizan como llamado de atención hacia los funcionarios por una acción indebida. No poseen valores secundarios.
1300	16		NOMINAS	80		X				Posee altos valores primarios y secundarios. Agotado el tiempo de retención es posible su eliminación. Se digitaliza con fines de consulta
1300	17		PLANOS	20		X		X		Aquí podemos tener planos tanto del edificio de la Cámara de comercio de Bucaramanga, así como de otras predios y edificaciones por lo general concernientes a empresas y sociedades comerciales del Área Metropolitana
1300	18		PLANES	15		X				Los planes son documentos de gran ayuda para la buena administración, sin embargo la información o evidencia que generan quedan consignados en otras series. Es posible su eliminación finalizado su etapa en central
1300	19		PROGRAMAS	15				X		Los programas definen esfuerzos que realiza la Cámara de Comercio en la obtención de sus objetivos corporativos. Se deja una muestra de aquellos de impacto institucional o regional. 10%
1300	20		PROYECTOS	15		X				Regularmente los proyectos están inmersos en los contratos que de ellos se derivan. Agotado el tiempo de retención es posible su eliminación.

**CÂMARA DE
COMÉRCIO DE
BUCHARAMANGA**
Creemos en Santander

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA

Hace parte de los programas aplicados en las diferentes áreas de la Cámara de Comercio. Por su pérdida de vigencia se pueden eliminar.

CD:	Código de Sección/Subsección
S:	Código de Serie/Asunto
CT:	Conservación Total
E:	Eliminación
D:	Digitalización
S:	Selección

JEFE ARCHIVO

**CÂMARA DE
COMÉRCIO DE
BUCHARAMANGA**
Creemos en Santander

PROCEDIMIENTO

[illegible]

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

CD: Código de Sección/Subsección

CD:	Código de Sección/Subsección
S:	Código de Serie/Asunto
CT:	Conservación Total
E:	Eliminación
D:	Digitalización
S:	Selección

Fecha:

JEFE ARCHIVO

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 1994 - 2000



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE INFORMACION ECONOMICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE INFORMACION ECONOMICA										
CODIGO			SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CT	E	D	S		
1400	08		FINANZAS PUBLICAS	10	x		x		Se hace un balance de la economia interna de la Camara de Comercio y se origina un nuevo documento, resulta util para la investigacion.	
1400	13		LISTADOS	5		x			Sin vales secundarios es posible su eliminacion.	
1400	14		MARCA COMERCIAL	10	x		x		Una marca comercial es cualquier simbolo registrado legalmente para identificar uno o varios productos en el mercado. Poseen valores Historicos.	
1400	18		PLANES	15		x			Los planes son documentos de gran ayuda para la buena administracion, sin embargo la informacion o evidencia que generan quedan consignados en otras series. Es posible su eliminacion finalizado su etapa en central	
1400	19		PROGRAMAS	15				x	Los programas definen esfuerzos que realiza la Camara de Comercio en la obtencion de sus objetivos corporativos. Se deja una muestra de aquellos de impacto institucional o regional. 10%	
1400	20		PROYECTOS	15		x			Regularmente los proyectos estan inmersos en los contratos que de ellos se derivan. Agotado el tiempo de retencion es posible su eliminacion.	

Tablas de Valoración Documental d-admin-06-07 V.0

CONVENCIONES

CD: Código de Sección/Subsección
 S: Código de Serie/Asunto
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección

Fecha:

JEFE ARCHIVO

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 1994 - 2000



ENTIDAD PRODUCTORA:		CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		AREA DE REGISTRO									
CODIGO											
CD	S	SB	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	ARCHIVO CENTRAL	CT	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
						E	D	S			
1500	03		CONCILIACIONES	10			X			La Serie documental Conciliaciones es un documento que da evidencia contable con una Empresa o persona natural. No posee valores secundarios.	
1500	07		ELECCIONES Y DESIGNACIONES	8			X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones. Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.	
1500	12		LIBROS DE ASAMBLEAS	15		X		X		Son los libros de las Actas de Asambleas de la Junta Directiva, poseen valores historicos.	
1500	21		REGISTROS PUBLICOS DE COMERCIO	10		X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelacion del registro. Una vez cumplido el tiempo de retencion en las bases de archivo transferir al archivo historico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza su reproduccion exacta y su conservacion por cualquier medio tecnico adecuado por consulta.	
1500	23		SOLICITUDES DE LIBROS	10			X			Hacen parte de los tramites ejecutados en Registro. Sus valores son frente al tramite y no poseen valores secundarios	
1500	24		TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO	15					X	Hace parte del portafolio de servicios que se presta, sus valores primarios son altos, pero carece de valores secundarios. Es factible seleccionar una muestra del 10%	
1500	25		VEEDURIAS	15					X	Hace parte del portafolio de servicios que se presta, sus valores primarios son altos, pero carece de valores secundarios. Es factible seleccionar una muestra del 10%	
Tablas de Valoración Documental: 4-adm-06-07 V.0											
CONVENCIONES											
CD: Código de Sección/Subsección											
S: Código de Serie/Asunto											
CT: Conservación Total											
E: Eliminación											
D: Digitalización											
S: Selección											
Fecha:											
JEFE ARCHIVO											

CONVENCIONES

CD: Código de Sección/Subsección
S: Código de Serie/Asunto
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Tablas de Valoración Documental. d-adm-06-07 V.0

JEFE ARCHIVO

Fecha:

**CÂMARA DE
COMÉRCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

PROCEDIMIENTO

[illegible]

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

CD: Código de Sección/Subsección

CD:	Código de Sección/Subsección
S:	Código de Serie/Asunto
CT:	Conservación Total
E:	Eliminación
D:	Digitalización
S:	Selección

Fecha:

JEFE ARCHIVO

**CÂMARA DE
COMÉRCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADERO Y OFICINA DE AFILIADOS

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

CD: Código de Sección/Subsección

S:	Código de Serie/Asunto
CT:	Conservación Total
E:	Eliminación
D:	Digitalización
S:	Selección

Fechar:

JEFE ARCHIVO

**CÂMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO REGIONAL

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

CD: Código de Sección/Subsección

S:	Código de Serie/Asunto
CT:	Conservación Total
E:	Eliminación
D:	Digitalización
S:	Selección

JEFE ARCHIVO

Fecha:

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL **2001 - 2009**



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO EMPRESARIAL

CODIGO		SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S			SB	CT	E	D	S	
1300	04	ASISTENCIA TECNICA						Sus valores primarios evidencian el apoyo a los empresarios, sin embargo no poseen valores secundarios.	
1300	05	BOLETINES	20	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.	
1300	06	CAPACITACIONES	5		X			De las capacitaciones que se hacen dentro de la Cámara de Comercio, quedan documentos como manuales, asesorías y otros folletos y libros instructivos que debieron ser leídos por sus asistentes. No poseen valores secundarios.	
1300	19	ENCUESTAS	2		X			Las encuestas son formatos que permiten valorar la información para crear un nuevo documento. Por lo tanto, no posee valores secundarios	
1300	30	LISTADOS	2		X			Son los listados de asistencia a diferentes eventos y actividades de funcionarios. No poseen valores secundarios.	
1300	32	MISIONES	10	X		X		Evidencia de la manera como interactúa la Cámara de Comercio a Nivel nacional e internacional. Sus Valores secundarios son altos	
1300	42	PROGRAMAS	15				X	Los programas definen esfuerzos que realiza la Cámara de Comercio en la obtención de sus objetivos corporativos. Se deja una muestra de aquellos de impacto institucional o regional. 10%	
1300	48	TALLERES	5		X			De los talleres que se hacen dentro de la Cámara de Comercio, quedan documentos como manuales, asesorías y otros folletos y libros instructivos que debieron ser leídos por sus asistentes. No poseen valores secundarios.	

CONVENCIONES

CD: Código de Sección/Subsección
S: Código de Serie/Asunto
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V/O

JEFE ARCHIVO

Fecha:

**CÂMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

CODIGO

100

PROCEDIMIENTO

[illegible]

CD: Código de Sección/Subsección

S: Código de Serie/Asunto

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha:

Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0

JEFF ARCHIVO

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL **2001 - 2009**



ENTIDAD PRODUCTORA:		CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ADMINISTRACION Y FINANZAS							
CODIGO									
CD	S	SB	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION						
RETENCION									
ARCHIVO CENTRAL									
CT									
E									
D									
S									
PROCEDIMIENTO									
1500	01		ACCIONES POPULARES	10		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
1500	02		ACTAS	20	X		X		Son las actas de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, de ellas podemos saber el curso de las decisiones que dieron origen a los proyectos llevados a cabo por esta Entidad, por ende son documentos históricos, se deben digitalizar.
1500	03		ACUERDOS	1		X			Hacen parte de los Actos administrativos de otras entidades, la obligación de custodiarlos esta en la entidad que los produce.
1500	07		CARTAS DE COMPROMISO	1		X			Sus valores se agotan rápidamente y no se justifica su conservación.
1500	08		CARTERA	5		X			Hacen parte de los reportes son formales donde se evidencia el desarrollo de actividades en las dependencias.
1500	10		COMITES	10	X			X	Los Comités evidencia la toma de decisiones en una reunión de alto impacto institucional. Poseen valores secundarios
1500	11		COMPROBANTES CONTABLES	15		X			Dan cuenta de las salidas de dinero de la Entidad, son documentos contables que carecen de valores secundarios.
1500	12		COMPROBANTES DE EGRESO	15		X			Dan cuenta de las salidas de dinero de la Entidad, son documentos contables que carecen de valores secundarios.
1500	13		CONCILIACIONES	10		X			La Serie documental Conciliaciones es un documento que da evidencia de acuerdo entre con una Empresa o persona natural. No posee valores secundarios.
1500	14		CONTRATOS	20				X	Son contratos que se hicieron para remodelar el Área jurídica de su sede y otras dependencias, lo cual dejo como resultado el movimiento de activos, entradas y salidas de dinero por pago a los albañiles contratados, materiales y herramientas. Algunos de ellos Poseen valores secundarios por lo que se debe seleccionar.
1500	15		CONVENIOS	20				X	Son contratos que se hicieron para remodelar el Área jurídica de su sede y otras dependencias, lo cual dejo como resultado el movimiento de activos, entradas y salidas de dinero por pago a los albañiles contratados, materiales y herramientas. Algunos de ellos Poseen valores secundarios por lo que se debe seleccionar.
1500	16		CORRESPONDENCIA	10		X			Contiene la correspondencia emitida por las dependencias de la Cámara De Comercio. Agotados los valores primarios se elimina.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 2001 - 2009



ENTIDAD PRODUCTORA:		CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ADMINISTRACION Y FINANZAS									
CODIGO				RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1500	17		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	15		X				El comerciante tiene una obligación limitada a su conservación es posible su eliminación	
1500	20		ESTADOS FINANCIEROS	15					X	Aunque cumplidos 20 años de su vida total es posible su eliminación. Se seleccionan los consolidados para su conservación total.	
1500	22		EVALUACIONES								
1500	24		FACTURAS								
1500	27		INFORMES	10					X	Los informes son documentos de producto, que reflejan acciones administrativas. Poseen valores referenciales y bajos valores secundarios, se selecciona una muestra del 10%	
1500	29		LIBROS CONTABLES								
1500	31		MEMORANDOS	10		X				Son documentos que se utilizan como llamado de atención hacia los funcionarios por una acción indebida. No poseen valores secundarios.	
1500	33		NOMINA	80		X				Posee altos valores primarios y secundarios. Agotado el tiempo de retención es posible su eliminación. Se digitaliza con fines de consulta	
1500	34		NOVEDADES DE PERSONAL	80		X				De gran ayuda a la hora de dilucidar la relación laboral, están ligados a las nominas e historias laborales	
1500	35		PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	5					X	Dejan ver tendencias de la época y la forma como se solucionaron. Muestra del 10%	
1500	37		PLANOS	20		X		X		Aquí podemos tener planos tanto del edificio de la Cámara de comercio de Bucaramanga, así como de otras predios y edificaciones por lo general concernientes a empresas y sociedades comerciales del Area Metropolitana	
1500	38		POLIZAS	5		X				Hacen parte de los contratos y su vigencia es corta, evidencian la manera como se administra el recurso financiero, sus valores secundarios son altos y amerita su conservación	
1500	40		PRESUPUESTO	10		X		X		Hecha la verificación de su cierre es posible eliminarlo, además se encuentran en los juzgados.	
1500	41		PROCESOS JUDICIALES	5		X				Los programas definen esfuerzos que realiza la Camara de Comercio en la obtencion de sus objetivos corporativos. Se deja una muestra de aquellos de impacto institucional o regional. 10%	
1500	42		PROGRAMAS	15					X	Regularmente los proyectos estan inmersos en los contratos que de ellos se derivan. Agotado el tiempo de retencion es posible su eliminación...	
1500	43		PROYECTOS	15		X					

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 2001 - 2009



ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO			RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	
1500	46		SELECCION DE PERSONAL	5		X		De valores administrativos altos, sus valores secundarios son escasos por lo que se pueden eliminar
1500	48		TALLERES	5		X		De los talleres que se hacen dentro de la Cámara de Comercio, quedan documentos como manuales, asesorías y otros folletos y libros instructivos que debieron ser leídos por sus asistentes. No poseen valores secundarios.
Tablas de Valoración Documental: d-adm-06-07 V.0								

Tablas de Valoración Documental d-adm-06-07 V.0

CONVENCIONES

CD: Código de Sección/Subsección
S: Código de Serie/Asunto
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:

JEFE ARCHIVO