

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 115 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	03	13	ACTAS	actas de la corte de arbitraje	acta de la corte de arbitraje	fisico	5	15			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.(Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.9.3)
600	03	18	ACTAS	Actas de visita de inspeccion	acta de visita de inspeccion	fisico	2	0	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales (Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.9.3)

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 116 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D		
600	16	01	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	consecutivo	fisico y digital	1	5	X				X	Se debe conservar un (1)año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000.Se transferira por cinco (5) años al Archivo Central,se microfilmara n o digitalizaran y se eliminara el soporte papel
600	16	02	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	consecutivo	fisico y electronico	1	5	X				X	Se debe conservar un (1)año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000.Se transferira por cinco (5) años al Archivo Central,se microfilmara n o digitalizaran y se eliminara el soporte papel
600	16	03	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	consecutivo	fisico y electronico	1	5	X				X	Se debe conservar un (1)año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000.Se transferira por cinco (5) años al Archivo Central,se microfilmara n o digitalizaran y se eliminara el soporte papel

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 117 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	17	04	CONCILIACIONES	tramites de conciliacion en los cuales el resultado es acta de conciliacion			1	19	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado. Ley 640 de 2001, Art. 1) ,Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.7.1
					Acta de conciliación	fisico							No es obligatoria la copia de este documento, solo se archiva si la aporta el solicitante con la solicitud de conciliación, hace parte de los documentos anexos de la solicitud.
					Copia de la cedula	fisico							
					Citación citado	fisico							
					Citación solicitante	fisico							
					Resumen de gestión de conciliación	fisico							
					Solicitud de conciliación	fisico							
					Soportes	fisico							

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 118 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	17	05	CONCILIACIONES	tramites de conciliacion que terminen con constancia asuntos no conciliables	Constancia	fisico	1	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales (Ley 640 de 2001, Art. 2),(Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.7.1)
					Soportes	fisico							
600	17	06	CONCILIACIONES	tramites de conciliacion que terminen con constancia de inasistencia	Constancia	fisico	1	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales (Ley 640 de 2001, Art. 2),(Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.7.1)
					Soportes	fisico							
600	17	07	CONCILIACIONES	tramites de conciliacion que terminen con constancia de no acuerdo	Constancia	fisico	1	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales(Ley 640 de 2001, Art. 2),(Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.7.1)
					Soportes	fisico							

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION

hoja 119 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	30	01	EVALUACIONES	Servicios			1	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
					evaluacion de satisfaccion al usuario	fisico							El archivo de esta información la conserva Servicio al Cliente, no el centro
					informe	fisico							
					plan de mejoramento	fisico							
600	32	01	HOJAS DE VIDA	arbitros	hoja de vida	fisico	2	0	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales (Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.3.5)
600	32	02	HOJAS DE VIDA	conciliadores	hoja de vida	fisico	2	0	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales (Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.3.5)

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 120 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	32	03	HOJAS DE VIDA	secretarios	hoja de vida	fisico	2	0	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales (Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.3.5)
600	36	01	INFORMES	Informe de actividades	informe	fisico y digital	1	4	X			X	los documentos en soporte papel seran eliminados una vez cunpla el tiempo de retencion por no poseer valores secundarios y en la fase del archivo central se procedera a la digitalizacion,su eliminacion se hara por medio del acta de eliminacion documental
600	36	08	INFORMES	entes de control	informe	fisico	1	19	X			X	Los documentos en soporte papel seran reproducidos por el medio tecnico mas adecuado por poseer valores primarios y seran eliminados una vez cumplan su tiempo de retencion por carecer de valores secundarios los procesos de eliminacion estaran acompañados por la respectiva acta de eliminacion documental

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 122 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	37	02	INSCRIPCIONES(composicion de listas)	Integracion de listas arbitros	Solicitud del usuario	fisico	2	3	X			X	Los documentos en soporte papel seran eliminados terminado su tiempo de retencion por carecer de valores secundarios y en la fase del archivo central de digitalizaran y se procedera a realizar la eliminacion constatada con el acta de eliminacion
					hoja de vida								
					fotocopia cedula								
					antecedentes fiscales								
					antecedentes disciplinarios								
					antecedentes judiciales								
					certificaciones de estudio								
					carta o formato compromisorio								
					autorizacion de inscripcion junta directiva								
					Formato 37 libro oficial de arbitros								
					libro oficial arbitros								
libro oficina amigable composicion													



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 123 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D		
600	37	03	INSCRIPCIONES	integracion de listas conciliadores	Solicitud del usuario	fisico	2	3	X				X	Los documentos en soporte papel seran eliminados terminado su tiempo de retencion por carecer de valores secundarios y en la fase del archivo central de digitalizaran y se procedera a realizar la eliminacion constatada con el acta de eliminacion
					hoja de vida									
					fotocopia cedula									
					antecedentes fiscales									
					antecedentes disciplinarios									
					antecedentes judiciales									
					certificaciones de estudio									
					carta o formato compromisoria									
					registro sic									
					certificado CSJ									
					diplomado conciliacion									
					autorizacion de inscripcion junta directiva									
					Formato 37 libro oficina de peritos									
					instructivo de asignacion de conciliador									
libro de conciliador														

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 124 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	37	04	INSCRIPCIONES(composicion de listas)	Integracion de listas Secretarios	Solicitud del usuario	fisico	2	3	X			X	Los documentos en soporte papel seran eliminados terminado su tiempo de retencion por carecer de valores secundarios y en la fase del archivo central de digitalizaran y se procedera a realizar la eliminacion constatada con el acta de eliminacion
					hoja de vida								
					fotocopia cedula								
					antecedentes fiscales								
					antecedentes disciplinarios								
					titulo profesional abogado								
					antecedentes judiciales								
					certificaciones de estudio								
					carta o formato compromisorio								
					autorizacion de inscripcion junta directiva								
600	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	control prestamo de documentos	planilla de control	fisico	3	0	X				Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia y por no poseer valores primarios.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 125 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	43	02	LIBROS	Libro radicador de actas de conciliacion	registro de actas de conciliación	digital	5	15				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de CAMARA DE COMERCIO, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
600	43	03	LIBROS	Libro radicador de constancias	registro de constancias	digital	1	5	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.
600	43	04	LIBROS	Libro radicador de desistimientos de conciliacion	registro de solicitudes archivadas	digital	1	0	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION

hoja 126 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D		
600	47	01	METODOS ALTERNATIVOS DE LA SOLUCION DE CONFLICTOS	Procesos amigable composicion	proceso	fisico	1	2	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
600	50	01	OPERADORES DE LOS METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES CONFLICTOS	listado de Arbitros	listado	digital	2	0	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos. (Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.3.5)
600	50	02	OPERADORES DE LOS METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES CONFLICTOS	listado de Conciliadores	listado	digital	2	0	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos. (Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.3.5)

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 127 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	50	03	OPERADORES DE LOS METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIONES CONFLICTOS	listado de Secretarios	listado	digital	2	0	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos. (Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.3.5)
600	58	01	PROCESOS JURIDICOS	Arbitrales	Acta de instalación de tribunal de arbitramento demanda de arbitraje copias de cedula acta de audiencia designacion de arbitro aviso cobros juridicos pruebas poder notificacion aplazamiento de audiencias comunicación recusacion contestacion no comparecencia solicitud nuevas fechas para audiencia acta de audiencia autos estados avisos laudo arbitral recurso de anulacion sentencia recurso de anulacion		1	2	X		X	Transcurridos tres (3) años, el centro podrá disponer que el expediente se conserve por cualquier medio técnico que garantice su reproducción. Del mismo modo se procederá cuando el proceso termine por cualquiera otra causa. Cuando el expediente sea digital, se procederá a su registro y conservación en este mismo formato. (Ley 1563 de 2012, Art. 12; Art. 47)	

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 128 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	58	02	PROCESOS JURIDICOS	conciliacion	formato solicitud	fisico	1	2	X			X	una vez se termine los tiempos de retencion en la fase del archivo central se le realizara la reproduccion por el medio tecnico mas adecuado para su reproduccion por ser documentos representativos de la camara.y se eliminara dejando como evidencia el acta de eliminacion.
					copia recibo								
					fotocopia cedula								
					formato de citacion convocante y convocado								
					formato de designacion de conciliacion								
					formato de notificacion al convocado								
					correo certificado								
					formato desarrollo de la audiencia								
					justificacion de los usuarios(si no asisten)								
					citacion por segunda vez								
					acta o constancia final								
					evidencia de que se subio al ministerio								
					formato de entrega de la primeras copias								

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 129 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	59	03	PROGRAMAS	programa capacitaciones en metodos alternativos de soluciones de conflictos	Programa	fisico	1	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales (Decreto 1069 de 2015, Art. 2.2.4.2.3.8)
					Formato de asistencia (Copia certificado)	fisico							

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 130 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	59	06	PROGRAMAS	Programa Conciliacion escolar	formato checklist para eventos	fisico	1	5	X				Los documentos en soporte papel serán eliminados una vez cumpla su tiempo de retención en la fase del archivo central mediante un proceso de reciclado de papel, el cual estará supervisado por una persona de la Camara y previa acta de eliminación expedida por el comité interno de archivo. por culminar sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal y/o contable) y no poseer valores secundarios. (Históricos, investigativos y/o culturales).
					planeacion del evento								
					autorizacion								
					carta del Presidente para enviar al colegio								
					respuesta del Colegio								
					solicitud a compra del capacitador								
					contrato u orden de servicio								
					formato asistencia conciliatoria escolar								
					formato solicitud con escolares								
					formato acta de conciliacion escolar								
					formato no comparecencia escolar								
					evidencia de diplomas a los estudiantes								
evidencia fopografica(acta si se entrega material pedagogico)													
solicitud de evaluacion													
verificacion de cumplimiento del programa													

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 131 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	59	07	PROGRAMAS	programa educacion continuada	formato 31 checklist para eventos	fisico	1	5	X				Los documentos en soporte papel seran eliminados una vez cumpla su tiempo de retencion en la fase del archivo central por no poseer valores secundarios el cual su destruccion sera consignado en el acta de eliminacion
					solicitud a compra del servicio								
					notificacion a los inscritos								
					formato 21 asistencia educacion continuada								
					encuestas de satisfaccion								
					tabulacion de encuestas en memoria o material de apoyo del capacitador								
					copia de los resultados								
					evidencia								
					reporte a traves de la pagina web al Ministerio								
					formato evaluacion de eventos								
600	59	12	PROGRAMAS	Programa de Investigacion	solicitud a compras	fisico	1	5	X				Los documentos en soporte papel seran eliminados una vez cumpla su tiempo de retencion en la fase del archivo central por no poseer valores secundarios el cual su destruccion sera consignado en el acta de eliminacion
					convenio o contrato	fisico							
					evidencia	digital							
					soporte de pago	fisico							

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	FOR-DIGD-02
VERSIÓN:	0
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2016

Oficina Productora: CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION hoja 132 de 154

Codigo Oficina: 600

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP.	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		AG	AC	E	S	CT	M/D	
600	59	13	PROGRAMAS	Programa Servicio social del Centro	formato checklist para eventos	fisico	1	5	X				Los documentos en soporte papel seran eliminados una vez cumpla su tiempo de retencion en la fase del archivo central por no poseer valores secundarios el cual su destruccion sera consignado en el acta de eliminacion
					hoja de control del numero de audiencias a realizar								
					evidencia y citacion a los inscritos								
					carta de invitacion al sisben,icbf,red juntos para promocionarl el servicio gratis								
					asistencia servicio social del Centro								
					cronograma de la jornada								
					evidencia fotografica								
					tabulacion de las audiencias								
informe de la jornada													
600	62	02	PROYECTOS	Metodos alternativos en solucion de conflictos	proceso	fisico	1	2	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.