

## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COD: GD-F-004

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
120	7	8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					5	15	X			X	<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Cartago. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años, contados desde el cierre del expediente, será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención (15) años se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de Cámara de Comercio de Cartago. Documento con valor secundario evidencial. Artículo 2.8.2.1.16 del</p>
			• Acta de comité interno de archivo		X									
			• Lista de asistencia		X									
120	7	15	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					5	15	X			X	<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Documento en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de valoración documental (TVD). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (5) años contados desde el cierre del expediente será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención (15) años se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de Cámara de Comercio de Cartago.</p>
			• Acta de eliminación documental		X									
			• Inventario documental		X									
			• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a elimina		X									
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
120	45	1	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					2	8	X				<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Documento que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (2) años contados desde el cierre del expediente y en el archivo central (8) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de a Cámara de Comercio de Cartago. Documentos con valor secundario evidencial contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la Cámara</p>
			• Inventario documental (.xlsx)										X	

## CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COD: GD-F-004

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

VERSIÓN: 001 DE JUL 06 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	45	2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>					1	4		X			<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b></p> <p>Documento que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos del archivo de gestión de las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (4) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartago, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental.</p> <p>Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se eliminan teniendo en cuenta que la información está contenida en</p>

### CONVENCIONES

**CD:** Código de Dependencia  
**SE:** Código de Serie documental  
**SB:** Código de Subserie documental  
 Serie documental  
 Subserie documental  

- Tipo documental

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**Fis:** Físico  
**Ele:** Electrónico  
**Dig:** Digitalizado  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**MT:** Medio Técnico  
**S:** Selección

### APROBACIÓN

	
<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b>	<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>
<b>Nombre:</b> Luz Marina Rojas Bedoya	<b>Nombre:</b> Luz Marina Rojas Bedoya
<b>VERSIÓN TRD:</b> 1.0	
<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> 17	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2019-11-15	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>Nombre:</b> Cristian Restrepo Zuluaga