

**CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: SISTEMA CAMERAL DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: 101

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	
101	31		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											<p><b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan los documentos por el método selección cualitativa intrínseca, se seleccionan aquellos informes que se presentan a la SIC teniendo en cuenta que refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la Región, los documentos seleccionados en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.</p>
101	31	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control					1	9				X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> <li>Informe</li> </ul>		X									

CONVENCIONES

APROBACIÓN

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

Fis: Físico  
Ele: Electrónico  
Dig: Digitalizado

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

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

Vº Bº DEPENDENCIA

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Nombre: LUZ MARINA ROMERO S.

Nombre: MOISES DIAZ

VERSIÓN TRD:

1.0

No ACTA DE APROBACIÓN: 004/2019

FECHA DE APROBACIÓN: 2019-10-16

GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: RUTH MARINA OSPINA MUÑOZ