

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION GESTION DOCUMENTAL														PROCEDIMIENTO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 143														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	Fis	Ele	Dig	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
143	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización en formato PDF/A 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 se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA. Documento con valor secundario evidencial, están consignadas las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
143	02	15	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Interno de Archivo				5	15	X			X		
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité interno de archivo • Lista de asistencia 		X									
143	02	11	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental				5	15	X			X		Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización en formato PDF/A 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 se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA. Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de eliminación documental • Inventario documental • Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a elimina 		X									
					X									
143	32		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria
143	32	02	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo Central				2	8	X					

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 143

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	
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) 			X								institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA . Documentos con valor secundario evidencial, contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 143

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	
143	32	03	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental (.xlsx) 					1	4		X			<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA, por el método de borrado seguro.</p> <p>Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central. El proceso será avalado por el COMITE INTERNO DE ARCHIVO, y quedará la evidencia el Acta de Eliminación Documental.</p>

CONVENCIONES

APROBACIÓN

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

Fis: Físico
Ele: Electrónico
Dig: Digitalizado

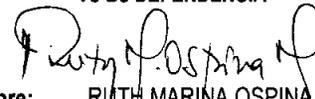
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

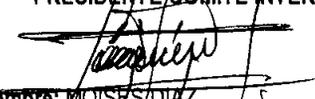
SGC: Sistema de Gestión de Calidad

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

Vo Bo DEPENDENCIA

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO


 Nombre: RUTH MARINA OSPINA MÑOZ


 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 MÑOZ