



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE PUBLICACIÓN 22/03/2023

**Código: GD-F-010**

**Versión:03**

| DEPENDENCIA: COORDINACION DE GESTIÓN DOCUMENTAL |    |                                |   |                                   |     |                    |          |                       |                 |                   |   |                                       |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
|---|----|--------------------------------|---|-----------------------------------|-----|--------------------|----------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|---------------------------------------|---|-------------|---|---------------------------------------|--|-------------------|--|------------------------|--|-----------------|--|-------------------|--|--------------|--|
| CÓDIGO DEPENDENCIA: 450                         |    |                                |   |                                   |     |                    |          |                       |                 |                   |   |                                       |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
| 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 |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
| 450   | 02 |                                | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS                               |                                   |     |                    |          |                       |                 |                   |   |                                       |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
| 450   | 02 | 10                             | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO             |                                   |     |                    | 1        | 19                    | X               |                   |   | X                                     |   |             | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal<br>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización.<br>Documento histórico está consignado las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
|   |    |                                | • Acta de comité interno de archivo                                     |                                   | X   |                    |          |                       |                 |                   |   |                                       |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
| 450   | 02 | 11                             | <input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL                |                                   |     |                    | 1        | 19                    | X               |                   |   | X                                     |   |             | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal<br>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central los documentos en su soporte original se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización.<br>Documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.  |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
|   |    |                                | • Acta de eliminación documental  |                                   | X   |                    |          |                       |                 |                   |   |                                       |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
|   |    |                                | • Inventario documental   |                                   | X   |                    |          |                       |                 |                   |   |                                       |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
| 450   | 37 |                                | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS          |                                   |     |                    |          |                       |                 |                   |   |                                       |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
| 450   | 37 | 01                             | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL    |                                   |     |                    |          | 20                    | X               |                   |   |                                       |   |             | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal<br>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA., se garantiza la disponibilidad de la información según el procedimiento de conservación documental.<br>Documentos históricos 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.  |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
|   |    |                                | • Inventario documental (.xlsx)   |                                   |     | X                  |          |                       |                 |                   |   |                                       |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
| 450   | 37 | 02                             | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN |                                   |     |                    | 1        | 4                     |                 |                   | X |                                       |   |             | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal<br>Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de disposición final establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA.<br>Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.  |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
|   |    |                                | • Inventario documental (.xlsx)   |                                   |     | X                  |          |                       |                 |                   |   |                                       |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
| CONVENCIONES                                    |    |                                |   | APROBACIÓN                        |     |                    |          |                       |                 |                   |   |                                       |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
| CD: Código de Dependencia                       |    | SE: Código de Serie documental |   | SB: Código de Subserie documental |     | g Serie documental |          | c Subserie documental |                 | i Tipo documental |   | SGC: Sistema de Gestión de Calidad    |   | Fis: Físico |   | Ele: Electrónico                      |  | Dig: Digitalizado |  | CT: Conservación Total |  | E : Eliminación |  | MT: Medio Técnico |  | S: Selección |  |
|   |    |                                |   |                                   |     |                    |          |                       |                 |                   |   | Vo Bo DEPENDENCIA                     |   |             |   | PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO  |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
|   |    |                                |   |                                   |     |                    |          |                       |                 |                   |   | Nombre: Edgar Alejandro Paneflex Cano |   |             |   | Nombre: María Josefina Covo Fernandez |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
|   |    |                                |   |                                   |     |                    |          |                       |                 |                   |   | VERSIÓN TRD: 3.0                      |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
|   |    |                                |   |                                   |     |                    |          |                       |                 |                   |   | No ACTA DE APROBACIÓN:                |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
|   |    |                                |   |                                   |     |                    |          |                       |                 |                   |   | FECHA DE APROBACIÓN:                  |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
|   |    |                                |   |                                   |     |                    |          |                       |                 |                   |   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>             |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |
|   |    |                                |   |                                   |     |                    |          |                       |                 |                   |   | Nombre: Edgar Alejandro Paneflex Cano |   |             |   |                                       |  |                   |  |                        |  |                 |  |                   |  |              |  |