



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-010

Versión:03

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	34		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
120	34	03	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL • informes		X	X		1	9				X	X
<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión (1) año se reproduce por medio de la digitalización por consulta, y en el archivo central (9) años, debido a que su información evidencia el reporte del cumplimiento de las funciones, actividades y situaciones económicas de la Cámara ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), se procede a seleccionar una muestra mediante un sistema de muestreo selección cualitativa Intrínseca aquellos Informes que se presentan a la SIC. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA, como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario Informativo.</p>														
120	37		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
120	37	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4				X	
<p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte electrónico en la Oficina</p>														



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-010

Versión:03

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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								de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento de disposición de documentos de borrado seguro establecido por la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.

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

Vo Bo DEPENDENCIA	PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Nombre: Roberto Pardo Lugo	Nombre: María Josefina Covo Fernandez
VERSIÓN TRD: 3.0	
No ACTA DE APROBACIÓN: 30	GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE APROBACIÓN: 2019-08-28	Nombre: Edgar Alejandro Paneflex Cano