



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-010

Versión:03

DEPENDENCIA: 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 | 37 | | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | | | | |
| 450 | 37 | 01 | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL • Inventario documental (.xlsx) | | | | | 2 | 8 | X | | | | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, debido a que su información testimonian el control y recuperación de los documentos de archivo y/o información que se encuentra bajo custodia del archivo central como cumplimiento a la transferencia primaria, transferir al archivo histórico en su 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. Documentos históricos 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. |
| 450 | 37 | 02 | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN • Inventario documental (.xlsx) | | | | | 1 | 4 | | X | | | 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 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

APROBACIÓN

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

Vo Bo DEPENDENCIA **PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**
Nombre: Edgar Alejandro Paneflex Cano **Nombre:** Maria Josefina Covo Fernández

VERSIÓN TRD: 3.0
 No ACTA DE APROBACIÓN: No 30
 FECHA DE APROBACIÓN: 2019-08-28

GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre: Edgar Alejandro Paneflex Cano