



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 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. 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 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. 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 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. 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 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. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
			• Inventario documental (.xlsx)			X								

CONVENCIONES

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

APROBACIÓN

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