

## CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 112

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	
112	4		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>											
112	4	1	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité Interno de Archivo</b>					5	15	X			X	<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización 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 DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. 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.
			• Acta de comité interno de archivo		X									
			• Lista de asistencia		X									
112	4	4	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Eliminación Documental</b>					5	15	X			X	<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización 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 DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
			• Acta de eliminación documental		X									
			• Inventario documental		X									
			• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar		X									
112	29		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
112	29	1	<input type="checkbox"/> <b>Inventarios Documentales de Archivo Central</b>	402-01-01				2	8	X				<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. Documentos con valor secundario evidencial, contiene el registro

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 112														
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"> <li>Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>											de las unidades documentales de archivo que ha producido la CÁMARA, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
112	29	2	<input type="checkbox"/> <b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>	402-01-01				2	0		X			<b>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</b> 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 DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental (.xlsx)</li> </ul>											
CONVENCIONES							APROBACIÓN							
<b>CD:</b> Código de Dependencia <b>SE:</b> Código de Serie documental <b>SB:</b> Código de Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo documental</li> </ul> <b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad				<b>Fis:</b> Físico <b>Ele:</b> Electrónico <b>Dig:</b> Digitalizado <b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>MT:</b> Medio Técnico <b>S:</b> Selección			<b>Vo Bo DEPENDENCIA</b> <b>Nombre: Adriana Conde</b>				<b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b> <b>Nombre: Jaime Eduardo Melo Palma</b>			
							<b>VERSIÓN TRD:</b> 1.0							
							<b>No ACTA DE APROBACIÓN:</b> 02		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
							<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2019-08-28		<b>Nombre: Maira Alejandra Cortés</b>					