

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Código: CCA-FPA-058 Versión: 02 Fecha: 01/08/2019 |
| | PROCESO: | GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| | PROCEDIMIENTO: | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA | |
| | FORMATO: | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | |

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 114

| 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 | |
| 114 | 02 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 114 | 02 | 05 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO | | | | | 5 | 15 | X | | | X | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal 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 DE AGUACHICA. 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 | | | | | | | | | |
| 114 | 02 | 07 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | | | | | 5 | 15 | X | | | X | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal 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 |
| | | | • Acta de eliminación documental | | X | | | | | | | | | |
| | | | • Inventario documental | | X | | | | | | | | | |

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----|----|--|----------------|----------|-----|-----|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| CÓDIGO DEPENDENCIA: 114 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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"> Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a elimina | | X | | | | | | | | | archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA. Documento con valor secundario evidencial, reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación. |
| 114 | 24 | | <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | | | | |
| 114 | 24 | 02 | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) | | | X | | 2 | 8 | X | | | | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal 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 DE AGUACHICA. Documentos con valor secundario 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. |
| 114 | 24 | 03 | <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) | | | X | | 1 | 4 | | X | | | Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal 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 DE AGUACHICA, 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. |

CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 114

| 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 | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | APROBACIÓN | | | | | | |
| CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> 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 Nombre: MILADYS VASQUEZ NADJAR | | PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: MARIA TERESA HERNANDEZ PRADA | | | | |
| | | | | | | | | VERSIÓN TRD: 1.0 | | | | | | |
| | | | | | | | | No ACTA DE APROBACIÓN: 016 | | GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | |
| | | | | | | | | FECHA DE APROBACIÓN: 06 de sep. De 2019 | | Nombre: DIANA P. NAVARRO JULIO | | | | |