

**CAMARA DE COMERCIO SANTA ROSA DE CABAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EJECUTIVA											Ver.			
CODIGO DEPENDENCIA: 200											Fecha			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CODIGO FORMATO	Fis	Elec	Dig	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
200	01	03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DE JUNTA DIRCTIVA <ul style="list-style-type: none"> Citacion Orden del día Anexos 		X			2	3	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
200	19	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión del Presidente Ejecutivo a la Junta Directiva 		X			2	2	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
200	19	02	<input type="checkbox"/> INFORME DE REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"> Informe de reunión de Junta Directiva 		X			2	3	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización
200	41	01 02	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA <input type="checkbox"/> RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA		X			2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización

CONVENCIONES				APROBACION			
CD: Código de Dependencia	SE: Código de Serie documental	SB: Subserie documental	<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental	Fis: Físico	Ele: Electrónico	Dig: Digitalizado	CT: Conservación Total
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				S: Selección			
				Vo Bo DEPENDENCIA		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
				Nombre:		Nombre:	
				VERSION TRD:			
				No ACTA DE APROBACIÓN:			
				FECHA DE APROBACIÓN:		Nombre:	
						GESTION DOCUMENTAL	