

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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROYECTOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Ver.

CODIGO DEPENDENCIA: 300

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	
300	35		■ PROYECTOS <ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega Acta de inicio Acta final Autorización para la formulación Hoja de vida del proyecto Estado del proyectos Contratos Convenios Investigación Información general del proyecto Solicitudes Poliza Anexos 	GD-F 001 GD-F 002 GD-F 003	X	X		2	3	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo se digitaliza los documentos mas significativos de los proyectos lo demas se elimina

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
SE: Código de Serie documental
SB: 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
D: Digitalización
S: Selección

APROBACION

Vo Bo DEPENDENCIA		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
Nombre:		Nombre:	
VERSION TRD:			
No ACTA DE APROBACIÓN:		GESTION DOCUMENTAL	
FECHA DE APROBACIÓN:		Nombre:	