

**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"/> ACTAS											
112	4	1	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Interno de Archivo					5	15	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 DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. que se realizará al momento de hacer la transferencia al archivo central.
			• Acta de comité interno de archivo		X									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.
			• Lista de asistencia		X									
112	4	4	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental					5	15	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 DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Acta de eliminación documental		X									Documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación.
			• Inventario documental		X									
112	11		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES INTERNAS											
112	11	1	<input type="checkbox"/> Circulares		X			1	0		X			
112	11	2	<input type="checkbox"/> Memorandos		X			1	0		X			
			• Anexos											Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
112	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
112	27	4	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión		X			1	4				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado
			• Informe											
			• Anexos											
112	28		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUCTIVOS											
112	28	1	<input type="checkbox"/> Instructivo Ventanilla Única	I-SICA-705-01-04		X		1	0		X			
112	28	2	<input type="checkbox"/> Instructivo Archivo de Gestión	I-SIC-706-01-04		X		1	0		X			Debe permanecer en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, cuando se actualice el anterior, se eliminará según políticas ambientales. Ley Anticorrupción 662/2008

**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	28	3	<input type="checkbox"/> Instructivo Transferencia Documentales	I-SICA-706-01-06		X		1	0		X			ambientales. Ley Antitrámite 962/2005
112	29		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
112	29	1	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo Central	402-01-01				2	8	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 DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, se garantiza la disponibilidad de la información según los procedimientos de preservación digital a largo plazo. 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.
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) 			X								
112	29	2	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	402-01-01				2	0		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 borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) 			X								
112	29	4	<input type="checkbox"/> Cuadro de Clasificación Documental			X		2	3	X		X		Debe permanecer en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, cuando se actualice el anterior pasará al archivo histórico para conservarlo en un medio técnico para consulta. Ley Antitrámite 962/2005
112	29	8	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Archivo PINAR	P-SIC-705-12		X		2	3	X		X		Debe permanecer en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, cuando se actualice el anterior pasará al archivo histórico para conservarlo en un medio técnico para consulta. Ley Antitrámite 962/2005
			<ul style="list-style-type: none"> Plan 											
112	29	7	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental PGD	P-SICA-705-10		X		2	3	X		X		Debe permanecer en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, cuando se actualice el anterior pasará al archivo histórico para conservarlo en un medio técnico para consulta. Ley Antitrámite 962/2005
			<ul style="list-style-type: none"> Programa 											
112	29	5	<input type="checkbox"/> Tabla de Retención Documental TRD			X		2	3	X		X		Debe permanecer en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, cuando se actualice el anterior pasará al archivo histórico para conservarlo en un medio técnico para consulta. Ley Antitrámite 962/2005

**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	
			• Tabla											conservarlo en un medio técnico para consulta. Ley Antitrámite 962/2005
112	29	6	<input type="checkbox"/> Tabla de Valoración Documental TVD			X		2	3	X		X		Debe permanecer en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, cuando se actualice el anterior pasará al archivo histórico para conservarlo en un medio técnico para consulta. Ley Antitrámite 962/2005
			• Tabla											
112	29	9	<input type="checkbox"/> Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos			X		2	3	X		X		
112	29	10	<input type="checkbox"/> Bancos Terminológicos			X		2	3	X		X		Debe permanecer en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, cuando se actualice el anterior pasará al archivo histórico para conservarlo en un medio técnico para consulta. Ley Antitrámite 962/2005
112	29	11	<input type="checkbox"/> Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las funciones de las Unidades Administrativas de la Cámara.			X		2	3	X		X		
112	29	12	<input type="checkbox"/> Tablas de Control de Acceso			X		2	3	X		X		
112	34		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES											
112	34	2	<input type="checkbox"/> Manual de Archivo y Correspondencia			X		1	4	X		X		Debe permanecer en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, cuando se actualice el anterior pasará al archivo histórico para conservarlo en un medio técnico para su consulta. Ley Antitrámite 962/2005
			• Manual											
112	37		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
112	37	6	<input type="checkbox"/> Plan de conservación documental			X		1	4			X		
			• Plan											
			• Anexos											Permanece en el archivo de gestión mientras se encuentren vigentes y cuando se termine de ejecutar pasará al archivo histórico por un medio técnico para su consulta. Ley Antitrámite 962/2005.
112	37	8	<input type="checkbox"/> Plan de preservación digital			X		1	4			X		
			• Plan											
			• Anexos											
112	38		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA											
112	38	1	<input type="checkbox"/> Programa de Digitalización			X		1	4			X		
112	38	2	<input type="checkbox"/> Programa de Mantenimiento y Limpieza			X		1	4			X		Permanece en el archivo de gestión mientras se encuentren vigentes y cuando se termine de ejecutar pasará al archivo histórico por un medio técnico para su consulta. Ley Antitrámite 962/2005.
112	38	3	<input type="checkbox"/> Programa de Riesgos y Prevención Documental			X		1	4			X		
112	38	4	<input type="checkbox"/> Programa de Transferencia Documental			X		1	4			X		

**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	44		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS GESTION DOCUMENTAL												
112	44	5	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Proceso de Escaneo y Digitalización	R-SICA-705-01-13		X		1	4				X	Permanece en el archivo de gestión mientras se encuentren vigentes y cuando el anterior se actualice pasará al archivo histórico en medio técnico para su consulta. Ley Antitrámite 962/200	
112	44	1	<input type="checkbox"/> Hoja de Control Interno de Archivo	R-SICA-705-01-54		X		1	4				X		
112	44	2	<input type="checkbox"/> Formato Único de Préstamo de Documentos	R-SICA-705-01-55		X		1	4				X		
112	44	4	<input type="checkbox"/> Hoja de Vida Indicador	R-SICA-705-01-59		X		1	4				X		
112	44	6	<input type="checkbox"/> Rótulo Carpeta Externo	R-SICA-705-01-61		X		1	4				X		
112	44	7	<input type="checkbox"/> Rótulo de Caja	R-SICA-705-01-69		X		1	4				X		
112	44	9	<input type="checkbox"/> Hoja de Control Condiciones Ambientales Depósitos Archivo	R-SICA-705-01-68		X		1	4				X		
112	44	8	<input type="checkbox"/> Reporte Diario de Novedades y Actividades de la Organización de Registros	R-SICA-705-01-67		X		1	4				X		
112	46		<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS											Debe permanecer en el archivo de gestión mientras se encuentre vigente, cuando se actualice el anterior pasará al archivo histórico para conservarlo en un medio técnico. Ley Antitrámite 962/2005	
112	46	2	<input type="checkbox"/> Reglamento Interno de Archivo	P-SICA-705-11		X		1	4	X			X		
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 • 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: Adriana Conde VERSIÓN TRD: 1.0 No ACTA DE APROBACIÓN: 02 FECHA DE APROBACIÓN: 2019-08-28				PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: Jaime Eduardo Melo Palma GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: Maira Alejandra Cortés			