

**CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1611

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	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1611	02	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL 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 DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. 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.
			• Acta de comité interno de archivo			X								
			• Lista de asistencia			X								
1611	02	04	<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 DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA se aplican procesos de conservación documental, se garantiza la preservación y consulta de la información por medio de la digitalización. Documento histórico 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								
			<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1611	16	01	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL					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 DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, 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.
			• Inventario documental (.xlsx)				X							
1611	16	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN					1	4		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

**CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA														
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1611														
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"> Inventario documental (.xlsx) 				X							procedimiento de borrado para los documentos electrónicos establecido por LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central.
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 <ul style="list-style-type: none"> 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: <i>Rafael Ure</i>			PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Nombre: <i>Rafael Ure</i>			
						VERSIÓN TRD: 1.0								
						No ACTA DE APROBACIÓN: 36								
						FECHA DE APROBACIÓN: 2020-03-17		GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: <i>A. Acosta</i>						

1.8 1611 Direccion Adminstrativa y de Gestion Humana

Informe de auditoría final

2020-08-12

Fecha de creación:	2020-08-12
Por:	Rafael Eduardo Uribe Uribe (rafael.uribe@camaramedellin.com.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAInRYtdow3AjC0qNKyFm4FjlgKGdMMfBY

Historial de “1.8 1611 Direccion Adminstrativa y de Gestion Humana”

-  Rafael Eduardo Uribe Uribe (rafael.uribe@camaramedellin.com.co) ha creado el documento.
2020-08-12 - 13:51:41 GMT- Dirección IP: 191.89.107.218.
-  Rafael Eduardo Uribe Uribe (rafael.uribe@camaramedellin.com.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-08-12 - 13:52:47 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.89.107.218.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Boris Mejia Yepes (boris.mejia@camaramedellin.com.co) para su firma.
2020-08-12 - 13:52:49 GMT
-  Boris Mejia Yepes (boris.mejia@camaramedellin.com.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-08-12 - 14:14:37 GMT- Dirección IP: 181.130.150.40.
-  Boris Mejia Yepes (boris.mejia@camaramedellin.com.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-08-12 - 14:14:53 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.130.150.40.
-  El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a Boris Mejia Yepes (boris.mejia@camaramedellin.com.co) y Rafael Eduardo Uribe Uribe (rafael.uribe@camaramedellin.com.co).
2020-08-12 - 14:14:53 GMT