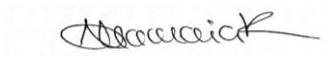


120	45	2	☐	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN				1	4		X			Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal Documento que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos del archivo de gestión de las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión (1) año contado desde el cierre del expediente y en el archivo central (4) años, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la Cámara de Comercio de Cartago, por el método de borrado seguro según lo establecido en el procedimiento de disposición documental. Documentos valorados administrativamente sin valores secundarios, se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario documental del Archivo Central, el cual es de conservación permanente.
				<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental (.xlsx) 							X			

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Presidente del Comité Interno de Archivo	
Nombre:	Santiago Soleibe Quintero	Nombre:	Ana María Ramírez Córdoba	Nombre:	Santiago Soleibe Quintero
Cargo	Director Administrativo y Financiero	Cargo	Analista de Gestión Documental	Cargo	Director Administrativo y Financiero
Firma		Firma		Firma	

Fecha de convalidación	06 de julio de 2020	Versión TRD	2,0
Fecha de aprobación	24 de septiembre de 2020	Acta De Aprobación:	003 DE 11/05/2026

CONVENCIONES	
CD: Código de Dependencia SE: Código de Serie documental SB: Código de Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> Tipo documental 	Fis: Físico Ele: Electrónico CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección SGC: Sistema de Gestión de Calidad