

- Respuesta derecho de petición

X

la emisión del tallo, esta serie desarrolla valores secundarios, debido a que su información evidencian las solicitudes verbales o por escrito hecha por comerciantes o ciudadanos que requieren respuestas oportunas en los términos de la norma, petición que varían y que sus respuestas servirán como antecedentes para la toma de decisión ante futuras solicitudes considerando derechos de peticiones generales y particulares; aplicables solo para unidades documentales generales ya que de los particulares reposan una copia en el expediente de cada proceso específico, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra mediante un sistema de muestreo aleatorio simple del (10) % sobre el total de expediente producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez prescrito su tiempo de retención en la Oficina de Gestión Documental (Archivo Central), bajo la dirección del Profesional encargado del área y el Comité Interno de Archivo, levantando como evidencia inventarios y Acta de aprobación. Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria histórica de LA CÁMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA, como fuente de información para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado aplicando el procedimiento de disposición documental establecido.

Documentos valorados con el artículo 1 de la Ley 791 de 2002 que define la prescripción y el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario informativo.

100	22		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES															
100	22	01	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL					1	9									X
				• Solicitud de información															X

Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal

Cumplido el tiempo de retención en la fase del archivo de gestión y en el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, los

CD: Código de Dependencia
SE: Código de Serie documental
SB: Código de 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
MT: Medio Técnico
S: Selección

Vo Bo DEPENDENCIA		PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
Nombre: MARIA T. HERNANDEZ PRADA		Nombre: MARIA TERESA HERNANDEZ PRADA	
VERSIÓN TRD:	1.0	GESTIÓN DOCUMENTAL	
No ACTA DE APROBACIÓN:	016		
FECHA DE APROBACIÓN:	09 de sep. de 2019		
		Nombre: DIANA P. NAVARRO JULIO	