



CÁMARA DE COMERCIO  
ABURRÁ SUR

**CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

| DEPENDENCIA: PRESIDENCIA EJECUTIVA |    |    |                                                                                                                                     |                |          |      |      |           |                 | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1000 |    |   |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|------|-----------|-----------------|--------------------------|----|---|-------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| CÓDIGO                             |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                                                                  | SGC            | SOPORTES |      |      | RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL        |    |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (DI) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| CD                                 | SE | SB |                                                                                                                                     | CÓDIGO FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL          | CT | E | S                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|                                    |    |    | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN                                                                            |                |          |      |      |           |                 |                          |    |   |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 1000                               | 21 | 01 | <input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN                                                                                       |                |          |      |      | 1         | 9               |                          | X  |   | X                                   |                   | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
|                                    |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</li> <li>Respuesta derecho de petición</li> </ul>                        |                | X        | X    |      | .pdf      |                 |                          |    |   |                                     |                   | <p>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Los documentos en soporte físico serán digitalizados con fines de consulta y preservación por el área de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos institucionales. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental pierde sus valores primarios. Al no adquirir valores secundarios, se procede a su eliminación definitiva en el área de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. La eliminación se realiza conforme al procedimiento de disposición final de documentos, dejando constancia en el acta de eliminación documental y aplicando el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico, lo que garantiza la seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>Al carecer de valor histórico, legal o científico, estos documentos cumplen únicamente una función administrativa temporal limitada a un periodo determinado. Una vez agotados los tiempos de retención, se procede a la eliminación para evitar acumulación innecesaria de información.</p> |  |  |  |  |
|                                    |    |    | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES                                                                                        |                |          |      |      |           |                 |                          |    |   |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 1000                               | 30 | 01 | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL                                                                                |                |          |      |      | 1         | 19              | X                        |    |   |                                     |                   | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
|                                    |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> <li>Informe a ente de control</li> <li>Comunicación</li> </ul> |                |          | X    |      | .pdf      |                 |                          |    |   |                                     |                   | <p>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, son documentos oficiales que consolidan y remiten información a las autoridades de vigilancia y control, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información a largo plazo, a la documentación en soporte electrónico se le aplicarán las medidas técnicas definidas en el Plan de preservación digital a largo plazo.</p>                                                                                                                                                                |  |  |  |  |

**CONVENCIONES**

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

**APROBACIÓN**



JEFE DEPENDENCIA  
MARIA LUISA JARAMILLO ZAPATA



PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO  
GELLBER FREDY PEREZ BETANCUR

VERSIÓN TRD: 2.0

No ACTA DE APROBACIÓN: Acta No 029

FECHA DE APROBACIÓN: Junio 04 de 2026

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL  
DIANA PATRICIA ARANGO GALLEG0

DIRECCIÓN SERVICIOS REGISTRALES Y EMPRESARIALES

## CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN SERVICIOS REGISTRALES Y EMPRESARIALES |    |    |                                                    |                                  |          |      |      |         |                 | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1200 |                   |   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------|----------------------------------|----------|------|------|---------|-----------------|--------------------------|-------------------|---|---|-----------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| CÓDIGO                                                       |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | SGC                              | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN       |                          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN          | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| CD                                                           | SE | SB |                                                    | CÓDIGO FORMATO                   | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL          | CT                | E | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 1200                                                         | 01 | 02 | <input type="checkbox"/>                           | ACCIONES POPULARES               |          |      |      |         | 1               | 9                        |                   |   | X |                       |                   | Cierre del expediente: Auto de resolución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|                                                              |    |    |                                                    | • Demanda                        |          |      | X    | .pdf    |                 |                          |                   |   |   |                       |                   | Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, los documentos se seleccionan mediante el método de selección cualitativa intrínseca de aquellas acciones populares falladas en contra de la Cámara aplicado sobre el total de expedientes producidos anualmente. Este procedimiento de selección se realiza bajo la dirección del responsable del área y del Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, como fuente de información para la historia, y se someten a procesos de preservación digital a largo plazo. El porcentaje restante se elimina en gestión documental, dejando constancia en el acta de eliminación documental y aplicando el método de borrado seguro para el soporte electrónico, lo que garantiza la seguridad y confidencialidad de la información. |  |  |  |
|                                                              |    |    |                                                    | • Auto de admisión de la demanda |          |      | X    | .pdf    |                 |                          |                   |   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                              |    |    |                                                    | • Notificación de la demanda     |          |      | X    | .pdf    |                 |                          |                   |   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                              |    |    |                                                    | • Contestación de la demanda     |          |      | X    | .pdf    |                 |                          |                   |   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                              |    |    |                                                    | • Auto decretando pruebas        |          |      | X    | .pdf    |                 |                          |                   |   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                              |    |    |                                                    | • Fallo de primera instancia     |          |      | X    | .pdf    |                 |                          |                   |   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                              |    |    |                                                    | • Recurso                        |          |      | X    | .pdf    |                 |                          |                   |   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                              |    |    |                                                    | • Auto admisión de recurso       |          |      | X    | .pdf    |                 |                          |                   |   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                              |    |    |                                                    | • Notificación del recurso       |          |      | X    | .pdf    |                 |                          |                   |   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                              |    |    |                                                    | • Contestación del recurso       |          |      | X    | .pdf    |                 |                          |                   |   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                              |    |    |                                                    | • Auto de resolución del recurso |          |      | X    | .pdf    |                 |                          |                   |   |   |                       |                   | El porcentaje eliminado, al carecer de valor histórico, legal o científico, cumple únicamente una función administrativa temporal limitada a un periodo determinado. Una vez agotados los tiempos de retención, se procede a su destrucción controlada para evitar acumulación innecesaria de información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |

## CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN SERVICIOS REGISTRALES Y EMPRESARIALES |    |    |                                                                                      |                |          |      |      | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1200 |                 |                 |                   |   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|------|--------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                                       |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                   | SGC            | SOPORTES |      |      |                          | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION          | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CD                                                           | SE | SB |                                                                                      | CÓDIGO FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato                  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                              |    |    | ■ ACTAS                                                                              |                |          |      |      |                          |                 |                 |                   |   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1200                                                         | 02 | 07 | □ ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                              |                |          |      |      |                          | 1               | 9               | X                 |   |   |                       |                   | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                              |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Acta de comité de Gestión Documental</li></ul> |                |          | X    |      | .pdf                     |                 |                 |                   |   |   |                       |                   | Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, documento que contienen los asuntos y decisiones de la instancia asesora en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a al información, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional. |
|                                                              |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Lista de asistencia</li></ul>                  |                |          | X    |      | .pdf                     |                 |                 |                   |   |   |                       |                   | Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información a largo plazo, a la documentación en soporte electrónico se le aplicarán las medidas técnicas definidas en el Plan de preservación digital a largo plazo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN SERVICIOS REGISTRALES Y EMPRESARIALES |    |    |                                                                                |                |          |      |      |         | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1200 |                 |                   |   |   |                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|------|---------|--------------------------|-----------------|-------------------|---|---|------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                                       |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                             | SGC            | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN                |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CD                                                           | SE | SB |                                                                                | CÓDIGO FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO GESTIÓN          | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | S |                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1200                                                         | 02 | 10 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL                       |                |          |      |      |         | 1                        | 9               | X                 |   |   | X                                  |                   | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                              |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Acta de eliminación documental</li></ul> |                |          | X    |      | .pdf    |                          |                 |                   |   |   |                                    |                   | Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Los documentos en soporte físico serán digitalizados con fines de consulta y preservación por el área de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos institucionales. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, documento que contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                              |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Inventario documental</li></ul>          |                |          | X    |      | .pdf    |                          |                 |                   |   |   |                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información a largo plazo, a la documentación en soporte físico se le aplicarán las medidas técnicas definidas en el Plan de Conservación Documental. |

## CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN SERVICIOS REGISTRALES Y EMPRESARIALES |    |    |                                                                               |                   |          |      |      |         | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1200 |                    |                   |   |   |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|------|------|---------|--------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                                       |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                            | SGC               | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN                |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION<br>TÉCNICA DEL<br>PAPEL<br>(D) | SERIE DE<br>DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CD                                                           | SE | SB |                                                                               | CÓDIGO<br>FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO<br>GESTIÓN       | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | S |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                              |    |    | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN                      |                   |          |      |      |         |                          |                    |                   |   |   |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1200                                                         | 21 | 01 | <input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN                                 |                   |          |      |      |         | 1                        | 9                  |                   | X |   | X                                           |                      | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                              |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Derecho de petición</li></ul>           |                   | X        | X    |      |         |                          |                    |                   |   |   |                                             |                      | Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, los documentos se seleccionan mediante el método de selección Aleatorio simple un 15 % aplicado sobre el total de expedientes producidos anualmente. Este procedimiento de selección se realiza bajo la dirección del responsable del área y del Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original físico y electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, como fuente de información para la historia, y se someten a procesos de conservación documental y preservación digital a largo plazo. El porcentaje restante se elimina en gestión documental, dejando constancia en el acta de eliminación documental y aplicando el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico, lo que garantiza la seguridad y confidencialidad de la información. |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                              |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Respuesta derecho de petición</li></ul> |                   |          |      |      |         |                          |                    |                   |   |   |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | El porcentaje eliminado, al carecer de valor histórico, legal o científico, cumple únicamente una función administrativa temporal limitada a un periodo determinado. Una vez agotados los tiempos de retención, se procede a su destrucción controlada para evitar acumulación innecesaria |

## CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN SERVICIOS REGISTRALES Y EMPRESARIALES |    |    |                                                                           |                   |          |      |      |         | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1200 |                    |                   |   |   |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|------|------|---------|--------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CÓDIGO                                                       |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                        | SGC               | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN                |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN<br>TÉCNICA DEL<br>PAPEL<br>(D) | SERIE DE<br>DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| CD                                                           | SE | SB |                                                                           | CÓDIGO<br>FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO<br>GESTIÓN       | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | S |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                              |    |    | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES                              |                   |          |      |      |         |                          |                    |                   |   |   |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 1200                                                         | 30 | 01 | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL                      |                   |          |      |      |         | 1                        | 19                 | X                 |   |   |                                             |                      | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                              |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de información</li></ul>  |                   |          | X    |      | .pdf    |                          |                    |                   |   |   |                                             |                      | Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, son documentos oficiales que consolidan y remiten información a las autoridades de vigilancia y control, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional.<br><br>Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información a largo plazo, a la documentación en soporte electrónico se le aplicarán las medidas técnicas definidas en el Plan de preservación digital a largo plazo. |  |
|                                                              |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Informe a ente de control</li></ul> |                   |          | X    |      | .pdf    |                          |                    |                   |   |   |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                              |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación</li></ul>              |                   |          | X    |      | .pdf    |                          |                    |                   |   |   |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |

## CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN SERVICIOS REGISTRALES Y EMPRESARIALES |    |    |                                                                                                                                                                                     |                   |          |      |      |         |                    | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1200 |                   |   |   |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|------|------|---------|--------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CÓDIGO                                                       |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                                                                                                                  | SGC               | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN          |                          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION<br>TÉCNICA DEL<br>PAPEL<br>(D) | SERIE DE<br>DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| CD                                                           | SE | SB |                                                                                                                                                                                     | CÓDIGO<br>FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL       | CT                | E | S |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 1200                                                         | 31 | 03 | <div><input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Inventario documental de archivo central</li></ul></div> |                   |          | X    |      | .xlsx   | 1                  | 9                        | X                 |   |   |                                             |                      | <div>Cierre del expediente: Actualización del inventario</div> <div>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional.</div> <div>Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información a largo plazo, a la documentación en soporte electrónico se le aplicarán las medidas técnicas definidas en el Plan de preservación digital a largo plazo.</div> |  |

**CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN SERVICIOS REGISTRALES Y EMPRESARIALES |    |    |                                                        |                        |          |      |      |         |                 | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1200                                                            |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------|----|----|--------------------------------------------------------|------------------------|----------|------|------|---------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| CÓDIGO                                                       |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)     | SGC                    | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN       |                                                                                     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN          | SERIE DE DDHH/DIH                                                                   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| CD                                                           | SE | SB |                                                        | CÓDIGO FORMATO         | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL                                                                     | CT                | E | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|                                                              |    |    | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS |                        |          |      |      |         |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 1210                                                         | 49 | 01 | <input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS           |                        |          |      |      |         | 1               | 9                                                                                   |                   | X |   | X                     |                                                                                     | Cierre del expediente: Laudo arbitral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|                                                              |    |    | • Demanda                                              |                        | X        | X    |      | .pdf    |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     | Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Los documentos en soporte físico serán digitalizados con fines de consulta y preservación por el área de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos institucionales. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental pierde sus valores primarios. Al no adquirir valores secundarios, se procede a su eliminación definitiva en el área de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. La eliminación se realiza conforme al procedimiento de disposición final de documentos, dejando constancia en el acta de eliminación documental y aplicando el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico, lo que garantiza la seguridad y confidencialidad de la información. |  |  |  |
|                                                              |    |    | • Notificación                                         |                        | X        | X    |      | .pdf    |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|                                                              |    |    | • Poder                                                |                        | X        | X    |      | .pdf    |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|                                                              |    |    | • Citación Para Diligencia                             |                        | X        | X    |      | .pdf    |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|                                                              |    |    | • Notificación de Aviso                                |                        | X        | X    |      | .pdf    |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|                                                              |    |    | • Pruebas documentales                                 |                        | X        | X    |      | .pdf    |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|                                                              |    |    | • Comunicación                                         |                        | X        | X    |      | .pdf    |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|                                                              |    |    | • Sentencia                                            |                        | X        | X    |      | .pdf    |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|                                                              |    |    | • Recurso de reposición                                |                        | X        | X    |      | .pdf    |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|                                                              |    |    | • Recurso de apelación                                 |                        | X        | X    |      | .pdf    |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|                                                              |    |    | • Recurso de casación                                  |                        | X        | X    |      | .pdf    |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     | Al carecer de valor histórico, legal o científico, estos documentos cumplen únicamente una función administrativa temporal limitada a un periodo determinado. Una vez agotados los tiempos de retención,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| CONVENCIONES                                                 |    |    |                                                        |                        |          |      |      |         |                 | APROBACIÓN                                                                          |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| CD: Código de dependencias                                   |    |    |                                                        | Fis: Físico            |          |      |      |         |                 |  |                   |   |   |                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| SE: Código de Serie documental                               |    |    |                                                        | Ele: Electrónico       |          |      |      |         |                 |                                                                                     |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| SB: Código Subserie documental                               |    |    |                                                        | Dig: Digitalizado      |          |      |      |         |                 | JEFE DEPENDENCIA                                                                    |                   |   |   |                       | PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental         |    |    |                                                        | CT: Conservación Total |          |      |      |         |                 | GELLBER FREDY PEREZ BETANCUR                                                        |                   |   |   |                       | GELLBER FREDY PEREZ BETANCUR                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Subserie documental                 |    |    |                                                        | E : Eliminación        |          |      |      |         |                 | VERSIÓN TRD                                                                         |                   |   |   |                       | 2.0                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| • Tipo documental                                            |    |    |                                                        | S: Selección           |          |      |      |         |                 | No ACTA DE APROBACIÓN                                                               |                   |   |   |                       | Acta No 029                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| SGC: Sistema de Gestión de Calidad                           |    |    |                                                        | D: Digitalización      |          |      |      |         |                 | FECHA DE APROBACIÓN                                                                 |                   |   |   |                       | Junio 04 de 2026                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|                                                              |    |    |                                                        |                        |          |      |      |         |                 | RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>DIANA PATRICIA ARANGO GALLEGO                     |                   |   |   |                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                              | CGS            | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION          | SERIE DE DOHA/DI | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD     | SE | SB |                                                                                 | CÓDIGO FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CTA.              | E | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        |    |    | <input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES                                   |                |          |      |      |         |                 |                 |                   |   |   |                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1210   | 06 | 02 | <input type="checkbox"/> BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL                      |                |          |      |      |         | 1               | 9               | X                 |   |   |                       |                  | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Boletín de la noticia mercantil</li></ul> |                |          | X    |      | .pdf    |                 |                 |                   |   |   |                       |                  | <p>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, resumen las actuaciones legales y administrativas de los comerciantes frente a la Cámara de Comercio sobre las inscripciones, modificaciones, cancelaciones o alteraciones realizadas en el Registro Mercantil. Esta subserie brinda información cualitativa sobre las formas de administración de los establecimientos de comercio. Además, cuenta con información cuantitativa sobre los capitales de las empresas y los aportes de los socios. Por el tipo de información que ofrece, se considera que esta documentación es una fuente apropiada para la historia económica y empresarial de una región, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información</p> |

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                              | CGS               | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION<br>TÉCNICA DEL<br>PAPEL<br>(D) | SERIE DE<br>DOHA/DI | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|------|------|---------|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD     | SE | SB |                                                                                 | CÓDIGO<br>FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | CTA.              | E | S |                                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |    |    | <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS                                |                   |          |      |      |         |                    |                    |                   |   |   |                                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1210   | 07 | 02 | <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS                     |                   |          |      |      |         | 1                  | 4                  |                   | X |   |                                             |                     | Cierre del expediente: Retiro de amigable componedor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Certificado de registro público</li></ul> |                   |          | X    |      | .sii    |                    |                    |                   |   |   |                                             |                     | <p>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental pierde sus valores primarios. Al no adquirir valores secundarios, se procede a su eliminación definitiva en el área de Gestión Documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. La eliminación se realiza conforme al procedimiento de disposición final de documentos, dejando constancia en el acta de eliminación documental y aplicando el método de borrado seguro para el soporte electrónico, lo que garantiza la seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>Al carecer de valor histórico, legal o científico, estos documentos cumplen únicamente una función administrativa temporal limitada a un periodo determinado. Una vez agotados los tiempos de retención, se procede a la eliminación para evitar acumulación innecesaria de información.</p> |

## CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RD

| DEPENDENCIA: JEFATURA SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO |    |    |                                                                                                                                                                   |                   |          |      |      |         | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210 |                    |                   |   |   |                                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|------|------|---------|--------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CÓDIGO                                                 |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                                                                                                | CGS               | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN                |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION<br>TÉCNICA DEL<br>PAPEL<br>(D) | SERIE DE<br>DOHA/DI | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| CD                                                     | SE | SB |                                                                                                                                                                   | CÓDIGO<br>FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO<br>GESTIÓN       | ARCHIVO<br>CENTRAL | CTA.              | E | S |                                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                        |    |    | <div><div></div>LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS</div>                                                                                                                |                   |          |      |      |         |                          |                    |                   |   |   |                                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 1210                                                   | 35 | 01 | <div><div></div>LIBROS DE REGISTROS DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO</div>                                 |                   |          |      |      |         | 1                        | 9                  | X                 |   |   |                                             |                     | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                        |    |    | <div><div></div><div><div></div><div>Libro de registros de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro</div></div></div> |                   |          | X    |      | .sii    |                          |                    |                   |   |   |                                             |                     | <div>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, son documentos sumariales mediante las cuales las entidades sin ánimo de lucro y las Organizaciones No Gubernamentales con domicilio en el exterior, registran las actuaciones legales para que sean representadas en Colombia y puedan desarrollar su objeto social. Debido a que puede contener información de contexto sobre las actividades que realizan las organizaciones de Derechos Humanos en el país, se considera que esta subserie es de conservación total, pues refleja las actuaciones de las organizaciones no gubernamentales en el país durante el Conflicto Armado, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional.</div> <div>Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación integral.</div> |  |

| <br>CÁMARA DE COMERCIO<br>ABURRÁ SUR |    |    |                                                                                                    | CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RD |          |      |      |                          |                    |                    |                   |   |   |                                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|------|------|--------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| DEPENDENCIA: JEFATURA SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO                                                                |    |    |                                                                                                    |                                                                     |          |      |      | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210 |                    |                    |                   |   |   |                                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| CÓDIGO                                                                                                                |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                                 | CGS                                                                 | SOPORTES |      |      |                          | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION<br>TÉCNICA DEL<br>PAPEL<br>(D) | SERIE DE<br>DOHA/DI | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| CD                                                                                                                    | SE | SB |                                                                                                    | CÓDIGO<br>FORMATO                                                   | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato                  | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | CTA.              | E | S |                                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 1210                                                                                                                  | 35 | 02 | <input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO                       |                                                                     |          |      |      |                          | 1                  | 9                  | X                 |   |   |                                             |                     | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                       |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Libro de registros de entidades sin ánimo de lucro</li></ul> |                                                                     |          | X    |      | .sii                     |                    |                    |                   |   |   |                                             |                     | <p>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, son documentos sumariales que registran los hechos de administración, mediante las cuales el Estado busca ejercer control sobre el funcionamiento de estas entidades. Estos documentos contienen información cualitativa sobre creación, estatutos, conformación y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro. Dado que ofrece información de contexto sobre las actividades que realizan las organizaciones de Derechos Humanos en el país, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información.</p> |  |

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                | CGS            | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION          | SERIE DE DOHA/DI | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD     | SE | SB |                                                                                   | CÓDIGO FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CTA.              | E | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1210   | 35 | 03 | <input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES                       |                |          |      |      |         | 1               | 9               | X                 |   |   |                       |                  | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Libro de registros de proponentes</li></ul> |                |          | X    |      | .sii    |                 |                 |                   |   |   |                       |                  | <p>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, es una serie que refleja la composición y movimientos de las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar contratos con entidades estatales, presenta parte de la historia industrial en distintos niveles, particularmente en la relación de empresas particulares y organizaciones en relación con el Estado y los mecanismos de regulación de este último frente a los retos que supone la relación con el empresariado. Por otro lado, evidencia procesos de administración empresarial, representación legal y conformación de empresas familiares, y puede constituirse en fuente para historia de la contabilidad. Así mismo, “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad” (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), por lo que no solo refleja la memoria institucional, sino que además da cuenta de la historia empresarial del país, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la accesibilidad, integridad</p> |

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                          | CGS            | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION          | SERIE DE DOHA/DI | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD     | SE | SB |                                                                                             | CÓDIGO FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CTA.              | E | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1210   | 35 | 04 | <input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA                       |                |          |      |      |         | 1               | 9               | X                 |   |   |                       |                  | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|        |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Libro del registro de la economía solidaria</li></ul> |                |          | X    |      | .sii    |                 |                 |                   |   |   |                       |                  | <p>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, son documentos sumariales que registran los actos legales y administrativos, mediante los cuales el Estado ejerce control sobre las actividades del sector de la economía solidaria. Ofrecen información cualitativa sobre la administración, representación legal, conformación de cooperativas, fondos de empleados y contabilidad para que estas entidades puedan actuar en el mercado. Por esta razón, se considera que esta subserie es apropiada para realizar investigaciones sobre la historia empresarial de una región, en particular del sector solidario y las cooperativas, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación, integridad</p> |

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                         | CGS            | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION          | SERIE DE DOHA/DI | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|-----------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD     | SE | SB |                                                                                            | CÓDIGO FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CTA.              | E | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1210   | 35 | 05 | <input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS                       |                |          |      |      |         | 1               | 9               | X                 |   |   |                       |                  | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Libro del registro de veedurías ciudadanas</li></ul> |                |          | X    |      | .sii    |                 |                 |                   |   |   |                       |                  | <p>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, son documentos sumariales que contienen los actos legales y administrativos de constitución de las veedurías. Ofrecen información cualitativa sobre la constitución de las veedurías, que permiten atestiguar los motivos, las redes políticas y acciones de los ciudadanos para ejercer vigilancia sobre la administración pública mediante el uso de un mecanismo constitucional. Por esa razón, se considera que esta subserie aporta información para la investigación de la historia política de una región, departamento o municipio, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información</p> |

| <br>CÁMARA DE COMERCIO<br>ABURRÁ SUR |    |    | CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RD          |                |          |      |      |         |                          |                 |                   |   |   |                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|------|---------|--------------------------|-----------------|-------------------|---|---|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| DEPENDENCIA: JEFATURA SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO                                                                |    |    |                                                                              |                |          |      |      |         | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210 |                 |                   |   |   |                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| CÓDIGO                                                                                                                |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                           | CGS            | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN                |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION          | SERIE DE DOHA/DI | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| CD                                                                                                                    | SE | SB |                                                                              | CÓDIGO FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO GESTIÓN          | ARCHIVO CENTRAL | CTA.              | E | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 1210                                                                                                                  | 35 | 06 | <input type="checkbox"/> LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL                       |                |          |      |      |         | 1                        | 9               | X                 |   |   |                       |                  | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                                                                                                       |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Libro del registro mercantil</li></ul> |                |          | X    |      | .sii    |                          |                 |                   |   |   |                       |                  | <p>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, son documentos sumariales que registran los actos legales y administrativos, mediante los cuales el Estado ejerce control sobre las actividades comerciales. Ofrecen información cualitativa sobre la administración, representación legal, conformación de empresas familiares, apertura de nuevas sucursales y contabilidad de los comerciantes y establecimientos de comercio para que puedan actuar en el mercado. Por ese motivo, se considera que esta documentación es apropiada para realizar investigaciones sobre la historia empresarial de una región, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información</p> |  |

| <br>CÁMARA DE COMERCIO<br>ABURRÁ SUR |    |    | CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RD                                                                                                                                                                                                                    |                |          |      |      |                          |                 |                 |                   |   |   |                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|------|--------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|-----------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA: JEFATURA SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO                                                                |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |          |      |      | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210 |                 |                 |                   |   |   |                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CÓDIGO                                                                                                                |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                                                                                                                                                                                                                     | CGS            | SOPORTES |      |      |                          | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION          | SERIE DE DOHA/DI | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CD                                                                                                                    | SE | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato                  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CTA.              | E | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                       |    |    | <div><div></div>REGISTROS PÚBLICOS</div>                                                                                                                                                                                                                                               |                |          |      |      |                          |                 |                 |                   |   |   |                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1210                                                                                                                  | 43 | 01 | <div><div></div>REGISTROS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE APODERADOS JUDICIALES, DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO, DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DE VEEDURÍAS CIUDADANAS</div> <div><div></div><div>Solicitud de trámite registral</div></div> |                |          |      |      |                          | 1               | 9               |                   |   | X |                       |                  | Cierre del expediente: Cancelación del registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                       |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |          |      | X    | .pdf/a                   |                 |                 |                   |   |   |                       |                  | Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, los documentos se seleccionan mediante el método de selección cualitativa intrínseca se priorizarán los registros de entidades con un historial prolongado de actividad, que hayan realizado transacciones sustanciales en Colombia o que tengan un impacto significativo en términos de alcance y participación en el país. Cualitativamente, se enfocará en los registros que proporcionen información única sobre la naturaleza de la entidad, sus objetivos, operaciones o relaciones comerciales, incluyendo aquellas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos. Este enfoque garantiza que los registros seleccionados contengan datos sustanciales y excepcionales que respalden investigaciones en áreas como el derecho comercial y el derecho internacional humanitario. Así, se asegura el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión documental del Registro de Entidades Extranjeras, manteniendo una base documental relevante y de significativo valor, aplicado sobre el total de expedientes producidos anualmente. Este procedimiento de selección se realiza bajo la dirección del responsable del área y del Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, como fuente de información para la historia, y se someten a procesos de preservación digital a largo plazo. El porcentaje restante se elimina en gestión documental, dejando constancia en el acta de eliminación documental y aplicando el método de borrado seguro para el soporte electrónico, lo que garantiza la seguridad de |

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                     | CGS            | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION          | SERIE DE DOHA/DI | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|-----------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD     | SE | SB |                                                                                        | CÓDIGO FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CTA.              | E | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1210   | 43 | 02 | <input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR |                |          |      |      |         | 1               | 9               |                   |   | X |                       |                  | Cierre del expediente: Cancelación del registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de trámite registral</li></ul>         |                |          |      | X    | .pdf/a  |                 |                 |                   |   |   |                       |                  | <p>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, los documentos se seleccionan mediante el método de selección cualitativa intrínseca se deben considerar criterios cuantitativos como la relevancia de las empresas o comercios involucrados en actividades particulares, su impacto económico y su duración en el tiempo, así como criterios cualitativos, en donde se valoraría la singularidad de los documentos, como aquellos que aportan información única sobre el funcionamiento de ciertos negocios o sus relaciones comerciales, así como documentos que reflejan características históricas o culturales específicas. De esta manera, se asegura la conservación de datos sustantivos y a la vez se optimiza la gestión documental y se cumple con las disposiciones legales. aplicado sobre el total de expedientes producidos anualmente. Este procedimiento de selección se realiza bajo la dirección del responsable del área y del Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, como fuente de información para la historia, y se someten a procesos de preservación digital a largo plazo. El porcentaje restante se elimina en gestión documental, dejando constancia en el acta de eliminación documental y aplicando el método de borrado seguro para el soporte electrónico, lo que garantiza la seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>El porcentaje eliminado, al carecer de valor histórico, legal o</p> |

## CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR

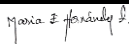
### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RD

| DEPENDENCIA: JEFATURA SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO |    |    |                                                                                |                                 |          |      |      |                                                                       |                    | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210 |                   |   |   |                                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|------|------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CÓDIGO                                                 |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                             | CGS                             | SOPORTES |      |      |                                                                       | RETENCIÓN          |                          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION<br>TÉCNICA DEL<br>PAPEL<br>(D) | SERIE DE<br>DOHA/DI | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| CD                                                     | SE | SB |                                                                                | CÓDIGO<br>FORMATO               | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato                                                               | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL       | CTA.              | E | S |                                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 1210                                                   | 43 | 03 | <input type="checkbox"/>                                                       | REGISTROS NACIONALES DE TURISMO |          |      |      |                                                                       | 1                  | 9                        |                   |   | X |                                             |                     | Cierre del expediente: Cancelación del registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                                        |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de trámite registral</li></ul> |                                 |          |      | X    | <a href="https://rnt.confecamaras.co">https://rnt.confecamaras.co</a> |                    |                          |                   |   |   |                                             |                     | Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, los documentos se seleccionan mediante el método de selección cualitativa intrínseca documentos que contengan información única y detallada sobre la naturaleza de la actividad turística, los servicios ofrecidos, la relación con comunidades locales, o la adopción de prácticas sostenibles y responsables. También podrían priorizarse los registros de establecimientos o empresas que estén involucrados en el turismo cultural, ecológico o en la promoción de la diversidad cultural. Dado que la información de estos registros ya está resumida en libros de registro público correspondiente, es suficiente la selección de registros que respalden investigaciones en turismo, economía y sostenibilidad, entre otros aplicado sobre el total de expedientes producidos anualmente. Este procedimiento de selección se realiza bajo la dirección del responsable del área y del Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, como fuente de información para la historia, y se someten a procesos de preservación digital a largo plazo. El porcentaje restante se elimina en gestión documental, dejando constancia en el acta de eliminación documental y aplicando el método de borrado seguro para el soporte electrónico, lo que garantiza la seguridad y confidencialidad de la información. |  |
|                                                        |    |    |                                                                                |                                 |          |      |      |                                                                       |                    |                          |                   |   |   |                                             |                     | El porcentaje eliminado, al carecer de valor histórico, legal o                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                             | CGS            | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION          | SERIE DE DOHA/DI | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD     | SE | SB |                                                                                | CÓDIGO FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CTA.              | E | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1210   | 43 | 04 | <input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES                       |                |          |      |      |         | 1               | 9               |                   |   | X |                       |                  | Cierre del expediente: Cancelación del registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de trámite registral</li></ul> |                |          |      | X    | .pdf/a  |                 |                 |                   |   |   |                       |                  | <p>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, los documentos se seleccionan mediante el método de selección cualitativa intrínseca aquellos registros que cumplan los siguientes criterios Empresas / Entidades reconocidas y de trayectoria para el país; Empresas / Entidades que su matrícula tengan más de 50 años de constituida; Empresas / Entidades que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros posterior a su cancelación aplicado sobre el total de expedientes producidos anualmente. Este procedimiento de selección se realiza bajo la dirección del responsable del área y del Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, como fuente de información para la historia, y se someten a procesos de preservación digital a largo plazo. El porcentaje restante se elimina en gestión documental, dejando constancia en el acta de eliminación documental y aplicando el método de borrado seguro para el soporte electrónico, lo que garantiza la seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>El porcentaje eliminado, al carecer de valor histórico, legal o científico, cumple únicamente una función administrativa</p> |

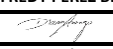
| <div><div>CÁMARA DE COMERCIO<br/>ABURRÁ SUR</div></div> <div>CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR<br/>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - RD</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |                                                                                                                                                                                    |                               |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 |                                         |                   |   |   |                       |                                                                                                                                                                                   |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|-------------------|---|---|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA: JEFATURA SERVICIOS REGISTRALES Y JURÍDICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |                                                                                                                                                                                    |                               |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1210                |                   |   |   |                       |                                                                                                                                                                                   |                                                        |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                                                                                                                 | CGS                           | SOPORTES |      |      |                                                                                                                                                              | RETENCIÓN       |                                         | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN          | SERIE DE DOHA/DI                                                                                                                                                                  | PROCEDIMIENTO                                          |
| CD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SE | SB |                                                                                                                                                                                    | CÓDIGO FORMATO                | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato                                                                                                                                                      | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL                         | CTA.              | E | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                                                                                                                                                                                   |                                                        |
| 1210                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 43 | 05 | <div><input type="checkbox"/> REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de trámite registral</li></ul> |                               |          |      | X    | <a href="https://runeol.ru/es.org.co/">https://runeol.ru/es.org.co/</a>                                                                                      | 1               | 9                                       |                   |   | X |                       |                                                                                                                                                                                   | <b>Cierre del expediente:</b> Cancelación del registro |
| <div><div>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, los documentos se seleccionan mediante el método de selección cualitativa intrínseca aplicado sobre el total de expedientes producidos anualmente. Este procedimiento de selección se realiza bajo la dirección del responsable del área y del Comité Interno de Archivo. Los documentos seleccionados en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR, como fuente de información para la historia, y se someten a procesos de preservación digital a largo plazo. El porcentaje restante se elimina en gestión documental, dejando constancia en el acta de eliminación documental y aplicando el método de borrado seguro para el soporte electrónico, lo que garantiza la seguridad y confidencialidad de la información.</div><div>El porcentaje eliminado, al carecer de valor histórico, legal o científico, cumple únicamente una función administrativa temporal limitada a un periodo determinado. Una vez agotados los tiempos de retención, se procede a su</div></div> |    |    |                                                                                                                                                                                    |                               |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 |                                         |                   |   |   |                       |                                                                                                                                                                                   |                                                        |
| CONVENCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |                                                                                                                                                                                    |                               |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 | APROBACIÓN                              |                   |   |   |                       |                                                                                                                                                                                   |                                                        |
| <b>CD:</b> Código de dependencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |                                                                                                                                                                                    | <b>Fis:</b> Físico            |          |      |      | <div></div> <div>JEFE DEPENDENCIA<br/>WALTER ALONSO ORTIZ MONTOYA</div> |                 |                                         |                   |   |   |                       | <div></div> <div>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO<br/>GELLBER FREDY PEREZ BETANCUR</div> |                                                        |
| <b>SE:</b> Código de Serie documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |                                                                                                                                                                                    | <b>Ele:</b> Electrónico       |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 |                                         |                   |   |   |                       | <div>VERSIÓN TRD</div> 2.0                                                                                                                                                        |                                                        |
| <b>SB:</b> Código Subserie documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |                                                                                                                                                                                    | <b>Dig:</b> Digitalizado      |          |      |      | <div>No ACTA DE APROBACIÓN</div> Acta No 029                                                                                                                 |                 | <div>DIANA PATRICIA ARANGO GALLEG</div> |                   |   |   |                       |                                                                                                                                                                                   |                                                        |
| <div><input checked="" type="checkbox"/> Serie documental</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |                                                                                                                                                                                    | <b>CT:</b> Conservación Total |          |      |      | <div>FECHA DE APROBACIÓN</div> Junio 04 de 2026                                                                                                              |                 |                                         |                   |   |   |                       |                                                                                                                                                                                   |                                                        |
| <div><input type="checkbox"/> Subserie documental</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |                                                                                                                                                                                    | <b>E :</b> Eliminación        |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 |                                         |                   |   |   |                       |                                                                                                                                                                                   |                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Tipo documental</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |                                                                                                                                                                                    | <b>S:</b> Selección           |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 |                                         |                   |   |   |                       |                                                                                                                                                                                   |                                                        |
| <b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |                                                                                                                                                                                    | <b>D:</b> Digitalización      |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 |                                         |                   |   |   |                       |                                                                                                                                                                                   |                                                        |

| <div>  <div> CÁMARA DE COMERCIO<br/>ABURRÁ SUR </div> </div> <div> CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR<br/>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD </div> |    |    |                                                      |                   |          |      |      |         |                    |                          |                   |   |   |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------|-------------------|----------|------|------|---------|--------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                                                                                                                                                                               |    |    |                                                      |                   |          |      |      |         |                    | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1300 |                   |   |   |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                           |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)   | SGC               | SOPORTES |      |      |         | RETENCIÓN          |                          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION<br>TÉCNICA DEL<br>PAPEL<br>(D) | SERIE DE<br>DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CD                                                                                                                                                                                                                               | SE | SB |                                                      | CÓDIGO<br>FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL       | CT                | E | S |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |    | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES         |                   |          |      |      |         |                    |                          |                   |   |   |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1300                                                                                                                                                                                                                             | 30 | 01 | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL |                   |          |      |      |         | 1                  | 19                       | X                 |   |   |                                             |                      | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |    | • Solicitud de información                           |                   |          | X    |      | .pdf    |                    |                          |                   |   |   |                                             |                      | Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, son documentos oficiales que consolidan y remiten información a las autoridades de vigilancia y control, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional. |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |    | • Informe a ente de control                          |                   |          | X    |      | .pdf    |                    |                          |                   |   |   |                                             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |    | • Comunicación                                       |                   |          | X    |      | .pdf    |                    |                          |                   |   |   |                                             |                      | Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información a largo plazo, a la documentación en soporte electrónico se le aplicarán las medidas técnicas definidas en el Plan de preservación digital a largo plazo.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| CONVENCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                         |  | APROBACIÓN                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>CD:</b> Código de dependencias<br><b>SE:</b> Código de Serie documental<br><b>SB:</b> Código Subserie documental<br><input checked="" type="checkbox"/> Serie documental<br><input type="checkbox"/> Subserie documental<br>• Tipo documental<br><b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad |  | <b>Fis:</b> Físico<br><b>Ele:</b> Electrónico<br><b>Dig:</b> Digitalizado<br><b>CT:</b> Conservación Total<br><b>E :</b> Eliminación<br><b>S:</b> Selección<br><b>D:</b> Digitalización |  | <div>  </div> <b>JEFE DEPENDENCIA</b><br><b>MARIA ESTELLA HERNANDEZ ALMANZA</b> |  | <div>  </div> <b>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b><br><b>GELLBER FREDY PEREZ BETANCUR</b> |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                         |  | <b>VERSIÓN TRD</b><br><b>No ACTA DE APROBACIÓN</b><br><b>FECHA DE APROBACIÓN</b>                                                                                     |  | <b>2.0</b><br><b>Acta No 029</b><br><b>Junio 04 de 2026</b>                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                      |  | <b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>DIANA PATRICIA ARANGO GALLEG0</b>                                                                                                         |  |

## CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| DEPENDENCIA: COORDINACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA                 |    |    |                                                                           |                        |          |      |      |                                                                                                                                                                      |                    | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1310 |                   |   |   |                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| CÓDIGO                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                        | SGC                    | SOPORTES |      |      |                                                                                                                                                                      | RETENCIÓN          |                          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCION<br>TÉCNICA DEL<br>PAPEL<br>(D)                                                                                                                                              | SERIE DE<br>DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| CD                                                              | SE | SB |                                                                           | CÓDIGO<br>FORMATO      | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato                                                                                                                                                              | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL       | CT                | E | S |                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|                                                                 |    |    | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES                              |                        |          |      |      |                                                                                                                                                                      |                    |                          |                   |   |   |                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 1310                                                            | 30 | 01 | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL                      |                        |          |      |      |                                                                                                                                                                      | 1                  | 19                       | X                 |   |   |                                                                                                                                                                                          |                      | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
|                                                                 |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de información</li></ul>  |                        |          | X    |      | .pdf                                                                                                                                                                 |                    |                          |                   |   |   |                                                                                                                                                                                          |                      | Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, son documentos oficiales que consolidan y remiten información a las autoridades de vigilancia y control, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional. |  |  |  |
|                                                                 |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Informe a ente de control</li></ul> |                        |          | X    |      | .pdf                                                                                                                                                                 |                    |                          |                   |   |   |                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|                                                                 |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación</li></ul>              |                        |          | X    |      | .pdf                                                                                                                                                                 |                    |                          |                   |   |   |                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| CONVENCIONES                                                    |    |    |                                                                           |                        |          |      |      |                                                                                                                                                                      |                    | APROBACIÓN               |                   |   |   |                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| CD: Código de dependencias                                      |    |    |                                                                           | Fis: Físico            |          |      |      | <div></div> <div>JEFE DEPENDENCIA</div> <div>LINA MARIA RESTREPO CARDENAS</div> |                    |                          |                   |   |   | <div></div> <div>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</div> <div>GELLBER FREDY PEREZ BETANCUR</div> |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| SE: Código de Serie documental                                  |    |    |                                                                           | Ele: Electrónico       |          |      |      |                                                                                                                                                                      |                    |                          |                   |   |   |                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| SB: Código Subserie documental                                  |    |    |                                                                           | Dig: Digitalizado      |          |      |      | VERSIÓN TRD                                                                                                                                                          |                    |                          |                   |   |   | 2.0                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental            |    |    |                                                                           | CT: Conservación Total |          |      |      | No ACTA DE APROBACIÓN                                                                                                                                                |                    |                          |                   |   |   | Acta No 029                                                                                                                                                                              |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Subserie documental                    |    |    |                                                                           | E : Eliminación        |          |      |      | FECHA DE APROBACIÓN                                                                                                                                                  |                    |                          |                   |   |   | Junio 04 de 2026                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Tipo documental</li></ul> |    |    |                                                                           | S: Selección           |          |      |      |                                                                                                                                                                      |                    |                          |                   |   |   | <div></div> <div>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>DIANA PATRICIA ARANGO GALLEGO</div>      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| SGC: Sistema de Gestión de Calidad                              |    |    |                                                                           | D: Digitalización      |          |      |      |                                                                                                                                                                      |                    |                          |                   |   |   |                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |

| <div>  <div> CÁMARA DE COMERCIO<br/>ABURRÁ SUR </div> </div> <div> CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR<br/>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD </div> |    |    |                                                                                                                                     |                |          |      |      |           |                 |                          |    |   |              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|------|-----------|-----------------|--------------------------|----|---|--------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN                                                                                                                                                                                          |    |    |                                                                                                                                     |                |          |      |      |           |                 | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1600 |    |   |              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                           |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                                                                                  | SGC            | SOPORTES |      |      | RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL        |    |   | REPRODUCCIÓN | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CD                                                                                                                                                                                                                               | SE | SB |                                                                                                                                     | CÓDIGO FORMATO | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL          | CT | E | S            |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |    | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES                                                                                          |                |          |      |      |           |                 |                          |    |   |              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1600                                                                                                                                                                                                                             | 46 | 01 | <input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE TRABAJO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO                                                       |                |          |      |      | 1         | 9               | X                        |    |   |              |                   | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Trabajo de todas las áreas de la Cámara</li> <li>Seguimiento al PAT</li> </ul> |                |          | X    |      | .xlsx     |                 |                          |    |   |              |                   | <p>Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, listan las actividades proyectadas por las cámaras de comercio para fortalecer la actividad comercial, reducir la informalidad y promover el emprendimiento en su jurisdicción. La subserie ofrece información sobre los enfoques estratégicos que plantean las cámaras de comercio, las prioridades de las acciones para fortalecer la acción comercial y toda una visión general sobre la administración de las jurisdicciones. En ese sentido, la subserie es apropiada para la realizar investigaciones de historia empresarial, ya que contiene las concepciones y acciones de los comerciantes para aumentar la productividad de una región, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para integrar el patrimonio documental de la CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR. Con el propósito de garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información a largo plazo, a la documentación en soporte electrónico se le aplicarán las medidas técnicas</p> |

| CONVENCIONES                                         |  |                        |  | APROBACIÓN                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                               |  |
|------------------------------------------------------|--|------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CD: Código de dependencias                           |  | Fis: Físico            |  | <br>JEFE DEPENDENCIA<br>DAVID GONZALEZ OSORIO |  | <br>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO<br>GELLBER FREDY PEREZ BETANCUR |  |
| SE: Código de Serie documental                       |  | Ele: Electrónico       |  |                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                               |  |
| SB: Código Subserie documental                       |  | Dig: Digitalizado      |  | VERSIÓN TRD<br>2.0                                                                                                                 |  | RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>DIANA PATRICIA ARANGO GALLEGO                                                                                               |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental |  | CT: Conservación Total |  |                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                               |  |
| <input type="checkbox"/> Subserie documental         |  | E : Eliminación        |  | No ACTA DE APROBACIÓN                                                                                                              |  | Acta No 029                                                                                                                                                   |  |
| • Tipo documental                                    |  | S: Selección           |  | FECHA DE APROBACIÓN                                                                                                                |  | Junio 04 de 2026                                                                                                                                              |  |
| SGC: Sistema de Gestión de Calidad                   |  | D: Digitalización      |  |                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                               |  |

## CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO                    |    |    |                                                                           |                        |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 | CÓDIGO DEPENDENCIA: 1700 |                   |                                                                                                                                                                                   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| CÓDIGO                                                          |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)                        | SGC                    | SOPORTES |      |      |                                                                                                                                                              | RETENCIÓN       |                          | DISPOSICIÓN FINAL |                                                                                                                                                                                   |   | REPRODUCCION          | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| CD                                                              | SE | SB |                                                                           | CÓDIGO FORMATO         | Fis.     | Ele. | Dig. | Formato                                                                                                                                                      | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL          | CT                | E                                                                                                                                                                                 | S | TÉCNICA DEL PAPEL (D) |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|                                                                 |    |    | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES                              |                        |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 |                          |                   |                                                                                                                                                                                   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 1700                                                            | 30 | 01 | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL                      |                        |          |      |      | 1                                                                                                                                                            | 19              | X                        |                   |                                                                                                                                                                                   |   |                       |                   | Cierre del expediente: Finalización del año contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
|                                                                 |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de información</li></ul>  |                        |          | X    | .pdf |                                                                                                                                                              |                 |                          |                   |                                                                                                                                                                                   |   |                       |                   | Los documentos poseen valores primarios de carácter administrativo y legal durante su trámite y vigencia, y sirven de soporte a las actuaciones, decisiones y actividades desarrolladas por la Cámara. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos para el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre del expediente, la agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, testimonial e informativo, son documentos oficiales que consolidan y remiten información a las autoridades de vigilancia y control, la información contenida constituye evidencia de la gestión institucional, además de ser fuente para la investigación y la preservación de la memoria institucional. |  |  |  |
|                                                                 |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Informe a ente de control</li></ul> |                        |          | X    | .pdf |                                                                                                                                                              |                 |                          |                   |                                                                                                                                                                                   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|                                                                 |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación</li></ul>              |                        |          | X    | .pdf |                                                                                                                                                              |                 |                          |                   |                                                                                                                                                                                   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| CONVENCIONES                                                    |    |    |                                                                           |                        |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 | APROBACIÓN               |                   |                                                                                                                                                                                   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| CD: Código de dependencias                                      |    |    |                                                                           | Fis: Físico            |          |      |      | <div></div> <div>JEFE DEPENDENCIA<br/>ALBA ROCIO CABRERA CARVAJAL</div> |                 |                          |                   | <div></div> <div>PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO<br/>GELLBER FREDY PEREZ BETANCUR</div> |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| SE: Código de Serie documental                                  |    |    |                                                                           | Ele: Electrónico       |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 |                          |                   |                                                                                                                                                                                   |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| SB: Código Subserie documental                                  |    |    |                                                                           | Dig: Digitalizado      |          |      |      | VERSION TRD                                                                                                                                                  |                 |                          |                   | 2.0                                                                                                                                                                               |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental            |    |    |                                                                           | CT: Conservación Total |          |      |      | No ACTA DE APROBACIÓN                                                                                                                                        |                 |                          |                   | Acta No 029                                                                                                                                                                       |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Subserie documental                    |    |    |                                                                           | E : Eliminación        |          |      |      | FECHA DE APROBACIÓN                                                                                                                                          |                 |                          |                   | Junio 04 de 2026                                                                                                                                                                  |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Tipo documental</li></ul> |    |    |                                                                           | S: Selección           |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 |                          |                   | RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                                                    |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| SGC: Sistema de Gestión de Calidad                              |    |    |                                                                           | D: Digitalización      |          |      |      |                                                                                                                                                              |                 |                          |                   | DIANA PATRICIA ARANGO GALLEGO                                                                                                                                                     |   |                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |