



**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CONVENCIONES**

|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| <b>C</b>   | Conservación total            |
| <b>E</b>   | Eliminación                   |
| <b>S</b>   | Selección                     |
| <b>M/D</b> | Microfilmación/Digitalización |

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES  | SGC            | SOPORTES O FORMATO |                         |         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO  |
|--------|----|----|---|----------------|--------------------|-------------------------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| CD     | SE | SB |   | CÓDIGO FORMATO | Papel              | Electrónico (Extensión) | Digital | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | S |                                      |                   |  |
| 1000   | 02 |    | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS   |                |                    |                         |         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |  |
| 1000   | 02 | 16 | <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PRESIDENCIA<br>• Acta<br>• Presentaciones  |                |                    | PDF                     |         | 1               | 4               | X                 |   |   | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central transferir al archivo histórico, porque en las actas se relacionan los temas tratados y acordados, y se constituye en memoria institucional que contiene valores administrativos y culturales para la CCMA. |
| 1000   | 02 | 18 | <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PRIMARIO<br>• Acta   |                |                    | PDF                     |         | 1               | 4               | X                 |   |   | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central transferir al archivo histórico, porque en las actas se relacionan los temas tratados y acordados, y se constituye en memoria institucional que contiene valores administrativos y culturales para la CCMA. |
| 1000   | 02 | 22 | <input type="checkbox"/> ACTAS JUNTA DIRECTIVA<br>• Acta<br>• Presentaciones  |                |                    | PDF                     |         | 1               | 4               | X                 |   |   | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central transferir al archivo histórico, porque en las actas se relacionan los temas tratados y acordados, y se constituye en memoria institucional que contiene valores administrativos y culturales para la CCMA. |
| 1000   | 02 | 23 | <input type="checkbox"/> ACTAS COMISIÓN DE LA MESA DIRECTIVA<br>• Acta  |                |                    | PDF                     |         | 1               | 4               | X                 |   |   | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central transferir al archivo histórico, porque en las actas se relacionan los temas tratados y acordados, y se constituye en memoria institucional que contiene valores administrativos y culturales para la CCMA. |
| 1000   | 06 |    | <input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES  |                |                    |                         |         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |  |
| 1000   | 06 | 01 | <input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS<br>• Circular  |                |                    | X PDF                   |         | 1               | 4               |                   | X |   | D                                    | N.A.              | Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la CCMA, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.  |
| 1000   | 08 |    | <input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES CORPORATIVAS   |                |                    |                         |         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |  |
| 1000   | 08 | 01 | <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES CORPORATIVAS CON CAMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS<br>• Comunicaciones oficiales recibidas y enviadas        |                |                    | X PDF                   |         | 1               | 4               |                   |   | X | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención, seleccionar las comunicaciones más representativas como fuente primaria para realizar investigaciones, en cumplimiento de sus funciones. Debido a su importancia, se recomienda una selección aleatoria                                       |
| 1000   | 08 | 02 | <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES CORPORATIVAS CON CAMARAS DE COMERCIO INTERNACIONALES<br>• Comunicaciones oficiales recibidas y enviadas |                |                    | X PDF                   |         | 1               | 4               |                   |   | X | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención, seleccionar las comunicaciones más representativas como fuente primaria para realizar investigaciones, en cumplimiento de sus funciones. Debido a su importancia, se recomienda una selección aleatoria                                       |
| 1000   | 08 | 03 | <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES CORPORATIVAS CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES<br>• Comunicaciones corporativas                             |                |                    | X PDF                   |         | 1               | 4               |                   |   | X | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención, seleccionar las comunicaciones más representativas como fuente primaria para realizar investigaciones, en cumplimiento de sus funciones. Debido a su importancia, se recomienda una selección aleatoria                                       |
|        |    |    | <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES CORPORATIVAS CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES  |                |                    |                         |         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   | Cumplido el tiempo de retención, seleccionar las comunicaciones más representativas como fuente  |



**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CONVENCIONES**

|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| <b>C</b>   | Conservación total            |
| <b>E</b>   | Eliminación                   |
| <b>S</b>   | Selección                     |
| <b>M/D</b> | Microfilmación/Digitalización |

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES   | SGC            | SOPORTES O FORMATO |                         |         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO  |
|--------|----|----|--|----------------|--------------------|-------------------------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| CD     | SE | SB |  | CÓDIGO FORMATO | Papel              | Electrónico (Extensión) | Digital | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | S |                                      |                   |  |
| 1000   | 08 | 04 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones corporativas</li> </ul>  |                | X                  | PDF                     |         | 1               | 4               |                   |   | X | D                                    | N.A.              | primaria para realizar investigaciones, en cumplimiento de sus funciones. Debido a su importancia, se recomienda una selección aleatoria   |
| 1000   | 08 | 05 | <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES CORPORATIVAS INSTITUCIONALES<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones corporativas</li> </ul>  |                | X                  | PDF                     |         | 1               | 4               |                   | X |   | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención, eliminar las comunicaciones porque no poseen valores secundarios para la CCMA   |
| 1000   | 08 | 06 | <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES CORPORATIVAS NOTAS PROTOCOLARIAS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones corporativas</li> <li>Invitaciones</li> <li>Felicitaciones, condolencias, etc</li> </ul> |                | X                  | PDF                     |         | 1               | 4               |                   |   | X | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención, seleccionar las comunicaciones corporativas y las invitaciones más representativas como fuente primaria para realizar investigaciones sobre los eventos realizados por la CCMA. Debido a su importancia, se recomienda una selección aleatoria de una muestra. Las felicitaciones y condolencias se deben eliminar porque no poseen valores secundarios para la CCMA.   |
| 1000   | 08 | 07 | <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES CORPORATIVAS SOLICITUDES CORPORATIVAS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de donación, contribuciones o aportes</li> </ul>                                       |                | X                  | PDF                     |         | 1               | 4               |                   |   | X | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención, seleccionar las solicitudes más representativas como fuente primaria para realizar investigaciones, en cumplimiento de sus funciones. Debido a su importancia, se recomienda una selección aleatoria de una muestra.  |
| 1000   | 15 |    | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN   |                |                    |                         |         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |  |
| 1000   | 15 | 01 | <input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> <li>Respuestas</li> </ul>   |                | X                  | PDF                     |         | 1               | 9               |                   |   | X | D                                    | N.A.              | <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar los derechos de petición más representativos como fuente primaria para realizar investigaciones. Debido a su importancia, se recomienda una selección aleatoria de una muestra como fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la Cámara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> <li>- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia</li> </ul> <p>Cumplido el tiempo de retención, seleccionar los derechos de petición de acuerdo con los criterios expresado en el párrafo anterior porque se constituyen en fuente primaria para realizar investigaciones sobre temas relacionados.</p> |
| 1000   | 20 |    | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES   |                |                    |                         |         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |  |
| 1000   |    |    | <input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIAS  |                |                    |                         |         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   | Cumplido el tiempo de retención conservar en el archivo histórico porque los informes evidencian el ejercicio de verificación asociado a la función del  |



**ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CONVENCIONES**

|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| <b>C</b>   | Conservación total            |
| <b>E</b>   | Eliminación                   |
| <b>S</b>   | Selección                     |
| <b>M/D</b> | Microfilmación/Digitalización |

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES   | SGC            | SOPORTES O FORMATO |                         |         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO   |
|--------|----|----|--|----------------|--------------------|-------------------------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| CD     | SE | SB |  | CÓDIGO FORMATO | Papel              | Electrónico (Extensión) | Digital | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | S |                                      |                   |   |
| 1000   | 20 | 01 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio remitario</li> </ul>   |                | X                  | PDF                     |         | 1               | 9               | X                 |   |   | D                                    | N.A.              | Ejercicio de verificación asociado a la función del fortalecimiento del modelo de vigilancia y control fiscal orientado a resultados efectivos y la mejora de la gestión de la organización, por tanto, presenta valor científico al prestar utilidad para la reconstrucción de modelos de auditoría y control fiscal y valor histórico, toda vez, que sirve de insumo para expertos y académicos en el área, que logran evidenciar ejercicios de vigilancia en la gestión.   |
| 1000   | 20 | 07 | <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>   |                | X                  | PDF                     |         | 1               | 9               | X                 |   |   | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención conservar en el archivo histórico porque los informes evidencian el ejercicio de verificación asociado a la función del fortalecimiento del modelo de vigilancia y control fiscal orientado a resultados efectivos y la mejora de la gestión de la organización, por tanto, presenta valor científico al prestar utilidad para la reconstrucción de modelos de auditoría y control fiscal y valor histórico, toda vez, que sirve de insumo para expertos y académicos en el área, que logran evidenciar ejercicios de vigilancia en la gestión. |
| 1000   | 20 | 11 | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>  |                |                    | PDF                     |         | 1               | 9               | X                 |   |   | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención conservar en el archivo histórico porque los informes evidencian la gestión del área, por tanto, presenta valor administrativo.   |
| 1000   | 35 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES   |                |                    |                         |         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |   |
| 1000   | 35 | 02 | <input type="checkbox"/> PLANES ESTRATÉGICOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnostico</li> <li>Plan</li> <li>Publicación en la página web</li> </ul>  |                |                    | PDF                     |         | 1               | 9               | X                 |   |   | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención conservar de forma permanente en el archivo histórico porque los planes evidencian la gestión de la organización, por tanto, presenta valor administrativo y valor histórico  |
| 1000   | 37 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS   |                |                    |                         |         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |   |
| 1000   | 37 | 06 | <input type="checkbox"/> PROCESOS ELECTORALES<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Listados</li> <li>Votos</li> <li>Actas de apertura</li> <li>Actas parciales</li> <li>Actas de cierre</li> <li>Informe a la Superintendencia</li> <li>Volante de quejas y reclamos</li> <li>Derechos de petición</li> </ul> |                | X                  | PDF                     |         | 1               | 7               |                   | X |   | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención seleccionar una muestra que contenga la información más representativa como actas, listados, informes y derechos de petición y conservar en el archivo histórico porque la información de los procesos electorales presenta valor administrativo y valor histórico.   |
| 1000   | 38 |    | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS LINEAMIENTOS Y ACCIONES  |                |                    |                         |         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |   |
| 1000   | 38 | 05 | <input type="checkbox"/> EVENTOS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Aniversarios</li> <li>Condecoraciones Orden Cámara</li> </ul>   |                | X                  | X                       |         | 5               | 15              | X                 |   |   | D                                    | N.A.              | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, porque se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la CCMA  |

Presidente Comité Interno de Archivo      Responsable área Gestión Documental



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA  
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA EJECUTIVA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CONVENCIONES

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| C   | Conservación total            |
| E   | Eliminación                   |
| S   | Selección                     |
| M/D | Microfilmación/Digitalización |

| CÓDIGO   |    |    | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES | SGC            | SOPORTES O FORMATO |                         |         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--|----|----|--|----------------|--------------------|-------------------------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| CD   | SE | SB |  | CÓDIGO FORMATO | Papel              | Electrónico (Extensión) | Digital | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | S |                                      |                   |               |
| Cargo:Directora Gestión Humana y Servicios Administrativos |    |    |  | Cargo:Jefe Ge  | Documental         |                         |         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |               |
| Firma: <i>Natalia García G</i>                             |    |    |  | Firma:         |                    |                         |         |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |               |



## Certificado de firma

Para los efectos legales pertinentes, **las partes manifiestan que han decidido suscribir el presente documento de manera electrónica**, y declaran que la firma estampada en el mismo ha sido puesta por quien dice ser su firmante cumpliendo todos los requisitos legales para este tipo de firmas, y por ello, **reconocen la plena validez tanto de lo dispuesto en el clausulado del presente documento** como de las firmas electrónicas que en él se asientan.

### Autenticidad

|  |                         |         |                         |
|--|-------------------------|---------|-------------------------|
| NGG  | Natalia García González | E-mail  | nata*****com.co         |
|  | Autenticado con:        | IP      | 181.130.7.127           |
|  | Correo electrónico      | Rol     | Firmante                |
|  | Código OTP              | Firmado | 22/4/26, 17:27:30 GMT-5 |
| <b>Hash de firmante:</b><br>caf102ba9a9546d71748f99ad923ee48b9659d217930a718be451972e50716a1 |                         |         |                         |
| BMY  | Boris Mejía Yepes       | E-mail  | bori*****com.co         |
|  | Autenticado con:        | IP      | 64.76.48.153            |
|  | Correo electrónico      | Rol     | Firmante                |
|  | Código OTP              | Firmado | 22/4/26, 16:51:40 GMT-5 |
| <b>Hash de firmante:</b><br>1ed84c3cdeb4792f35cb04f3cae04765a0d602e4104dcc7e50f553628e9b6037 |                         |         |                         |

### Integridad del documento

📄 Número de documento: QPPFC049NC

🔒 Función Hash: SHA-256

# Hash del documento: c01572ae4ea7d6df7eee2f50b0f5d49d886bb6ad332eae6f7ba1f696faf91f8b

### Disponibilidad del documento



El documento puede ser consultado a través de su número de identificación y/o código QR en nuestra plataforma [www.auco.ai/verify](http://www.auco.ai/verify)