



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

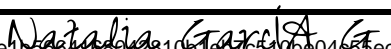

CONVENCIONES	
C	Conservación total
E	Eliminación
S	Selección
M/D	Microfilmación/Digitalización

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			
1300	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												
1300	02	18	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ PRIMARIO			PDF		1	4	X				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.
			• Actas												
1300	08		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES CORPORATIVAS												
1300	08	05	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES INSTITUCIONALES		X	PDF		1	4		X		D	N.A.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar las comunicaciones porque no poseen valores secundarios para la CCMA
			• Comunicaciones corporativas												
1300	09		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS												
1300	09	03	<input type="checkbox"/> TÉCNICOS		X	PDF		1	4			S			Cumplido el tiempo de retención, seleccionar los conceptos más representativos como fuente primaria para realizar investigaciones. Debido a su importancia, se recomienda una selección aleatoria de una muestra.
1300	15		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN												

1300	15	01	<input type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN		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> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
			<input type="checkbox"/>	Solicitudes											
			<input type="checkbox"/>	Respuestas											
1300	20		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
1300	20	11	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN			PDF		1	9	X		D	N.A.	<p>Cumplido el tiempo de retención conservar en el archivo histórico porque los informes evidencian la gestión del área, por tanto, presenta valor administrativo.</p>
			<input type="checkbox"/>	Informe											
1300	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS											

1300	25	05	<input type="checkbox"/>	FACTIBILIDAD		X	X		1	9	X			D	N.A.	<p>La duración de la conservación de las series documentales "Investigaciones y Estudios" depende del tipo de documento y su valor. En general, se recomienda un periodo de retención de 10 a 15 años para este tipo de documentación, pero puede variar según la normativa específica de cada entidad y las tablas de retención documental.</p> <p>Elaboración:</p> <p>La gestión documental de investigaciones y estudios involucra varias etapas, desde la producción y trámite hasta la disposición final de los documentos. Las tablas de retención documental (TRD) son instrumentos esenciales que establecen los tiempos de conservación para cada serie documental, incluyendo las investigaciones y estudios.</p> <p>Factores a considerar:</p> <p>Tipo de documento:</p> <p>Investigaciones con implicaciones legales o jurídicas podrían tener plazos de conservación más largos que investigaciones con valor administrativo o contable.</p> <p>Normativa específica:</p> <p>Cada entidad debe definir sus TRD, considerando la normativa vigente en materia de gestión documental.</p>
1300	30		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES												

1300	30	02	<input type="checkbox"/>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				PDF		1	9	X				Alcance y contenido: "Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad." NTCGP 1000 de 2009, pág. 12 4.2 Reglas o normas COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
				Incentivo Educativo												
				Caja menor												
				Viaticos												
				Tarjeta de credito												
1220	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS												
1220	39	02	<input type="checkbox"/>	INSTITUCIONALES				PDF		1	9	X		D	N.A.	Su contenido contribuye a la memoria histórica de la Entidad goza de valores administrativos y jurídicos, ufciente para responder a todas las solicitudes tanto internas y externas que surjan hacia la CCMA. Una ves cumplido el tiempo de retencion del Archivo de Gestión y Central se trasfererirá al archivo historico para su conservacion total

Presidente Comité Interno de Archivo		Responsable área Gestión Documental	
Nombre:Natalia García González		Nombre: Boris Mejía Yepes	
Cargo:Directora Gestión Humana y Servicios Administrativos		Cargo:Jefe Gestión Documental	
Firma: 		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
	Hash de firmante: 049a75a1db3fd8d1bfdd2236b05be18180a37e521b271c67b0048484b941e49c		
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, 16:09:08 GMT-5
	Hash de firmante: 50538a076ad4357c8a6b87848749e0e105436b5dba073d8e6db1b2c0f40d8a8d		

Integridad del documento

📄 Número de documento: HCLOKSCEMI

🔒 Función Hash: SHA-256

Hash del documento: f4bd9d33406ce1b5664168042810b1eb7c510be04c55eccb68531c0b46780eba

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