



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA
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			
1340	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												
1340	02	01	<input type="checkbox"/> ACTIVOS		X	X		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.
			<ul style="list-style-type: none"> ACTAS BAJA DE ACTIVOS ACTAS ENTREGA DE ACTIVOS 												
1340	02		<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN/ABASTECIMIENTO			X		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.
1340	02	07	• ACTA												
1340	02	14	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES		X	X		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.
			<ul style="list-style-type: none"> ACTA INFORME 												

1340	02	18	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ PRIMARIO			PDF		1	4	X			N.A.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferiri al archivo histórico porque se constituye en memoria institucional y contiene valores culturales para la comunidad y la CCMA
				• Actas											
1340	07		<input checked="" type="checkbox"/>	COPROBANTES CONTABLES											
1340	07	01	<input type="checkbox"/>	AJUSTES			PDF		1	9	X		N.A.	N.A.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico los comprobantes que contengan los pagos de la seguridad social de los colaboradores, porque la información se requiere para hacer verificaciones pertinentes para los procesos de pensión. Los demás comprobantes que no cuenten con esta información deben ser eliminados porque no poseen valores secundarios para la Cámara
				• COMPROBANTES DE AJUSTES											
1340	07	02	<input type="checkbox"/>	EGRESOS			PDF		1	9	X		N.A.	N.A.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico los comprobantes que contengan los pagos de la seguridad social de los colaboradores, porque la información se requiere para hacer verificaciones pertinentes para los procesos de pensión. Los demás comprobantes que no cuenten con esta información deben ser eliminados porque no poseen valores secundarios para la Cámara
				• PRIVADOS											
				• PROYECTOS											
				• PUBLICOS											
				• TRANSFERENCIAS PRIVADOS											
				• TRANSFERENCIAS PROYECTOS											
				• TRANSFERENCIAS PUBLICOS											
				• SOPORTES											

1340	07	03	<input type="checkbox"/>	INGRESOS			PDF	1	9	X		N.A.	N.A.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico los comprobantes que contengan los pagos de la seguridad social de los colaboradores, porque la información se requiere para hacer verificaciones pertinentes para los procesos de pensión. Los demás comprobantes que no cuenten con esta información deben ser eliminados porque no poseen valores secundarios para la Cámara
			<input type="checkbox"/>	PRIVADOS										
			<input type="checkbox"/>	PUBLICOS										
1340	08		<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICACIONES CORPORATIVAS										
1340	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
			<input type="checkbox"/>	BANCO AGRARIO										
			<input type="checkbox"/>	BANCO AV VILLAS										
			<input type="checkbox"/>	BANCO CAJA SOCIAL										
			<input type="checkbox"/>	BANCO COLPATRIA										
			<input type="checkbox"/>	BANCO DAVIVIENDA										
			<input type="checkbox"/>	BANCO DE BOGOTA										
			<input type="checkbox"/>	BANCO DE LA REPUBLICA										
			<input type="checkbox"/>	BANCO DE OCCIDENTE										
			<input type="checkbox"/>	BANCO PICHINCHA										
			<input type="checkbox"/>	BANCOLOMBIA										
			<input type="checkbox"/>	GNB SUDAMERIS										
			<input type="checkbox"/>	ITAU - CORPCANBA										
			<input type="checkbox"/>	OTROS BANCOS										
			<input type="checkbox"/>	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLIN										
			<input type="checkbox"/>	EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN										
			<input type="checkbox"/>	EMPRESAS TELEFONICAS										
1340	08	07	<input type="checkbox"/>	SOLICITUDES CORPORATIVAS	X		PDF	1	4	X		D	N.A.	Cumplido el tiempo de retención, eliminar las comunicaciones porque no poseen valores secundarios para la CCMA
			<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE LIBROS ADMINISTRACION DE IMPUESTOS ANTE LA DIAN										
1340	09		<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEPTOS										

1340	09	03	<input type="checkbox"/>	TÉCNICOS		X	PDF		1	4		S	D	N.A.	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. Norma:
1340	10		<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS											
1340	10	01	<input type="checkbox"/>	PRIVADOS		X	X		1	9		X	D	N.A.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, eliminar porque no poseen valores para la Cámara.
				<ul style="list-style-type: none"> Extractos bancarios. Conciliación Bancaria. 											
1340	10	02	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS		X	X		1	9		X	D	N.A.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, eliminar porque no poseen valores para la Cámara.
				<ul style="list-style-type: none"> Extractos bancarios. Conciliación Bancaria. 											
1340	10	03	<input type="checkbox"/>	PUBLICOS		X	X		1	9		X	D	N.A.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, eliminar porque no poseen valores para la Cámara.
				<ul style="list-style-type: none"> Extractos bancarios. Conciliación Bancaria. 											
1340	12		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS											
1340	12	01	<input type="checkbox"/>	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD			X		1	19		X	D	N.A.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar los contratos más representativos como fuente primaria para realizar investigaciones. Debido a su importancia, se recomienda una selección aleatoria de una muestra. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

1340	12	02	<input type="checkbox"/>	ALERTAS DE CONTRATACIÓN				X		1	19			X	N.A.	N.A.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar los contratos más representativos como fuente primaria para realizar investigaciones. Debido a su importancia, se recomienda una selección aleatoria de una muestra. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
1340	12	03	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS			X	PDF		1	19			S	D	N.A.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar los contratos más representativos como fuente primaria para realizar investigaciones. Debido a su importancia, se recomienda una selección aleatoria de una muestra.	
				• Acta de comité de contratación														
				• Correos de invitación a cotizar														
				• Correos de presentación de las ofertas (cuando														
				• Correos de presentación de observaciones (cuando														
				• Correos de las respuestas a las observaciones														
				• Correos de Adjudicación (cuando aplique)														
				• Correos de no presentación de propuesta (cuando														
				• Correos validación de minutas por parte del proveedor (cuando aplique)														
				• Correos validación de minutas por parte del supervisor (cuando aplique)														
				• Correos cambio de fechas de la contratación														
				• Correo de autorización financiera para pagos antes de 30 días (cuando aplique)														
				• Pantallazo de la consulta de la TRM (cuando														
				• Certificado bancario vigente (cuando aplique)														
				• Certificado de proveedor unico (cuando aplique)														
				• Terminos y condiciones para el uso de la plataforma														
				• Documento mediante el cual el proveedor certifique que es el dueño o fabricante del software - Certificado de registro derechos de autor (cuando														
				• Correo de asignación del supervisor														
				• Certificado de trabajo en alturas (cuando plique)														

1340	13	01	<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LAS VENTAS IVA		X	PDF		1	9		X		D	N.A.	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar porque ha perdido sus valores para la institución y conservar una muestra representativa aleatoria anual en el archivo histórico.
			<ul style="list-style-type: none">•	Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas												
1340	13	02	<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE RENTA - DECLARACION INGRESOS Y PATRIMONIO		X	PDF		1	9		X		D	N.A.	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar porque ha perdido sus valores para la institución y conservar una muestra representativa aleatoria anual en el archivo histórico.
				Declaración de Renta y complementarios												
1340	13	03	<input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN EXOGENA - PRESENTACION DE INFORMACION EXOGENA		X	PDF		1	9		X		D	N.A.	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar porque ha perdido sus valores para la institución y conservar una muestra representativa aleatoria anual en el archivo histórico.
			<ul style="list-style-type: none">•	Resolución												
			<ul style="list-style-type: none">•	Informe Exógena												
			<ul style="list-style-type: none">•	Acuse de recibo												
1340	13	04	<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE		X	PDF		1	9		X		D	N.A.	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar porque ha perdido sus valores para la institución y conservar una muestra representativa aleatoria anual en el archivo histórico.
			<ul style="list-style-type: none">•	Declaración mensual de retención en la fuente												
1340	15		<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN												

1340	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>
				• Solicitudes											
				• Respuestas											
1340	16		<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS											
1340	16	01	<input type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIERO DE PROPÓSITO GENERAL		X	PDF		1	9	X		D	N.A.	<p>“Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones”. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se conserva en su totalidad ya que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</p>
				• Balance General.											
				• Estado de Resultados.											
				• Estado de Cambios en el Patrimonio.											

				<ul style="list-style-type: none"> Estado de Flujos de Efectivo. 														
				<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros Consolidados. 														
1340	18		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS														
1340	18	03	<input type="checkbox"/>	HISTORIAS DE PROPIEDADES	X	PDF	1	19	X		D	N.A.	<p>2.1 Alcance y contenido</p> <p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles</p> <p>El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.</p> <p>3.2 Disposición Final</p> <p>Selección</p> <p>Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:</p> <p>Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las</p>					
				<ul style="list-style-type: none"> Escritura Pública 														
				<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Construcción 														
				<ul style="list-style-type: none"> Plano 														
				<ul style="list-style-type: none"> Concepto técnico 														
				<ul style="list-style-type: none"> Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones 														
				<ul style="list-style-type: none"> CAUCASIA 														

			•	MANUAL DE CONTABILIDAD															
			•	MANUAL DE TESORERIA															
1340	35		■	PLANES															
1340	35	03	□	ANUALES DE TRABAJO			X		1		9		X					N.A.	<p>Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad para alcanzar objetivos acordes con su misión</p> <p>Cumplido el tiempo de retención conservar en el archivo histórico porque los planes evidencian la gestión de la organización, por tanto, presenta valor administrativo y valor histórico</p> <p>4.2 Reglas o normas COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Bogotá: 2015.</p>
1340	39		■	PROYECTOS															

1340	39	02	<input type="checkbox"/>	INSTITUCIONALES			X			1	19	X			N.A.	N.A.	Debido a que la serie ofrece posibilidades investigativas en diversos ámbitos de las ciencias humanas, se debe seleccionar un porcentaje para conservación permanente sobre aquellos Proyectos de Acuerdo en temas relacionados con Programas de Desarrollo de alto impacto social, en infraestructura, educación, cultura, salud, entre otros, para cada administración de Gobierno. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. La alcaldía municipal determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cuantitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. La selección documental se debe transferir al Archivo Histórico
1340	42		<input checked="" type="checkbox"/>	REGLAMENTOS													
1340	42	08	<input type="checkbox"/>	REGLAMENTOS DEL COMITÉ DE ABASTECIMIENTO			X	X		1	9	X			D	N.A.	El Reglamento se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.

Presidente Comité Interno de Archivo				Responsable área Gestión Documental			
Nombre: Natalia García González				Nombre: Boris Mejía Yepes			
Código: 585a51790246934d583a568789584cd366855a5480fca4678f31				Cargo: Jefe Gestión Documental			

Firma: Natalia García G

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: 9c60cedffd419520613c81ea6a2bf487781f6efc47f70ce11fb7953fc0771e2f			
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, 16:13:10 GMT-5
Hash de firmante: b0cb15583643586c4adb0428e182f50025bd812e4c52e76de2fc3ad44092bcac			

Integridad del documento

📄 Número de documento: SFB4RB8F1B

🔒 Función Hash: SHA-256

Hash del documento: 9b1d8d95def585a51790446934d583a668789584ad366855ae5480fca4678f31

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