



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES
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			
1510	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES												
1510	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO		X	PDF		1	9			X	D	N.A.	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, seleccionar una muestra del 5% de las acciones y se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición final documental. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso.</p> <p>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso.</p>
			• Demanda												
			- Auto de admisión de la demanda.												
			- Notificación de la demanda.												
			- Contestación de la demanda.												
			- Auto decretando pruebas.												
			- Fallo de primera instancia.												
			- Escrito de recurso.												
			- Auto de admisión de recurso.												
			- Notificación del recurso.												
			- Contestación del recurso.												
			- Auto decretando pruebas.												
			- Auto de resolución de recurso												

1510	01	02	<input type="checkbox"/>	ACCIONES DE GRUPO	X	PDF	1	9	X	D	N.A.	<p>Se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.</p> <p>Por tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. - Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, seleccionar una muestra del 5% de las acciones y se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición final documental. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso.</p> <p>Evento de cierre: Auto de resolución del recurso.</p>
------	----	----	--------------------------	-------------------	---	-----	---	---	---	---	------	---

Demanda.

				- Notificación de la demanda.															
				- Contestación de la demanda.															
				- Auto decretando pruebas.															
				- Fallo de primera instancia.															
				- Escrito de recurso.															
				- Auto de admisión de recurso.															
				- Notificación del recurso.															
				- Contestación del recurso.															
				- Auto decretando pruebas.															
				- Auto de resolución de recurso.															
1510	01	03	<input type="checkbox"/>	ACCIONES DE TUTELA		X	PDF		1	9		X	D	N.A.					Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, seleccionar una muestra del 5% de las acciones y se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición final documental. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso. Evento de cierre: Auto de resolución del recurso.
				• Demanda.															
				- Auto de admisión de la demanda.															
				- Notificación de la demanda.															
				- Contestación de la demanda.															
				- Auto decretando pruebas.															
				- Fallo de primera instancia.															
				- Escrito de recurso.															
				- Auto de admisión de recurso.															
				- Notificación del recurso.															
				- Contestación del recurso.															
				- Auto decretando pruebas.															
				- Auto de resolución de recurso.															

1510	01	04	<input type="checkbox"/>	ACCIONES POPULARES		X	PDF		1	9		X	D	N.A.	Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, seleccionar una muestra del 5% de las acciones y se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición final documental. La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramita el proceso. Evento de cierre: Auto de resolución del recurso.
				• Demanda.											
				- Auto de admisión de la demanda.											
				- Notificación de la demanda.											
				- Contestación de la demanda.											
				- Auto decretando pruebas.											
				- Fallo de primera instancia.											
				- Escrito de recurso.											
				- Auto de admisión de recurso.											
				- Notificación del recurso.											
				- Contestación del recurso.											
				- Auto decretando pruebas.											
				- Auto de resolución de recurso											
1510	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS											
1510	02	18	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ PRIMARIO			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.
1510	03		<input checked="" type="checkbox"/>	BOLETINES											

1510	03	02	<input type="checkbox"/>	BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL		X	X		1	9	X		D	N.A.	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico el soporte original como parte de la memoria institucional. Documento histórico en el que están consignadas y publicadas las inscripciones hechas en el registro mercantil.</p> <p>Los diez (10) años. son suficiente para que la documentación sea consultada por las entidades de control y vigilancia, de conformidad con las caducidades de la sanción administrativa y la acción fiscal, estipuladas en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y La Ley 1437 de 2011.</p> <p>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.</p> <p>Evento de cierre: Cierre de la vigencia fiscal</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Boletín de la noticia mercantil. Aprobación del boletín. Constancia de publicación del boletín 											
1510	05		<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS											
1510	05	01	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE REGISTROS PUBLICOS			X		1	0	x		D	N.A.	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico, de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Certificado 											
1510	08		<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICACIONES CORPORATIVAS											
1510	08	05	<input type="checkbox"/>	COMUNICACIONES INSTITUCIONALES		X	PDF		1	4	X		D	N.A.	<p>Cumplido el tiempo de retención, eliminar las comunicaciones porque no poseen valores secundarios para la CCMA</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones corporativas 											
1510	15		<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN											

1510	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>
1510	20		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES											
1510	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>
1510	28		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTRO											

extranjeras encargadas de la defensa y salvaguarda de los Derechos Humanos que actúan en Colombia.
 Disposición final: Conservación total.
 Los Libros de Registro de Apoderados Judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho Privado Sin Ánimo de Lucro son documentos sumariales mediante los 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.

- Libro de Registro de Apoderados Judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho Privado Sin Ánimo de Lucro.

Alcance y contenido: Subserie documental que registra en orden cronológico, las actuaciones comerciales, administrativas y legales de las cooperativas, precooperativas y cooperativas de trabajo asociado, fondos de empleados, asociaciones mutuales y demás entidades sin ánimo de lucro del sector solidario, en el Registro de las Entidades de Economía Solidaria que llevan las Cámaras de Comercio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 454 de 1998.

Tiempos de retención: Diez (10)

1510	28	02	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	X	X	1	9	X	D	N.A.	<p>años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada, en atención a los 10 años. previstos por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 33 del Código de Comercio.</p> <p>Disposición final: Conservación total. Los Libros de Registro de Entidades de Economía Solidaria 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.</p>
			•	Libro de Registro de Entidades de Economía Solidaria.								

1510	28	04	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES		X	X		1	9	X			D	N.A.	<p>Alcance y contenido: Subserie documental que agrupa los documentos que registran la inscripción, para efectos del Registro Único de Proponentes, de los formularios del Registro Único Empresarial y Social (RUES) a través del cual se unifica la información de los usuarios de los registros públicos, así como los actos administrativos asociados al proceso. Contiene información acerca de la inscripción, renovación, actualización o cancelación del Registro Único de Proponentes, así como actualización de datos de los proponentes, e información concerniente a contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas, sanciones e inhabilidades en firme de los proponentes con entidades estatales.</p> <p>Tiempos de retención: Diez (10) años.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal, y en atención al artículo 28 de la ley 962 de 2005.</p> <p>Disposición final: Conservación total. Los Libros de Registro de Proponentes, al ser una serie que refleja la composición y movimientos</p>
			•	Libro de Registro de Proponentes												

1510	28	05	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURIAS CIUDADANAS		X	X		1	9	X			D	N.A.	<p>Alcance y contenido: La subserie registra en orden cronológico, las actuaciones administrativas y legales de las veedurías o redes de veedurías ciudadanas inscritas en el Registro de Veedurías Ciudadanas, en cumplimiento del artículo 3 de la ley 850 de 2003. Esta subserie contiene información sobre la constitución de las veedurías o redes de veedurías ciudadanas, así como, los soportes de inscripción y actualización de los Registro Públicos.</p> <p>Tiempos de retención: Diez (10) años.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. son suficientes para que la documentación sea consultada, en atención a los 10 años. previstos por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 33 del Código de Comercio, para su conservación. Además, es un plazo pertinente para que las autoridades judiciales puedan consultar los Libros de los mecanismos ciudadanos encargados de vigilar la administración pública.</p> <p>Disposición final: Conservación total. Los Libros de Registro de Veedurías Ciudadanas 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</p>
			•	Libro de Registro de Veedurías Ciudadanas												

1510	28	06	<input type="checkbox"/>	LIBROS DE REGISTRO MERCANTIL		X	X	1	9	X			D	N.A.	<p>Alcance y contenido: Subserie en la que se asientan en orden cronológico, las operaciones mercantiles, libros y actos que el comerciante o el establecimiento de comercio inscribe en el Registro Mercantil, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 y 27 del Código de Comercio. Contienen información sobre la creación, organización administrativa y datos contables que las empresas y establecimientos de comercio que pertenecen a una cámara de comercio realizan en un año.</p> <p>Tiempos de retención: Diez (10) años.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. son suficientes para que la documentación sea consultada, en atención a los 10 años. previstos en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 33 del Código de Comercio.</p> <p>Disposición final: Conservación total. Los Libros de Registro Mercantil 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</p>
			•	Libro de Registro Mercantil.											
1510	30		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES											

1510	30	02	<input type="checkbox"/>	MANUALES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				PDF		1	9	X				N.A.	<p>Alcance y contenido: "Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad." NTCGP 1000 de 2009, pág. 12</p> <p>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.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> MANUAL DE CONTINGENCIAS PARA EL PROCESO DE MANUAL DEL FUTURO LEGAL DESING 													
1510	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES													

1510	35	03	<input type="checkbox"/>	ANUALES DE TRABAJO				PDF		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>
1510	38		<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES															
1510	38	09	<input type="checkbox"/>	RENOVACIÓN				PDF		1	4	x						N.A.	<p>2.1 Alcance y contenido Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.</p>
1410	39		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS															

1510	41	01	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES		X	PDF		1	1		X			N.A.	<p>Alcance y contenido: Subserie documental que agrupa los documentos producidos por las cámaras de comercio cuando la solicitud de registro presenta alguna irregularidad o falta de documentación que impide su aceptación inmediata. En este caso, la cámara de comercio requiere al solicitante por una sola vez, para que en el término máximo de un (1) mes, aclare, complemente o realice la gestión señalada en el requerimiento. Si el interesado cumple con lo solicitado, se procederá a efectuar el registro correspondiente, de lo contrario, la cámara de comercio negará la solicitud y procederá a la devolución de los documentos presentados. Los tiempos de retención cuentan a partir de ejecutoriado el acto administrativo que decreta el desistimiento tácito.</p> <p>Disposición final: Eliminación Los Registros de Devoluciones Condicionales son documentos que iniciaron trámites con fines registrales que no concluyeron en una operación de registro. Por tanto, estos registros no requieren ser conservados permanentemente y podrán ser eliminados una vez cumplidos sus tiempos de retención.</p>
				• Devolucion requerimiento												
				• Parcial con devolucion de documentos												
				• Parcial sin devolucion de documentos requerimiento												

1510	41	02	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO		X	PDF		1	1		X			N.A.	<p>Alcance y contenido: Subserie documental que agrupa los documentos que, en el primer ingreso, no cumplen con los requisitos exigidos por las normas vigentes o que no tienen un acto sujeto a registro. En estos casos, las cámaras de comercio realizan devoluciones de plano cuando las solicitudes de registro no cumplen requisitos. El plazo máximo para realizar esta devolución es de 15 días hábiles. Se deben proporcionar motivos claros y precisos de rechazo, sustentados legalmente. Se informa sobre los recursos administrativos disponibles y se devuelve el pago realizado por el usuario.</p> <p>Tiempos de retención: (2) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de el cierre de los expedientes una vez ejecutoriado el acto administrativo que decreta el desistimiento tácito.</p> <p>Disposición final: Eliminación</p> <p>Los Registros de Devoluciones de plano son documentos que iniciaron trámites con fines registrales que no concluyeron en una operación de registro. Por tanto, estos registros no requieren ser conservados permanentemente y podrán ser eliminados una vez cumplidos sus tiempos de retención.</p>
				• Devolucion de plano												
				• Parcial con devolucion de documentos plano												
				• Parcial sin devolucion de documentos plano												
				REGISTRO DE APODERADO JUDICIAL DE												

**ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO
PRIVADO SIN ANIMO DE LUCRO**

Alcance y contenido: Subserie documental que agrupa los documentos generados en el marco del proceso de registro y establecimiento de personas jurídicas de derecho privado y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro que buscan operar o desarrollar sus objetivos en Colombia, pero que tienen su origen en el extranjero. Conforme al Artículo 58 del Código General del Proceso, estas entidades están obligadas a protocolizar pruebas que demuestren su existencia y representación legal, así como los poderes correspondientes, en una notaría del circuito correspondiente. Adicionalmente, se requiere inscribir un resumen de los documentos protocolizados en la entidad pública pertinente. En el caso de que no tengan operaciones permanentes en Colombia, se les exige designar un apoderado de acuerdo con las formalidades estipuladas en el código, para representarlas en los procesos. En ausencia de tal designación, la responsabilidad recae en aquellos que administren sus asuntos en el país. Los tiempos de retención cuentan a partir del acto administrativo de cancelación del registro. Cumplidos

1510	41	04	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	x	PDF	1	9	X	D	N.A.	<p>Tiempos de retención: Diez (10) años.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir de la cancelación de matrícula mercantil, en virtud de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2055 y el artículo 33 del Código de Comercio.</p> <p>Disposición final: Selección</p> <p>Los Registros de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar contienen información sobre las personas naturales y jurídicas que ejercen la actividad de vendedores de juegos de suerte y azar en Colombia y permite tener un control y seguimiento de las actividades comerciales relacionadas con los juegos de azar. Teniendo en cuenta que las personas naturales y jurídicas que ejerzan estas actividades deberán inscribirse previamente en el registro mercantil y la matrícula se inscribirá en el Libro XV de los matriculados y en el Libro XXII Del registro de personas naturales y jurídicas que ejerzan las actividades de vendedores de juegos de suerte y azar, la información resumida se encuentra en estos libros de registros públicos y por lo tanto será suficiente conservar solo una muestra siguiendo criterios de selección cuantitativos y cualitativos.</p> <p>En cuanto a los criterios cuantitativos, se priorizarán los registros de vendedores con un historial de operaciones sustanciales, una prolongada</p>
------	----	----	--------------------------	---	---	-----	---	---	---	---	------	---

05


Alcance y contenido: Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo del proceso mediante el cual las empresas y personas jurídicas que realizan actividades comerciales se inscriben en un registro público gestionado por las Cámaras de Comercio. Los Registros Mercantiles contienen información sobre las actividades y operaciones de empresas y comerciantes individuales. Estos registros incluyen datos sobre la constitución de la empresa, la estructura de la organización, la propiedad de la empresa, las transacciones comerciales, las obligaciones fiscales y legales, los contratos, los balances, entre otros aspectos. La información contenida en los registros mercantiles es de carácter público y se utiliza para fines de transparencia, protección de consumidores y usuarios, y para el cumplimiento de obligaciones legales y fiscales por parte de las empresas.

tiempos de retención: Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de, la cancelación de la matrícula mercantil, en virtud de lo establecido en el artículo 28 de la

1510	41	<input type="checkbox"/>	REGISTROS MERCANTILES	x	PDF	1	9	X	D	N.A.	<p>Ley 962 de 2005 y el artículo 33 del Código de Comercio.</p> <p>Disposición final: Selección</p> <p>Los registros mercantiles poseen un significativo valor informativo al proporcionar datos cruciales acerca de la economía y las operaciones comerciales de una región o país en un contexto particular. No obstante, en términos de disposición final de selección, es justificable conservar únicamente una muestra de estos registros debido a que la información esencial se encuentra resumida y concentrada en los Libros del Registro Mercantil y adicionalmente, los expedientes contienen duplicados de documentos de los comerciantes y establecimientos de comercio, cuyos originales son responsabilidad de los propios comerciantes preservar.</p> <p>Para este caso, 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.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción Acta Acto administrativo Certificación 								

1510	41	06	<input type="checkbox"/>	REGISTROS NACIONALES DE TURISMO	X	PDF	1	9	X	D	N.A.	<p>mismos. Además, el RNT también registra la fecha de inscripción, renovación y cancelación de la inscripción de los prestadores de servicios turísticos, así como otras anotaciones relativas a su registro. Toda esta información se actualiza a través de la plataforma virtual del RNT, que es administrada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia.</p> <p>Tiempos de retención: Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del acto administrativo de cancelación del registro. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se aplicará el proceso de disposición final según los procedimientos respectivos, en virtud de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2055 y el artículo 33 del Código de Comercio.</p> <p>Disposición final: Selección</p>
------	----	----	--------------------------	--	---	-----	---	---	---	---	------	--

1510	41	07	<input type="checkbox"/>	REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES		x	PDF		1	9	X			D	N.A.	<p>Los tiempos de retención cuentan a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, en atención al artículo 28 de la ley 962 de 2005. Disposición final: Conservación total.</p> <p>Al ser 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 su 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.</p>
				• Formulario												
				• Certificaciones												
				• Contratos												
				• Actas												
				• Ordenes de compra												
				• Ordenes de Servicio												
				• Estados financieros												
				• Tarjetas profesionales												
				• Dictamen												
				• Informe de Gestion												
				• Recibo de caja												
				• Resoluciones												
				• Comunicaciones												

1510	41	08	<input type="checkbox"/>	REGISTROS UNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA	x	PDF	1	9	x			D	N.A.	<p>Evento de cierre: Cancelación del registro público Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte electrónico teniendo en cuenta que la información esta contenida en los Libros de Registros Públicos de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos de LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Titulo VIII Cámaras de Comercio, capítulo 1.4 de la Circular Única de la SIC, y se valora basado en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Formulario electrónico Certificaciones Contrato Recibo de caja 										
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: <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
Hash de firmante: efdcd262d0fccc13025e93a6e021cb9230038f8562af7a50df753cb77ba26017			
BMY	Boris Mejía Yepes	E-mail	bori*****com.co
	Autenticado con:	IP	67.73.241.251
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	22/4/26, 16:27:48 GMT-5
Hash de firmante: d0bab3f97f5df1f99eb7f3d0f6257a94c35756411141d98a12a4b39a5166d6bb			

Integridad del documento

📄 Número de documento: 67AHY938TU

🔒 Función Hash: SHA-256

Hash del documento: f01b39877b69fb18ad0114272690e220570adb7d65d29a176f058cb5dc3ad889

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