

**Información General**

ID: 139

Nombre: ACTA DE APROBACIÓN  
DE INVENTARIO  
DOCUMENTAL CON  
DESTINO A  
ELIMINACIÓNCódigo: GD-P-9  
Fecha/Hora Inicio: 2025-11-05 11:00:00  
Lugar de reunión: Sala de JuntasFecha de aprobación: 2025-11-13 14:55:02  
Fecha/Hora Final: 2025-11-05 12:00:00  
Empresa: Cámara de Comercio de  
CartagoSede: Sede Principal en Cartago  
Quien Cita: Santiago Soleibe QuinteroProceso: Gestión Documental  
Elaborador: Ana María Ramírez  
CordobaÁrea o dependencia: Gestión Administrativa y  
Finaciera

Palabras clave:

Asistente: 1- Eduard Alberto Henao  
Ortiz: Sí  
2- Lina Andrea Arango  
Prado: Sí  
3- Santiago Soleibe  
Quintero: Sí  
4- Cristian Restrepo  
Zuluaga: Sí  
5- Ana María Ramírez  
Cordoba: SíOtros asistentes  
externos:**CONTEXTUALIZACIÓN****Temas Tratados**

La Cámara de Comercio de Cartago, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, elaboró sus Tablas de Retención Documental (TRD) para las series documentales producidas en ejercicio de la función pública delegada, las cuales fueron aprobadas mediante Acta No. 17 del Comité Interno de Archivo en sesión del 15 de noviembre de 2019, conforme a lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019. Posteriormente, las TRD fueron publicadas en la página web institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 del mismo Acuerdo.

En concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca emitió concepto técnico favorable el 12 de junio de 2020, constatando el cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos para su convalidación.

Dicha convalidación se formalizó mediante la Certificación No. 04 del 6 de julio de 2020, expedida por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, la cual avala que las Tablas de Retención Documental surtieron de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación.

Finalmente, conforme al artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las TRD fueron inscritas en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) bajo el número TRD-263, según constancia firmada por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado el 24 de septiembre de 2020.

## APROBACIÓN DEL INVENTARIO

El Comité Interno de Archivo, en cumplimiento del Acuerdo Único de la Función Archivística de 2024 y de la normatividad vigente en materia archivística, aprueba el inventario documental con destino a eliminación, teniendo en cuenta que los documentos han cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD, y que se ha verificado que no poseen valor administrativo, legal, contable ni histórico.

Desde su constitución, la Cámara de Comercio de Cartago ha administrado la función registral pública a través de la Dirección Jurídica, sin que se hayan presentado cambios orgánicos en dicha función. En virtud de esta continuidad funcional y administrativa, los documentos asociados a los Registros Públicos han sido gestionados, custodiados y transferidos por esta dependencia, respetando el principio archivístico de procedencia.

El inventario objeto de esta aprobación corresponde a documentos inactivos, organizados por matrícula mercantil, que registran constituciones comprendidas entre los años 1971 y 2000, las cuales no presentan actividad comercial posterior a su inscripción o cesaron operaciones hace más de 25 años. Por tanto, cumplen con los criterios de disposición final establecidos en la normatividad archivística vigente.

El inventario presentado se encuentra conformado por un total de 13.294 expedientes correspondientes a matrículas canceladas del Registro Mercantil.

## DECISIÓN COMITÉ

Con base en lo anterior, el día 05 de noviembre de 2025, el Comité Interno de Archivo, mediante la presente Acta No. 001, aprueba la propuesta de eliminación documental presentada por el Analista de Gestión Documental, correspondiente a la documentación cuyos tiempos de retención establecidos en las TRD han finalizado, que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, y cuyo procedimiento de disposición final es Eliminación.

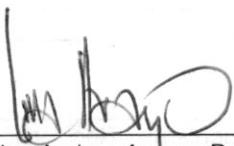
## PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE ELIMINACIÓN

De acuerdo con el Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado por la entidad, el Procedimiento GD-P-003 – Disposición Final de Documentos, Versión 3, contempla las etapas técnicas y normativas que deben seguirse en los procesos de eliminación documental, como parte integral del ciclo vital de los documentos. En articulación con el MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS HABEAS DATA PL-M-002 , la eliminación se realizará de manera segura, garantizando la confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información, así como la adecuada documentación del proceso mediante actas y constancias de disposición final.

## FIRMAS Y APROBACIÓN



Santiago Soleibe Quintero  
Director Administrativo y Financiero  
Preside Comité Interno de Archivo



Lina Andrea Arango Prado  
Directora Jurídica  
Miembro Comité Interno de Archivo



Cristian Restrepo Zuluaga  
Coordinador de Tics  
Miembro Comité Interno de Archivo



Eduard Alberto Henao Ortiz  
Coordinador de Aseguramiento y Calidad  
Miembro Comité Interno de Archivo

*Ana María Ramírez*

Ana María Ramírez Cordoba  
Analista de Gestión Documental  
Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo

**Aprobar acta.**

Responsable	Aprobada
Santiago Soleibe Quintero	Si
Lina Andrea Arango Prado	Si
Eduard Alberto Henao Ortiz	Si
Ana María Ramírez Cordoba	Si
Cristian Restrepo Zuluaga	Si

**Compromisos**

ID	Tarea	Responsables / Estado	Fecha	Comentarios	Recursos Aprobados