



## CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE

"Espíritu empresarial para la construcción regional "

NIT: 822.003.321-5

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA   1   DE   6  

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA: 100 - PRESIDENCIA EJECUTIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		FORMATO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.02	ACTAS								
100.02-06	Actas de Comité de Control Interno * Comunicado de Convocatoria * Acta * Comunicaciones	PAPEL	2	3	X		X		Documentos en el que se relacionan los temas tratados, por el Comité de Control Interno. Art 13 de la Ley 87 de 1993. Se digitalizan por ser documentos de carácter misional y pasan al archivo histórico para su conservación total
100.02-09	Actas de Comité Institucional de Dirección * Comunicado de Convocatoria * Acta * Comunicaciones	PAPEL	2	3	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, se digitalizan por ser documentos misionales y pasan al archivo histórico, para su conservación total
100.02-11	Actas de Junta Directiva * Comunicado de Convocatoria * Acta * Comunicaciones	PAPEL	2	3	X		X		Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Se digitalizan por ser documentos misionales y pasan al archivo histórico, para su conservación total



100.03	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>								
100.03-57	<b>Memorandos Administrativos</b> * Memorandos	PAPEL	2	18	X		X		Son documentos mediante los cuales el Presidente Ejecutivo como máxima autoridad de entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Por tal razón son de conservación total
100.05	<b>CIRCULARES</b>								
100.05-13	<b>Circulares Dispositivas</b> * Circular	PAPEL	2	8	X		X		Es la herramienta administrativa, emitida por la presidencia como autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Por esta razón son de conservación total
100.19	<b>INFORMES</b>								
100.19-39	<b>Informes de Gestión Anual</b> * Informe de Gestión Anual	PAPEL	2	4	X			X	Estos documentos son de Conservación Total. Por reflejar todas las actividades y compromisos de gestión que la Presidencia presenta en cumplimiento de sus funciones a la Junta Directiva y entes de control
100.19-41	<b>Informes de Estudio Económico</b> * Informe Estudio Económico	PAPEL	2	8	X		X		Esta subserie es de conservación total por reflejar el comportamiento de la situación económica por la que esté pasando la entidad anualmente, para brindar informes a los entes de control, por esta razón se debe digitalizar en su totalidad para asegurar su conservación a largo plazo
100.19-43	<b>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</b> * Solicitud de Información * Informe	PAPEL	2	3	X		X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones



100.19-45	<b>Informes de Evaluación y Seguimiento Anual al Sistema de Control Interno</b> * Informes de Evaluación y Seguimiento Anual al Sistema de Control Interno	PAPEL	2	8	X		X	Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000
100.19-47	<b>Informes de Seguimiento a la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia</b> * Informes de Evaluación de Gestión Institucional por Dependencias	PAPEL	1	1	X		X	Por reflejar el seguimiento que la oficina de control interno hace a la ley 1712, aplicada en las distintas áreas de la cámara para evitar posibles sanciones disciplinarias, se eliminan por quedar condensados en la página web de la entidad
100.19-48	<b>Informes de Seguimiento al Plan de Auditorías</b> * Informes de Seguimiento al Plan de Auditorías	PAPEL	2	3	X		X	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempo y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el plan
100.24	<b>MANUALES</b>							
100.24-15	<b>Código de Ética y Buen Gobierno</b> * Acto Administrativo de Aprobación * Acta de Reunión de Difusión * Registro de Publicación * Comunicados	PAPEL	3	7	X		X	Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014
100.24-33	<b>Estatutos</b> * Acto Administrativo de Aprobación * Acta de Reunión de Difusión * Registro de Publicación * Comunicados	PAPEL	3	7	X		X	Documento que reglamenta la naturaleza jurídica, de la creación de la cámara de comercio y define sus funciones, por esta razón al cumplir sus tiempos de retención en cada archivo es de conservación total



100.24-55	<b>Manual de Funciones</b> * Manual * Comunicados	PAPEL	2	8	X		X	Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta de personal de la institución, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás exigencias para el desempeño de estos. Por esta razón pasan a conservación total
100.24-56	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> * Manuales * Comunicados * Instructivos	PAPEL	2	8	X		X	Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad por tal razón al cumplir sus tiempos de retención en cada archivo son de conservación total
100.27	<b>PLANES</b>							
100.27-62	<b>Plan Anual de Trabajo</b> * Fichas del Plan de Trabajo * Informe de Evaluación del Plan de Trabajo * Informes Trimestrales del Plan de Trabajo * Informes de Seguimiento y Evaluación al Plan de Trabajo	PAPEL	2	8	X		X	Documentos de carácter misional y de apoyo a la gestión de la oficina, por esta razón se digitalizan en su totalidad y pasan a hacer parte de archivo histórico para su conservación permanente
100.27-64	<b>Plan de Auditorías Externas</b> * Comunicado de Notificación de Apertura de las Auditorias * Informe Preliminar * Descargos de la Entidad	PAPEL	5	5	X		X	Estos documentos reflejan el seguimiento que hace la oficina de control a las distintas áreas que cuentan con planes de mejoramiento por parte de los entes de control. Por tal razón son de conservación total



	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe Final</li> <li>* Plan de Mejoramiento</li> <li>* Seguimiento a Planes de Mejoramiento</li> </ul>								
100.27-65	<b>Plan de Auditorías Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicado de Notificación de Apertura de las Auditorías</li> <li>* Plan de Mejoramiento</li> <li>* Seguimiento a Planes de Mejoramiento</li> </ul>	PAPEL	5	5	X		X		Es el documento formulado por la oficina de control interno cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir en las auditorías internas para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de las distintas direcciones de la cámara
100.27-69	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Planes de Mejoramiento de las Áreas</li> <li>* Informe de Avances de Mejoramiento</li> <li>* Informe de Evaluación al Plan de Trabajo</li> </ul>	PAPEL	5	5	X		X		Por reflejar las acciones que realiza la oficina referente a los planes de mejoramientos si son necesarios y tomar medidas para subsanar los hallazgos encontrados, son considerados de conservación total
100.27-70	<b>Plan Estratégico Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan Estratégico</li> </ul>	PAPEL	5	5	X		X		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el plan nacional de desarrollo
100.28	<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Políticas Administrativas de Riesgos</li> <li>* Políticas Archivística</li> <li>* Políticas de Normas Institucionales NIF</li> <li>* Políticas de Seguridad de la Información</li> <li>* Políticas de Servicio al Cliente</li> </ul>	PAPEL	2	8	X		X		Las políticas institucionales es la forma como el estado atiende las necesidades de la sociedad, está relacionada a una toma de decisiones que traduce en forma de normas institucionales, prestaciones de bienes públicos o servicios, pero inclusive también a la no acción

	* Políticas Preventivas de Tabaco, Alcohol y Drogas * Políticas de Medio Ambiente * Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo								
100.31	PROCESOS								
100.31-74	Proceso de Elección de Junta Directiva * Comunicados de conformidad con la Ley * Acta	PAPEL	2	6	X		X		Por permitir dar a conocer el proceso requerido para la elección de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio en aras de la transparencia y cumplimiento de las funciones, se digitaliza y pasa al archivo histórico para su conservación total
100.31-75	Proceso de Elección del Revisor Fiscal * Términos de Referencia * Comunicaciones * Acta	PAPEL	2	6	X		X		Por permitir dar a conocer el proceso requerido para la elección del revisor fiscal de la Cámara de Comercio en aras de la transparencia y cumplimiento de las funciones se digitaliza y pasan al archivo histórico para su conservación total


CT: Conservación Total

E: Eliminar

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

RESPONSABLE:

  
JOSE JOAQUÍN MARTÍNEZ ZUBIETA  
PRESIDENTE EJECUTIVO

  
LEIDY ALEXANDRA PEÑA CHAVEZ  
SISTENTE DE ARCHIVO: