



## CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE

"Espíritu empresarial para la construcción regional "  
NIT: 822.003.321-5

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA   1   DE   12  

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE  
OFICINA PRODUCTORA: 110 - DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		FORMATO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
110.01-01	<b>Acciones de Tutelas</b> * Auto de Admisión de la Tutela * Notificación de la Tutela * Contestación de la Tutela * 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	PAPEL	2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido



110.01-02	<b>Acciones Populares</b> * 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	PAPEL	2	8			X	X	Las acciones de tutela son fuente primaria para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del estado social de derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. seleccionar un porcentaje de aquellas tutelas cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad
110.02	<b>ACTAS</b>								
110.02-08	<b>Actas de Comité de Seguridad de la Información</b> * Comunicado de Convocatoria * Comunicaciones * Acta	PAPEL	3	7	X		X		Esta subserie determina las estrategias para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, garantizando que se cumplan los lineamientos y los objetivos establecidos. Por esta razón son de conservación total
110.03	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>								
110.03-85	<b>Resoluciones</b> * Resolución	PAPEL	5	15	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la república en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales



110.07	<b>CONCEPTOS</b>								
110.07-18	<b>Conceptos Jurídicos</b> * Comunicación Oficial - Solicitud Concepto Jurídico * Comunicación Oficial – Remisión del Concepto Jurídico * Concepto Jurídico	PAPEL	2	3			X	X	Por ser opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Se selecciona una muestra representativa del volumen producido al año para que haga parte del archivo histórico
110.10	<b>CONTRATOS</b>								
110.10-22	<b>Contratos de Arrendamiento</b> * Comunicado de Autorización del Contrato * Documento de Arrendatario * Fotocopia de la Cedula * Certificado de la DIAN * Cámara de Comercio * Certificado de la Procuraduría * Certificado de la Contraloría * Certificado de Tradición y Libertad * Escritura (si aplica) * Notificación del Supervisor * Contrato	PAPEL	2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta
110.10-23	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> * Estudios Previos * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	PAPEL	2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública



	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>* Invitación a Presentar Propuesta</li> <li>* Oficio de Presentación de la Propuesta</li> <li>* Libreta Militar (si aplica)</li> <li>* Registro Único Tributario</li> <li>* Hoja de Vida</li> <li>* Antecedentes Fiscales</li> <li>* Antecedentes Disciplinarios</li> <li>* Antecedentes Judiciales</li> <li>* Planillas de Afiliación a Salud y Pensión</li> <li>* Certificados de Estudio que Acrediten Experiencia</li> <li>* Tarjeta Profesional (si aplica)</li> <li>* Formato de Verificación de Documentos</li> <li>* Comunicado de Verificación de Requisitos</li> <li>* Comunicado de Aceptación de la Propuesta</li> <li>* Contrato</li> <li>* Póliza</li> <li>* Comunicado Aprobación de la Póliza (si aplica)</li> <li>* Acta de Inicio</li> <li>* Informe del Contratista</li> <li>* Solicitud de Adición</li> <li>* Adiciones en Valor y Plazo (si aplica)</li> </ul>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pólizas y Aprobación de Pólizas</li> <li>* Comunicados Sección del Contrato (si aplica)</li> <li>* Actas de Suspensión (si aplica)</li> <li>* Actas de Reinicio (si aplica)</li> <li>* Acta de Liquidación</li> <li>* Orden de Pago</li> <li>* Comprobante de Egreso</li> </ul>								
<b>110.10-24</b>	<b>Contratos de Suministro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios Previos</li> <li>* Certificado de Plan de Adquisición</li> <li>* Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>* Comunicado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>* Aviso de Convocatoria</li> <li>* Proyecto de Pliego y Condiciones</li> <li>* Designación Comité de Evaluación</li> <li>* Observaciones a Pliegos</li> <li>* Respuestas a Observaciones</li> <li>* Resolución de Apertura de la Convocatoria</li> <li>* Pliegos Definitivos</li> <li>* Observación a Pliegos Definitivos</li> <li>* Formato Recepción de Oferta</li> <li>* Acta de Cierre</li> <li>* Actas de Evaluación</li> </ul>	<b>PAPEL</b>	<b>2</b>	<b>18</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios



	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluación Jurídica</li> <li>* Evaluación Financiera</li> <li>* Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>* Acta de Audiencia Publica</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro Presupuestal</li> <li>* Póliza</li> <li>* Aprobación de Póliza</li> <li>* Informe de Actividades y Factura</li> <li>* Acta de Cumplimiento</li> <li>* Acta de Reinicio</li> <li>* Póliza, Aprobación de Póliza</li> <li>* Solicitud de Adición</li> <li>* Justificación de Adición</li> <li>* Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>* Prorrogas, Otrosí, Modificatorios</li> <li>* Pólizas en Plazo o Valor</li> <li>* Aprobación de Póliza y Notificación</li> <li>* Acta de Liquidación</li> <li>* Orden de Pago</li> <li>* Comprobante de Egreso</li> </ul>							
<b>110.11</b>	<b>CONVENIOS</b>							
<b>110.11-25</b>	<b>Convenios de Cooperación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios Previos</li> <li>* Solicitud Elaboración de Contrato</li> <li>* Certificados de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	<b>PAPEL</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente



	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Minuta de Convenio</li> <li>* Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Naturales o Personas Jurídicas</li> <li>* Registro Presupuestal</li> <li>* Acto Administrativo de Establecimiento del Convenio</li> <li>* Acta de Iniciación del Convenio</li> <li>* Informe de Actividades del Convenio</li> <li>* Actas de Finalización del Convenio</li> <li>* Solicitud de Adición o Prórroga del Convenio</li> <li>* Acta de Liquidación del Convenio</li> </ul>								
110.11-26	<p><b>Convenios Interadministrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios Previos</li> <li>* Solicitud Elaboración de Contrato</li> <li>* Certificados de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>* Minuta de Convenio</li> <li>* Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Naturales o Personas Jurídicas</li> <li>* Registro Presupuestal</li> <li>* Acto Administrativo de Establecimiento del Convenio</li> <li>* Acta de Iniciación del Convenio</li> <li>* Informe de Actividades del Convenio</li> <li>* Actas de Finalización del Convenio</li> </ul>	PAPEL	2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del estado y los de cada una de las entidades suscribientes



	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de Adición o Prórroga del Convenio</li> <li>* Acta de Liquidación del Convenio</li> </ul>								
110.11-27	<b>Convenios Interinstitucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios Previos</li> <li>* Solicitud Elaboración de Contrato</li> <li>* Certificados de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>* Minuta de Convenio</li> <li>* Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Naturales o Personas Jurídicas</li> <li>* Registro Presupuestal</li> <li>* Acto Administrativo de Establecimiento del Convenio</li> <li>* Acta de Iniciación del Convenio</li> <li>* Informe de Actividades del Convenio</li> <li>* Actas de Finalización del Convenio</li> <li>* Solicitud de Adición o Prórroga del Convenio</li> <li>* Acta de Liquidación del Convenio</li> </ul>	PAPEL	2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas
110.13	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho de Petición</li> <li>* Respuesta Derecho de Petición</li> </ul>	PAPEL	1	9			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales



110.16	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO</b> * Historial de Equipos de Computo	PAPEL	2	8			X		Esta subserie refleja la inversión que hace la cámara, para adquisición de equipos de cómputo y el mantenimiento de los mismos garantizando así la vida útil. Se elimina cuando cumplan la vida útil
110.17	<b>HISTORIALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b>								
110.17-34	<b>Historiales de Registros de Entidades sin Ánimo de Lucro</b> * Recibo de Caja * Formulario RUES * Pre-RUT * RUT * Documentos de Identidad * Estatutos * Actas	PAPEL	2	8	X		X		Por ser documentos públicos y ser objeto de consulta de parte de entidades de control y vigilancia o la superintendencia de industria y comercio, son de carácter de conservación total
110.17-35	<b>Historiales de Registros de Operadores de Libranzas</b> * Comunicado de Solicitud	ELECTRONICO	2	8	X		X		Por ser documentos públicos y ser objeto de consulta de parte de entidades de control y vigilancia o la superintendencia de industria y comercio, son de carácter de conservación total
110.17-36	<b>Historiales de Registro Unico de Proponentes</b> * Formulario RUES * Recibo de Caja * Contratos * Certificado * Estados Financieros	PAPEL	2	8	X		X		Por ser documentos públicos y ser objeto de consulta de parte de entidades de control y vigilancia o la superintendencia de industria y comercio, son de carácter de conservación total



110.17-37	<b>Historiales de Registros Mercantiles</b> * Recibo de Caja * Pre-RUT * RUT * Documentos de Identidad * Estatutos * Actas	PAPEL	2	8	X		X		Por ser documentos públicos y ser objeto de consulta de parte de entidades de control y vigilancia o la superintendencia de industria y comercio, son de carácter de conservación total
110.17-38	<b>Historiales de Registros Nacional de Turismo</b> * Comunicado de Solicitud * Certificado * Recibo de Caja * Contratos * Certificado * Certificados de Función	ELECTRONICO	2	8	X		X		Por ser documentos públicos y ser objeto de consulta de parte de entidades de control y vigilancia o la superintendencia de industria y comercio, son de carácter 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
110.19-43	<b>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</b> * Solicitud de Información * Informe	PAPEL	1	9	X			X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones



110.19-46	<b>Informes Publicación de la Noticia Mercantil</b> * Informes Publicación de la Noticia Mercantil	PAPEL	1	4	X		X	Por reflejar el cumplimiento de las funciones de la cámara con relación en la publicación en la página web y en la cartelera para conocimiento de la super intendencia y la comunidad en general. Es considerada de conservación total
110.24	<b>MANUALES</b>							
110.24-56	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> * Manuales * Comunicados	PAPEL	2	8	X		X	Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la institución, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás exigencias para el desempeño de estos
110.27	<b>PLANES</b>							
110.27-62	<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
110.27-66	<b>Plan de Copias de Seguridad Todos los Equipos</b> * Diagnostico * Plan	ELECTRONICO	2	8	X		X	La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla el área de administrativa y financiera para asegurar el correcto funcionamiento del equipo con el que cuenta el área de administrativa y financiera, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas
110.31	<b>PROCESOS</b>							



110.31-77	<b>Procesos Judiciales de Cumplimiento</b> * 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 de Recurso * Auto Decretando Pruebas * Auto de Resolución de Recurso	PAPEL	2	8		X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. seleccionar un 3% de aquellos que conlleven a otros procesos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales
110.31-78	<b>Procesos Judiciales de Simple Nulidad</b> * Procesos Judiciales de Simple Nulidad	PAPEL	2	8	X	X	Simple nulidad cualquier persona puede demandar actos administrativos de carácter general o excepcionalmente de carácter particular cuando no se persiga restablecimiento alguno de derechos	

CT: Conservación Total

E: Eliminar

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

RESPONSABLE:



JOSE JOAQUIN MARTINEZ ZUBIETA  
PRESIDENTE EJECUTIVO

LEIDY PEÑA  
LEIDY ALEXANDRA PEÑA CHAVEZ  
SISTENTE DE ARCHIVO