



CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 14

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE COMERCIO DE SAN JOSE
OFICINA PRODUCTORA: 130 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		FORMATO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
130.02	ACTAS								
130.02-03	Actas de Comité de Activos * Comunicado de Convocatoria * Acta * Comunicaciones	PAPEL	3	7	X		X		Documentos que reflejan los activos con que cuenta la institución en el que se reflejan las asesorías, relacionan las aprobaciones, deliberaciones, compromiso y decisiones realizadas con el comité de activos por esta razón se consideran de conservación total
130.02-05	Actas de Comité de Archivos * Comunicado de Convocatoria * Acta * Comunicaciones	PAPEL	2	8	X		X		Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015., son de conservación total
130.02-07	Actas de Comité de Convivencia Laboral * Comunicado de Convocatoria * Acta * Comunicaciones	PAPEL	1	4	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Cumplidos sus tiempos de retención en cada archivo, se digitalizan para su conservación a largo plazo, para que hagan parte del archivo histórico de la entidad

130.02-10	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo * Comunicado de Convocatoria * Acta * Comunicaciones	PAPEL	2	18	X		X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en beneficio de los funcionarios de la Cámara en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986
130.04	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL * Planilla Única de Auto Liquidación de Aportes	PAPEL	2	15	X		X	Documentos que permiten reflejar los pagos de los aportes en salud, riesgos profesionales y los parafiscales que la Cámara realiza a los distintos fondos. Por esta razón se consideran de conservación total
130.05	CIRCULARES							
130.05-14	Circulares Informativas * Circular	PAPEL	2	3			X	La circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Por esta razón se eliminan
130.06	COMPROBANTES CONTABLES							
130.06-16	Comprobantes de Ingresos de Movimientos Diarios de Caja * Acta de Movimiento Diario de Caja * Consignaciones * Comunicado de Relación del Recaudo * Recibos de Caja	PAPEL	1	19	X		X	La subserie Movimiento Diario de Caja, se digitaliza en su totalidad y se selecciona un 5% como muestra representativa ya que evidencia el movimiento diario de ingresos y es referente de recaudos a favor de la Cámara
130.06-17	Comprobantes Contables de Egreso * Pedido Interno * Solicitud de Cotización	PAPEL	2	18	X		X	Los comprobantes de contabilidad son documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. El Comprobante de Egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Por esta razón son de conservación total

	<ul style="list-style-type: none"> * Cotización * Orden de Compromiso o Contrato * Orden de Pago * Egreso 								
130.06-58	Notas Bancarias <ul style="list-style-type: none"> * Extractos * Comunicados 	PAPEL	2	8		X			Es un documento que expide el banco como constancia de haber recibido una cantidad de valores en cáliba de depósitos, para ser sumadas a la cuenta titular. Se elimina cumplidos sus tiempos de retención por quedar condensada en los libros oficiales
130.06-59	Notas Contables <ul style="list-style-type: none"> * Nota Contable * Comunicados 	PAPEL	2	18	X		X		Estos documentos por permitir un control de la parte contable de la Cámara de Comercio y quedar condensados en la serie libros oficiales, además se cuenta con copia electrónica, cumplidos sus tiempos de retención se eliminan
130.08	CONCEPTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Concepto 	PAPEL	1	4			X	X	Opiniones, apreciaciones emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia administrativa, planteadas y solicitadas por la entidad o funcionario. Se hará una selección de un 5% como muestra representativa en cumplimiento de las funciones
130.09	CONCILIACIONES								
130.09-19	Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none"> * Extractos Bancarios * Libro Auxiliar de Bancos 	PAPEL	4	6	X		X		Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad. Por esta razón es de conservación total
130.09-20	Conciliaciones de Impuestos de Registros <ul style="list-style-type: none"> * Libro Auxiliar Contable * Comunicados 	PAPEL	2	4		X			Esta subserie permite conocer la conciliación del impuesto de registro que es transferido a la gobernación, por no ser ingreso directo de la Cámara de Comercio. Por esta razón se elimina

130.09-21	Conciliaciones Registro Unico Empresarial (RUES) * Libro Auxiliar Contable * Libro Auxiliar Rues	PAPEL	2	4	X		X		Esta subserie permite conocer la conciliación de pago o de ingreso que entran a la cámara. Por la prestación del Registro Único Empresarial, por esta razón es de conservación total
130.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
130.12-29	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio * Declaración de Impuesto de Industria y Comercio * Libro Auxiliar Contable	PAPEL	3	7		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuentas del impuesto de Industria y Comercio, de conformidad con el Artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016
130.12-30	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas-IVA * Declaración de Impuestos sobre las Ventas – IVA * Libro Auxiliar Contable	PAPEL	3	7	X			X	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas de conformidad con el Artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016
130.12-31	Declaraciones de Renta de Ingresos y Patrimonio * Declaración de Impuesto al Patrimonio * Libro Auxiliar Contable	PAPEL	3	7	X		X		Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el Artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016
130.12-32	Declaraciones de Retención en la Fuente * Declaración Mensual de Retención en la Fuente * Libro Auxiliar Contable	PAPEL	3	7		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las Declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el Artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016

130.14	ESTADOS FINANCIEROS * Estados Financieros de Propósito Especial * Estados Financieros de Propósito General * Estado de Situación Financiera * Estado de Resultados * Estado de Patrimonio * Estado de Flujo de Efectivos * Notas a los Estados Financieros * Certificado de Estados Financieros	PAPEL	2	8	X	X	Se digitalizan en su totalidad y pasan al archivo histórico para su conservación total, porque refleja la situación financiera de la Cámara de Comercio, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables
130.18	HISTORIAS LABORALES * Contrato de Trabajo * Oficio de Notificación del Contrato * Oficio de Aceptación del Cargo o Contrato de Trabajo * Documentos de Identificación * Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) * Soportes Documentales de Estudios y Experiencia que Acrediten los Requisitos del Cargo * Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas	PAPEL	2	98		X	X Estos documentos se digitalizan en su totalidad y deben conservarse 2 años en el archivo de gestión y 98 en el archivo central. Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad

	* Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso) * Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, Cesantías, Cajas de Compensación, etc								
130.19	INFORMES								
130.19-39	Informes de Gestión Anual * 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
130.19-40	Informe Anual al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo * Comunicados	PAPEL	2	8	X		X		Esta subserie es considerada de conservación total, por reflejar la ejecución anual del Plan de Seguridad Social en cumplimiento del decreto 1072 de 2015
130.19-42	Informe Exógena * Formularios * Balance de Prueba * Libro Auxiliares Contables	PAPEL	2	8	X		X		Son de conservación total, por permitir conocer toda la información contable de un periodo constitucional anualmente
130.19-43	Informes a Entidades de Control y Vigilancia * Informe a Entidades de Control y Vigilancia * Comunicados	PAPEL	2	8	X		X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la contraloría o la procuraduría en ejercicio de sus funciones, cumplidos sus tiempos de retención pasan a conservación total, se deben digitalizar en su totalidad para su preservación
130.19-44	Informes de Estadísticas de Accidentes de Trabajo * Reporte del Accidente * Exámenes Médicos * Diagnostico médicos * Reporte de Seguimiento del Estado del Paciente	PAPEL	1	1		X			Esta subserie a término de sus tiempos de retención en cada archivo, se eliminan, por quedar condensados en las historias laborales (contratos) del funcionario afectado

	* Incapacidades * Dictamen Médico de la Junta Medica								
130.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
130.20-12	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales * Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	PAPEL	2	8	X		X		Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones
130.20-28	Cuadros de Clasificación Documental * Cuadro de Clasificación Documental	PAPEL	2	8	X		X		Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries
130.20-52	Inventarios Documentales de Archivo Central * Inventario Documental	PAPEL	2	3	X		X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central
130.20-73	Planes Institucionales de Archivo-PINAR * Planes Institucionales de Archivo- PINAR	PAPEL	2	3	X		X		Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades
130.20-80	Programa de Gestión Documental * Programas de Gestión Documental – PGD * Acto Administrativo de Aprobación	PAPEL	2	3	X		X		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos

130.20-86	Tablas de Control de Acceso * Tablas de Control de Acceso	PAPEL	2	3	X		X	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción
130.20-87	Tablas de Retención Documental * Tablas de Retención Documental * Comunicaciones Oficiales – Solicitud de Convalidación * Conceptos Técnicos * Actas de Mesa de Trabajo * Actas de Precomité Evaluador de Documentos * Acta Comité Evaluador de Documentos * Certificado Convalidación de TRD * Metodología de Implementación * Registro de Publicación * Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	PAPEL	2	8	X		X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad
130.20-88	Tablas de Valoración Documental * Tablas de Valoración Documental * Diagnostico Documental * Historia Institucional * Acto Administrativo de Aprobación de las TVD * Comunicaciones Oficiales – Procesos Convalidación	PAPEL	2	8	X		X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad

	<ul style="list-style-type: none"> * Conceptos Técnico * Actas de Mesa de Trabajo * Actas de Precomité Evaluador de Documentos * Acta Comité Evaluador de Documentos * Certificados Convalidación de TVD * Metodología de Implementación * Certificados de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales 								
130.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
130.21-49	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales <ul style="list-style-type: none"> * Planillas de Control de Comunicaciones Oficiales 	PAPEL	2	3		X			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas
130.22	INVENTARIO GENERAL								
130.22-50	Inventarios de Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> * Inventario * Actas * Planos * Diseños Estructurales, Hidráulicos, Sanitarios y Eléctricos * Escrituras Públicas * Avalúo 	PAPEL	1	10	X		X		Se digitalizan y se selecciona el 5% de aquellos documentos que tenga relevancia para el patrimonio histórico de la empresa. El tiempo de retención aplica una vez sea dado de baja el bien inmueble

	<ul style="list-style-type: none"> * Predial * Pólizas * Mantenimiento Correctivo * Actas de Baja de Bien Inmueble 								
130.22-51	Inventarios de Bienes Muebles <ul style="list-style-type: none"> * Inventario * Actas de Bien Mueble 	PAPEL	2	3			X	X	Se selecciona el 1% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico de la empresa. El tiempo de retención aplica una vez sea dado de baja el bien mueble
130.23	LIBROS OFICIALES								
130.23-53	Libro Diario <ul style="list-style-type: none"> * Comunicación DIAN * Aceptación de Inscripción * Libro Diario 	PAPEL	2	18	X		X		"El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Régimen de Contaduría Pública. Se elimina por quedar en los libros oficiales Artículo 28, Ley 962 de 2005
130.23-54	Libro Mayor y Balance <ul style="list-style-type: none"> * Comunicación DIAN * Aceptación de Inscripción * Libro Diario 	PAPEL	2	8	X		X		"El Libro Mayor es de conservación total, porque contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del catálogo general de cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública
130.24	MANUALES								
130.24-56	Manual de Procesos y Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> * 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

130.25	NÓMINA * Registro de Novedades de Nómina * Nómina * Memorando	PAPEL	2	98			X	X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una Cámara a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales
130.26	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
130.26-71	Plan de Transferencias Documentales Primarias * Solicitud de Transferencia Primaria * Cronograma de Transferencias Documentales Primarias * Comunicaciones Oficiales	PAPEL	2	3	X		X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental
130.26-72	Planes de Transferencias Documentales Secundarias * Comunicaciones Oficiales * Acta de Visita Archivo General * Cronograma de Transferencias Secundarias * Inventarios Documentales de Transferencia Secundaria * Acta de Oficialización de Transferencia Secundaria	PAPEL	2	8	X		X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental
130.27	PLANES								

130.27-60	Plan Anual de Adquisiciones * Plan Anual de Adquisiciones	PAPEL	5	15			X	X	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad iniciará el proceso de contratación. Se selecciona el de enero y diciembre cada dos años como evidencia del cumplimiento de las funciones
130.27-61	Plan Anual de Capacitaciones * Diagnóstico de las Necesidades de Aprendizaje * Plan Institucional de Capacitación * Acto Administrativo de Adopción * Actas de Plan Institucional de Capacitación	PAPEL	2	3	X		X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública
130.27-62	Plan Anual de Trabajo * 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
130.27-67	Plan de Emergencias * Plan de Emergencia y Contingencia * Mapa de Riesgos	PAPEL	2	18	X		X		Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia

	* Actas de Reunión de Divulgación de Plan de Emergencia								
130.27-68	Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo * Evaluación Inicial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo * Plan de Trabajo Anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo * Acto Administrativo por el cual se Adopta el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	PAPEL	2	18	X		X		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
130.30	PRESUPUESTO * Solicitudes Información para Presupuesto * Cotizaciones y Propuestas * Presupuesto de Ingresos y Gastos * Plan de Trabajo * Planes de Inversión * Adiciones al Presupuesto * Traslados Presupuestales * Comunicaciones	PAPEL	2	8	X		X		Es de conservación total debido a su valor histórico para la empresa. Se digitalizan para su preservación en el tiempo ley 527 de 1999
130.31	PROCESOS								
130.31-76	Procesos de Convocatoria para Proveer Cargos * Formato de Requerimiento de Solicitud de Personal	PAPEL	1	9	X		X		Son de conservación total por que defiende la transparencia de la Cámara de Comercio para el proceso de selección de personal

	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicados de Convocatoria * Planilla de Recibido de Hojas de Vida * Constancia de Publicación * Proceso de Selección: (Verificación de Documentos, Experiencia) * Formato de Verificación de Referencias y Labores * Actas de Verificación de Documentos * Publicación de Admitidos y no Admitidos 								
130.32	PROGRAMAS								
130.32-81	Programa de Bienestar Social e Incentivos <ul style="list-style-type: none"> * Registro Fotográfico * Planillas de Asistencia * Comunicaciones 	PAPEL	2	9				X	Se selecciona una muestra significativa de las fotos y evidencias de los eventos de bienestar social para el patrimonio histórico de la institución, el resto de tipos documentales se eliminan cumplido el tiempo de retención


CT: Conservación Total

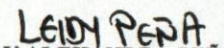
E: Eliminar

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

RESPONSABLE:


JOSE JOAQUÍN MARTÍNEZ ZUBIETA
 PRESIDENTE EJECUTIVO


LEIDY ALEXANDRA PEÑA CHAVEZ
 SISTENTE DE ARCHIVO