

CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA : PRESIDENCIA EJECUTIVA
CODIGO DE OFICINA: 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
10000 1000003	ACTAS Actas Comité de Presidencia Citaciones Actas	2	8	X		X		Documentos de valor administrativo y legal. Reflejan decisiones administrativas del área de dirección de la entidad. Constituyen memoria institucional. Al término de retención en AC transferir al AH las Actas y depurar otros tipos documentales. Las Actas digitalizan y se conserva el soporte original.
10020	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS Certificado/Constancia	2	3		X			Serie que contiene información de trámite administrativo. Se elimina al término de retención en AC.
10024 1002402	CONVENIOS Convenios de Competitividad y Desarrollo Convenio Actas Acuerdos Correspondencia Legislación Comités	2	8	X		X		Serie que contiene información que permite adelantar un estudio de la situación fronteriza, registra decisiones y acuerdos gubernamentales de los países de frontera para el desarrollo empresarial y social. La serie se digitaliza y se conserva el soporte original de los tipos documentales relevantes para la investigación.
10032	ENTIDADES DE CONTROL VIGILANCIA Y AGREMIACIONES Informes Correspondencia	2	8		X			Serie que contiene información de carácter administrativo y legal. Al ingresar al AC se digitaliza y al término de retención en Archivo se elimina el soporte original. La información se encuentra registrada en los consecutivos de Correspondencia Recibida y Enviada.
10034	ENTIDADES LOCALES Correspondencia	2	3		X			
10048 1004802	INFORMES Informes Junta Directiva Informe	2	8		X	X		Serie con información de valor administrativo. Se consolida en las Actas de Junta Directiva. Al término de retención en AC la serie se digitaliza y se elimina el soporte original.
10064	PLANES							



CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA : PRESIDENCIA EJECUTIVA
CODIGO DE OFICINA: 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1006401	Plan de Actividades Anual	2	8		X	X		Serie que contiene información de valor administrativo y legal. Al término de retención en AC la Serie se elimina. La información se encuentra registrada a en los informes y Actas de Junta Directiva. Al ingresar al AC la serie se digitaliza.
10076	RESOLUCIONES	2	10	X		X		Información que constituye memoria institucional. La Serie se digitaliza y se debe conservar el soporte original.

NOTA IMPORTANTE: Para ELIMINACIÓN, cumplir directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:		Firma Presidente Comité de Archivo : _____ Fecha:
CT = Conservación Total E = Eliminación	D = Digitalización S = Selección	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA : JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS
CODIGO DE OFICINA: 200

[illegible]



CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA : JURÍDICA Y REGISTROS PÚBLICOS
CODIGO DE OFICINA: 200

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Disolución y liquidación Estados financieros	1	5		X			
	Providencias judiciales Solicitudes de actualización de información Formatos de solicitud de corrección de certificados Cambios de dirección Actos administrativos expedidos por Cámara de Comercio y cualquier otra entidad Formulario de inscripción Formularios de matrícula y renovación	1 1 1 1 1 1			X X X X X X	X X X X X X		
20048 2004805	INFORMES Informes Estadísticos de Registros Públicos	2	8	X		X		Serie que contiene información misional de la Entidad. Al ingresar al AC se digitaliza y se conserva el soporte original. Normatividad: Circular Única Superintendencia de Industria y Cio.
20074 2007402	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Registro	2	4		X			Serie de trámite administrativo. Pierde valores primarios.
20082	SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PQRS	2	3				X	Serie documental de valor administrativo. Seleccionar un 5% de la producción por cada cinco años, tomando como criterio de selección los asuntos relevantes para la historia institucional. Normatividad: Circular Única Superintendencia de Industria y Comercio.

NOTA IMPORTANTE: Para ELIMINACIÓN, cumplir directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:		Firma Presidente Comité de Archivo : _____
CT = Conservación Total E = Eliminación	D = Digitalización S = Selección	
		Fecha: _____

CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA : PROMOCIÓN Y DESARROLLO
CODIGO DE OFICINA: 300

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
30002 3000201	ACTIVIDADES Culturales Cotizaciones Programa del evento Planillas de inscripción y asistencia Publicidad	2	5				X	Al finalizar el tiempo de retención en la fase de Archivo Central, se selecciona un 5% de la producción documental de cada dos años, para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la entidad como memoria de esta importante función de la Cámara de Comercio en beneficio del colectivo comercial.
3000202	De Acompañamiento Cotizaciones Programa del evento Planillas de inscripción y asistencia Publicidad							
3000203	Capacitaciones Cotizaciones Programa del evento Planillas de inscripción y asistencia Publicidad							
30024 3002401	CONVENIOS Convenios Comerciales Tipos documentales resultantes hasta la liquidación del Convenio	2	3		X			Serie de trámite administrativo.
30048 3004801	INFORMES Informes de Gestión Informe Correspondencia	2			X			Información registrada en Informes de Gestión de Presidencia Ejecutiva.



CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA : PROMOCIÓN Y DESARROLLO
CODIGO DE OFICINA: 300

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
30070	PUBLICIDAD Comunicaciones Cotizaciones Contenidos para periódico Planillas de entrega de periódico a empresas Cámara Móvil	2	5			X	X	Al término de su retención en la fase de Archivo Central, de la Serie se selecciona el tipo documental Contenidos del periódico, para conservación permanente como memoria e historia de la información registrada.
30072	REGISTRO VISITAS ESTABLECIMIENTOS Registro de visitas Censos Encuestas de satisfacción por utilización de los servicios Tabulación de encuestas Informe de resultados	2	5			X	X	Al término de su retención en la fase de Archivo Central, de la Serie se selecciona el tipo documental Tabulación e Informe de resultados y se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente como memoria del proceso.

NOTA IMPORTANTE: Para ELIMINACIÓN, cumplir directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:		Firma Presidente Comité de Archivo : _____ Fecha:
CT = Conservación Total E = Eliminación	D = Digitalización S = Selección	

CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO DE OFICINA: 400

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
40000 4000004	ACTAS Actas de Comité de Archivo Citación Acta	2	8	X		X		Serie con información relevante para la memoria institucional, contiene directrices relacionadas con la gestión documental al interior de la Entidad. Se digitaliza el Acta al ingresar al AC y se conserva el soporte original. Los demás tipos documentales se depuran.
40014 4001401 4001402 4001403	SOPORTES CONTABLES Comprobantes de Contabilidad Causaciones Comprobantes de Egreso Comprobante de Egreso Contrato o documento equivalente Factura de venta o documento equivalente Informe y certificación de cumplido Recibos de pago de Aportes Parafiscales Recibos de pago de seguridad social Comprobantes de Ingreso Relación cierre de Caja Recibo de Caja Consolidado Copia consignación	2	8		X	X		Serie de valor contable. Información que evidencia los movimientos financieros de la institución. La Serie se debe digitalizar al ingresar al AC y eliminar el soporte papel al término de retención en Archivo Central. Normatividad: Decreto 2649 de 1993 - Art. 56. Código de Comercio - Art. 53. Ley 962 de 2005 - Art. 28 y 86. Ley 594 de 2000 - Art. 19, Parágrafo 2
40016 40018 4001801 4001802 4001803 4001804	CONCILIACIONES BANCARIAS Hoja de trabajo Extracto bancario Auxiliar de Banco CONSECUTIVOS Consecutivos de Correspondencia Interna Consecutivo de Correspondencia Enviada Consecutivo de Correspondencia Recibida Consecutivo Facturas Recibidas	2 2	8 8		X X	X X		Serie de valor contable, se elimina en su soporte papel al término de retención en AC. Se digitaliza al ingresar AC. Normatividad: Ley 962 de 2005 - Art. 28 y 86. C.C. Art. 53. Ley 594 de 2000 - Art. 19, Parágrafo 2 Serie de valor administrativo, testimonia el control de los documentos al interior y exterior de la Cámara de Comercio. Al término de retención en AC la serie se elimina. La base de datos se digitaliza.
40022 4002201 4002202 4002203	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios Órdenes de Compra Órdenes de Servicio	2	18				X	Serie documental de valor administrativo y legal. Se dispone seleccionar una muestra del 5% de la producción documental de cada dos años, al término de retención en la fase de Archivo Central, a criterio del Comité de Archivo. Los tiempos de retención propuestos se ajustan a lo establecido en la

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO DE OFICINA: 400

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
4002204	Órdenes de Trabajo Autorización de servicio Documentos particulares del Contratista Propuesta Contrato Pólizas Aprobación de Pólizas Informe Certificación del Supervisor							Código de Comercio, Código Penal y Código Civil. La tipología documental se debe ajustar a los requerimientos y política institucional, de acuerdo al tipo de Contrato.
40024 4002403	CONVENIOS Convenios Interadministrativos Tipos documentales resultantes durante la ejecución del Convenio hasta el Acta de Liquidación	2	10				X	Al término de retención en Archivo Central seleccionar una muestra del 5% de la producción documental de cada dos años, a criterio del Comité de Archivo, que se transferirá a la fase de Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.
40026	COTIZACIONES	1			X			Serie con valor administrativo. Información facilitativa. Se dispone su eliminación atendiendo lineamientos del AGN.
40028 4002801 4002802 4002803	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de Renta Liquidación de impuesto Formulario de pago Copia Comprobante de egreso Declaración Tributaria Retención en la Fuente Liquidación de impuesto Formulario de pago Copia Comprobante de egreso Declaración de ICA Liquidación de impuesto Formulario de pago Copia Comprobante de egreso	2	4		X	X		Serie de valor Fiscal, se elimina al término de retención en la fase de Archivo Central, por cuanto la acción tributaria caduca a los cinco años - Artículo 638 del Estatuto Tributario. Se aplica proceso de digitalización al ingresar al AC. De la ELIMINACIÓN se debe dejar constancia en Acta de Eliminación suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la Oficina Productora. Acuerdo 039 de 2002 AGN.
40036	ENTIDADES FINANCIERAS Solicitud de productos o servicios financieros Respuesta	2	3		X			Serie que contiene información de carácter administrativo. Se dispone su eliminación al término de retención en Archivo Central.
40044	HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	2	18		X	X		Serie documental con gran valor informativo, evidencia derechos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO DE OFICINA: 400

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento Documento de identificación Hoja de vida Soportes documentales de estudio y experiencia Acta de Posesión Pasado Judicial Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Examen físico de ingreso Afiliaciones a Regimen de Seguridad Social en Salud Actos administrativos que señalen la situación del trabajador Acto administrativo de retiro o desvinculación							laborales para reclamación de pensión. El término de retención cuenta a partir del retiro del funcionario. La Serie se digitaliza en su totalidad. Normatividad: Código Sustantivo del Trabajo - Art. 264, Decreto 1145 de 2004, Circulares 004 de 2003 DAFP, Ley 100 de 1993.
40048 4004801	INFORMES Informes de Gestión Informe Correspondencia	2			X			Información registrada en Informes de Gestión de Presidencia Ejecutiva.
4004804	Informes Organismos de Vigilancia y Control Informe Correspondencia	2	8		X			Serie de valor administrativo. Se elimina al término de retención en Archivo Central.
40050	GESTIÓN DOCUMENTAL Tabla de Retención Documental Instructivos Formato de Préstamo Documental Proyecto de Digitalización Actas de eliminación	2	3					Conservar de forma permanente en Archivo Central. Al ingresar la documentación al Archivo Central se debe digitalizar con fines de consulta y respaldo. Normatividad: Ley 594 de 2000 - Acuerdo 039 de 2002
40052 4005201	INVENTARIOS Inventario General de Bienes Inventario	2	8		X			Se dispone su eliminación al término de retención en AC, por pérdida de valores primarios.
	Actas de baja Formato control							

CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO DE OFICINA: 400

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
4005202	Inventarios Documentales Formato Único de Inventario Documental	1						Los documentos son mantenidos numerados por series y la información sobre ser permanentemente actualizados en Archivo de Gestión. Sirven como soporte para la investigación. Normatividad: Acuerdo 038 de 2002 AGN.
40054 4005401 4005402 4005403 4005404	LIBROS CONTABLES Libro de Inventario Libro Mayor y Balances Libro Auxiliar Libro de Presupuesto	2	8			X	X	Serie de valor contable, evidencia del comportamiento económico y financiero de la institución. La Serie se digitaliza al ingresar al AC. Los Estados Financieros se transfieren al Archivo Histórico, el resto de la Serie se elimina al término de retención. Normatividad: Decreto 2649 de 1993 - Ley 962 de 2005 - Art. 28 y 86. C.C. Art. 53. Ley 594 de 2000 - Art. 19, Parágrafo 2
40058	DOCUMENTOS DE INTERÉS GENERAL Estatutos Manual de Archivo y Correspondencia Manual de Caja Menor Manual de Funciones Manual de PQRS Manual de Procedimientos Manual SEGA Manual SIIREP Reglamento de Afiliados Reglamento Interno de Trabajo Reglamento Junta Directiva	2	3		X			Serie de valor administrativo y legal. Su retención se cuenta a partir de la generación de una versión actualizada. Al término de retención en Archivo Central se elimina, pues pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios. Normatividad: Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
40060	NÓMINAS Formato de Nómina	2	18		X	X		Serie de valor administrativo y legal. Contiene información probatoria. Se digitaliza al ingresar al AC y se elimina el soporte papel al término de retención en la fase de Archivo Central.
40066	PÓLIZAS DE SEGUROS Póliza	2	3		X			Serie de valor administrativo. Se fija un término total de retención de 5 años después de expirar su vigencia o la última renovación. Para Pólizas de Cumplimiento y Responsabilidad Civil se debe fijar una retención de 15 años
40068	PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS Acuerdo de aprobación	2	8		X	X		Información registrada en los Acuerdos de Junta Directiva. La Serie se digitaliza al ingresar al AC y al término de retención se elimina el soporte papel.
	Modificaciones Ejecuciones presupuestales							
40074 4007401	REQUERIMIENTOS Requerimientos por Área	1			X			Serie de trámite administrativo. Se dispone su eliminación en AG.



**CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO DE OFICINA: 400

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Solicitud							Serie de trámite administrativo. Se dispone su eliminación en A.C.
40078	SALUD OCUPACIONAL Correspondencia Vigía Ocupacional	2	4		X			Serie que contiene información del proceso administrativo de la entidad. Se dispone su eliminación al término de retención en Archivo Central.
40080 4008001	SEGURIDAD SOCIAL EPS - Entidades Prestadoras de Salud Relación de Pago por entidad Comprobante de Egreso	2	8		X	X		La Serie se elimina al término de retención en Archivo Central. Se digitaliza al ingresar al AC para fines de respaldo y consulta documental. Normatividad: Decreto 2709 reglamentario del Artículo 7 de la Ley 71 de 1998 y Ley 100 de 1993.
4008002	Fondos de Pensiones Relación de Pago por fondo Comprobante de Egreso	2	78		X	X		
4008003	Aseguradora de Riesgos Profesionales Relación de Pago por entidad Comprobante de Egreso	2	8		X	X		

CONVENCIONES		Firma de Aprobación : _____
CT = Conservación Total	D = Digitalización	
E = Eliminación	S = Selección	
		Fecha : _____



CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA : SISTEMAS
CODIGO DE OFICINA: 500

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
50040	ESTADÍSTICAS	2	8		X	X		Serie de valor administrativo. Digitalizar al ingresar al Archivo Central.
50046	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS Manuales Garantías Plan de mantenimiento	2	3		X			Serie de trámite administrativo. Al término de retención en AC eliminar.
50048 5004801	INFORMES Informes de Gestión Informe Correspondencia	2	6		X			Información registrada en Informes de Gestión de Presidencia Ejecutiva.
50052 5005203	INVENTARIO DE EQUIPOS Inventario de Equipos Sistemas	Vigente						Información de constante actualización. Se encuentra registrada en los Inventarios Generales de la Dirección Administrativa y Financiera
50056	LICENCIAS DE SOFTWARE	Vigente						
50074 5007404	REQUERIMIENTOS Requerimientos soporte técnico Solicitud	2			X	X		Serie de trámite administrativa, pierde valores primarios. Se elimina en Archivo de Gestión.

NOTA IMPORTANTE: Para ELIMINACIÓN, cumplir directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:		Firma Presidente Comité de Archivo : _____ Fecha:
CT = Conservación Total E = Eliminación	D = Digitalización S = Selección	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
OFICINA PRODUCTORA : ASAMBLEA DE COMERCIANTES
CODIGO DE OFICINA: 000

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
00000 0000002	ACTAS Actas Asamblea de Comerciantes Convocatoria Acta Soportes y/o Anexos							Serie de valor administrativo y legal, contiene decisiones que cumplen requisitos legales de administración, dirección y control. Sirven de historia y evidencia en la toma de decisiones de los máximos órganos de la entidad. Se digitaliza únicamente el Acta y se debe conservar el soporte original.
		2	8	X		X		
00042 0004201 0004202	ELECCIONES Elección Junta Directiva Convocatoria Correspondencia Lista de candidatos Resultados Acta de escrutinio	2	8	X		X		Serie de valor administrativo y legal. Evidencia decisiones que sirven de memoria institucional. Se digitaliza y se debe conservar el soporte original.
	Elección Revisor Fiscal Convocatoria Correspondencia Acta de cierre de convocatoria y lista de candidatos Informe de cumplimiento de requisitos Resultados	2	8		X	X		En la transferencia secundaria depurar convocatoria y correspondencia. La serie se digitaliza y se elimina el soporte original al término de su retención en Archivo Central.

NOTA IMPORTANTE: Para ELIMINACIÓN, cumplir directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:		Firma Presidente Comité de Archivo : _____
CT = Conservación Total E = Eliminación	D = Digitalización S = Selección	
		Fecha: _____

CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
OFICINA PRODUCTORA : JUNTA DIRECTIVA
CODIGO DE OFICINA: 001

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
00100 0010001	ACTAS Actas de Junta Directiva Actas							Series de valor administrativo y legal, contienen decisiones que cumplen requisitos legales de administración, dirección y control. Sirven de historia y evidencia en la toma de decisiones de los máximos órganos de la entidad. Se digitalizan y se debe conservar el soporte original en Libro, de acuerdo a lo establecido en Estatutos.
		2	8	X		X		
00104	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	8	X		X		Serie de trámite, al término de retención en la fase de Archivo Central se elimina.
00112	CITACIONES JUNTA DIRECTIVA	2	3		X			Serie de trámite, al término de retención en la fase de Archivo Central se elimina.

NOTA IMPORTANTE: Para ELIMINACIÓN, cumplir directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:		Firma Presidente Comité de Archivo : _____
CT = Conservación Total E = Eliminación	D = Digitalización S = Selección	
		Fecha: _____



CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
OFICINA PRODUCTORA : REVISORÍA FISCAL
CODIGO DE OFICINA: 002

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
00248 0024803	INFORMES Informes Revisoría Fiscal Correspondencia Informe Anexos	2	8	X		X		Serie que contiene información que permite reconstruir la memoria institucional. Al ingresar al AC la Serie se digitaliza y se debe conservar el soporte original. Al término de retención en Archivo Central se depura la correspondencia.

NOTA IMPORTANTE: Para ELIMINACIÓN, cumplir directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:		Firma Presidente Comité de Archivo : _____ Fecha : _____
CT = Conservación Total E = Eliminación	D = Digitalización S = Selección	