



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	SOPORTES CONTABLES Comprobantes de Contabilidad Causaciones	2	8			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.
4001402	Comprobantes de Egreso Comprobante de Egreso Contrato o documento equivalente Factura de venta o documento equivalente Informe y certificación de cumplimiento Recibos de pago de Aportes Parafiscales Recibos de pago de seguridad social								Normatividad: Decreto 2849 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
4001403	Comprobantes de Ingreso Relación cierre de Caja Recibo de Caja Consolidado Copia consignación								
40016	CONCILIACIONES BANCARIAS Hoja de trabajo Extracto bancario Auxiliar de Banco	2	8			X		X	Serie de valor contable, se elimina en su soporte papel al término de retención en AC. Se digitaliza al ingresar AC.
40016 4001801 4001802 4001803 4001804	CONSECUTIVOS Consecutivos de Correspondencia Interna Consecutivo de Correspondencia Enviada Consecutivo de Correspondencia Recibida Consecutivo Facturas Recibidas	2	8			X		X	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.



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		
40022	CONTRATOS	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 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.
4002201	Contratos de Prestación de Servicios								
4002202	Órdenes de Compra								
4002203	Órdenes de Servicio								
4002204	Órdenes de Trabajo								
	Autorización de servicio								
	Documentos particulares del Contratista								
	Propuesta								
	Contrato								
	Pólizas								
	Aprobación de Pólizas								
	Informe								
	Certificación del Supervisor								
40024	CONVENIOS	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.
4002403	Convenios Interadministrativos								
	Tipos documentales resultantes durante la ejecución del Convenio hasta el Acta de Liquidación								
40026	COTIZACIONES	1			X				Serie con valor administrativo. Información facilitativa. Se dispone su eliminación atendiendo lineamientos del AGN.
40028	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	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.
4002801	Declaración de Renta								
	Liquidación de impuesto								
	Formulario de pago								
	Copia Comprobante de egreso								
4002802	Declaración Tributaria Retención en la Fuente								
	Liquidación de impuesto								
	Formulario de pago								
	Copia Comprobante de egreso								
4002803	Declaración de ICA								
	Liquidación de impuesto								
	Formulario de pago								



**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		
40036	Copia Comprobante de egreso <b>ENTIDADES FINANCIERAS</b> 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	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo 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 disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Declaración de bienes y rentas Examen físico de ingreso Afilaciones a Régimen de Seguridad Social en Salud Actos administrativos que señalen la situación del trabajador Acto administrativo de retiro o desvinculación	2	18		X	X			Serie documental con gran valor informativo, evidencia derechos 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.
40045 4004801	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe Correspondencia	2			X				Información registrada en Informes de Gestión de Presidencia Ejecutiva.
4004804	<b>Informes Organismos de Vigilancia y Control</b> Informe Correspondencia	2	8		X				Serie de valor administrativo. Se elimina al término de retención en Archivo Central.
40050	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	2	3						

Conservar de forma permanente en Archivo Central. Al ingresar la



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		
40052 4005201	Tabla de Retención Documental Instructivos Formato de Préstamo Documental Proyecto de Digitalización Actas de eliminación	2	8		X				Conservar, de forma permanente en Archivo Central, por ingreso, la documentación al Archivo Central se debe digitalizar con fines de consulta y respaldo.  Normatividad: Ley 594 de 2000 - Acuerdo 039 de 2002
4005202	INVENTARIOS Inventario General de Bienes Inventario Actas de baja Formato control	1							Se dispone su eliminación al término de retención en AC, por pérdida de valores primarios.
40054 4005401 4005402 4005403 4005404	LIBROS CONTABLES Libro de Inventario Libro Mayor y Balances Libro Auxiliar Libro de Presupuesto	2	8			X			Se dispone su eliminación al término de retención en AC, por pérdida de valores primarios.  Normatividad: Acuerdo 038 de 2002 AGN.
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 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 88. C.C. Art. 53. Ley 594 de 2000 - Art. 19, Parágrafo 2  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.



**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		
40080	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.
40086	POLIZAS 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
40088	PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS Acuerdo de aprobación Modificaciones Ejecuciones presupuestales	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.
40074 4007401	REQUERIMIENTOS Requerimientos por Área Solicitud	1			X				Serie de trámite administrativo. Se dispone su eliminación en AG.
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.
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			Normatividad: Decreto 2709 reglamentario del Artículo 7 de la Ley 71 de 1988 y Ley 100 de 1993.



**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	

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