**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | **13 de Diciembre de 2016**  Lanzamiento |
| 1 | **5 de Diciembre de 2022**  Ajuste de Logo  Ajuste de Elaboró, Revisó, y Aprobó  Ajuste de Lista de Distribución. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Omar Emilio Barragán A. | **Nombre:** Omar Emilio Barragán A. | **Nombre:** Maria del Carmen Garcia López |
| **Cargo:** Profesional I Gestión Documental | **Cargo:** Profesional I Gestión Documental | **Cargo:** Directora Desarrollo Institucional |
| **Fecha:** 5 de Diciembre de 2022 | **Fecha:** 5 de Diciembre de 2022 | **Fecha**: 5 de Diciembre de 2022 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos |
| **3** | Profesional I Talento Humano | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Coordinador TIC |
| **7** | Directora Desarrollo Institucional | **8** | Director Asuntos Jurídicos |

1. **OBJETIVO**

Establecer la metodología para determinar la disposición final de los documentos generados en la Cámara de Comercio de Facatativá.

1. **ALCANCE**

El procedimiento de disposición final de documentos aplica para los archivos de Gestión, central e histórico.

1. **TERMINOLOGIA**

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

**CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN:**

* La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad.
* Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.
* Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención.
* La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto. Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico.
* En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.
* Se deja como evidencia el Acta de Eliminación La dependencia realiza la respectiva trasferencia primaria del archivo central.
* Si se requiere microfilmar y/o digitalizar los documentos, el archivo central adopta la técnica de microfilmación y/o digitalización, en los términos establecidos en las TRD y TVD o para los casos requeridos.

**CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN**

* La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez.
* En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.
* El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.
* El archivo central verifica y aplica lo dispuesto en la TRD o TVD para las series y sub-series.
* Si existen documentos para eliminar en el archivo central se aplica la metodología y criterios básicos para la eliminación de documentos. Si no existen documentos para eliminar, el archivo central hace la revisión de las series y sub-series.
* Si se requiere hacer selección documental se realiza la valoración correspondiente, en los términos establecidos en las TRD o TVD.
* Esto se realiza aplicando la metodología y criterios básicos para la selección documental.

**CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN**

* La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
* La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
* La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
* Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.
* Toma de ejemplares al azar, muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación.
* Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.
* Dentro de las segundas menciona las siguientes: Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo; Muestreo aleatorio.
* Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una formula estadística.
* El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos. El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité de Archivo de las entidades”.
* Si no se requiere hacer la selección documental, el archivo central realiza la transferencia de los documentos con valores secundarios al archivo histórico.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-DIGD-04 Acta de eliminación documental

1. **DESCRPCION DE ACTIVIDADES**

| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Cada proceso de la CCF, con el aval del comité de archivo identifica y determina la disposición final de las series y sub-series documentales con base en la tabla o en los asuntos de la tabla de valoración y retención documental | Comité de archivo | No aplica |
| 2 | Se realiza la respectiva eliminación, microfilmación y/o, digitalización y selección de acuerdo a los criterios arriba enunciados y establecidos para cada uno de ellos. | Comité de archivo | FOR-DIGD-04 Acta de eliminación documental |
| **3** | **FIN** |  |  |