

**MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA SU EVALUACIÓN TÉCNICA Y CONVALIDACIÓN.**

**CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ EQUIPO INTERDICIPLINARIO DE TRABAJO**

Contenido

[1 INTRODUCCIÓN 5](#_Toc25260015)

[2 ALCANCE DE LAS TABLAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD. 6](#_Toc25260016)

[3 NORMAS LEGALES QUE APLICA A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD. 6](#_Toc25260017)

[4 JUSTIFICACIÓN 9](#_Toc25260018)

[5 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 9](#_Toc25260019)

[5.1 PLAN DE TRABAJO 10](#_Toc25260020)

[5.2 DISEÑO DE FORMATOS 13](#_Toc25260021)

[5.3 ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ 13](#_Toc25260022)

[5.3.1 HISTORIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ 13](#_Toc25260023)

[5.3.2 MISIÓN Y VISIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ 14](#_Toc25260024)

[5.3.3 FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO 14](#_Toc25260025)

[5.3.4 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ 16](#_Toc25260026)

[5.3.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ 17](#_Toc25260027)

[5.3.5.1 ORGANIGRAMA 17](#_Toc25260028)

[5.3.5.2 CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS 19](#_Toc25260029)

[5.4 ENTREVISTAS DOCUMENTALES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN 20](#_Toc25260030)

[5.4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA 20](#_Toc25260031)

[5.5 CONFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 21](#_Toc25260032)

[5.5.1 REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES (ISS) 21](#_Toc25260033)

[5.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES 22](#_Toc25260034)

[5.5.1.2 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES 22](#_Toc25260035)

[5.5.1.3 CRITERIOS DE VALORACIÓN: ASIGNACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL 23](#_Toc25260036)

[5.5.2 REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD 38](#_Toc25260037)

[5.5.3 REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 39](#_Toc25260038)

[5.5.3.1 ESTANDARIZACIÓN DE EVENTOS DE CIERRE DE LOS EXPEDIENTES 39](#_Toc25260039)

[5.5.3.2 ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 40](#_Toc25260040)

[5.5.3.3 ILUSTRACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 42](#_Toc25260041)

[5.5.3.4 LECTURA E INTERPRETACIÓN DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 44](#_Toc25260042)

[5.6 APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN 46](#_Toc25260043)

[5.6.1 FIRMAS RESPONSABLES. 46](#_Toc25260044)

[5.6.2 APROBACIÓN POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. 46](#_Toc25260045)

[6 SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 46](#_Toc25260046)

[7 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS. 48](#_Toc25260047)

[8 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 49](#_Toc25260048)

[8.1 MANEJO DE VERSIONES 50](#_Toc25260049)

[8.2 EVALUACIÓN TÉCNICA Y CONVALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 52](#_Toc25260050)

[9 POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. 53](#_Toc25260051)

[9.1 OBJETO DE LA POLÍTICA 53](#_Toc25260052)

[9.2 RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN 53](#_Toc25260053)

[9.3 DEFINICIONES GENERALES 53](#_Toc25260054)

[9.4 DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO 54](#_Toc25260055)

[9.4.1 CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO 54](#_Toc25260056)

[9.4.2 REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO 54](#_Toc25260057)

[9.4.3 TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 55](#_Toc25260058)

[9.4.4 REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO 55](#_Toc25260059)

[9.4.5 DIRECTRICES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 55](#_Toc25260060)

[9.4.5.1 ALMACENAMIENTO 56](#_Toc25260061)

[9.4.5.2 EXPEDIENTES 56](#_Toc25260062)

[9.4.5.3 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 58](#_Toc25260063)

[9.4.5.4 MARCO CONTEXTUAL DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA 59](#_Toc25260064)

[9.4.5.5 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 60](#_Toc25260065)

[10 GLOSARIO DE TÉRMINOS 61](#_Toc25260066)

[11 ANEXOS 64](#_Toc25260067)

[11.1 ANEXO No 1: FORMATO DE CUADRO CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS 65](#_Toc25260068)

[11.2 ANEXO No 2: FORMATO DE ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES 66](#_Toc25260069)

[11.3 ANEXO No 3: FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. 67](#_Toc25260070)

[11.4 ANEXO No 4: FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 68](#_Toc25260071)

[11.5 ANEXO No 5: COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ 69](#_Toc25260072)

[11.6 ANEXO No 6: LEGISLACIÓN QUE INCIDE EN LA CREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (EXTERNA E INTERNA) 70](#_Toc25260073)

[11.7 ANEXO No 7. ACTA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO APROBANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 73](#_Toc25260074)

[11.8 ANEXO No 8: FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 74](#_Toc25260075)

[11.9 ANEXO No 9: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD DE LAS FUNCIONES PUBLICAS APROBADAS 75](#_Toc25260076)

ÍNDICE DE TABLAS

[Tabla 1: Normas que regulan la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD 9](#_Toc23279793)

[Tabla 2: Plan de trabajo elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD 13](#_Toc23279794)

[Tabla 3 Funciones de las Cámaras de Comercio 16](#_Toc23279795)

[Tabla 4: Niveles estructura orgánica 18](#_Toc23279796)

[Tabla 5: Ejemplo codificación numérica subordinada de oficinas productoras 19](#_Toc23279797)

[Tabla 6: Grafico ejemplo de asignación de codificación a las series y subseries documentales 23](#_Toc23279798)

[Tabla 7: Normatividad que sustentan los tiempos de retención 27](#_Toc23279799)

[Tabla 9: Valor informativo de las series y subseries de conservación total (CT) 28](#_Toc23279800)

[Tabla 10: Tipos de selección documental 29](#_Toc23279801)

[Tabla 8: Ejemplo de disposiciones finales: 31](#_Toc23279802)

[Tabla 11: Estandarización de procedimientos 41](#_Toc23279803)

[Tabla 12: Procedimiento de eliminación documental 47](#_Toc23279804)

[Tabla 13: Procedimiento de transferencias 48](#_Toc23279805)

[Tabla 14: Cuadro de modificación de instrumentos archivísticos 50](#_Toc23279806)

[Tabla 15: Manejo de versiones de Tablas de Retención Documental - TRD 50](#_Toc23279807)

[Tabla 16: Procedimiento actualización Tablas de Retención Documental - TRD 52](#_Toc23279808)

[Tabla 17: Tipos de digitalización 59](#_Toc23279809)

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

[Ilustración 1: Organigrama Institucional Cámara de Comercio de Facatativá 18](#_Toc23279810)

[Ilustración 2: Formato Cuadro de Clasificación Documental - CDD 38](#_Toc23279811)

[Ilustración 3: Formato de Tabla de Retención Documental - TRD 43](#_Toc23279812)

[Ilustración 4: Tipos de modificación de TRD 49](#_Toc23279813)

[Ilustración 5: Características del documento electrónico 55](#_Toc23279814)

[Ilustración 6: Tipos de expedientes 56](#_Toc23279815)

[Ilustración 7: Creación de expedientes en servidor de documentos 57](#_Toc23279816)

[Ilustración 8: Expediente electrónico 58](file:///C:\Users\VICTOR%20MONTAGUT\Google%20Drive\LEXCO%20PROYECTOS\LEXCO%20CC%20FACA%20CONVALIDAR\DOCUMENTOS%20ENTREGABLES\Memoria%20descriptiva%20CC%20FacaTRD%20funciones%20publicas%20-%2020191013.docx#_Toc23279817)

# INTRODUCCIÓN

Las Cámaras de Comercio en Colombia son delegatarias legales de funciones públicas establecidas en el Código de Comercio, por esta razón se encuentran obligadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios sobre los documentos de la función pública. Para la adecuada organización de los documentos deben elaborar los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad colombiana como una herramienta fundamental para el adecuado desarrollo de la función archivística.

Uno de los instrumentos archivísticos exigidos en el Decreto 1080 de 2015 son las Tablas de Retención Documental - TRD, herramienta indispensable para la organización de los documentos en cualquier soporte e implementación del Programa de Gestión Documental, en ellas se registran el resultado de la valoración de los documentos de archivo que La CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ produce con base en las funciones públicas asignadas, de acuerdo con la reglamentación y metodología prevista en la Ley, constituyéndose en el instrumento que protege el patrimonio documental de la entidad.

Su elaboración, implementación y administración le garantiza a La CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁcontar con una herramienta para la clasificación y organización de los archivos, ya sean éstos en soporte físico o electrónico, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de las funciones públicas, y su agrupación documental en expedientes por series y subseries documentales. Los expedientes deben atender los principios de procedencia, de orden original y demás requisitos exigidos en las normas que sobre la materia ha expedido el Archivo General de la Nación, deben contribuir a la preservación y conservación de los documentos durante todo el ciclo vital, según la valoración establecida para cada serie y subserie documental.

Teniendo en cuenta que las Cámaras de Comercio a nivel nacional cumplen la misma función púbica y producen los mismos documentos, con el fin de estandarizar la gestión documental se conformó el **COMITÉ TÉCNICO NACIONAL DE ARCHIVOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO**, encargado de asesorar al Archivo General de la Nación en los temas técnicos propios de las Cámaras de Comercio, EL Comité designo un subcomité encargado de normalizar las series y subseries documentales de las funciones públicas, en reunión se aprobaron y se socializaron en todas la Cámaras para homogenizar su uso.

La CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ, para dar cumplimiento a la normatividad archivística, constituyó el Comité Interno de Archivo el día Resolución ejecutiva No 061 de septiembre 13 de 2016, (Por medio del cual se modifica la Resolución 011 de mayo 5 del 2015).

El Comité es un grupo asesor de la Alta Gerencia y se reúne con una periodicidad trimestral o de forma extraordinaria cuando sea necesario para tratar asuntos importantes de la función archivística, toma decisiones, aprobación de los instrumentos archivísticos y en general a tratar todos los temas relacionados con la gestión documental, está autorizado por la Presidencia para aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y enviar a nombre de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** a evaluación técnica para su convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos de Cundinamarca.

En la presente memoria descriptiva se detallan aspectos como:

1. Metodología utilizada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.
2. La interpretación de los campos del Formato de Tabla de Retención Documental y los demás formatos utilizados para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.
3. La sustentación de la disposición final de los documentos.
4. La descripción de la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD en cuanto a las transferencias documentales.
5. La revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.
6. La estructura orgánica que se tomó como base para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y la codificación asignada a cada de una de las unidades productoras.
7. El listado de series y subseries documentales producto del trabajo archivístico, donde se reflejan todos los asuntos, con su respectivo código de clasificación, tiempos de retención, disposición final y la legislación base que se estudió para la asignación del nombre y los tiempos de retención.
8. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD donde se agrupa y se representa todos los asuntos, las dependencias responsables de las funciones públicas.
9. Las Tablas de Retención Documental - TRD para cada una de las dependencias responsables de documentos de la función pública, descritas en la estructura orgánica que incluyen, el tiempo de retención, la disposición final y el procedimiento establecido para cada serie y/o subserie.

# ALCANCE DE LAS TABLAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.

Las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD objeto de la presente evaluación técnica y convalidación se presentan para los documentos en cualquier soporte (físicos y electrónicos) de las series y subseries documentales relacionadas con las funciones públicas designadas y reglamentadas en el artículo 5o del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación.

Se presentan los documentos de la función pública teniendo en cuenta el ámbito de aplicación descrito para las empresas privadas con funciones públicas en la Ley 1712 de 2014, parágrafo c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

# NORMAS LEGALES QUE APLICA A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Gobierno Nacional inició el proceso de normalización de los instrumentos archivísticos de obligatorio cumplimiento para todas las empresas del estado y aquellas privadas que cumplen funciones públicas. Para lograr el objetivo, el Archivo General de la Nación ha publicado normas, circulares, acuerdos y documentos técnicos que estandariza la técnica para la elaboración y actualización de dichas herramientas.

A manera de información a continuación se listan las normas que regulan la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD en Colombia:

| IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA Y FECHA DE EMISIÓN | ENTE GENERADOR | DESCRIPCIÓN DE LA NORMA |
| --- | --- | --- |
| Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos | Congreso de Colombia | Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental - TRD. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental - TRD |
| Ley 1712 de 2014 | Congreso de Colombia | ARTÍCULO 5o. ÁMBITO DE APLICACIÓN.  c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.  d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función. |
| Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura | Presidencia de la Republica de Colombia | Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.  El Comité de archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD o las tablas de valoración documental.  Corresponde a los Consejos Territoriales de Archivo llevar a cabo la evaluación de documentos de archivo que sean comunes para todas las entidades públicas de su respectiva jurisdicción, o un sector de este, de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.  Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental. Se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:  a) El Cuadro de Clasificación Documental - CCD.  b) La Tabla de Retención Documental-TRD.  c) El Programa de Gestión Documental- PGD.  d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.  e) El Inventario Documental.  f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.  g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.  h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.  I) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. |
| Resolución 8934 de 2014 | Superintendencia de Industria y Comercio | Por el cual se establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. |
| Acuerdo 005 de 2018 | Archivo General de la Nación | Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas. |
| Acuerdo 004 de 2019 | Archivo General de la Nación | Por el cual se reglamentan el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD. |
| Circular Externa 003 de 2015 | Archivo General de la Nación | Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD |

Tabla : Normas que regulan la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD

# JUSTIFICACIÓN

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** por ser una empresa privada con funciones públicas elaboró las Tablas de Retención Documental – TRD siguiendo los pasos metodológicos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 y las recomendaciones de la Circular Externa No 003 de 2015, ambos emitidos por el Archivo General de la Nación, la metodología se aplicó a las dependencias que se identificaron con responsabilidad en las funciones públicas designadas y se aplicó a todos a los documentos de la función pública en cualquier soporte que se producen o reciben.

# METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** aplicola metodología establecida para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD dado por el Archivo General de la Nación en:

* El Acuerdo 004 de 2019
* La Circular Externa 003 de 2015

Se siguieron los ocho (8) pasos establecidos en la metodología y se revisaron documentos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Para dar inicio al desarrollo del proyecto de elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** y teniendo en cuenta la metodología mencionada, se conformó el equipo de trabajo compuesto de la siguiente manera:

* Equipo de trabajo encargados del proyecto
  + Director Desarrollo Institucional
  + Dirección Administrativa y Financiera
  + Dirección de Asuntos Jurídicos
  + Dirección de Registros Públicos
  + Coordinador de Sistemas
  + Profesionales de Gestión Documental
* Asesores del Proyecto
  + Comité Técnico Nacional de Archivos de las Cámaras de Comercio

Con el equipo de trabajo conformado, se asignaros las siguientes actividades:

* Roles y tareas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD;
* Plan de trabajo de las actividades
* Programación reuniones periódicas equipo de trabajo
* Programación Comité Interno De Archivo
* Compilación de la información Institucional de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**.
* Entrevistas con los productores documentales de las funciones públicas.
* Análisis e interpretación de la información Institucional.
* Normalización del nombre de las series y subseries con las instrucciones impartidas por el **Comité Técnico Nacional de Archivos de las Cámaras de Comercio** y el Banco Terminológico publicado por el Archivo General de la Nación.
* Valoración documental
* Elaboración del Índice de Series y Subseries Documentales - ISS.
* Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
* Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.
* Aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD.
* Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

## PLAN DE TRABAJO

| ÍTEM | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
| --- | --- | --- |
| 1. | Compilación de la información institucional | * Recopilación de los documentos institucionales que sirven como fuente primaria a la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD. * Identificar las oficinas productoras responsables de las funciones públicas. |
| 2. | Cronograma de Entrevistas (estudios) documentales | * Definir Cronograma de entrevistas (estudios) documentales con cada líder de la oficina productora y su equipo de trabajo, que tienen responsabilidad de documentos públicos. |
| 3. | Entrevistas (estudio) documental | * Entrevista documental con líder de la oficina productora y aplicación del formato de encuesta (estudio) documental en las entrevistas programadas por oficina productora, * Con responsables y su equipo de trabajo, identificar las funciones y definir las unidades documentales que se gestionan en cada oficina productora para cumplir su función, se analizaran los trámites y procedimientos asociados a la oficina productora. |
| 4. | Análisis e interpretación de la información recolectada. | * Realizar el análisis orgánico funcional con la información recopilada.  1. Identificación de las Series y Subseries documentales. 2. Normalización con el banco terminológico del Archivo General de la Nación y el documento técnico emitido por el Comité Técnico Nacional de Archivo de las Cámaras de Comercio. 3. Valoración documental |
| 5. | Valoración documental | * Asignar los tiempos de retención a cada series y subserie documental identificando los valores primarios y si fuera el caso los valores secundarios. |
| 6. | Elaboración de los Instrumentos | * Ilustrar la información recopilada y analizada en los formatos de: a) Cuadro Codificación de Dependencias, b) Índice de Series y Subseries - ISS, c) Cuadro de Clasificación Documental - CCD y d) Tablas de Retención Documental - TRD por oficina productora. |
| 5. | Aprobación Tablas de Retención Documental - TRD | Presentar a cada responsable la Tabla de Retención Documental – TRD para su aprobación.  De ser necesario realizar los ajustes pertinentes a cada Tabla de Retención Documental - TRD, que fueron sugeridos por los responsables de las oficinas productoras.  Presentar los instrumentos archivísticos al Comité Interno de Archivo para su revisión y aprobación.  De ser necesario realizar los ajustes pertinentes a cada Tabla de Retención Documental - TRD, que fueron sugeridos por el Comité. |
| 6. | Presentación para evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD | Preparación de la memoria descriptiva para remitir a evaluación técnica y convalidación al Consejo Territorial de Archivos. |
| 7. | Ajustes requeridos por el Archivo General de la Nación y/o Consejo Departamental de Archivos. | Si el ente evaluador emite concepto no favorable, el equipo de trabajo se reunirá para realizar los ajustes solicitados. |
| 8. | Implementación | Una vez se emita el concepto favorable se realizará socialización mediante Capacitación dirigida a todos los empleados de La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** en aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y organización de archivos. |

Tabla : Plan de trabajo elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD

## DISEÑO DE FORMATOS

Para adelantar la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD se diseñaron los siguientes formatos:

* Formato de cuadro codificación de dependencias. Anexo No 1
* Formato de índice de series y subseries documentales. Anexo No 2
* Formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD. [Anexo No 3](#_ANEXO_No_6)
* Formato de tabla de retención documental. [Anexo No 4](#_ANEXO_No_7).

Cada formato es una adaptación de los publicados por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación permite hacer modificaciones según las necesidades, la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** optó por incluir campos adicionales para incorporar información pertinente a la organización documental sin perder la estructura original, en los anexos se presenta la descripción de los campos para cada formato.

Los formatos se presentaron al Comité Interno de Archivo quien los aprobó para su utilización en el proyecto.

## ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

### HISTORIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

El 24 de septiembre de 1984, con el Decreto 2375. Nace de manera oficial La Cámara de Comercio del Municipio de Facatativá, El Gobierno Nacional le asignó a la nueva Cámara una Jurisdicción de 34 Municipios

El 28 de marzo de 1989 con el Decreto 615 se Asigna a esta Cámara la Jurisdicción de los Municipios de Madrid, Mosquera y Anolaima, el 19 de diciembre 1991, con Resolución 2679 Ministerio de Justicia autoriza el funcionamiento de centro de conciliación de la Cámara de Comercio de Facatativá́.

En 1998 con la Ley 446 y resolución 800 del 2000 ratifica que el centro cumplía con los requerimientos estipulados en dicha ley y con el Decreto 622 queda definitivamente ratificada la Jurisdicción de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** en 37 Municipios.

El 4 febrero 2002 con la Resolución 0118 del Ministerio de Justicia y del Derecho ratifica la autorización para la continuidad de la prestación de los servicios en el centro de Conciliación.

En el 2001, La Junta Directiva consolida la idea de Construir una nueva sede que se hace realidad en su construcción en el año 2007 y en mayo del 2008 Se hace entrega de la nueva sede de la Cámara de Comercio que desde ya genera impacto por su infraestructura grandes oportunidades y sus espacios.

### MISIÓN Y VISIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

**MISIÓN:** Somos una Entidad privada sin ánimo de lucro que lleva el registro mercantil de los empresarios, con atención personalizada, prestando servicios empresariales que impulsen su crecimiento y sostenibilidad

**VISIÓN:** En el 2026 ser un articulador del ecosistema empresarial que impulse el crecimiento económico con productos y servicios innovadores

### FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

Las funciones de las Cámaras de Comercio están definidas en el artículo 2.2.2.38.1.4. del Decreto 1074 de 2015.

| Decreto 1074 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo."  Artículo 2.2.2.38.1.4. Funciones de las cámaras de comercio. Las cámaras de comercio ejercerán las funciones señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio y en las demás normas legales y reglamentarias y las que se establecen a continuación: |
| --- |
| 1. Servir de órgano consultivo del Gobierno nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que este someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades. 2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan. 3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos. 4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por cada Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes. 5. Crear centros de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio de los cuales se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales. 6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio. 7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen. 8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones. 9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole. 10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales. 11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma. 12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes. 13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción. 14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo. 15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región. 16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados. 17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios. 18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita. 19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos. 20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia. 21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades. 22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas. 23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades. |

Tabla Funciones de las Cámaras de Comercio

### COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

Se realizó recopilación de los documentos institucionales de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, que permitieron ser la base para la estructuración de las Tablas de Retención Documental - TRD tales como:

* ESTATUTOS
  + Resolución No 021 de junio 7 de 2016. “Por la cual se reforma los estatutos de La CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.
* CREACIÓN DE ÓRGANOS CONSULTIVOS
  + Resolución No 011 del 8 de mayo de 2015, creación del Comité Interno de Archivo
  + Resolución ejecutiva No 061 de septiembre 13 de 2016 (Deroga la resolución No 011 de mayo de 2015)
* ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES
  + Resolución No 115 del 30 de agosto de 2017, “Por medio de la cual se ajusta la estructura orgánica, planta de personal y manual de funciones de La CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ”
* PROCEDIMIENTO
  + PDO-REP-01 Matricula de Personas Naturales-Establecimientos de Comercio 1
  + PDO-REP-02 Inscripción de Actos y Documentos
  + PDO-REP-03 Renovación de Matricula Mercantil
  + PDO-REP-06 Inscripción de Libros
  + PDO-REP-10 Informes Presentados a las Diferentes Entidades
  + PDO-REP-12 Inscripción, renovación, actualización, cambio de domicilio y cancelación de proponentes
  + PDO-REP-15 Emisión de Certificados
* OTROS DOCUMENTOS DE INTERÉS
  + Circular Confecámaras 1042 del 2014 Ley de transparencia y acceso a la información pública

Las disposiciones internas se incorporan al documento en el Anexo No 5.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

El Presidente mediante Resolución No 115 del 30 de agosto de 2017, certificó y socializo a todos los empleados de la Cámara la estructura orgánica vigente.

#### ORGANIGRAMA

El artículo 2º de la resolución No 115 de 2017 adopta el organigrama de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**.

|  |
| --- |
| Ilustración 1: Organigrama Institucional Cámara de Comercio de Facatativá |

La estructura organizacional de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** se establece a partir de la existencia de siete (7) unidades estructurales, tres (3) centros de  
servicio, un (1) área funcional y 3 coordinaciones, está conformada en tres (3) niveles jerárquicos como se explica en el siguiente cuadro:

| ÍTEM | JERARQUÍA | No DEPENDENCIAS | UBICACIÓN | JERARQUÍA CCD |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | PRESIDENCIA EJECUTIVA | 1 | Primer Nivel | Sección |
| 2 | ÁREAS FUNCIONAL | 1 | Segundo Nivel | Subsección No 1 |
| 3 | DIRECCIONES | 6 | Segundo Nivel | Subsección No 1 |
| 4 | COORDINACIONES Y CENTROS DE SERVICIO | 6 | Tercer Nivel | Subsección No 2 |

Tabla : Niveles estructura orgánica

#### CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** le asignó a cada oficina productora un código que permite identificarla documentalmente y representa la jerarquía dentro de la estructura orgánica. Se analizaron diferentes sistemas de clasificación y se adoptó el numérico, se registra en el Formato de Cuadro Codificación de Dependencias: Anexo No 1.

Para la codificación de las dependencias, se tomó como base el organigrama vigente de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** hasta el tercer nivel, en la codificación aprobada se puede apreciar la subordinación entre las oficinas productoras, es decir (Sección; Subsección 1; Subsección 2) como se evidencia en **Cuadro No 1, ejemplo de Cuadro Codificación de Dependencias estructurado por secciones y subsecciones**

1. La codificación quedó en orden jerárquico de acuerdo al siguiente ejemplo:

Tabla : Ejemplo codificación numérica subordinada de oficinas productoras

**Alcance:** Se presenta el organigrama general descrito en el Cuadro de Codificación de Dependencias y se “resaltan” para evaluación técnica y convalidación las dependencias que son responsables de funciones públicas asignadas en la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.**

**Justificación a la presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD parciales:** De acuerdo con la normatividad y como lo menciona el numeral 3.2 del artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 ”En los casos en que la entidad no elabore Tablas de Retención Documental – TRD para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, en la memora descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumentos archivístico deberá sustentar dicha situación”. La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** por ser empresa privada con funciones públicas solo debe presentar para evaluación y convalidación las Tablas de Retención con los documentos de la función pública, por lo anterior nos acogemos y presentamos Tablas de Retención Documental - TRD parciales a las dependencias responsables de funciones públicas.

**Observación:** Las TRD elaboradas de manera parcial (por dependencias), requieren ser aprobadas, cada vez, por el respectivo Comité Interno de Archivo. El registro en el RUSD se hará para las series y subseries de las funciones públicas.

1. La codificación y nombre de las dependencias fue aprobada por el Comité Interno de Archivo, por lo cual se adopta para la elaboración del Sistema de Clasificación y la codificación se debe incluir en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y en las Tablas de Retención Documental - TRD de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.**

## ENTREVISTAS DOCUMENTALES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Para la realización de las entrevistas documentales, se utilizó el formato autorizado por el Comité Interno de Archivo, Formato de Estudio (Entrevista) Documental, tomando como base el Formato propuesto por el Archivo General de la Nación[[1]](#footnote-1).

Durante esta etapa se cumplieron las siguientes tareas:

* Cronograma:
  + Se fijó Cronograma de entrevistas documentales con cada Jefe de Dependencia (Oficina Productora) y su equipo de trabajo.

* Entrevistas:
  + Se aplicó y se registró la información en el Formato Estudio (Entrevista) Documental, de cada una de las entrevistas programadas por dependencia con funciones públicas designadas.

Durante la sesión de entrevistas, se identificaron y definieron:

* + Las funciones públicas designadas a la dependencia
  + Las tipologías documentales que producen o reciben para cumplir con las funciones públicas designadas.
  + Si la tipología es un registro (formato) del Sistema de Gestión de Calidad, se identificó y registró el código del formato.
  + Se identificaron si las tipologías documentales se producen o reciben en formato físico o electrónico.
  + Si las tipologías documentales son electrónicas, se le adicionó el formato de generación.
  + Los nombres de las carpetas (inventario archivo de gestión) en que hoy se archivan las tipologías documentales.
  + Se relacionaron los procesos y las normas que aplican para este tipo de expedientes.

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

El análisis de la información recolectada en las entrevistas documentales realizadas a los productores documentales, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

* Identificación y definición de las dependencias a partir del Organigrama vigente. (Entrevista y tabla de retención para cada dependencia que tiene funciones públicas designadas).
* Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones públicas designadas de cada dependencia.
* Identificación y conformación de las series y subseries documentales a partir de la estructura orgánica vigente, las funciones públicas designadas de las dependencias y los procesos administrativos de cada unidad administrativa.
  + **Se verificó con el Banco Terminológico publicado por el Archivo General de la Nación.**
  + **Se verificó con el documento técnico emitido por el Comité Técnica Nacional de Archivo de las Cámaras de Comercio.**
  + **Se confrontó el nombre con la legislación vigente.**
* Identificación de los tipos documentales de cada serie y subserie documental.
* Identificación y análisis de los valores primarios y secundarios de cada serie y subserie teniendo en cuenta el uso, la frecuencia y las normas que regulan la producción de la documentación.
* Valoración documental para la asignación de los tiempos de retención expresada en año para el archivo de gestión y para el archivo central.

## CONFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Para la conformación de las Tablas de Retención Documental - TRD se realizaron las siguientes actividades:

### REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES (ISS)

Instrumento que permite:

* Recopilar, identificar y normalizar a nivel general el nombre de las series y subseries documentales propias de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.**
* Diseñar la codificación para las series y subseries documentales.
* Asignar los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales.
* Asignar la disposición final de las series y subseries documentales.
* Identificar si la serie pertenece a las funciones públicas designadas o corresponde a las funciones privadas.
* Registrar la norma legal que le aplica.

La información recopilada se consignó en el formato de Índice de Series y subseries documentales Anexo No 2.

#### DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

**Definición de Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Definición de Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Durante el proceso de análisis y con fin de registrar la información en el Índice de Series y Subseries se identificaron los siguientes aspectos:

* Identificación del nombre de las series y subseries documentales.
* Normalización del nombre de la serie y subserie documental para todas las dependencias que tienen funciones públicas delegadas en la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.**

Para la identificación y normalización del nombre de las series y subseries documentales se utilizaron las siguientes fuentes de información:

* + **Artículo 11. DE LAS SERIES DOCUMENTALES** del Acuerdo 005 de 2018 “Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funcione públicas.
  + Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
  + Identificación del nombre de la serie y subserie documental definido por la normatividad.
  + Identificación del nombre de la serie y subserie documental definido el Comité Técnico Nacional de Archivo de las Cámaras de Comercio.

#### CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

En el Índice de Series y Subseries Documentales (ISS) de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** se estructuró la Clasificación Documental a las series y subseries documentales, así:

* Se agruparon por nombre en orden alfabético las series documentales para asignar un código único a cada serie:
  + Se asignó un número de clasificación que identifique la serie iniciando en “01”, y consecutivamente a las siguientes series documentales “02”, “03”, “04”, “…………”; y así sucesivamente.
* En cada serie se agruparon las subseries documentales pertenecientes a la serie en orden alfabético para asignar un número único a cada subserie documental dentro de la serie.
  + Se asignó un número único de clasificación que identifique la subserie dentro de cada serie que inicia en “01.01”, y consecutivamente “01.02”, “01.03”, “01.04”, “…………”; y así sucesivamente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO DE SERIE** | **SERIE** | **CÓDIGO DE SUBSERIE** | **SUBSERIE** |
| 01 | SERIE 1 | 01.01 | SUBSERIE 1 |
| 01 | SERIE 1 | 01.02 | SUBSERIE 2 |
| 01 | SERIE 1 | 01.03 | SUBSERIE 3 |
| 02 | SERIE 2 | 02.01 | SUBSERIE 1 |
| 02 | SERIE 2 | 02.02 | SUBSERIE 2 |
| 02 | SERIE 2 | 02.03 | SUBSERIE 3 |
| XX | SERIE XX | XX.XX | SUBSERIE XX |

Tabla : Grafico ejemplo de asignación de codificación a las series y subseries documentales

**Nota:** EL código asignado a las series y subseries documentales de las funciones públicas, fue tomado del Índice de Series y Subseries Documentales general de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, por eso se puede observar que los códigos no son consecutivos.

#### CRITERIOS DE VALORACIÓN: ASIGNACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

**Definición de valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

La valoración documental define los periodos de retención expresado en años asignados a las series y subseries documentales, allí se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, y la disposición final es la decisión resultante de la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción en medios técnicos.

En el análisis de información para la identificación de los valores primarios y secundarios a cada serie y subserie documental, se establecieron las siguientes reglas:

* La valoración documental y disposición final se debe realizar a cada serie y subserie documental de forma independiente.
* Los periodos de retención documental aplican luego del “evento de cierre” y se asignaron en años, se establecieron para la determinar la permanencia tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.
* Los periodos de retención documental y disposición final se asignarán a la información independiente del soporte en el que se produzca y almacene.
* La valoración documental establece periodos de retención para cada serie y subserie documental los cuales se establecieron con base en la normatividad vigente, teniendo en cuenta los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que pudieran recaer en la documentación.
* Para el caso de los documentos que no cuentan con normatividad relacionada que determine claramente el tiempo de conservación, se tuvieron en cuenta los criterios de uso en los archivos de gestión, la frecuencia de consulta de los archivos que ya han sido transferidos al archivo central y la información descrita en el estudio documental por parte de los empleados de La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.**
* Así mismo, se verificó la pertinencia para dar respuesta a las solicitudes de entidades administrativas y judiciales, entidades de control y vigilancia, usuarios o clientes.

##### CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de proteger los documentos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, se realizó un estudio y análisis normativo desde el punto de vista administrativo, legal, fiscal, penal y disciplinario que permitió determinar los criterios para la valoración de los documentos y su permanencia, en las etapas del ciclo vital del documento (activa, semiactiva o inactiva).

Según las funciones materializadas en las series y subseries documentales producidas por las DEPENDENCIAS de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, y tomando como referencia el principio de procedencia, para la realización de la valoración documental se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

###### VALORES PRIMARIOS

Según la importancia que tienen los aspectos jurídicos, legales, contables, fiscales y administrativos sobre los documentos que produce **LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, en ejercicio de sus funciones y con base en un estudio y análisis de las características de los documentos, se establecieron los siguientes criterios de valoración:

* **Valores contables y tributarios**

El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con los valores primarios determinados en:

* + Artículo 28 de la Ley 962 del 2005, “RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”. sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas.

En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para **La CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, de las **series y subseries con valores contables y tributarias** se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en diez (10) años.

* **Valores fiscales**

En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal:

* + El artículo 9 de la Ley 610 de 2000, “CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN. La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde la del último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare”.

En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para **LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, de las **series y subseries fiscales** se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

* **Valores legales**

En materia civil se tuvo en cuenta:

* + Artículo 1 de Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles y de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil); y a diez (10) años, la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

En materia penal se tuvo en cuenta:

* + Artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), “Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20)”.

En desarrollo de lo establecido en las normas, los periodos de retención para La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, de las **series y subseries con valores legales** se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos entre cinco (5) y veinte (20) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

* **Valores administrativos**

Aquellos documentos que la retención o prescripción no la define la legislación o normatividad se realizar por el proceso de valoración administrativa, por el uso de los documentos en la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** se define por la necesidad de:

* + Adelantar la gestión y trámites en cumplimiento de sus funciones, y
  + La consulta de los mismos durante su fase activa y semiactiva,

Es así que:

* + - Los documentos activos se conservarán en los archivos de gestión de las dependencias, hasta cuando los trámites se hayan concluido y por un tiempo considerable para la consulta antes de que se realicen las transferencias documentales al archivo central.
    - Los valores administrativos definidos deben garantizar que se cumpla la totalidad de los trámites previstos en los manuales por proceso y la consulta.
    - Una vez agotado los valores administrativos y cerrados los expedientes, la documentación se conserva en los archivos de gestión y central durante un término promedio entre uno (1), tres (3), cinco (5) y diez (10) años, plazo estimado para garantizar la consulta y los procesos de auditorías.

###### NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN

En el siguiente cuadro se presenta la relación de las normas que se aplicaron para definir los tiempos de retención documental, para aquellas series y subseries que aplica la normatividad, y son:

| **VALORES PRIMARIOS** | **NORMA Y PRESCRIPCIÓN** | **TIEMPOS DE RETENCIÓN DE ACUERDO A LA PRESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Valores contables | Ley 962 de 2005, Art. 28 | 10 años |
| Decreto 410 de 1971, Art. 60 | 10 años |
| Valores tributarios | Ley 1819 de 2016, Art. 304 | 10 años |
| Decreto 624 de 1989, Art. 632 | 10 años |
| Decreto 390 de 2016, Art. 147. | 10 años |
| Valores legales | Decreto Ley 2663 de 1950, Art. 488 | 3 años |
| Ley 599 de 2000, Art. 83 | Entre 5 y 20 años |
| Ley 791 de 2002, Art. 1 | 10 años |
| Valores fiscales | Ley 610 de 2000, Art. 9 | 5 años |

Tabla : Normatividad que sustentan los tiempos de retención

###### VALORES SECUNDARIOS - CONSERVACIÓN TOTAL (CT)

Según la importancia que tienen los documentos para la historia de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, los valores secundarios surgen una vez cumplidos los tiempos de retención (valores primarios), y son propios de documentos que dan testimonio de las actividades misionales y se convierten en documentos esenciales y documentos vitales.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, para las **series y subseries con valores secundarios** las definió como históricas, es decir de CONSERVACIÓN TOTAL (CT), y son:

“Los documentos que son útiles para la investigación como valor científico, reconstrucción de hechos vividos en el pasado y además que hacen parte del patrimonio cultural, tanto para La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** como para la Región y la Nación, los que por disposición legal o por su contenido informan sobre el inicio, el desarrollo, la estructura, los procedimientos y las políticas de La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ”.**

VALOR INFORMATIVO DE LAS SERIES Y SUBSERIES DE CONSERVACIÓN TOTAL (CT)

| ÍTEM | VALOR | DEFINICIÓN |
| --- | --- | --- |
| 1 | Valor histórico: | Cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse. |
| 2 | Valor científico o investigativo: | Cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber. |
| 3 | Valor cultural: | Cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. |
| 4 | Valor informativo: | Por la información que pueden ofrecer, no sólo de la propia institución como tal, sino de hechos, personas, acontecimientos, pero teniendo en cuenta que tal información sea exclusiva, es decir, no sea información habitual de otros documentos. |
| 5 | Valores evidénciales: | Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades. (Cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, Política interna, economía, estadísticas, etc.) |

Tabla : Valor informativo de las series y subseries de conservación total (CT)

###### ELIMINACIÓN (E)

Entendida como la destrucción de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención (valores primarios) y que no tienen valores secundarios. La eliminación de documentos de las funciones públicas asignadas a La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** se realizará según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019, la cual se aplica para los documentos tanto físicos como electrónicos.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, para las **series y subseries para eliminación** son:

1. Documentos que la legislación colombiana haya definido los tiempos de retención y no los considere con valores secundarios.
2. Documentos cuya información se consolida en otras series y subseries documentales de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**.
3. Documentos cuya información se consolida en entidades que ejercen vigilancia y control o entidades del estado que tengan la responsabilidad de la custodia de los documentos por el principio de procedencia.
4. Documentos que no representan información sustancial o de control sobre los procesos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**.
5. Documentos misionales por funciones asignadas a la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ,** pero la información pierde vigencia con el tiempo.

###### SELECCIÓN (S)

Entendida como “escoger una muestra de documentos sin valores secundarios de carácter representativo para su conservación permanente”. Los criterios de selección pueden ser cualitativos o cuantitativos.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en **LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, para las **series y subseries para selección** son:

TIPOS DE SELECCIÓN

| ÍTEM | CRITERIOS | DEFINICIÓN |
| --- | --- | --- |
| 1 | Selección Aleatorio simple: | Todos los documentos tienen la posibilidad de formar parte de la muestra. La muestra se elige sin tomar en consideración ninguno de los atributos o características de interés que la unidad documental pueda poseer.  El porcentaje de selección se determina de acuerdo al volumen documental y puede variar entre el 5 % y el 15 % según el caso |
| 2 | **Selección cualitativa intrínseca:** | **Se establece un criterio cuya presencia o ausencia determinará la conservación o eliminación de cada expediente.** |
| 3 | Selección cualitativa Extrínseca Alfabética: | Para unidades documentales que contienen datos de carácter personal |
| 4 | Selección cualitativa Extrínseca Topográfica: | Se basa en la elección de áreas geográficas cuya documentación es conservada integrada o la determinación de lugares. |

Tabla : Tipos de selección documental

**Nota:** A cada serie y/o subseries que en su disposición final es la Selección (S) en el procedimiento de la TRD se hace la explicación del método seleccionado, para el caso de:

* Serie de REGISTROS PÚBLICOS, se escogió el criterio la “**Selección cualitativa intrínseca”**
* Subserie de INFORMES A ENTES DE CONTROL, se escogió el criterio la “**Selección cualitativa intrínseca”**

###### MEDIO TÉCNICO (MT)

Opción que permite que algunas series y subseries documentales por su importancia para la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** se reproduzcan técnicamente por medio de la digitalización con fines de preservación de la información (contingencia, backup) y consulta a través del acceso en línea por medio del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA que implementó la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.**

Para la reproducción técnica a través de la digitalización la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** adelantó el diseño de los documentos **“Protocolo de Digitalización”** y la “**Política de expediente y documento electrónico”** donde se estable los fines de la digitalización (con fines de control y trámite, con fines de archivo, con fines de contingencia y continuidad del negocio y con fines de valor probatorio o digitalización certificada), dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 527 de 1999 y al documento técnico de Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos del Archivo General de la Nación, garantizando que los documentos electrónicos tengan validez cumpliendo los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y conservación, para mantener su valor probatorio a lo largo del ciclo de vida del documento.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en **LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, para las **series y subseries para medio técnico** son:

1. **Series con criterios de Conservación Total (CT):** como medio de preservación, consulta y contingencia para la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, se aplica a la totalidad de los expedientes.
2. **Series con criterios de Selección:** como medio de preservación, consulta y contingencia para la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, se aplica al porcentaje seleccionado.
3. **Series criterios de eliminación:** Series sin valores secundarios pero realizado el análisis son de interés para consulta de los usuarios dando cumplimiento a la LEY DE TRANSPARENCIA, con fines de contingencia y con fines de archivo general para la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**.

##### CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL

**Definición de la Disposición final de documentos:** Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD y/o Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

En este numeral se hace referencia a definir la tercera etapa del ciclo vital, siendo el resultado de la valoración con miras a su conservación permanente o su eliminación una vez se cumplan los tiempos de retención, y se definen de acuerdo la normatividad vigente las siguientes opciones:

| DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CT | E | MT | S | OBSERVACIONES | | |
| X |  |  |  | Series y subseries con valores primarios y secundarios (Históricas).   * **Aplica a:** Series en soportes físicos y/o electrónicos. | | |
| X |  | X |  | Series y subseries con valores primarios y secundarios (Históricas).   * **Aplica a:** Series en soporte físico   + Por consulta y prevención se recomienda la conversión a un medio técnico como la digitalización. | | |
|  | X |  |  | Series y subseries con valores primarios únicamente.   * **Aplica a:** Series en soportes físicos y/o electrónicos   + No se requiere ninguna acción de preservación. | | |
|  | X | X |  | Series y subseries con valores primarios únicamente.   * **Aplica a:** Soportes físicos   + Por prevención y consulta se recomiendan acciones de preservación a un medio técnico como la digitalización.   + Cumplidos los tiempos de retención se eliminan el soporte físico y el soporte digital. | | |
|  |  |  | X | Series y subseries con valores primarios únicamente, pero como testimonio documental se conservan históricamente un porcentaje.   * **Aplica a:** Soportes físicos y/o electrónicos   + Por importancia o testimonio se recomienda seleccionar según criterios un porcentaje de la documentación producida, para conservar ese porcentaje de carácter histórico. | | |
|  |  | X | X | Series y subseries con valores primarios únicamente, pero como testimonio documental se conservan históricamente un porcentaje.   * **Aplica a:** Soporte físico   + Por consulta y prevención se recomienda la conversión a un medio técnico como la digitalización al porcentaje seleccionado. | | |
| **CT** | Conservación total o permanente. | | | | **E** | Eliminación |
| **MT** | Medio técnico (Digitalización) | | | | **S** | Selección |

Tabla : Ejemplo de disposiciones finales:

##### FICHAS CON CRITERIOS DE VALORACIÓN

| **FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERIE DOCUMENTAL | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL | * ACCIONES DE CUMPLIMIENTO * ACCIONES DE TUTELA * ACCIONES POPULARES | | | | | |
| CONTENIDO | Es el medio legal de pedir judicialmente lo que es nuestro o se nos debe. El ejercicio de esta acción se llama pretensión. | | | | | |
| LEGISLACIÓN | * Artículos 86, 87, 88 de la Constitución Política de Colombia * Ley 393 (20 julio) de 1997 * Decreto 2591 (19 noviembre) de 1991 * Decreto 306 (19 febrero) de 1992 * Ley 472 (5 agosto) de 1998 | | | | | |
| VALOR PRIMARIO | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **TÉCNICO** | **AÑOS** |
| X | X |  |  |  | 10 |
| VALOR SECUNDARIO | SI |  | NO | X | |  |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | MT | S |  | |
|  | X |  |  |
| JUSTIFICACIÓN | * No existe norma que regule la retención documental. * La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso. | | | | | |

| **FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERIE DOCUMENTAL | ACTAS | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL | * ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO * ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| CONTENIDO | Documento escrito de lo tratado o acordado en una junta o reunión  o que atestigua un acontecimiento | | | | | |
| LEGISLACIÓN | * Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. * Artículo 22, Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación. | | | | | |
| VALOR PRIMARIO | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **TÉCNICO** | **AÑOS** |
| X | X |  |  | X | 20 |
| VALOR SECUNDARIO | SI | X | NO |  | |  |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | MT | S | **VOLAR INFORMATIVO EVIDENCIAL** | |
| X |  | X |  |
| JUSTIFICACIÓN | * Documento histórico están consignadas las decisiones tomadas en temas de archivo y gestión documental. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. * Documento histórico reglamentado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 de Archivo General de la Nación. * Se garantiza la preservación y consulta por medio de la digitalización. | | | | | |
| **FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN** | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL | BOLETINES | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL | * BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL | | | | | |
| CONTENIDO | Documento informativo que cumple con la finalidad de hacer llegar información al público en general. | | | | | |
| LEGISLACIÓN | * Artículo 86, Numeral 4, del Código de Comercio. * Artículo 2.2.2.38.1.4. Numeral 18, Decreto 1074 de 2015. * Título VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.1, Circular Única. SIC | | | | | |
| VALOR PRIMARIO | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **TÉCNICO** | **AÑOS** |
| X | X |  |  |  | 20 |
| VALOR SECUNDARIO | SI | X | NO |  | |  |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | MT | S | **VALOR INFORMATIVO HISTÓRICA** | |
| X |  |  |  |
| JUSTIFICACIÓN | * Documento histórico en él está consignada y publicada las inscripciones hechas en el registro mercantil. | | | | | |

| **FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERIE DOCUMENTAL | CERTIFICADOS | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL | * CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS | | | | | |
| CONTENIDO | Documento que certifica o da certeza de algún tema en particular, certifica los actos registrados por el comerciante. | | | | | |
| LEGISLACIÓN | * Artículo 13, Acuerdo 005 de 2018, Archivo General de la Nación. | | | | | |
| VALOR PRIMARIO | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **TÉCNICO** | **AÑOS** |
| X | X |  |  |  | 3 |
| VALOR SECUNDARIO | SI |  | NO | X | |  |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | MT | S |  | |
|  | X |  |  |
| JUSTIFICACIÓN | * No existe norma que regule la retención documental. * Tiempo de retención asignado teniendo en cuenta que los comerciantes deben renovar anualmente el registro y la información del certificado pierde vigencia. | | | | | |

| **FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERIE DOCUMENTAL | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL |  | | | | | |
| CONTENIDO | Documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas 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. | | | | | |
| LEGISLACIÓN | * Ley 1755 (30 junio) de 2015 | | | | | |
| VALOR PRIMARIO | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **TÉCNICO** | **AÑOS** |
| X | X |  |  |  | 10 |
| VALOR SECUNDARIO | SI |  | NO | X | |  |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | MT | S |  | |
|  | X |  |  |
| JUSTIFICACIÓN | * No existe norma que regule la retención documental. * La prescripción y caducidad extraordinarias en temas legales es de diez (10) años. | | | | | |

| **FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERIE DOCUMENTAL | INFORMES | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL | * INFORMES A ENTES DE CONTROL | | | | | |
| CONTENIDO | Documentación con Información remitida a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas en virtud de las funciones públicas. | | | | | |
| LEGISLACIÓN | * Artículo 86, Numeral 11, del Código de Comercio. | | | | | |
| VALOR PRIMARIO | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **TÉCNICO** | **AÑOS** |
| X | X |  |  |  | 10 |
| VALOR SECUNDARIO | SI | X | NO |  | |  |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | MT | S |  | |
|  |  |  | X |
| JUSTIFICACIÓN | * No existe norma que regule la retención documental. * Se seleccionan los informes que se presentan a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) como documento histórico, refleja las actividades realizadas y situación económica de la Cámara y de la región. | | | | | |

| **FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERIE DOCUMENTAL | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL | * INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL | | | | | |
| CONTENIDO | Instrumento de recuperación de información que describe de manera  exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. | | | | | |
| LEGISLACIÓN | * Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. | | | | | |
| VALOR PRIMARIO | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **TÉCNICO** | **AÑOS** |
| X |  |  |  | X | 10 |
| VALOR SECUNDARIO | SI | X | NO |  | |  |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | MT | S | **VALOR INFORMATIVO EVIDENCIAL** | |
| X |  |  |  |
| JUSTIFICACIÓN | * No existe norma que regule la retención documental. * Documentos históricos contiene el registro de las unidades documentales de archivo que ha producido La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** durante su existencia. | | | | | |

| **FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERIE DOCUMENTAL | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL | * INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN | | | | | |
| CONTENIDO | Instrumento de recuperación de información que describe de manera  exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. | | | | | |
| LEGISLACIÓN | * Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. | | | | | |
| VALOR PRIMARIO | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **TÉCNICO** | **AÑOS** |
| X |  |  |  | X | 2 |
| VALOR SECUNDARIO | SI |  | NO | X | |  |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | MT | S |  | |
|  | X |  |  |
| JUSTIFICACIÓN | * No existe norma que regule la retención documental. * Se elimina teniendo en cuenta que la información está contenida en el Inventario Documental del Archivo Central. | | | | | |

| **FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERIE DOCUMENTAL | LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL | * LIBROS DE REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO * LIBROS DE REGISTROS DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA * LIBROS DE REGISTROS DE PROPONENTES * LIBROS DE REGISTROS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS * LIBROS DE REGISTROS MERCANTILES * LIBROS DE REGISTROS NACIONAL DE TURISMO | | | | | |
| CONTENIDO | Libros donde se inscriben de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. | | | | | |
| LEGISLACIÓN | * Título VIII Cámaras de Comercio, Circular Única. Superintendencia de Industria y Comercio. | | | | | |
| VALOR PRIMARIO | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **TÉCNICO** | **AÑOS** |
| X |  |  |  | X | 20 |
| VALOR SECUNDARIO | SI | X | NO |  | |  |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | MT | S | **VALOR INFORMATIVO HISTÓRICO** | |
| X |  |  |  |
| JUSTIFICACIÓN | * No existe norma que regule la retención documental. * Documento con valor histórico para la investigación empresarial del país, en él están registrados todas las inscripciones de los matriculados. | | | | | |

| **FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERIE DOCUMENTAL | PROCESOS JURÍDICOS | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL | * PROCESOS ADMINISTRATIVOS * PROCESOS ORDINARIOS | | | | | |
| CONTENIDO | Expediente en la que se conservan los actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta. | | | | | |
| LEGISLACIÓN | * Ley 1437 (enero 18) de 2011 * Ley 1564 (julio 12) de 2012 | | | | | |
| VALOR PRIMARIO | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **TÉCNICO** | **AÑOS** |
| X | X |  |  |  | 10 |
| VALOR SECUNDARIO | SI | X | NO | X | |  |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | MT | S |  | |
|  | X |  |  |
| JUSTIFICACIÓN | * No existe norma que regule la retención documental. * La valoración se definió teniendo en cuenta que el expediente es parte del fondo documental del juzgado que tramitó el proceso. | | | | | |

| **FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERIE DOCUMENTAL | REGISTROS DE DEVOLUCIONES | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL | * REGISTROS DE DEVOLUCIONES CONDICIONALES * REGISTROS DE DEVOLUCIONES DE PLANO | | | | | |
| CONTENIDO | Expedientes que contienen los documentos del comerciante que no son inscritos en los Libros de Registros Públicos. | | | | | |
| LEGISLACIÓN | * Artículo 13, Acuerdo 005 de 2018. | | | | | |
| VALOR PRIMARIO | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **TÉCNICO** | **AÑOS** |
| X | X |  |  |  | 3 |
| VALOR SECUNDARIO | SI |  | NO | X | |  |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | MT | S |  | |
|  | X |  |  |
| JUSTIFICACIÓN | * La valoración se definió teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo del Artículo 13 del Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación. | | | | | |

| **FICHA CRITERIOS DE VALORACIÓN** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERIE DOCUMENTAL | REGISTROS PÚBLICOS | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL | * REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS * REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR * REGISTROS NACIONALES DE TURISMO * REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES * REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA | | | | | |
| CONTENIDO | Expedientes con copias de los documentos que permiten hacer la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. | | | | | |
| LEGISLACIÓN | * Artículo 86, Código de Comercio * Título VIII Cámaras de Comercio, Circular Única. SIC | | | | | |
| VALOR PRIMARIO | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **TÉCNICO** | **AÑOS** |
| X | X |  |  |  | 10 |
| VALOR SECUNDARIO | SI |  | NO | X | |  |
| DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | MT | S |  | |
|  |  |  | X |
| JUSTIFICACIÓN | * Son copias de los comerciantes quienes tiene la responsabilidad de conservar los documentos (Principio de procedencia) y el extracto de la información están contenida en los libros de registros públicos. * Tipo de muestreo: Selección Cualitativa Intrínseca * Se Seleccionan para conservación total aquellos comerciantes que cumplan los siguientes criterios.   + Empresas reconocidas y de trayectoria para el país   + Empresas que su matrícula tengan más de 50 años de constituida.   + Empresas que en su matrícula se haya incorporado anotaciones o registros durante los siguientes 10 años posterior a su cancelación. * Base legal Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. | | | | | |

EL índice de series y subseries documentales de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** se presenta en el Anexo No 9.

### REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

**Definición de Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

El Cuadro de Clasificación Documental - CCD es una herramienta que evidencia la taxonomía documental de La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** y refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**.

* El Cuadro de Clasificación Documental - CCD es un listado general de todas las series y subseries documentales de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** ordenado por oficina productora (Sección – Subsección) en orden jerárquico.
* El Cuadro de Clasificación Documental - CCD se ilustra a partir de las funciones que cumple cada oficina productora y la información fue recolectada en la entrevista documental,
* La información se registra en el formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD Anexo No 3, así:

Grafico que ilustra los campos del Cuadro de Clasificación Documental – CCD

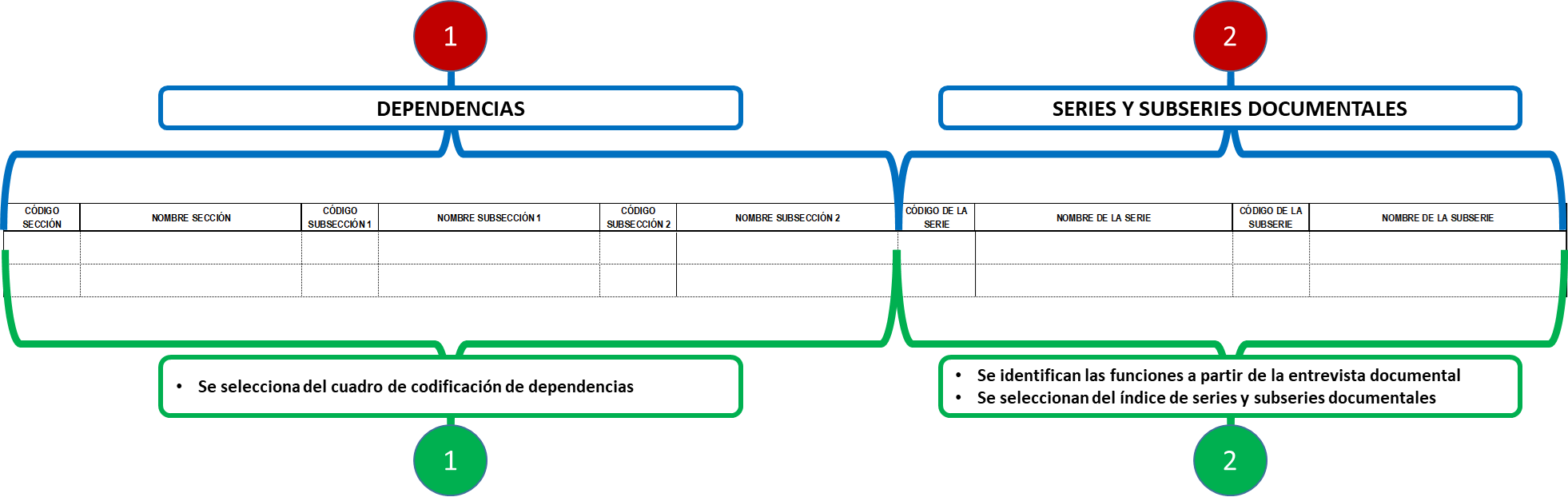


Ilustración : Formato Cuadro de Clasificación Documental - CDD

* 1. DEPENDENCIAS
  + Los nombres y los códigos de las Secciones y Subsecciones (Dependencias) se tomaron del Cuadro de Codificación de dependencias.
* 2. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
  + De acuerdo con las funciones de cada dependencia, se seleccionan las series y subseries documentales con su respectiva codificación, la información se toma del índice de series y subseries documentales ([Anexo No 9](#_ANEXO_No_9)).

El Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** se presenta el Anexo No 9.

### REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Se debe elaborar una Tabla de Retención Documental - TRD por cada dependencia que tiene responsabilidad en documentos de las funciones públicas.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD la información se toma de:

* Cuadro de Clasificación Documental:

Nombre de dependencia y código de dependencia, Nombre de la serie / subserie documental y codificación asignada.

* Índice de series y subseries documentales:

Tiempos de retención y disposición final asignada a cada serie / subserie documental.

* Estudio documental:

Nombre de las tipologías documentales, código de calidad, soporte y formato.

Como paso final se ilustra la información recopilada en los anteriores instrumentos, en el formato de Tabla de Retención Documental – TRD de cada dependencia con funciones públicas y se desarrollaron las siguientes actividades:

* Normalización de eventos de cierre de expedientes
* Normalización de procedimientos
* Ilustración de la información en el formato de Tabla de Retención Documental - TRD
* Interpretación de los campos de las Tabla de Retención Documental - TRD

Se registra la información en el formato **Anexo No 4** Tabla de Retención Documental – TRD para cada dependencia con funciones públicas asignadas.

#### ESTANDARIZACIÓN DE EVENTOS DE CIERRE DE LOS EXPEDIENTES

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** estandarizó los eventos de cierre que da inicio a la retención documental de los expedientes asociados a las series y subseries documentales de las funciones públicas, así:

##### TIPOS DE SITUACIONES PARA DEFINIR EL EVENTO DE CIERRE

* **Situación No 1:** cuando los procesos se cierran con un hecho materializado en un documento específico, por ejemplo:
  + Para las **Acciones Constitucionales** el evento de cierre a partir donde se cuentan los tiempos de retención es la sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia.
  + Para los **Derechos de Petición** el evento de cierre a partir donde se cuentan los tiempos de retención es la respuesta al Derecho de Petición.
  + Para los **Procesos Jurídicos** el evento de cierre a partir donde se cuentan los tiempos de retención es la sentencia en segunda instancia cuando esta haya sido apelada de lo contrario en la primera instancia.
  + Para los **Registros Públicos** el evento de cierre a partir donde se cuentan los tiempos de retención es la cancelación del registro público.
  + Para los **Libros de Registros Públicos** el evento de cierre a partir donde se cuenta los tiempos de retención es cuando el Gobierno Nacional reasigne la función pública.
* **Situación No 2:** Está dada por vigencias fiscales, al cierre del año fiscal, por ejemplo:
  + Para las **Actas** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
  + Para los **Boletines** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
  + Para los **Certificados** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
  + Para los **Informes** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
  + Para los **Instrumentos Archivísticos** – **Inventarios** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.
  + Para los **Registros de Devoluciones** se recopila la producción anual en un expediente y se cierra al finalizar el año se inicia la cuenta de los periodos de retención.

#### ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Se establecieron procedimientos de acuerdo con los periodos de retención y la disposición final asignada a cada Subserie Documental, así:

| **PROCEDIMIENTOS** | |
| --- | --- |
| **EXPEDIENTES FÍSICOS** | |
| **Disposición final:** Conservación total | **Procedimiento:**  Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**. |
| **Disposición final:** Conservación total y medio técnico | **Procedimiento:**  Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión será objeto de digitalización para facilitar su consulta y preservación a largo plazo, los documentos en su soporte original (físico) se transfieren al archivo central y cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.** |
| **Disposición final:** Eliminación en archivo central | **Procedimiento:**  Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (físico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** por el método de picado. |
| **Disposición final:**  Selección | **Procedimiento:**  Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se seleccionan los documentos por el método selección cualitativa intrínseca, se seleccionan “según la serie / subserie” que cumplan los criterios establecidos, los documentos seleccionados en su soporte original (físico) se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, el otro porcentaje se eliminan en la oficina de Gestión Documental por el método de picado. |

Tabla : Estandarización de procedimientos

| **PROCEDIMIENTOS** | |
| --- | --- |
| **EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS** | |
| **Disposición final:** Conservación total | **Procedimiento:**  Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los documentos en su soporte original (electrónico) se transfieren al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**. |
| **Disposición final:** Eliminación en archivo central | **Procedimiento:**  Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, los documentos en su soporte original (electrónico) se eliminan en la oficina de Gestión Documental de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, por el método de borrado seguro. |
| **Disposición final:**  Selección | **Procedimiento:**  Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se seleccionan por el método de selección cualitativa Intrínseca para conservación total “según la serie / subserie” aquellos documentos que cumplan los criterios establecidos. Los otros documentos se eliminarán en gestión documental por el método de borrado electrónico seguro. |

#### ILUSTRACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

El registro de la información en el formato de Tablas de Retención Documental - TRD se desarrolló de acuerdo a las siguientes actividades:

* Una tabla de retención documental (TRD) para cada dependencia identificada a partir del organigrama (estructura orgánica) y descrita en Cuadro de Codificación de Dependencias - CCD.

Gráfico formato de Tabla de Retención Documental - TRD

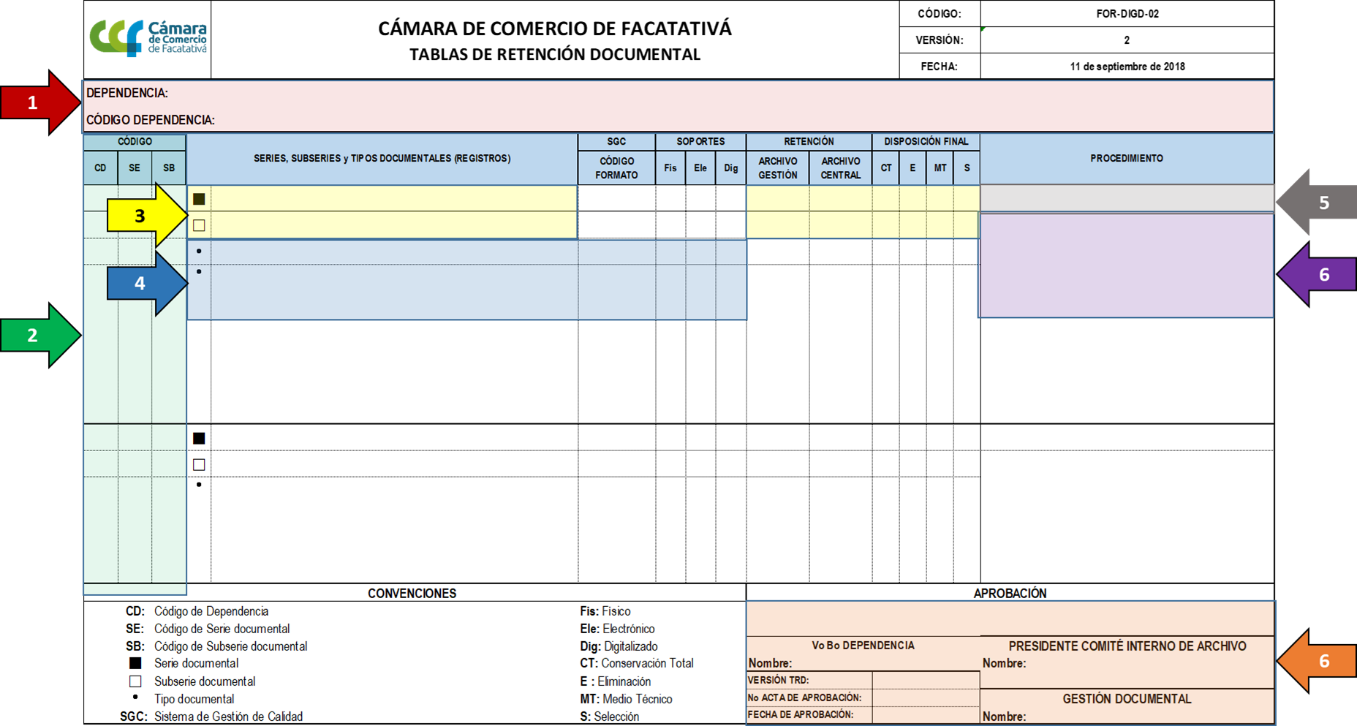


Ilustración : Formato de Tabla de Retención Documental - TRD

* Campo No 1.
  + **Encabezado:** se registró el nombre de la Dependencia y el código de clasificación (Mayúscula y negrita).
  + La información del nombre y código de la Dependencia se tomó del Cuadro de Codificación de Oficinas Productoras.
* Campo No 2.
  + **Código de Clasificación:** Compuesto por el código de La Dependencia, Código de Serie Documental y Código de la Subserie Documental.
  + La información de la codificación se tomó del Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
* Campo No 3.
  + Nombre se Serie y Subserie, Retención y Disposición final: Campo compuesto por:
    - Nombre de la serie documental (se registró en mayúscula y negrita);
    - Nombre de la subserie documental (se registró en mayúscula),
    - Retención documental a la subserie documental expresada en años y se asigna tanto para el archivo de gestión, como para el archivo central
    - Se registraron los criterios de disposición final a la subserie documental según la valoración.
  + La información que se registró se tomó del Índice de Series y Subseries Documentales (ISS).
* Campo No 4.
  + **Tipologías documentales:** Se registraron las tipologías documentales en minúscula, código de formato del sistema de gestión de calidad cuando aplica y tipo de soporte en que se archiva el documento.
    - SGC (Código de formato):
      * Si la tipología es un registro (formato) del Sistema de Gestión de Calidad, se registra el código del formato.
    - Soporte: Identifica el formato en que se archiva la tipología documental:
      * Fis. Físico (análogo)
      * Ele. Electrónico (Documento nativo electrónico)
      * Dig. Digitalizado (Documento digitalizado)
  + La Información que se registró, se extrajo del estudio (entrevista) documental.
* Campo No 5.
  + **Evento de Cierre:** Se registró para cada subserie documental el evento de cierre según la tipificación definida por el equipo de trabajo.
  + La Información se tomó según la estandarización dada por el equipo de trabajo descritas en el numeral **5.5.3.1. Estandarización de eventos de cierre.**
* Campo No 6.
  + **Procedimiento:** Se registró a cada subserie documental el procedimiento según los criterios de retención documental y disposición final.
  + La Información se tomó según la normalización dada por el equipo de trabajo descritas en el numeral **5.5.3.2. Estandarización de procedimientos.**
* Campo No 7.
  + **Aprobación:** Firmas de los responsables por la aprobación de la Tabla de Retención Documental.
    - **Presidente Comité Interno de Archivo:**  Responsable de suscribir las Tablas de Retención Documental - TRD.
    - **Firma de Gestión Documental:** Como responsable de implementar los Instrumentos Archivísticos.
    - **Firma Jefe de Dependencia:** Como responsable de la oficina productora y conocedor de las funciones y los documentos.
    - **Versión de TRD:** Se registró como la versión inicial e inicia en 1.0
    - **Acta del Comité de Archivo:** Se registró el número de acta en que se aprobó la tabla de Retención Documental.
    - **Fecha de Aprobación:** Se registró la fecha que se suscribió el acta del Comité Interno de Archivo en que se aprobó la Tabla de Retención Documental. La Información registrada se tomó de la Acta del Comité de Archivo.

#### LECTURA E INTERPRETACIÓN DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

La Tabla de Retención Documental - TRD debe ser interpretada por los empleados de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** así:

* Campo No 1.
  + Encabezado:
    - Identificada la Dependencia responsable por aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD).
* Campo No 2.
  + Código de Clasificación:
    - Identifica el sistema de clasificación documental que se asigna a los expedientes, y está compuesto por el código de la Dependencia, Código de Serie Documental y Código de Subserie Documental.
* Campo No 3.
  + Nombre se Serie y Subserie, Retención y Disposición final:
    - **Nombre de la serie y subserie documental:** Sirve para clasificar los documentos de archivo en los expedientes, la serie clasifica; el nombre de la subserie para las unidades documentales simples es el mismo nombre del expediente, el nombre de la subserie para las unidades documentales compuestas depende de la subserie.
    - **Retención documental a la subserie documental:** Es el tiempo que los expedientes se deben conservar en La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ *luego del evento de cierre*,** está registrada en años, los años para el archivo de gestión se deben conservar en la Dependencia, luego de ese tiempo se transfiere al archivo central, allí se conserva los años que este registrado para este estado.
    - **Disposición final:** Acción que deben realizar los responsables en el archivo de gestión o en el archivo central de La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**, una vez cumplidos los tiempos de retención según los criterios de valoración definidos para la subserie documental.
* Campo No 4.
  + **Tipologías documentales:** Documentos que se archivan en los expedientes físicos o electrónicos según el soporte.
* Campo No 5.
  + **Evento de Cierre:** Evento en el que se cierra el expediente y cambia de estado de documento activo a documento semiactivo e inician a contar los tiempos de retención documental.
* Campo No 6.
  + **Procedimiento:** Proceso que se aplica a la disposición final una vez cumplidos los tiempos de retención.
* Campo No 7.
  + Aprobación:
    - **Firmas de los responsables** que aprobaron la Tabla de Retención Documental - TRD.
    - **Versión de TRD:** Versión activa de la Tabla de Retención Documental - TRD de la oficina productora.
    - **Acta del Comité de Archivo:** Número de acta del Comité Interno de Archivo en que se aprobó la Tabla de Retención Documental - TRD.
    - **Fecha de Aprobación:** Fecha de reunión del Comité Interno de Archivo en que se aprobó la Tabla de Retención Documental - TRD.

## APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN

### FIRMAS RESPONSABLES.

Cada Tabla de Retención Documental - TRD fue presentada, verificada y aprobada por el responsable de la dependencia, dejando constancia con su firma en la Tabla de Retención Documental – TRD correspondiente.

### APROBACIÓN POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

Las Tablas de Retención Documental - TRD fueron aprobadas por el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO bajo sesión realizada el día 05 de diciembre de 2019 y en constancia de su aprobación se generó el Acta del Comité Interno de Archivo No. 03 del 05 de diciembre de 2019, Anexo No 7 y el compendio general de las Tablas de Retención Documental - TRD se presentan el Anexo No 9.

# SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación de los documentos de archivo en La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** se realiza como base en las Tablas de Retención Documental - TRD y lo descrito en la casilla de procedimiento que define en qué momento se realizará la eliminación, la eliminación se realizará anualmente en el mes de febrero una reunión del Comité Interno de Archivo quien emitirá un concepto de eliminación.

El responsable de la gestión documental realizará las siguientes actividades:

| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- |
| Identificación de la  documentación a  eliminar | En el mes de febrero de cada año se seleccionan del inventario documental aquellos expedientes en cualquier soporte que según las Tablas de Retención Documental - TRD hayan cumplido el tiempo de retención. |
| Análisis de la información | Revisar si los expedientes físicos o electrónicos que cumplen su tiempo de retención se encuentran en investigación o algún proceso jurídico. |
| Elaboración de  documentos soportes  de eliminación | Elaborar Acta de Eliminación Documental (**Anexo No 8** Formato de Acta de Eliminación Documental), con su respectivo informe y se anexa el inventario. |
| Presentar los  documentos a  eliminar a los  encargados | Presentar ante el Comité Interno de Archivo con la participación del responsable de la dependencia, el Acta de Eliminación Documental con los soportes. |
| Publicación de la  documentación a  eliminar en página  web institucional | Las Actas de eliminación y los inventarios que sustenta el Acta una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo se publicaran por sesenta (60) días en la página web de La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.** |
| Revisar  Observaciones y solicitar concepto técnico | En caso que se generen observaciones, se deben analizar con el Comité Interno de Archivo y la dependencia responsable de los documentos y se cuenta con treinta (30) días para solicitar concepto técnico al Consejo Territorial de Archivo. |
| Revisar concepto técnico | Una vez recibió el concepto técnico emitido por el Consejo Territorial de Archivos, definir las acciones a seguir. |
| Eliminación  Documental | Revisadas las observaciones y según las decisiones adoptadas proceder a la eliminación de los documentos que se encuentran inventariados. Suscribir el Acta de Eliminación Documental legalizada con las firmas del: Jefe de la Dependencia Productora, Presidente y Secretario del Comité Interno de Archivo. |
| Conservación de las Acta de Eliminación Documental | Las actas de reunión del COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO donde se realice la aprobación de la eliminación y las actas de eliminación documental, serán conservadas en el archivo histórico junto con los inventarios de los documentos que las sustentan. |

Tabla : Procedimiento de eliminación documental

# APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.

Las transferencias documentales se realizarán teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas y para ello se dispone del Procedimiento de Transferencias Documentales en la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ**.

| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- |
| Cronograma de transferencias | Elaborar en enero el cronograma de transferencias documentales primarias. |
| Aprobación Cronograma | Presentar el cronograma de transferencias ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación. |
| Socialización cronograma | Socializar antes los responsables de cada dependencia el cronograma y el procedimiento que deben realizar para hacer las transferencias al archivo central. |
| Preparación documentos de archivo a ser transferidos | Cada dependencia responsable deberá según el procedimiento preparar e inventariar los documentos de archivo a ser transferidos. |
| Recepción y admisión de las transferencias | En Gestión documental una vez remitido por la dependencia responsable se verificará los documentos de archivo contra el formato único de inventario documental para su admisión y observaciones. |
| Ubicación en el archivo central | Ubicar físicamente en el archivo central e incorporar al Inventario documental los datos de localización tales como número de carpeta y número de caja. |
| Inventario documental | Actualizar e Incorporar al Inventario documental del archivo central la transferencia recibida. |

Tabla : Procedimiento de transferencias

# ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Para garantizar la continuidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, se ha determinado que serán revisadas anualmente, con el fin de identificar la pertinencia en las posibles actualizaciones. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes casos[[2]](#footnote-2):

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas.
5. Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generan nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se hagan Cambios en los criterios de valoración

En caso de realizarse actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, se llevará a cabo la misma metodología descrita en el presente informe y se verificará la normatividad vigente que exista sobre la materia.

En la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** se tipificaron las modificaciones de acuerdo con el siguiente esquema:

Ilustración : Tipos de modificación de TRD

* Cuando se realicen modificaciones o ajustes para conservar la sincronía entre los diferentes instrumentos que componen las Tablas de Retención Documental - TRD, se harán modificaciones de acuerdo al siguiente cuadro:

| DESCRIPCIÓN | CD | ISS | CCD | TRD |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cambio estructura orgánica | X |  | X | X |
| Creación nueva(s) dependencia(s) | X |  | X | X |
| Inactivación de dependencia(s) | X |  | X | X |
| Creación nueva(s) serie(s) / subserie(s) documental(es) |  | X | X | X |
| Inactivación serie(s) / subserie(s) documental(es) |  | X | X | X |
| Adición tipología(s) documental(es) |  |  |  | X |
| Cambio en la valoración / disposición final |  | X |  | X |

Tabla : Cuadro de modificación de instrumentos archivísticos

* Se dejará registro de los cambios efectuados en las Tablas de Retención Documental - TRD en el Formato Control de cambios de TRD.

## MANEJO DE VERSIONES

Las Tablas de Retención Documental - TRD, de acuerdo con las actualizaciones se versionarán según la tabla siguiente:

Tabla : Manejo de versiones de Tablas de Retención Documental - TRD

* Se dejará registro de las actualizaciones efectuados a las Tablas de Retención Documental - TRD en el Formato Control de versiona miento de las TRD.

| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- |
| Solicitud de actualización | Las oficinas productoras que tengan necesidad de actualizar sus Tablas de Retención Documental – TRD lo hará mediante solicitud a Gestión Documental. |
| Realizar estudio documental | Realizar estudio documental a la oficina productora que hizo la solicitud de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD. |
| Análisis e interpretación de la información recolectada | Con base en el Estudio Documental realizar el análisis y conformar las series y subseries documentales con sus respectivos tipos documentales.  Revisar si la series y subseries documentales se encuentran en el Indicie de Series y Subseries de la Cámara  Revisar y normalizar las series y subseries documentales con el Banco Terminológico publicado por el Archivo General de la Nación. |
| Definir los valores  primarios y  secundarios de los  documentos. | A cada serie y subseries documental realizar el análisis legal y administrativo e identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, definir el tiempo de retención y disposición final para cada etapa del ciclo vital del documento. |
| Actualizar el Índice de Series y Subseries Documentales | Actualizar el Índice de Series y Subseries Documentales, para las series y subseries documentales nuevas asignar la codificación.  Archivar la versión obsoleta de forma permanente. |
| Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental | Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD en una nueva versión.  Archivar la versión obsoleta de forma permanente. |
| Actualizar la  Tabla de Retención  Documental | Actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD en una nueva versión.  Archivar la versión obsoleta de forma permanente. |
| Registro de trazabilidad | Registrar las modificaciones en el formato de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD  Registrar las versiones en el formato de versiona miento. |
| Firma de Responsables | Revisión, ajustes y firma por parte del responsable de la dependencia responsable.  Presentación y aprobación de la nueva Tabla de Retención Documental por parte del Comité Interno de Archivo. |

Tabla : Procedimiento actualización Tablas de Retención Documental - TRD

## EVALUACIÓN TÉCNICA Y CONVALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

La **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** remitirá al Consejo Territorial de Archivo para evaluación y convalidación de la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD de las funciones públicas de los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
4. Cuando se generan nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando se hagan Cambios en los criterios de valoración

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Las tecnologías de la información han transformado en la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** la forma de producción de los documentos, producto de implementar el proyecto “Cero Papel”, por ello los empleados evidencian sus actividades en documentos electrónicos.

Para reglamentar entre los empleadosla **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** diseñó la Política de Gestión de Documentos Electrónicos con el único fin de reglamentar:

* La organización de los documentos y expedientes electrónicos
* Medios para evitar el riesgo y la obsolescencia tecnológica
* Medios para la preservación de los documentos electrónicos.

## OBJETO DE LA POLÍTICA

El objeto de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos es establecer los procedimientos, criterios y directrices para la organización, conservación, preservación y disposición de los documentos contenidos en expedientes electrónicos, que garantice durante su ciclo vital su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad armonizada con el Programa de Gestión Documental – PGD.

## RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN

La responsabilidad de aplicación va dirigida a todos los empleados de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** de los diferentes niveles de jerarquía y que en virtud de sus funciones sean productores o custodios de documentos electrónicos.

## DEFINICIONES GENERALES

**MENSAJE DE DATOS:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Nota:** Se establece una equivalencia entre Mensaje de datos y Documento Electrónico teniendo en cuenta que sus características son iguales según la Ley 527 de 1999.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

## DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

La legislación colombiana ha reglamentado los requisitos que debe contener los documentos electrónicos, el Artículo 2.8.2.7.2. del Decreto Único 1080 de 2015, establece las características de los documentos electrónicos de archivo y son:

**Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

**Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

**Vinculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

**Equivalente funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

### REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Las características de los documentos electrónicos tienen relación directa con los requisitos de valor probatorio del documento establecidos en la Ley 527 de 1999, el Decreto Único 1080 de 2015 y descritos en la norma técnica ISO 30300 y son:

**Autenticidad:** Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.

**Fiabilidad:** Que se encuentra completo y sin alteraciones.

**Integridad:** Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.

**Usabilidad (Disponibilidad):** Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar

### TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** se consideran documentos electrónicos:

* Documentos ofimáticos
* Registros en sistemas de información y bases de datos
* Correos electrónicos
* Páginas de internet
* Mensajes de texto
* Videos Digitales
* Fotografías Digitales

### REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos de archivo almacenados en el Sistema de Gestión Electrónico de Archivo (SGDEA), deberá cumplir los elementos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y son:

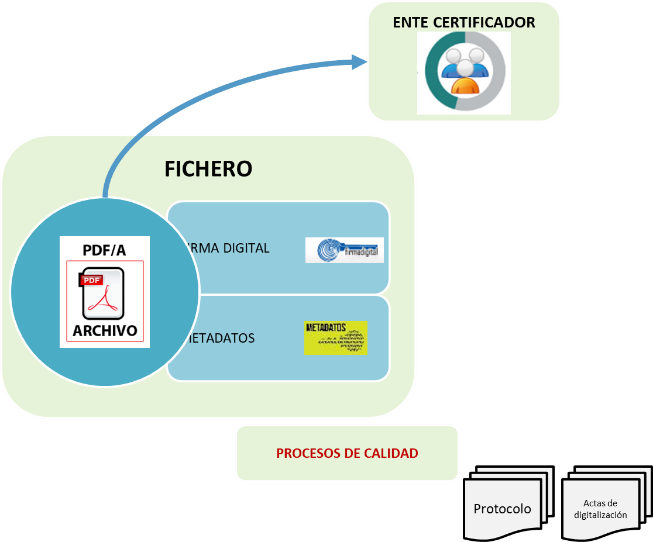


Ilustración : Características del documento electrónico

### DIRECTRICES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

#### ALMACENAMIENTO

Los documentos electrónicos deben contar con una estructura física que hace referencia a las herramientas de almacenamiento y hardware usado para crearlos, y una estructura lógica que hace referencia al formato en que es creado el documento, su contenido, metadatos y los datos de autenticación.

Los documentos electrónicos de archivo deben ser organizados en expedientes de naturaleza electrónica, según la siguiente clasificación:

#### EXPEDIENTES

Los expedientes son la base de la organización archivística, sobre los expedientes se establecen las series y subseries documentales basados en las Tablas de Retención Documental - TRD para conformar el archivo.

Los expedientes cumplen la función de organizar los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado.

##### CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Ilustración : Tipos de expedientes

##### ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

La información y documentos electrónicos deben estar organizados en las unidades de almacenamiento (servidores, computadores), siguiendo la estructura de árbol, para la creación de expedientes deben tener en cuenta las siguientes directrices:

* **ALMACENAMIENTO TIPO No 1.** CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN SERVIDOR Y/O COMPUTADOR
  + Cada oficina productora según la estructura orgánica de la **CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** deberá crear su carpeta en el servidor central de documentos electrónicos y/o computador.
  + EL nombre del expediente se denominará con el código definido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

|  |
| --- |
| Recorte de pantalla  Ilustración 7: Creación de expedientes en servidor de documentos |

* **ALMACENAMIENTO TIPO No 2**. CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN SGDEA

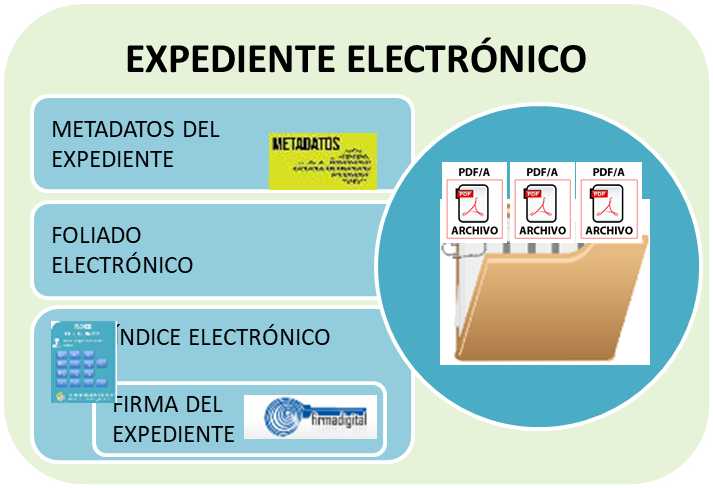
Cada responsable asignado en la dependencia, deberá crear los expedientes electrónicos en el SGDEA, de acuerdo con las siguientes premisas:

* + Los expedientes electrónicos se crearán según las series / Subseries aprobadas por el Comité Interno de Archivo, el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, y las Tablas de Retención Documental - TRD.
  + Se conformarán expedientes de aquellas subseries que contienen documentos electrónicos o documentos híbridos.
  + De forma excepcional se conformarán expedientes de aquellas subseries que contienen documentos físicos, pero se requiere almacenar por consulta o preservación documentos electrónicos en el SGDEA.
  + EL nombre de los expedientes se identificará según las series / subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y el código archivístico general.
  + En cada expediente con unidades documentales simples se crean sub-expedientes por años donde se archivan los documentos electrónicos. Para garantizar la continuidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, se ha determinado que serán revisadas anualmente, con el fin de identificar la pertinencia en las posibles actualizaciones.

##### ELEMENTOS DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN LOS SGDEA

Los expedientes conformados en el Sistema de Gestión Electrónico de Archivo (SGDEA), deberá cumplir los elementos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y son:

Ilustración 8: Expediente electrónico



#### DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Según lo establecido en la guía No. 5 “Cero Papel en la Administración Pública” emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTics) y el Archivo General de la Nación (AGN), se identifican los siguientes tipos de digitalización:

| TIPO | SUSTITUIR EL ORIGINAL EN PAPEL | NIVEL DE SEGURIDAD | REQUISITOS |
| --- | --- | --- | --- |
| Digitalización con fines de control y trámite | NO | Bajo | Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación. |
| Digitalización con fines archivísticos | NO | Medio | Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad. |
| Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. | NO | Bajo | Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias. |
| Digitalización Certificada. | SI | Alta | Requiere protocolo de digitalización certificada.  Estándares adoptados por los organismos competentes.  Requiere firma digital o electrónica. |

Tabla : Tipos de digitalización

#### MARCO CONTEXTUAL DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

**LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** realizara procesos de Digitalización certificada para aquellas series y subseries documentales de la función pública que por ser copias del comerciante, el documento no se requiere su conservación en soporte físico, y se desarrollaran las siguientes actividades

* ACTIVIDAD No 1: flujo documental del proceso

|  |  |
| --- | --- |
| Paso | Actividad |
| 1 | Validar los documentos entregados por los comerciantes |
| 2 | Alistar los documentos para digitalización (depuración, alistamiento según lista de chequeo y foliación) |
| 3 | Digitalización certificada (ver protocolo de digitalización) |
| 4 | Incorporar metadatos, firma digital y guardar en archivo PDF/A |
| 5 | Realizar control de calidad |
| 6 | Realizar los ajustes según la verificación del control de calidad |
| 7 | Devolver los documentos al Comerciante |
| 8 | Continuar con el flujo documental electrónico según el trámite |

* ACTIVIDAD No 2: Validación Física de los Documentos:

| Requisito | Característica | Descripción | Principio de Originalidad |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Completitud | No le faltan folios al Documento Físico | Fiabilidad - Integridad |
| 2 | Legibilidad | Se pueden leer en su totalidad | Fiabilidad |
| 3 | Conservación | No presentan Deterioro Físico | Fiabilidad- Integridad |
| 4 | Coherencia | Los documentos reflejan lo que dicen ser | Autenticidad |
| 5 | Procedencia | Formato fuente de entrada del documento | Autenticidad - Fiabilidad |

* ACTIVIDAD No 3: Propiedades de la digitalización:



* ACTIVIDAD No 4: Estado del Expediente Destino:
  + Verificar que los documentos correspondan a un expediente abiertos y archivar los documentos electrónicos digitalizados.

#### PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

**La CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ** aplicará y ejecutará el Sistema Integrado de Conservación – SIC, donde se establecen el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, con los siguiente pasos:

1. Identificación de los documentos electrónicos de archivo ¿qué vamos a preservar?
2. Caracterización los documentos electrónicos de archivo
3. Identificación de repositorios de documentos electrónicos de archivo
4. Conversión de los documentos electrónicos a formatos longevos
5. Administración de los documentos electrónicos de archivo
6. Migración, emulación, replicado, refreshing
7. Programa de vigilancia tecnológica
8. Gestión del riesgo de los documentos electrónicos de archivo

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:** 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.

**ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

**ACCIONES CONSTITUCIONALES:** Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 28.

**ACCIONES DE CUMPLIMIENTO:** 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. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.

**ACCIONES DE TUTELA:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.

**ACCIONES POPULARES:** 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. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.

**BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL:** Documento que recopila la noticia de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones.

**CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS:** Documento expedido por las Cámaras de Comercio para dar publicidad a la condición de comerciante, sea persona natural o jurídica y sus establecimientos de comercio, la existencia de las Entidades sin Ánimo de Lucro competencia de las Cámaras de Comercio y la vigencia del Registro Único de Proponentes de todos aquellos que desean contratar con entidades estatales.

**DERECHOS DE PETICIÓN:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas 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. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.

**INFORMES A ENTES DE CONTROL:** Informe remitido a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas en virtud de las funciones públicas.

**INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS CENTRALES:** 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.

**INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias.

**LIBROS DE REGISTROS PÚBLICOS:** Control de las anotaciones e inscripciones establecidas por la ley y fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio para la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad, respecto a cada uno de los registros públicos que administran las Cámaras de Comercio.

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS:** Agrupación documental en la que se conservan los actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.

**PROCESOS ORDINARIOS:** Agrupación documental en la que se conservan los actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.

**REGISTRO DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA:** Agrupación de Documentos que tendrá por objeto hacer el registro de todas aquellas personas jurídicas que hacen parte del Sector Solidario (cooperativas, precooperativas, asociaciones mutuales, fondos de empleados); así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

**REGISTRO DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO:** Agrupación de Documentos que tendrá por objeto llevar el registro de los Apoderados de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) extranjeras sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior; así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

**REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS:** Agrupación de Documentos que tendrá por objeto llevar el registro de las diferentes organizaciones que ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

**REGISTRO DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR:** Agrupación de Documentos que permiten hacer el registro de personas naturales y/o jurídicas que ejerzan la actividad de juegos de suerte y azar.

**REGISTRO ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO:** Agrupación de Documentos que tendrá por objeto hacer el registro de todas aquellas personas jurídicas creadas a partir de la voluntad libre de los asociados con fines de beneficio comunitario, altruista o social; así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

**REGISTRO MERCANTIL:** Agrupación de los documentos que permiten hacer la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

**REGISTRO NACIONAL DE TURISMO (RNT):** Agrupación de Documentos que tendrán por objeto hacer la inscripción inicial, actualización o modificación de la información, de todos los prestadores de servicios turísticos con operación en Colombia.

**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP):** Agrupación de Documentos que permiten inscribir, actualizar o renovar a todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales.

**REGISTRO ÚNICO DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA:** Agrupación de Documentos que tendrá por objeto llevar el registro y dar publicidad a las entidades operadoras de libranza o descuento directo.

# ANEXOS

## ANEXO No 1: FORMATO DE CUADRO CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS



|  |  |
| --- | --- |
| CAMPO | DESCRIPCIÓN |
| CÓDIGO SECCIÓN | Número del código asignado a la Sección |
| NOMBRE DE LA SECCIÓN | Nombre asignado en el organigrama a la Sección |
| CÓDIGO SECCIÓN 1 | Número del código asignado a la Sección 1 |
| NOMBRE DE LA SECCIÓN 1 | Nombre asignado en el organigrama a la Sección 1 |
| CÓDIGO SECCIÓN 2 | Número del código asignado a la Sección 2 |
| NOMBRE DE LA SECCIÓN 2 | Nombre asignado en el organigrama a la Sección 2 |

## ANEXO No 2: FORMATO DE ÍNDICE DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES



Descripción del formato:

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPO** | **DESCRIPCIÓN** |
| CÓDIGO DE LA SERIE | Número del código asignado a la serie documental |
| NOMBRE DE LA SERIE | Nombre asignado a la Serie Documental |
| CÓDIGO DE LA SUBSERIE | Número del código asignado a la subserie documental |
| NOMBRE DE LA SUBSERIE | Nombre asignado a la subserie Documental |
| CÓDIGO GENERAL DE CLASIFICACIÓN | Código de serie documental + Código de la Subserie documental |
| RETENCIÓN DOCUMENTAL | Periodos de retención en años que la serie / subserie documental se debe conservar en el archivo de gestión y en el archivo central |
| DISPOSICIÓN FINAL | Disposición final asignada a cada serie / subserie documental |
| TIPO DE INFORMACIÓN | Seleccionar si la serie / subserie documental corresponde a la función pública delegada o las funciones privadas. |
| NORMATIVIDAD | Legación que incide en la producción documental |
| ESTADO DE LA SERIE | Registrar si la serie documental está Activa o es Inactiva |

## ANEXO No 3: FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.



Descripción del formato:

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPO** | **DESCRIPCIÓN** |
| CÓDIGO SECCIÓN | Número del código asignado a la Sección |
| NOMBRE DE LA SECCIÓN | Nombre asignado en el organigrama a la Sección |
| CÓDIGO SUBSECCIÓN 1 | Número del código asignado a la Sección 1 |
| NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN 1 | Nombre asignado en el organigrama a la Sección 1 |
| CÓDIGO SUBSECCIÓN 2 | Número del código asignado a la Sección 2 |
| NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN 2 | Nombre asignado en el organigrama a la Sección 2 |
| CÓDIGO DE LA SERIE | Número del código asignado a la serie documental |
| NOMBRE DE LA SERIE | Nombre asignado a la Serie Documental |
| CÓDIGO DE LA SUBSERIE | Número del código asignado a la subserie documental |
| NOMBRE DE LA SUBSERIE | Nombre asignado a la subserie Documental |

## ANEXO No 4: FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Descripción del formato:

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPO** | **DESCRIPCIÓN** |
| DEPENDENCIA | Nombre asignado a la Dependencia según el organigrama y registrado en el cuadro de dependencias. |
| CÓDIGO DE DEPENDENCIA | Número del código asignado a la Dependencia en el cuadro de dependencias. |
| CD: CÓDIGO DEPENDENCIA | Número del código asignado a la dependencia. |
| SE: CÓDIGO DE LA SERIE | Número del código asignado a la serie documental |
| SB: CÓDIGO DE LA SUBSERIE | Número del código asignado a la subserie documental |
| NOMBRE DE LA SERIE | Nombre asignado a la Serie Documental |
| NOMBRE DE LA SUBSERIE | Nombre asignado a la subserie Documental |
| NOMBRE DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (REGISTRO) | Nombre compuesto de los documentos que se archivan en la Serie / Subserie Documental.  Si la tipología documental es electrónica se registra el formato de producción. |
| SGD: CÓDIGO DE FORMATO | Código de formato asignado al registro por el Sistema de Gestión de Calidad. |
| SOPORTE DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | Seleccionar si la tipología documental se produce en soporte físico, soporte electrónico o soporte digitalizado. |
| RETENCIÓN DOCUMENTAL | Periodos de retención en años que la serie / subserie documental se debe conservar una vez se cierre el expediente en el archivo de gestión y en el archivo central |
| DISPOSICIÓN FINAL | Disposición final asignada a cada serie / subserie documental |
| PROCEDIMIENTOS | Descripción del procedimiento de disposición final asignado a cada serie / subserie documental. |

## ANEXO No 5: COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

* Resolución No 021 de junio 7 de 2016. “Por la cual se reforma los estatutos de La CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.
* Resolución No 011 del 8 de mayo de 2015, creación del Comité Interno de Archivo
* Resolución ejecutiva No 061 de septiembre 13 de 2016 (Deroga la resolución No 011 de mayo de 2015)
* Resolución No 115 del 30 de agosto de 2017, “Por medio de la cual se ajusta la estructura orgánica, planta de personal y manual de funciones de La CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ”
* PDO-REP-01 Matricula de Personas Naturales-Establecimientos de Comercio 1
* PDO-REP-02 Inscripción de Actos y Documentos
* PDO-REP-03 Renovación de Matricula Mercantil
* PDO-REP-06 Inscripción de Libros
* PDO-REP-10 Informes Presentados a las Diferentes Entidades
* PDO-REP-12 Inscripción, renovación, actualización, cambio de domicilio y cancelación de proponentes
* PDO-REP-15 Emisión de Certificados
* Circular Confecámaras 1042 del 2014 Ley de transparencia y acceso a la información pública

## ANEXO No 6: LEGISLACIÓN QUE INCIDE EN LA CREACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (EXTERNA E INTERNA)

GENERALIDADES

* **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.
* **COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.** 19 de Julio de 2001. Circular Única, Titulo VIII Cámaras de Comercio.
* **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Artículo 28.

REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

* **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Articulo. 26 al 33, 43.
* **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 643 de 2001, Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar. Artículo 55.

REGISTROS ÚNICOS DE PROPONENTES

* **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 22.
* **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 6.
* **COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN.** Decreto 1510 de 2013, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Artículos 8 al 14.

REGISTROS NACIONALES DE TURISMO

* **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 300 de 1996, Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones. Artículo 61.
* **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 1558 de 2012; Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones. Artículo 33.

REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS

* **COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.** Decreto Ley 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 40 al 45 y 143 al 148
* **COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.** Decreto 427 de 1996. por el cual se reglamentan el Capítulo II del Título I y el Capítulo XV del Título II del Decreto 2150 de 1995. Artículo 1.
* **COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.** Decreto Ley 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 146

REGISTROS ÚNICOS NACIONALES DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA

* **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 1527 de 2012. Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones. Artículo 14
* **COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO.** Decreto 2620 de 2013. Por medio del cual se reglamenta el artículo 14 de la Ley 1527 de 2012
* **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 1753 de 2015.Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país” Artículo 143

BOLETINES DE LA NOTICIA MERCANTIL

* **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Artículo 86, Numeral 4.
* **COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.** Decreto 1074 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.". Artículo 2.2.2.38.1.4. Numeral 18.
* **COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.** 19 de Julio de 2001. Circular Única, Titulo VIII Cámaras de Comercio. Capítulo 2.1.1. Publicación de la noticia mercantil.

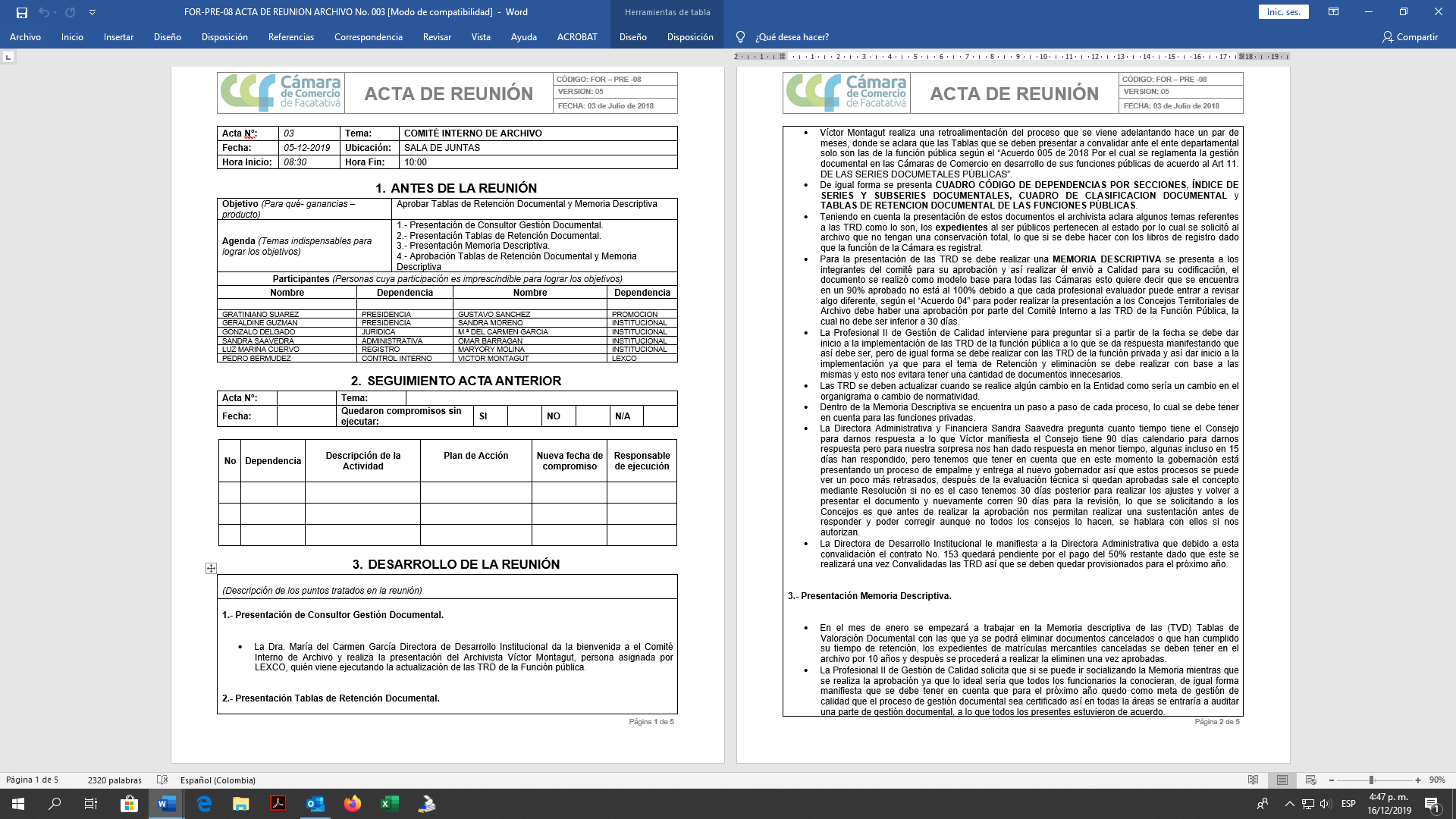
CERTIFICADOS DE REGISTROS PÚBLICOS

* **COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Artículo 117.

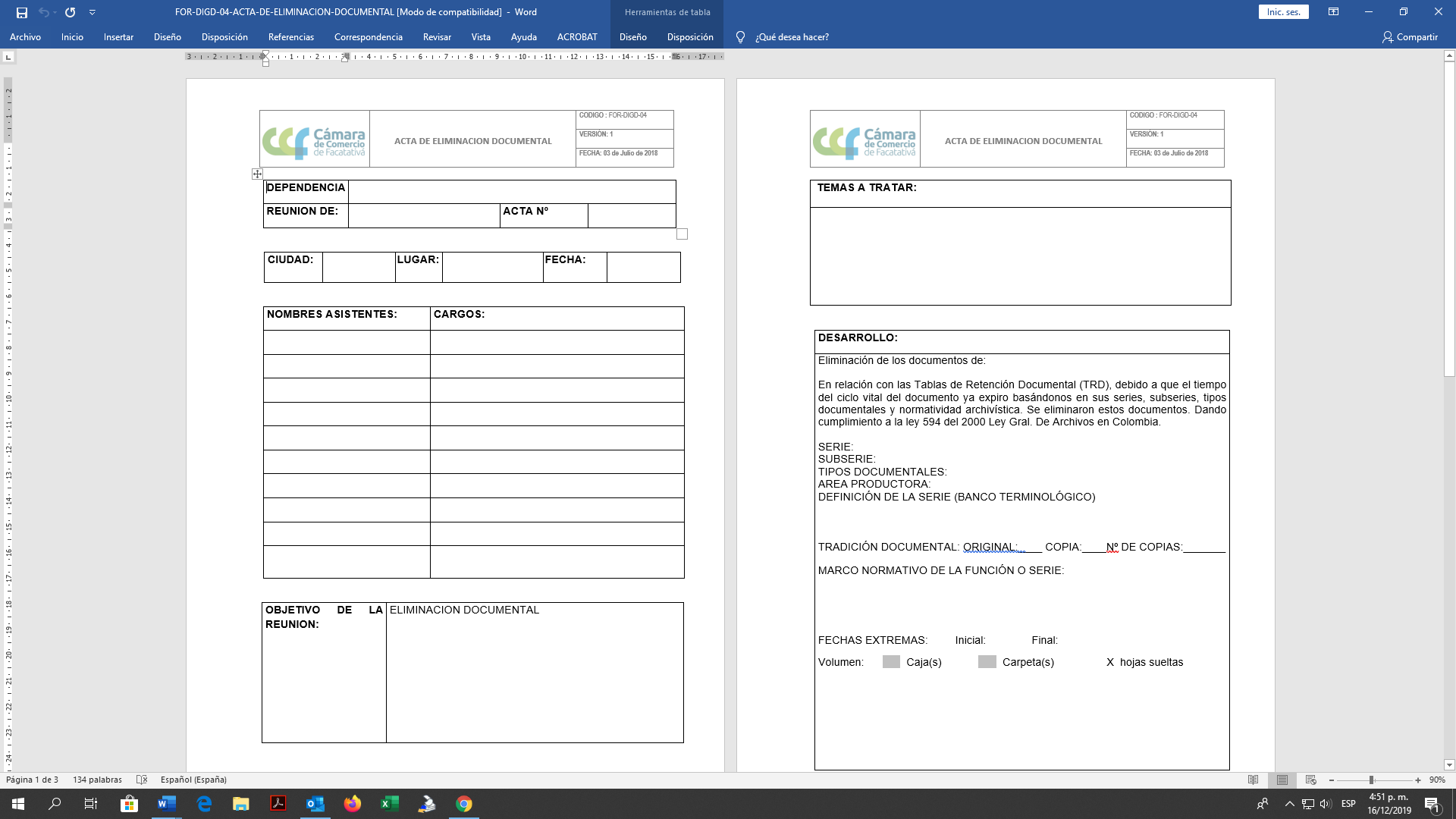
LIBROS DE REGISTRO MERCANTIL

* COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Circular Única, Titulo VIII Cámaras de Comercio.

## ANEXO No 7. ACTA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO APROBANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

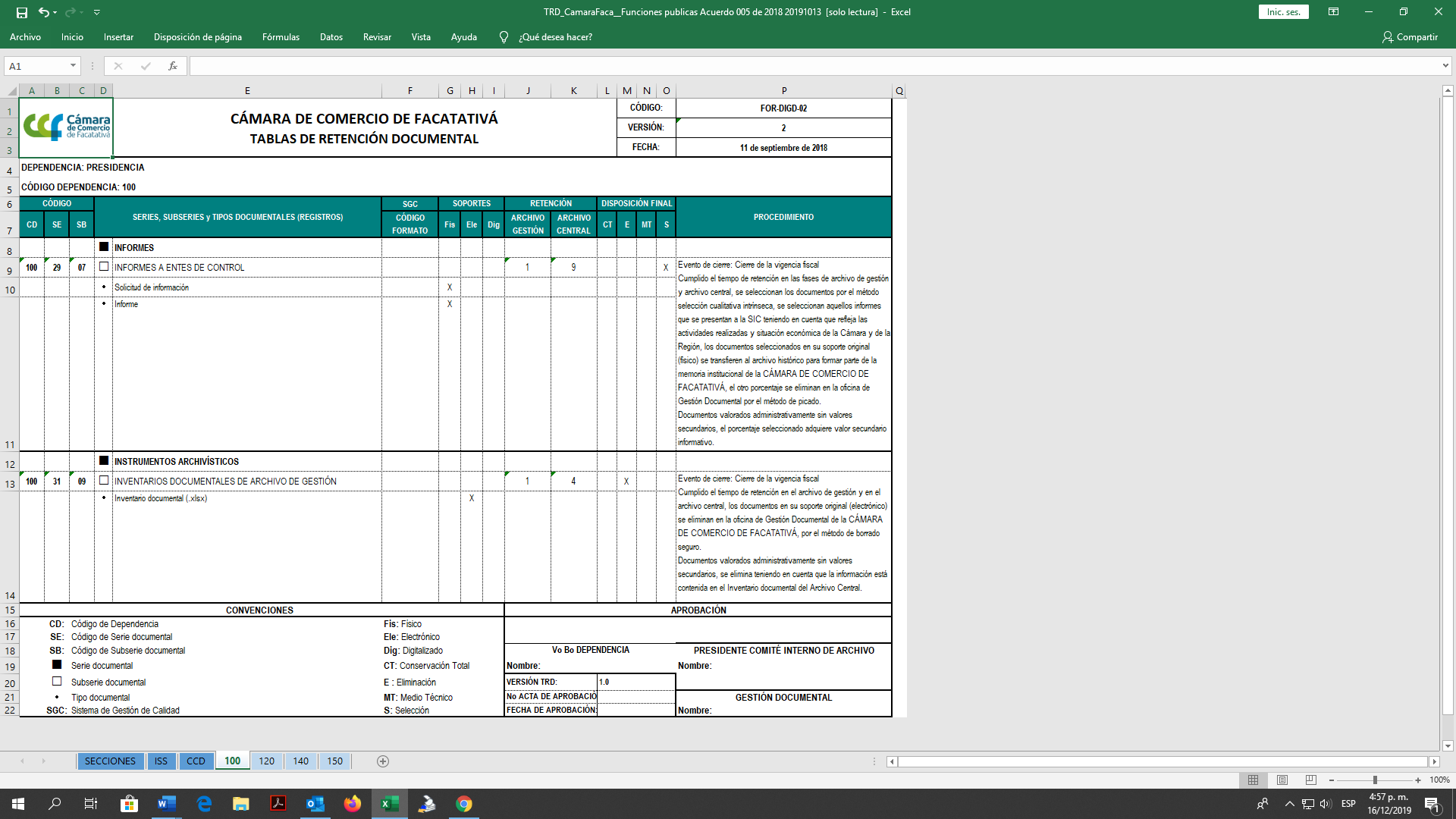


## ANEXO No 8: FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



## ANEXO No 9: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD DE LAS FUNCIONES PUBLICAS APROBADAS

* 1 Cuadro de Codificación de Dependencias por Secciones
* 2. Índice de Series y Subseries Documentales
* 3. Cuadro de Clasificación Documental - CCD por Secciones
* 4. Tabla por Dependencia que tiene asignado funciones públicas.



1. Archivo General de la Nación. Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración / Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y Otros, 2001. [↑](#footnote-ref-1)
2. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2019. Artículo 23. Actualización. [↑](#footnote-ref-2)