

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COF: GD-P-003
	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION FINAL	Ver. 001 Nov. 02 2016
		Página. 1 de 4
OBJETIVO:	Seleccionar y organizar los documentos con miras a su eliminación, según sea el caso, o en su defecto la conservación permanente asegurando su incorporación al archivo histórico de la Cámara de Comercio de Cartago conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.	
ALCANCE:	Aplica para todos los documentos almacenados en el Archivo Central de la Cámara de Comercio.	
DEFINICIONES:	<p>Archivo Histórico:</p> <p>Es aquél al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 de 2000.</p> <p>Conservación total:</p> <p>Disposición final que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Un ejemplo puede ser los títulos, instrumentos públicos, publicaciones, sentencias judiciales, entre otros.</p> <p>Eliminación de documentos:</p> <p>Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</p>	

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Noviembre 02 de 2016		

Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Archivo Central:

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias áreas.

Patrimonio documental:

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Valoración documental:

Identificar el valor del documento, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción, contenidas en la Tabla de Valoración Documental aprobada.

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Noviembre 02 de 2016		

PROCEDIMIENTO	Actividad	Procedimiento	Responsable
	Selección	Realiza la valoración de las series documentales con el fin de identificar los documentos de conservación total.	Auxiliar gestión documental/administrador archivo área
		Realiza un muestreo de documentos que han cumplido su periodo de conservación.	
		Digitaliza los documentos inventariados (Si es necesario).	
	Eliminación	Utiliza el formato único de inventario documental RP-F-012 para documentar la eliminación a realizar y posteriormente se presenta al Comité Interno de Archivo para su aprobación mediante el acta de comité.	Auxiliar gestión documental/administrador archivo área
Transferencia secundaria	Remite las series documentales inventariadas al Archivo Histórico, en la fecha establecida dentro del cronograma de transferencia anual.	Auxiliar gestión documental	

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Noviembre 02 de 2016		

FORMATOS RELACIONADOS:	Formato único de inventario documental RP-F-012
ANEXOS:	Ninguno.

Control de Cambios

Control de Cambios	
Versión 1	

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Noviembre 02 de 2016		