1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para elección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

1. ALCANCE

Este documento aplica para el archivo central. Abarca desde la selección de documentos para saber cuál será su disposición final, hasta su eliminación o conservación total en el archivo central.

1. DEFINICIONES

Las definiciones para el presente documento están descritas en el programa de gestión documental.

1. RESPONSABILIDADES GENERALES

El Director de Gestión Documental es el responsable de que se aplique el presente documento.

Auxiliares de gestión documental, son responsables de que se aplique la metodología y se ejecute el presente procedimiento.

Responsables de áreas, son los encargados de elegir la disposición y el método adecuado para sus documentos.

1. CONTENIDO
	1. Procedimiento de Disposición

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción**  | **Responsable**  | **Documentos relacionados** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Revisión de la documentación para las diferentes disposiciones** | * Realizar una revisión de los documentos que han cumplido su periodo de conservación, de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental.
* Elección de documentos para selección, conservación total, eliminación y/o reproducción digital.

Nota: Si la disposición de las series, es Selección, pasan a la etapa #2. si es conservación total, sigue en la etapa #3 o si es digitalización, siguen en la etapa #4 y si, es eliminación, se inicia con la etapa # 5 | Auxiliar de Gestión Documental | Tablas de Retención Documental |
| **2** | **Aplicar Selección** | * El responsable del área es quien elige esta opción, con que otra disposición relacionarla y como aplicarla. Quedando consignado en el procedimiento en la tabla de retención documental.
* Seleccionar los documentos a conservar totalmente o a digitalizar, de acuerdo a la cantidad establecida en el procedimiento de la tabla de retención documental.

Si la selección va acompañada de Conservación total, se continúa en el paso 3, si es digitalización, en la etapa 4. Los documentos que no son seleccionados se eliminan, de acuerdo a la etapa 3. | Director(a) Gestión Documental | Tablas de Retención Documental |
| **3** | **Conservación Total** | Los documentos para conservación total, cuando pasan del archivo central al archivo histórico deben seguir el procedimiento de transferencia.Los documentos transferidos al archivo central o al histórico, deben seguir el procedimiento de conservación, para su custodia final. | Auxiliar de Gestión Documental | Tablas de Retención DocumentalProcedimientos de transferencia documentalProcedimiento de conservación |
| **4** | **Digitalización de los documentos.** | Verificar que los documentos se encuentren escaneados en el sistema SAIA, de lo contrario, digitalizar la documentación física mediante un escáner en el software de gestión documental. | Auxiliar de Gestión Documental | Tablas de Retención DocumentalInstructivo general para digitalizar |
| **5** | **Eliminación** | * Se extrae de la documentación que ha cumplido el tiempo de retención.
* Elaboración de un inventario de los documentos que se van a eliminar, usando el formato único de inventario documental.
* Realización del acta de eliminación.
* Presentación y aprobación por parte del comité interno de archivo.
* Publicación en la página web de la Cámara de Comercio, de las actas de la documentación eliminada.
 | Director(a) Gestión Documental | Tablas de Retención DocumentalFormato Único de Inventario DocumentalActa de eliminación documentalActa de Comité Interno de Archivo |

* 1. **Flujograma del procedimiento de Disposición**



1. **PLAN DE CONTINGENCIA:**

N/A

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
* Procedimientos de transferencia documental
* Instructivo general para digitalizar
1. **FORMATOS:**
* Tablas de Retención Documental
* Formato Único de Inventario Documental
* Acta de eliminación documental
* Acta de Comité Interno de Archivo
1. **ANEXOS:**

N/A