

ORGANIZACIÓN COREDI ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: GD-ECD-P-01
	VERSIÓN: 04
	VIGENCIA: 01/02/2020

131-15.05

1. Objetivo.

Establecer las actividades a desarrollar en la Elaboración y Codificación de Documentos Institucionales por parte de las dependencias de las Instituciones que conforman la Organización Coredi.

2. Delimitación del Procedimiento.

Actividad Inicial: La elaboración de documentos institucionales inicia insertando el código de la dependencia, junto con la serie y la subserie correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental TRD y lo determinado por el Manual de Correspondencia y Archivo –MCA-

Actividad Final: Se socializa el documento en el órgano colegiado o a la autoridad competente para la aprobación y adopción, conforme al Estatuto y a los Reglamentos de la respectiva Institución.

3. Definiciones

3.1 Correo Electrónico (e-mail). Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera ágil (también se denominan mensajes o cartas electrónicas, mediante sistemas de comunicación electrónicos.

3.2 Documento. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

3.3 Producción Documental. Recepción y generación de documentos en una unidad administrativa (dependencia) en cumplimiento de sus funciones.

3.4 Tablas de Retención Documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

3.5 Tipo Documental. Unidad documental simple.

3.6 Radicación. Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente hábil de radicado el documento..

3.7 Unidad Administrativa. Unidad Técnico-operativa de una institución.

4. Contenido

4.1 Condiciones Generales

Los documentos son aquellos que surgen de las distintas series y subseries que están contenidas en la TRD. En el Tecnológico Coredi la TRD contiene 14 series y en COREDI la TRD contiene 15 series.

La dependencia que elabore el documento tendrá el cuidado necesario para proceder conforme a los lineamientos institucionales expresados en el Manual de Correspondencia y Archivo y/o en la Tabla de Retención Documental TRD.

En cuanto a Convenios y Contratos con personas naturales o jurídicas, el Representante Legal de la Institución respectiva, es quien está autorizado para firmar, a no ser que haya una delegación expresa por escrito, de la autoridad competente.

En los Convenios y Contratos institucionales, se coloca en la parte superior izquierda del folio el Código de la dependencia autorizada para su elaboración y el Código de la serie y de la subserie de acuerdo con el nombre del Contrato o Convenio, como está estipulado en la TRD. Después de enunciado el nombre del Convenio o Contrato se coloca el año, seguido por un guion, y luego el número que le corresponda (ej. Contrato de Arrendamiento No. 2019-001).

Los contratos y Convenios permanecen para su custodia en la oficina del programa al cual corresponde. Los Contratos Laborales, las OPS y los Contratos de Aprendizaje son custodiados en las oficinas de Desarrollo Humano y no llevan codificación ni numeración consecutiva, por ser tipologías de las Historia Laborales. Todos los contratos y Convenios son elaborados en hoja membrete de la Institución a la cual corresponde y al cumplir su tiempo en el Archivo de Gestión son transferidos al Archivo Central acorde a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental – TRD-

Toda Comunicación (Directivas, Circulares, Comunicados y Boletines) contiene en la parte superior izquierda del folio, el Código de la dependencia, de la serie y de la subserie (Consultar las especificaciones contenidas en el Manual de Correspondencia y Archivo). Las dependencias autorizadas para elaborar comunicaciones implementarán la respectiva enumeración iniciando en 001 al comienzo de cada año calendario (ej. Circular 001).

Los demás documentos son elaborados según los criterios institucionales consignados en el Manual de Correspondencia y Archivo y/o en la Tabla de Retención Documental TRD.

4.2 Pasos Secuenciales:

- 4.2.1 Colocar el código de la dependencia que elabora el Documento.
- 4.2.2 Elaborar el Documento por la respectiva dependencia
- 4.2.3 Presentar el Documento a la instancia respectiva para su aprobación y adopción.
- 4.2.4 El Documento luego del trámite correspondiente, sea en un órgano corporativo o la autoridad institucional, permanecerá en el Archivo de Gestión durante el tiempo estipulado en la TRD y posteriormente se transferirá al Archivo Central.

5. Documentos de Referencia.

- Estatuto General de la respectiva Institución
- Reglamentos Institucionales
- Acuerdos 002 de 2015 del Consejo Directivo, por el cual se adopta el Sistema de Gestión Documental en la Fundación Tecnológica Rural Coredi y se dan otras disposiciones.
- Resolución 023 de 2018 de la Gerencia de COREDI, por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental de la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral –COREDI- y se dan otras disposiciones.

- Resolución G-013 de 2019 por la cual se actualizan los instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión Documental de la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral – COREDI-
- Resolución R-005 de 2020 Por la cual se modifica la Codificación de las Unidades Administrativas y se adopta la nueva versión del Manual de Correspondencia y Archivo.
- Manual Correspondencia y Archivo (v. 05)
- Tabla de Retención Documental

6. Formatos:

Hoja membrete de la Institución respectiva
 Formato Registro de Asistencia
 Formato Actas

7. Controles.

Coordinación de Gestión Documental
 Asesoría Jurídica
 Cada dependencia desde su Archivo de Gestión
 Coordinación de Calidad

8. Historial de Cambios.

Fecha versión anterior	Cambios
22/03/2017	<p>La presente versión ha sido elaborada para ser implementada por las Instituciones que hacen parte de la Organización COREDI. Para ello el Tecnológico Coredi actualiza los actos administrativos referentes a la Gestión Documental, y la Corporación COREDI adoptó el sistema a través de Acto Administrativo, con ello se da cambio en los documentos de referencia del presente procedimiento.</p> <p>Se exime a la Coordinación de Desarrollo Humano de la acción de enumerar los contratos laborales.</p>
01/01/2019	<p>Precisión del Código del Formato</p> <p>Cambia los códigos de las unidades administrativas que emana el procedimiento.</p> <p>Cambia de Acto Administrativo de los documentos de referencia.</p> <p>Se suprime el listado de las series de la TRD en razón que no siempre contará con el mismo número de series en las Instituciones que conforman la Organización COREDI.</p>
01/02/2020	<p>Se actualiza la lista de los documentos de referencia con la Resolución R-005 del 31 de enero de 2020 “Por la cual se Modifica la Codificación de las Unidades Administrativas y se adopta la nueva versión del Manual de Correspondencia y Archivo del Tecnológico Coredi”.</p>

	<p>El inciso 5 del numeral 4.1 queda en los siguientes términos: <u>“Los contratos y Convenios permanecen para su custodia en la oficina del programa al cual corresponde. Los Contratos Laborales, las OPS y los Contratos de Aprendizaje son custodiados en las oficinas de Desarrollo Humano y no llevan codificación ni numeración consecutiva, por ser tipologías de las Historia Laborales. Todos los contratos y Convenios son elaborados en hoja membrete de la Institución a la cual corresponde y al cumplir su tiempo en el Archivo de Gestión son transferidos al Archivo Central acorde a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental –TRD-”.</u></p> <p>Manual de Correspondencia y Archivo V. 05</p>
--	---

9. Anexos.