

<b>FUNDACIÓN ORGANIZACIÓN COREDI</b>  <b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO: GD-DFD-P-10</b>
	<b>VERSIÓN: 04</b>
	<b>VIGENCIA: 01/02/2020</b>

## 131-15.05

### 1. Objetivo.

Determinar la disposición final de los documentos, conforme a las series y/o subseries documentales con base en la TRD de las Instituciones que hacen parte de la Organización COREDI, para realizar la transferencia al Archivo Central o Histórico.

### 2. Delimitación del Procedimiento.

**Actividad Inicial:** identificar los documentos para la conservación total de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD.

**Actividad Final:** Archivar conforme a lo dispuesto en la TRD.

### 3. Definiciones

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

3.2 **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) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

3.3 **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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

3.5 **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.

3.6 **Tipo Documental.** Unidad documental simple.

3.7 **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del Archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes.

### 4. Contenido

#### 4.1 Condiciones Generales

Conforme a la Tabla de Retención Documental -TRD- y la Tabla de Valoración Documental -TVD- los documentos tienen el tiempo determinado para ser transferidos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico.

La Institución a través de los funcionarios encargados de la transferencia documental tanto en el Archivo de Gestión como el Archivo Central tiene la tarea de análisis las series y los subseries para realizar la respectiva transferencia en los tiempos estipulados en la TRD.

## **4.2 Pasos Secuenciales:**

- 4.2.1 Identificar los expedientes para conservación total de acuerdo a los tiempos de retención
- 4.2.2 Preparar la documentación a transferir y diligenciar Formulario Único de Información Documental FUID
- 4.2.3 Realizar la transferencia documental (Secundaria)
- 4.2.4 Identificar los expedientes para eliminar de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD y relación de la documentación de apoyo.
- 4.2.5 Diligenciar el Acta de Eliminación de documentos y verificar anexos. Identificar las series o subseries documentales que deben ser sometidas al proceso de selección de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD.
- 4.2.6 Ejecutar el criterio de selección establecido en la columna de procedimientos de la TRD.
- 4.2.7 Identificar los expedientes a microfilmarse de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD.
- 4.2.8 Preparar los documentos a microfilmarse y diligenciar FUID

## **5. Documentos de Referencia.**

- 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 R-014 de 2019 por la cual se actualizan los instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión Documental de la Fundación Tecnológica Rural Coredi.
- 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-.
- Tabla de Retención Documental TRD– y la Tabla de Valoración Documental -TVD-

## **6. Formatos:**

Hoja membrete de la Institución que corresponda

Formato de Registro de Asistencia

Formato de Actas

Formato Único de Inventario Documental

## **7. Controles.**

La respectiva Dependencia desde su archivo de gestión

## 8. Historial de Cambios.

Fecha versión anterior	cambios
22/03/2017	La presente versión ha sido elaborada para ser implementada por 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.
01/01/2019	Precisión del Código del Formato Cambia los códigos de las unidades administrativas que emana el procedimiento. Cambia de Acto Administrativo de los documentos de referencia.

## 9. Anexos.