

FUNDACIÓN ORGANIZACIÓN COREDI DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-DFD-P-11
	VERSIÓN: 04
	VIGENCIA: 01/02/2020

131-15.05

1. Objetivo.

Facilitar y suministrar de manera eficiente y eficaz a los usuarios internos y externos de las Instituciones que conforman la Organización COREDI, el acceso a la información que reposa en el Centro Documental (Archivo Central e Histórico) de la Organización, a excepción de los casos que establezca la ley.

2. Delimitación del Procedimiento.

Actividad Inicial: Solicitud de documentos por parte de la persona o dependencia interesada.

Actividad Final: Entrega de la documentación devuelta por parte de la persona que la solicitó y revisión por parte de la Coordinación de Gestión Documental para su respectiva conservación.

3. Definiciones

- 3.1 **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- 3.2 **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 3.3 **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 3.4 **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- 3.5 **Consulta:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- 3.6 **Documento de archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- 3.7 **Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 3.8 **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- 3.9 **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser

negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

- 3.10 **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.

4. Contenido

4.1 Condiciones Generales

Los documentos y expedientes previamente transferidos y depositados al Archivo Central, por las Unidades Administrativas de las Instituciones que conforman de la Organización COREDI, quedan bajo custodia, control y vigilancia del Centro Documental.

La Unidades Administrativa que transfieren la documentación al Archivo Central quedan exentas de la custodia, control y vigilancia de los mismos, por tanto, deben hacer solicitud formal del préstamo de documentos cuando lo crean necesario.

La consulta de documentos, será realizada por el personal administrativo y de servicios de las distintas Unidades Administrativas en ejercicio de sus funciones y con fines de tramitación, solo pueden consultar los documentos de su propia Unidad administrativa.

Para requerir consulta de documentos producidos por una unidad administrativa distinta a la del solicitante, se necesita la autorización previa del responsable de la unidad productora. En cualquier caso, para la consulta de documentos se diligencia el *“formato de consulta y préstamo de documentos”*.

El Centro Documental hará el préstamo ordinariamente para un periodo de ocho (8) días calendario; en caso de requerirse una ampliación del mismo, es necesario que la unidad administrativa solicitante, diligencie de nuevo el *“formato de consulta y préstamo de documentos”*, el cual enviará vía email al Centro Documental, mediante el correo gestiondocumental@coredi.edu.co o gestiondoc@tecnologiocoredi.edu.co según la Institución a la que pertenezca. Durante el periodo de préstamo la custodia y debida conservación de los documentos prestados, es responsabilidad del solicitante, quien debe entregar la unidad documental en el mismo orden.

La solicitud de consulta o préstamo de documentos depositados en el Centro Documental requerirá cumplimentar el formulario de solicitud de consulta y préstamo de documentos. A rellenar por el solicitante:

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 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 -TRD-

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
01/01/2019	La presente versión ha sido elaborada para ser implementada 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.
01/02/2020	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

9. Anexos.