

ORGANIZACIÓN COREDI ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-ORG-P-06
	VERSIÓN: 04
	VIGENCIA: 01/02/2020

131-15.05

1. Objetivo.

Definir los criterios y los pasos para la Organización del Archivo de Gestión en las Instituciones que hacen parte de la Organización COREDI.

2. Delimitación del Procedimiento.

Actividad Inicial: Inspeccionar, clasificar, ordenar y distribuir los documentos.

Actividad Final: Archivar orgánicamente los legajadores para dar orden al archivo de Gestión.

3. Definiciones

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

3.2 **Foliación.** Es la numeración consecutiva del expediente o legajo, inicia en el número 1.

3.3 **Serie documental.** Son el testimonio documental continuado de las actividades repetitivas desarrolladas por una Entidad en cumplimiento de una función determinada.

3.4 **Subserie documental.** Son todas las subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneo conformando los expedientes.

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

3.6 **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.

3.7 **Tipo Documental.** Unidad documental simple.

3.8 **Unidad Administrativa.** Unidad Técnico-operativa de una institución.

4. Contenido

4.1 Condiciones Generales

El encargado de la organización del Archivo de Gestión en cada dependencia de las Instituciones de la Organización COREDI, inspecciona los documentos para clasificarlos, ordenarlos y distribuirlos posteriormente. Identifica la serie y subserie de la unidad documental en la TRD y diligencia el formato ubicado en la tapa frontal del legajo.

Luego procede a eliminar de los documentos el material metálico (clip, ganchos de grapadora, alfileres, ganchos legajadores, entre otros) y a realizar la depuración retirando aquellos documentos no esenciales como formatos sin diligenciar, hojas en blanco, borradores, copias o fotocopias cuyos originales se encuentran en el expediente.

Posteriormente se da el paso a archivar cronológicamente los documentos, dejando de primero el más antiguo y de último el más reciente, es decir, el que finaliza la unidad documental.

Por último, se procede a realizar la foliación de la documentación al interior de los legajadores, esta acción se realiza con lápiz de mina negra y blanda en la parte superior derecha de cada hoja. Cada unidad documental contiene 200 folios o máximo hasta 250.

4.2 Pasos Secuenciales:

- 4.2.1 Inspeccionar, clasificar, ordenar y distribuir los documentos.
- 4.2.2 Identificar las series y las subseries documentales
- 4.2.3 Eliminar de los documentos el material metálico y realizar la respectiva depuración.
- 4.2.4 Enumerar cronológicamente los documentos iniciando por el más antiguo hasta llegar al más reciente y depositarlos posteriormente en los legajadores
- 4.2.5 Archivar orgánicamente los legajadores, con lo cual, se da orden al archivo de Gestión.

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.

6. Formatos:

Hoja membrete de la FUNTEC
Formato de Actas

7. Controles.

El encargado de organizar el Archivo de Gestión en cada Dependencia

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	<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>
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>Manual de Correspondencia y Archivo V. 05</p>

9. Anexos.