

ORGANIZACIÓN COREDI DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-DD-P-8
	VERSIÓN: 04
	VIGENCIA: 01/02/2020

131-15.05

1. **Objetivo.**

Definir los lineamientos para la depuración o expurgación de documentos de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de cada una de las Instituciones que hacen parte de la Organización Coredi.

2. **Delimitación del Procedimiento.**

Actividad Inicial: El Coordinador de Gestión Documental junto con el encargado del Archivo de Gestión analiza los documentos tanto del Archivo de Gestión como del Archivo Central para determinar si se encuentran duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, para ser depurados.

Actividad Final: El Coordinador de Gestión Documental y el encargado del Archivo de Gestión relacionan en un Acta la constancia de elementos retirados del Archivo.

3. **Definiciones**

3.1 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, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

3.2 Archivo Central. Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

3.3 Archivo de Gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

3.4 Comité de archivo. Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.

3.5 Serie. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

3.6 Subserie. Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.

3.7 Depuración. Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

4. Contenido

4.1 Condiciones Generales

Los documentos reposan en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, allí se hace el análisis para determinar si es necesario la depuración o expurgación de los documentos.

La depuración o expurgación es consecuencia directa del análisis de los documentos, lo cual permite retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo

Sólo se procede a la depuración luego de un análisis concienzudo de los documentos en sus series y sub-series, esto se puede realizar en varias sesiones, lo que se depure debe ser informado al Comité de Gestión Documental no para su aprobación sino para tomar acciones en mejorar la tarea de archivar en la Institución y se deja una relación de la depuración en un oficio o en registro fotográfico.

4.2 Pasos Secuenciales:

- 4.2.1 Analizar los documentos tanto del Archivo de Gestión como del Archivo Central para determinar si se encuentran duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, para ser depurados.
- 4.2.2 Informar al Comité de Gestión Documental sobre la acción realizada en los Archivos para invitar a perfeccionar las buenas prácticas archivísticas en la Institución.
- 4.2.3 Relacionar en un Acta la constancia de elementos retirados de los Archivos y Proceder a la eliminación de los documentos y folios que se puedan encontrar y sean sujetos a ser depurados.

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).

6. Formatos:

Hoja membrete de la Institución que corresponda

Formato de Registro de Asistencia

Formato de Actas

7. Controles.

El Coordinador de Gestión Documental y el responsable del Archivo de Gestión y del Archivo Central.

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.
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 Archivo del Tecnológico Coredi". Manual de Correspondencia y Archivo V. 05