

ORGANIZACIÓN COREDI ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-ED-P-9
	VERSIÓN: 04
	VIGENCIA: 01/02/2020

131-15.05

1. **Objetivo.**

Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos del Archivo Central de cada una de las instituciones que conforman la Organización COREDI.

2. **Delimitación del Procedimiento.**

Actividad Inicial: Verificar los documentos en el Archivo Central para precisar el cumplimiento del Ciclo Vital y la pérdida de su valor primario, acorde con lo establecido en las TRD de las Instituciones de la Organización COREDI.

Actividad Final: Relacionar en el formato de eliminación de documentos la lista de los documentos para tal efecto.

3. **Definiciones**

3.1 Acta de eliminación. Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

3.2 Acrónimo. Abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales o no de una razón social.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 Eliminación. Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

3.8 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.

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

3.10 Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

3.11 Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

4. Contenido

4.1 Condiciones Generales

Los documentos reposan en el Archivo Central donde se hace el respectivo análisis para determinar si se elimina o se conserva, esto depende de los tiempos que están estipulados en la TRD

La eliminación de documentos es la consecuencia directa de la aplicación de la TRD, en ella, la Institución tiene definido el tiempo de retención, para cada una de sus Series y Subseries en el Archivo Central.

Sólo se procede a la eliminación de uno o varios documentos si está la aprobación por parte del Comité de Gestión Documental, lo cual, se deja constancia en una Acta.

Luego de la aprobación de Comité de Gestión Documental, el Coordinador elaborará el Acta de eliminación que estará firmada por él mismo y el Secretario General y así se procede a la eliminación de los documentos.

4.2 Pasos Secuenciales:

- 4.2.1 Verificar los documentos en el Archivo Central para precisar el cumplimiento del ciclo vital y la pérdida de su valor primario acorde con lo establecido en las TRD de la Institución
- 4.2.2 Agrupar por Serie y/o Subserie los documentos que han perdido su valor primario porque han cumplido el tiempo de retención.
- 4.2.3 Relacionar en un oficio los documentos que han perdido el valor primario para solicitar al Comité de Gestión Documental el análisis y aprobación de dicha acción.
- 4.2.4 Convocar al Comité de Gestión Documental para aprobar o no la eliminación de los documentos.
- 4.2.5 Elaborar el Acta de eliminación de los documentos la cual debe quedar firmada por el Coordinador de Gestión Documental y el Secretario General de la Institución.
- 4.2.6 Relacionar en el formato de eliminación de documentos la lista de los documentos para tal efecto.

5. Documentos de Referencia.

- Resolución R-010 de 2019 “por la cual se actualizan los comités 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-.
- Tabla de Retención Documental -TRD-

6. Formatos:

- Hoja membrete de cada Institución
- Registro de Asistencia
- Actas Eliminación documental

7. Controles.

El Comité de Gestión Documental.

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 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

9. Anexos.