

Organización Archivos

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PRO-GD-007



1

Clasificar

Agrupar los documentos según la temática que reflejan las trd teniendo en cuenta el principio de procedencia.



2

Depurar

Retirar los elementos que pongan en riesgo la integridad del documento, como: clips, cintas, ganchos, post-it, retirar los borradores o versiones que no sean originales.



3

Ordenar

Los documentos dentro de las carpetas teniendo en cuenta el principio de orden original.



4

Foliar

Los documentos teniendo en cuenta que: Se debe numerar en la parte superior derecha en sentido de lectura del documento (INSTRUCTIVO FOLIACIÓN DE ARCHIVOS).



5

Identificar y describir

Cada una de las carpetas y cajas con los formatos para carpeta de Archivo (FOR-GD-006. Y FOR-GD-011).



6

Ubicar

Físicamente las carpetas que conforman cada una de las series y sub series documentales dentro de gavetas o cajas para archivos.



7

Eliminar

Los documentos de apoyo cuando pierdan utilidad o vigencia.



8

Elaborar inventario

Elaborar o actualizar el inventario documental de los documentos de archivo, diligenciando para tal fin el Formato Único de inventario documental FOR- GD-001.

Ø PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Ø PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

