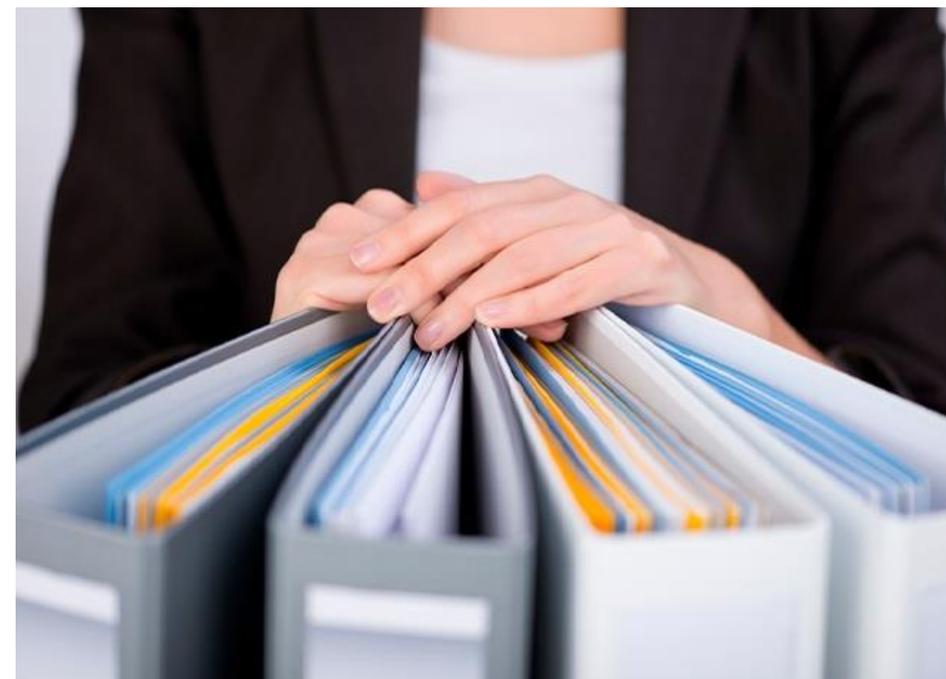




Organización de Documentos

Proceso mediante el cual las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.





Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción



► Clasificación Documental

Operación archivística mediante el cual se establecen las diferenciaciones de las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta el principio de procedencia.

Desde el mas grande (Fondo) hasta el mas pequeño (series).

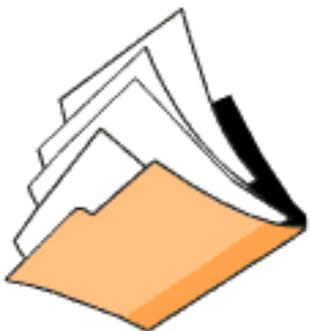
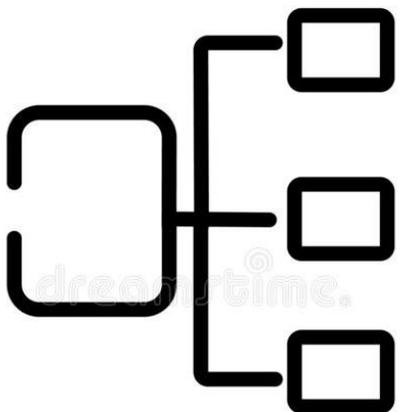
Relaciona Grupos Documentales entre Si

Proceso:

1. Determinar, las unidades administrativas (Tipo de Documento)
2. Las funciones que éstas deben cumplir.

Conformación de Series:

Dice cuáles son los documentos que pertenecen a cada unidad administrativa, función y serie.

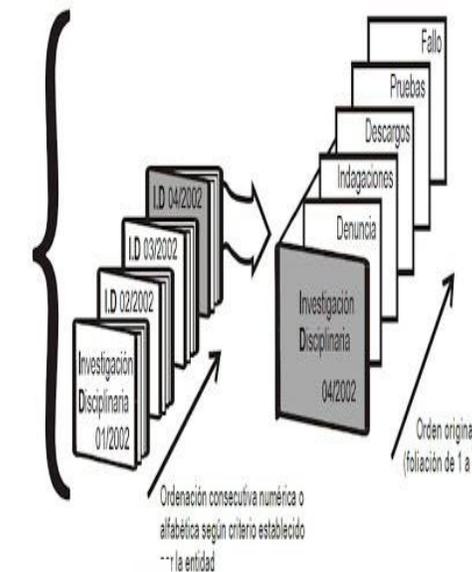




Ordenación Documental

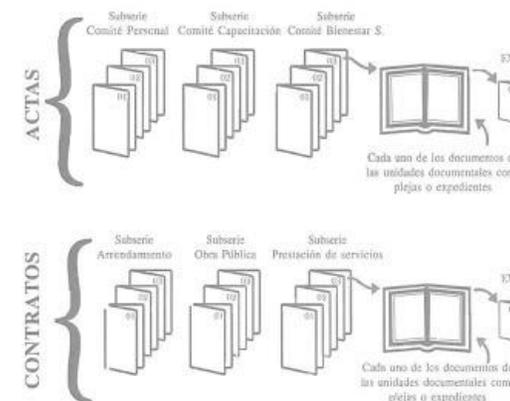


- Establecen con claridad **las relaciones entre los documentos de una serie**, que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos entre si y pertenecientes a una misma serie.



Se aplica a las series documentales

Determina qué documento va primero y cuáles van después.





Beneficios

- Facilita el **acceso a la información** gracias a la pertinente ubicación de los documentos y a su rápida localización posterior .
- Facilita la **comprensión documental** pues el arreglo físico es información contextual.
- Facilitan el estudio y los análisis de contenido, al disponerse todos los documentos necesarios en el orden que es debido.



Sistemas de Ordenación Documental

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia. Sin embargo es importante advertir que el Sistema de Ordenación se subordinará a las características de cada serie.





Sistema de Ordenación numérico

Numéricos : números
(Cuenta Interna No. 0464304-4)

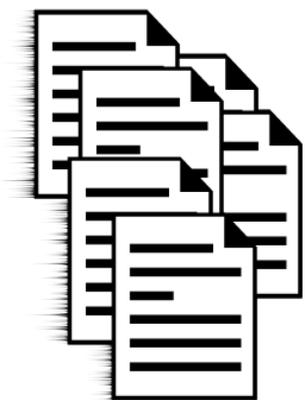
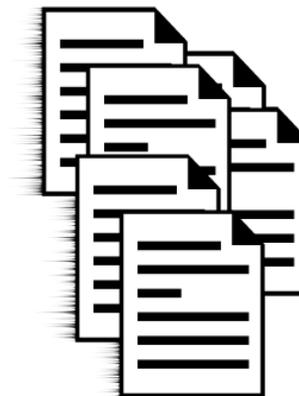
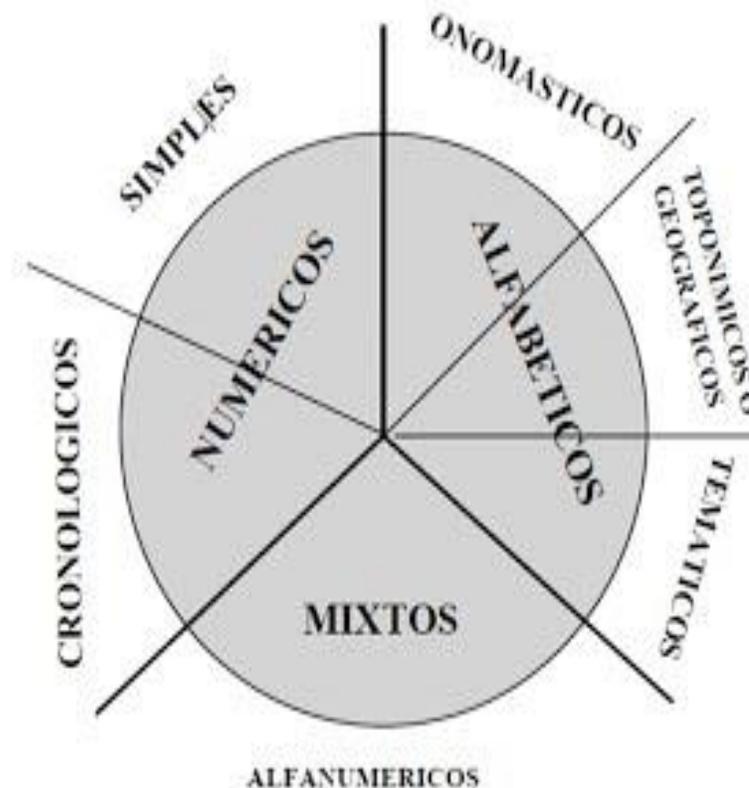
Alfabéticos: (A – Z)
Onomásticos LACOSTA LOPEZ, Andrés)

Temático: asunto
(Estadísticas ,Informes)

Alfanuméricos: Letras y números
(2000 MARTINEZ DURAN, Jorge)

Cronológicos :fechas
(0001 2002, 01, 3)

Toponímicos :alfabético-geográfico
(Amazonas, Arauca, Boyacá)





Sistema de Ordenación numérico



Numérico

- **Ordinal:** consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente.

Ejemplo:

cuenta interna No. 0966,

cuenta interna No. 0967,

cuenta interna No. 0968 y así sucesivamente.

- **Cronológico**

Consiste llevar una secuencia de acuerdo con la fecha primer lugar el año seguido del mes y al final el día.

Ejemplo:

Serie consecutivo de correspondencia:

2005 – 01 – 31

2005 – 02 – 01

2005 – 02 – 02



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



La salud
es de todos

Minsalud

ARCHIVO



Sistema de Ordenación numérico



Alfabético

Ordenación por las letras del alfabeto

- **Onomástico:** Nombres

Ejemplo:

Acosta López, Andrés

Cascante Pérez, José

Villamizar Rojas, Manuel

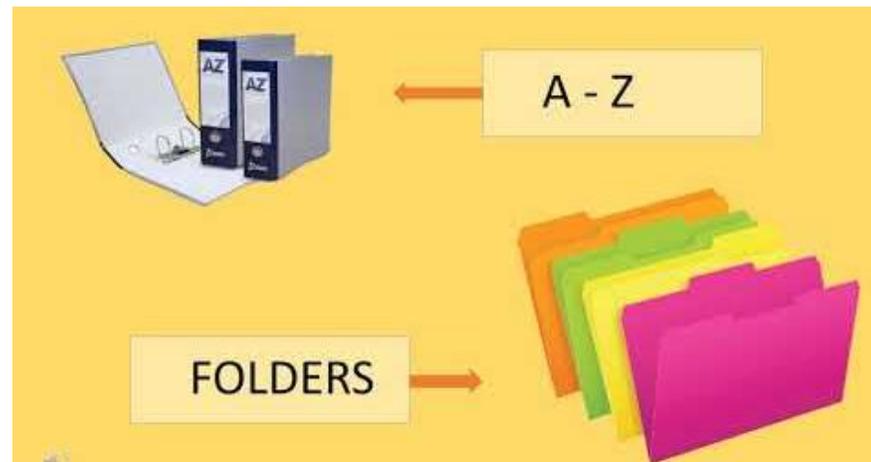
- **Toponímico** (o alfabético geográfico): nombres de lugares.

Ejemplo:

Arauca

Boyacá

Casanare





Sistema de Ordenación numérico

- **Temático:** Se ordenan las series documentales por el contenido.

Ejemplo:

Actas

Estadísticas

Informes

- **Mixtos**

Alfanuméricos: alfabético, numérico y cronológico.

Ejemplo:

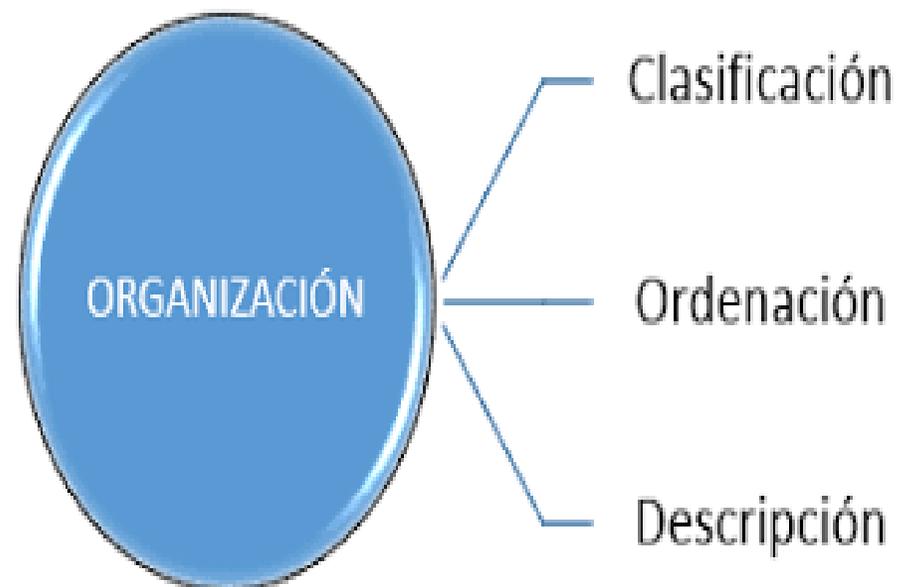
Contratos de prestación de servicios:

2000 MARINEZ DURAN, Jorge

2000 MONROY LÓPEZ. Susana

2001 ARIAS, Rosa

2001 ARIAS ROMERO, Julio





Sistema de Ordenación numérico

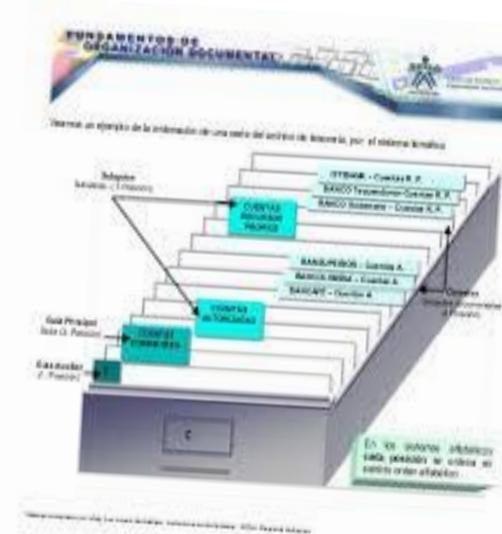
Orden cronológico: numéricas y a la vez cronológicas.

Ejemplo:

Resoluciones

Resolución 001 2005 – 01 – 20

Resolución 002 2005 – 02 – 10



- **Cronología:** Ordene la documentación, en orden cronológico. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- **Realizar Foliación** de los documentos en el orden en que van llegando o en el momento en el que se incorporen los documentos al expediente.





Organización



ESTANDARIZAR A TAMAÑO OFICIO Y RETIRAR MATERIAL ABRASIVO

- Estandarizar la documentación a tamaño oficio.
- Eliminación de material metálico, como ganchos de cosedora y clips.
- Realizar foliación de los documentos en el orden en que van llegando o en el momento en el que se incorporen los documentos al expediente.





Foliación



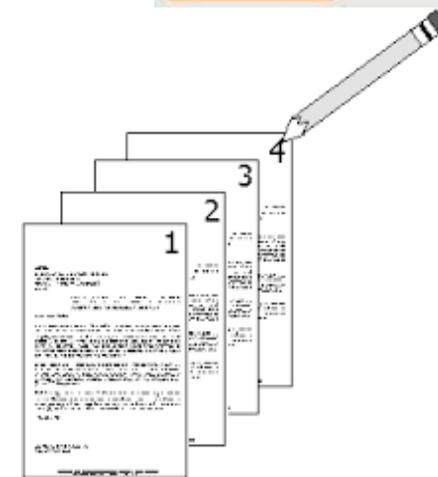
Es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, pues permite controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta) para evitar faltantes y evidenciar el principio de orden original e integridad de la carpeta.

Utilizar lápiz de mina negra y blanda HB. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

Los documentos al interior de la unidad de conservación se ordenan cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

No se debe foliar con lápiz de mina roja.

Procedimiento: Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números, ni alfanumérica. En la Cara RECTA, escribir el número en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto.





Marcación y Apertura de Carpetas



► **Apertura:**

La apertura e identificación de carpetas debe reflejar las series correspondientes a cada dependencia. Carpeta Yute / Carpeta tapa contra tapa. Con base en la TRD se reúnen los documentos que conforman la Serie Documental.

SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

DEPENDENCIA

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL

CÓDIGO

NOMBRE

NOMBRE CARPETA O EXPEDIENTE

(Descripción)

FECHAS EXTREMAS DE LA CARPETA

INICIAL

(DD/MM/AAAA)

A FINAL

(DD/MM/AAAA)

No. FOLIOS No.

CARPETA No.



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



La salud es de todos

Minsalud

ARCHIVO



Cuidado preventivo de los Documentos

- **No deje o tome bebidas cerca de los archivos, estas pueden causar la destrucción total o parcial de los documentos.**
- **No utilice resaltador en los documentos, estos tienen base de alcohol y deterioran la información, además al tomar fotocopia la información se pierde**
- **Escribir sobre el documento original altera la integridad y el carácter de “original” del mismo.**





El Sistema Integrado de Conservación (SIC)



El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Entidad, es un Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final o sea en cualquier etapa del ciclo vital.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



La salud
es de todos

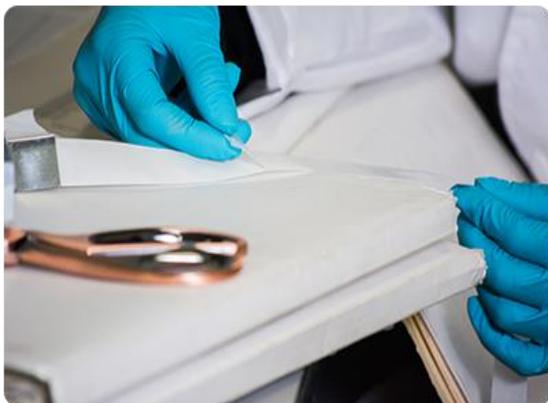
Minsalud

ARCHIVO



El Sistema Integrado de Conservación (SIC)

- Su implementación tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, accesibilidad y originalidad.



Vista del Archivo Parroquial de Atlixco, Puebla. Mayo 2005.

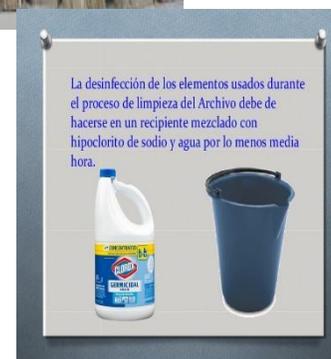




Conservación Preventiva



- 1. Capacitaciones Permanentes. (Sensibilización)
- 2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- 3. Limpieza de Archivos y Saneamiento Ambiental, Desinfección, Desratización y Desinsectación
- 4. - Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- 5. Almacenamiento y Re Almacenamiento
- 6. Prevención y atención a desastres



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



La salud es de todos

Minsalud

ARCHIVO

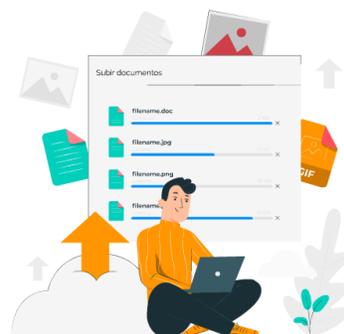


Descripción Documental

Trabajo archivístico que informa la manera precisa a manera precisa el contenido del expediente o acervo documental.



Identificar y Describir cada una de las carpetas (celugías o cuatro aletas), en la esquina superior derecha, con el formato, y ubicar en la gaveta correspondiente.





Descripción Documental

Características

Son las operaciones específicas sobre el material bibliográfico, para organizarlos y ponerlos a disposición de los usuarios.

Son tareas de apoyo a los servicios, están constituidos por diversas técnicas con sus correspondientes métodos.





Instrumentos de Descripción

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.





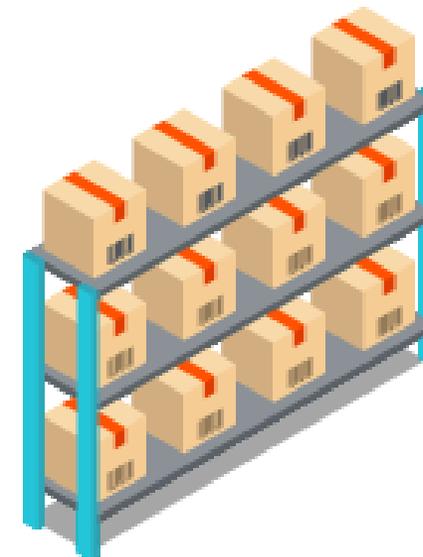
Instrumentos de Descripción



► Inventarios.

Describe unidades que componen las series documentales

- Testimonio de la ausencia o presencia de un expediente
- Garantiza el orden documental



► Catalogo

- Descripción metódica con orden determinado de documentos, ejem. Contenido, fechas, formatos



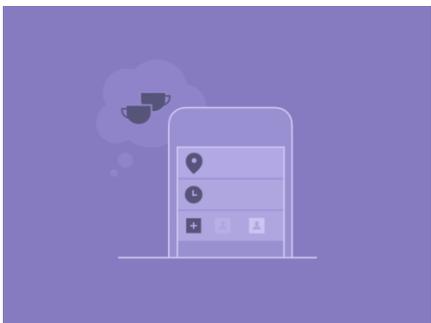


Instrumentos de Descripción



► Guías

Proporcionan información de primera mano sobre la existencia historia contenido global servicio que presta y personal encargado (Listado de series del fondo).

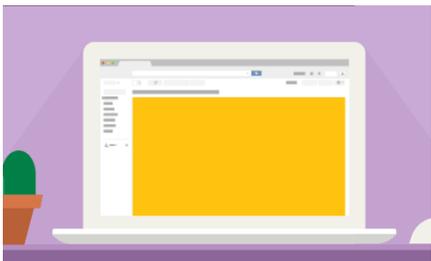


► Actividades:

Elaboración de inventarios documentales.

Organización y entrega de transferencias documentales.

Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.





Gracias por su atención.....



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



La salud
es de todos

Minsalud

ARCHIVO