




*¡Más Cerca,
Mejor conectados
ambientalmente!*



LOS 5 PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

PASO 1 DEPURAR

Consiste en extraer documentos duplicados, formatos sin diligenciar, documentos en blanco y notas autoadhesivas, dado que no constituyen parte integral del expediente.

PASO 2 LIMPIAR

Esta actividad consiste en retirar de los documentos elementos metálicos y abrasivos como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores con el objetivo de evitar transferencia de oxido al papel.

PASO 3 ORDENAR

Consiste en ordenar cronológicamente los documentos que se encuentran al interior de la carpeta, es decir, ubicar de primero el documento con la fecha más antigua y sucesivamente aquellos que van después, con el fin de garantizar los tramites que dieron origen al expediente.

PASO 4 FOLIAR

Consiste en enumerar consecutivamente los documentos por su cara recta, sin omitir ni repetir números, sobre su margen superior derecha teniendo en cuenta el sentido de lectura del texto. Se recomienda foliar con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB.

PASO 5 INVENTARIAR

Finalmente, después de realizados los 4 pasos anteriores, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental con los datos que permiten describir de manera exacta la información detallada del expediente como por ejemplo: serie y subserie documental, fechas extremas, cantidad de folios y datos de documentos faltantes, deteriorados, anexos en soportes distintos al papel entre otros.

Si tienes preguntas o dudas al respecto, dirígete a la oficina de archivo y te asesoramos. ¡Te esperamos!



**¡Más Cerca,
Mejor conectados!
ambientalmente!**