

1 Definiciones

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Unidad Documental: Unidad de análisis en procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando esta constituida por un solo documento, o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

2 Tramitación de documentos

Cuando una oficina crea un documento de archivo ha de seguir los siguientes pasos:

1. Determinar si se trata de una unidad simple o una unidad compleja.

Para el caso de las unidades simples:

1. Determinar si este documento está soportado digitalmente.
2. En los que no están soportados digitalmente:
3. Identificar a que tipo documental corresponde según el nomenclador de documentos.
4. Verificar que el documento contenga el tipo documental y una identificación para poder ubicarlo.
5. Enviar documentación y realizar la tramitación.
6. Almacenar en el archivo de gestión la pieza documental con el registro de la tramitación correspondiente de acuerdo a la ordenación definida en los procedimientos o en caso de no existir la que se considere más conveniente. Se utilizarán según el caso biblioratos, carpetas colgantes o cajas de archivo que posean la identificación y codificación de la serie documental.

Para el caso de las unidades complejas

1. Identificar a qué expediente pertenece dicho documento. Puede ser que el expediente ya exista o que sea necesario crearlo.

En el caso de los expedientes administrativos, la carátula identificatoria que deberá contener:

- Número y año del expediente
- Repartición
- Iniciador
- Asunto del expediente (en forma extractada)
- Codificación de la serie documental

2. Verificar que el documento contenga el tipo documental y una identificación para poder ubicarlo.

3. Agregar el documento al expediente en forma cronológica y foliar.

Las áreas deberán almacenar en el archivo de gestión la pieza documental de acuerdo a la ordenación definida en los procedimientos o en caso de no existir la que se considere más conveniente. Se utilizarán según el caso en estanterías, carpetas colgantes o cajas de archivo.

Nunca se debe abrir niveles con la denominación “Varios” o Generalidades”. Si se requiere incluir una nueva serie, se debe solicitar el código al responsable del sistema de archivo.

2.1 Codificación de clasificación

La codificación a utilizar para identificar la serie documental se encuentra en el nomenclador de documentos y su función principal es identificar mediante una notación convencional la pertenencia de los documentos, expedientes y series documentales a una determinada función o actividad desempeñada por la institución

La codificación adoptada es alfanumérica y su estructura jerárquica.

3 Documentos Relacionados

PG AR01 “Gestión documental”

PL AR02 “Cuadro de Clasificación Documental”

PL AR08 “Registro de Encargados de la Gestión de Archivo”