





ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

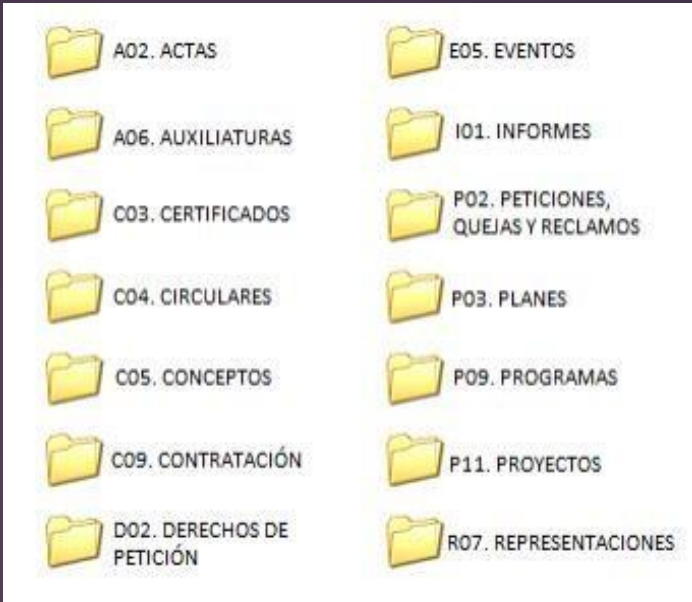
TÉCNICAS DE OFICINA

Organización de expedientes
electrónicos

- 
- 
- ▶ Los documentos electrónicos de archivo deben ser archivados en expedientes electrónicos, los cuales deben estar asociados a un identificador único, al que se añadirá el índice electrónico donde figure el expediente o los expedientes que lo conforman.
 - ▶ Los documentos podrán mantenerse independientes o agrupados según las series y subseries mediante las cuales se haya clasificado la documentación de la entidad.


Organización de expedientes electrónicos


- ▶ Para la organización del expediente electrónico se pueden manejar carpetas, éstas se asimilan a las Series y Subseries documentales.




Organización de expedientes electrónicos

- ▶ Dentro de cada serie se incluyen las subseries, por ejemplo en la serie C09 CONTRATACIÓN se encuentran las siguientes subseries:


 C09.01 Contratos de Arrendamiento

 C09.10 Orden de Pago

 C09.05 Contratos de Obra


 C09.11 Orden de Prestación de Servicios

 C09.08 Orden de Compra

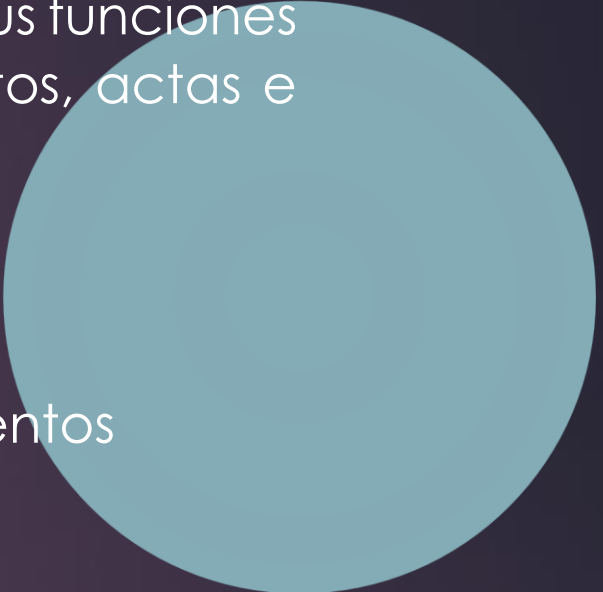
 C09.12 Orden de Trabajo

IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS


SERIE, SUBSERIE Y SECCION DOCUMENTAL:

- 
- **Una Serie:** es un “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, obtenidas como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros

Las series se caracterizan por:

- ✦ Se ordenan siguiendo el trámite administrativo.
 - ✦ Contiene un solo tipo o varios tipos de documentos
 - ✦ Conservan el orden original
 - ✦ Representan continuidad en el tiempo.
 - ✦ Puede dividirse en subseries
- 

IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS

- 
- ▶ **Una Subserie:** se define como un conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Ej: Una serie es Actas y una Subserie son las Actas de la Junta directiva, otra las Actas de grupo primario.

- ▶ **Seccion documental:** es la unidad administrativa que produce los documentos. Ej: Dirección, Secretaria General, Tesorería, etc.

Es conveniente que se abran carpetas para cada serie y subserie.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación