
SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES

La Gobernación del Departamento Central, en la búsqueda de mejorar la gestión y el acceso a la información pública, estable un conjunto de procedimientos con la finalidad de organizar, conservar y localizar eficientemente las documentaciones obrantes en la institución departamental.

1. Clasificación documental

Se clasifica los documentos y se agrupan según sus objetos, dependiendo de la dependencia que la genere, de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución departamental, sean estas las secretarías departamentales y/o direcciones.

2. Sistema de ordenamiento

Una vez clasificados los documentos se ordenan para facilitar su recuperación en orden cronológico, dependiendo de qué área se trata, se orden en orden alfabético, cronológico, y/o numérico (expediente)

3. Mantenimiento y conservación

Con esta acción proyecta asegurar la integridad de los documentos, en forma física en soporte papel organizada en biblioratos como encuadernados, y resguardada de los efectos climáticos.

En formato digital convirtiendo los documentos físicos en formatos electrónicos para una consulta rápida y respaldando los originales para preservarla en transcurrir del tiempo.

Almacenamiento organizado en biblioratos, encuadernados, cajas en estanterías.

4. Índice

En cada área se registran los documentos ingresado, en libros de actas (registro papel), así como registro en el sistema informático.

