
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, establece un conjunto de procedimientos con la finalidad de organizar, conservar y localizar eficientemente las documentaciones obrantes en la institución departamental.

1. Clasificación documental

Se clasifican los documentos y se agrupan según sus objetos, dependiendo de la dependencia que los genere, de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución Departamental, sean estas las Secretarías Departamentales y/o Direcciones Generales y 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 ordenan en orden alfabético, cronológico, y/o numérico (expediente).

3. Mantenimiento y conservación

Se proyecta asegurar la integridad de los documentos en formato físico, en soporte papel, organizados en biblioratos como encuadernados, y resguardados de los efectos adversos.

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

Almacenamiento organizado en biblioratos, encuadernados, cajas en estanterías.

4. Índice

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

