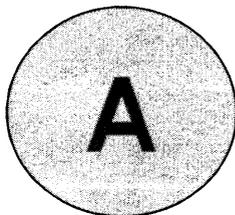


# EL A B C DE LOS ARCHIVOS

CUANDO SE PRODUCE O SE RECIBE UN DOCUMENTO SE DEBE PROCEDER A:



## VALORAR EL DOCUMENTO

❖ **Identificar** el tipo de documento



Recibido →

✓ Remitente (área interna o externa)  
✓ Demás datos de interés (asunto, número de oficio, fecha, etc.)

Generado →

✓ Destinatario (área interna o externa)  
✓ Número de oficio  
✓ Demás datos de interés (asunto, fecha, etc.)

Recuerda que los oficios generados (Acuses) tienen un valor histórico

❖ **Determinar** el tratamiento archivístico con base en las características del documento.

❖ **Clasificar** de acuerdo al área remitente o destino

19

# B

## SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN

- ❖ **Escanear** el documento para:
  - ✓ Su **preservación**
  - ✓ Su **registro** en el Sistema de Control de Gestión Documental
  - ✓ Su **disposición y consulta**

**Características de escaneo:**

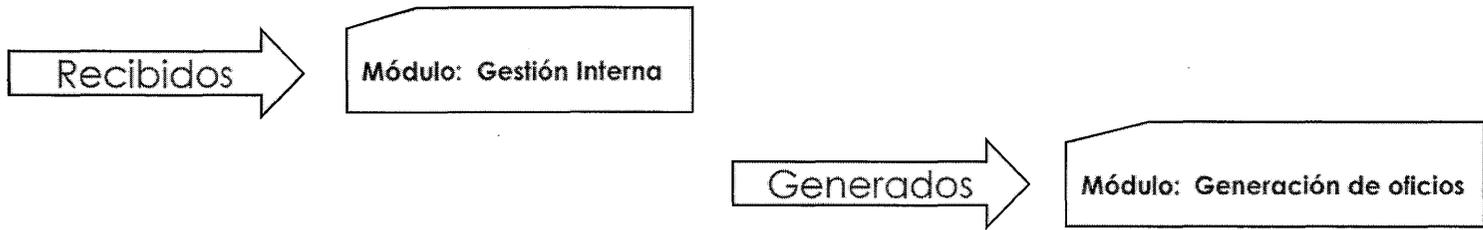
- Formato PDF
- Extensión 200 pixeles
- Color blanco y negro



Se sugiere escanear los anexos de manera independiente para una futura depuración.

Almacenar en carpetas electrónicas, por año y conforme a las series documentales descritas en el Catálogo de Disposición Documental.

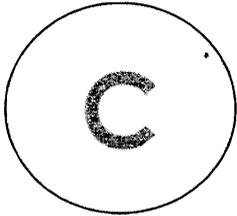
### ❖ Registrar en el Sistema de Control de Gestión Documental



La documentación que no se registre en el Sistema de Control de Gestión Documental (contratos, convenios, procedimientos administrativos, etc.) se digitalizará conforme al Programa de Digitalización Documental.

6

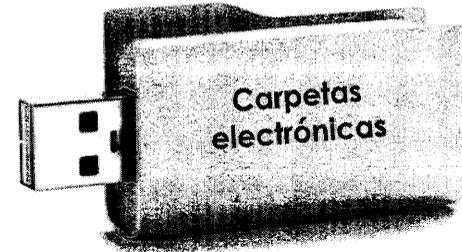
X



## ARCHIVAR EL DOCUMENTO

Conforme a las series descritas en el Catálogo de Disposición Documental

### ❖ Documentos Digitalizados



### ❖ Documentos físicos (soporte papel) se integrarán por expediente

- Fólderes
- Carpetas Letford
- Columpios
- Cajas



94