

De: Correo Masivo
Enviado el: martes, 18 de septiembre de 2018 09:45 a. m.
Para: CONALEPoficinas; OpdCiudaddeMexico; OpdOaxaca
Asunto: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (CATEGORIAS)

A la comunidad CONALEP!!!

La gestión de documentos y administración de archivos, busca propiciar el manejo técnico y eficaz de la información generada por una Institución, así como para dar cumplimiento a la legislación y normatividad vigente en la materia.

La organización de archivos se asocia a tres procesos de carácter consecutivo y complementario: *la clasificación, la ordenación y la descripción.*

La clasificación constituye la columna vertebral de cualquier sistema de administración de documentos, ya que desde su origen, permite estructurar la documentación producida por las Instituciones en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades.

La clasificación implica dividir o diferenciar un conjunto de elementos en clases o categorías. En el caso del Colegio, las categorías de agrupación están de la siguiente manera:

FONDO: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP);

SUBFONDO: Subdivisión del FONDO (Cada una de las unidades administrativas del Colegio);

SECCIÓN: Subdivisión del SUBFONDO (Cada una de las Coordinaciones en las unidades administrativas o áreas internas en los planteles);

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que se refieren a una materia o asunto específico (Se identifica con un código);

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos reunidos, que se refieren al mismo tema, actividad o asunto, identificados con el código de la serie (Es la unidad básica de la serie). El expediente debe de ser integro, es decir, debe de incluir todos los documentos ordenados cronológicamente, relacionados al tema, actividad o asunto;

DOCUMENTO: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Institución.

(Estas categorías se reflejan en las carátulas de los expedientes).

TODOS en el Colegio tenemos responsabilidades y actividades que desempeñar, generando evidencias de su cumplimiento.

Con estas evidencias, se va integrando un expediente (físico o electrónico), el cual debe de estar clasificado con una serie documental, de acuerdo al tema, asunto o trámite.

Podemos tener uno o varios expedientes bajo nuestro resguardo, pero también es posible, de acuerdo a las actividades que tenemos encomendadas, que las evidencias que generamos se integren a un expediente que ya existe en el área.

Lo importante, es que ningún documento quede suelto, sino que se integre al expediente respectivo, del cual debe de haber un responsable.

Cualquier comentario o duda al respecto, acércate al responsable de archivo de trámite de tu unidad administrativa o comunícate a la ext. 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

ATENTAMENTE



Coordinación de Archivos del CONALEP