

DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA

La Dirección de Gestión Documental conserva los documentos Institucionales siguiendo el principio de orden natural, el cual se basa en un sistema de clasificación cronológica, se compone de dos maneras: de forma física y en forma digitalizada, estos documentos se archivan en biblioratos controlando en primer lugar el número de la Unidad Documental (Expedientes), ubicándolos de manera consecutiva, separándolos de manera anual y siendo encuadrados con etiquetas distintivas al año y entidades como Ministerios o Empresas correspondientes.

Este Proceso se efectúa con documentos como ser Notas Recibidas, Notas Remitidas, Actas, Resoluciones Comunicaciones Internas, Circulares, Convenios y Contratos.

Estos archivos se registran en forma diaria la descripción detallada de los datos contenidos en los referidos expedientes dentro de un sistema, el cual sirve como instrumento de consulta al momento de localizar los documentos.

Contamos con un sistema informático de registro y seguimiento de los expedientes individualizados por números de mesa de entrada que se designan a las notas externas, para que a su vez puedan ser encontradas con facilidad por medio de un buscador.