

## CÓMO DEBO ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE MI OFICINA

	ALMACEN DE PAPEL	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
		
1	<i>Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias...</i>	Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.
2	<i>Pocas personas saben lo que hay.</i>	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
3	<i>Los documentos llegan como pueden.</i>	Traslado organizado.
4	<i>Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.</i>	Criterios únicos de conservación y eliminación.
5	<i>Es difícil encontrar y consultar un documento.</i>	Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.
6	<i>Todo el mundo puede acceder.</i>	Acceso para el personal autorizado.
7	<i>No hay normas de archivo ni de clasificación.</i>	Manual de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación corporativo.

### ORDENACION DE LOS DOCUMENTOS:

La **ORDENACION** es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido.

Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera:

- Ordenación cronológica: por fecha de inicio.
- Ordenación numérica: por número de expediente.
- Ordenación alfabética.
- Ordenación mixta: por fecha y número del expediente.



### SEÑALIZACIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, se ha normalizado una señalización que es la siguiente:

### SEÑALIZACIÓN DE CAJAS:

En todas las carpetas hay que indicar una serie de elementos, para identificar el contenido.

Los elementos identificativos son:



CAJAS TAMAÑO FOLIO O FOLIO  
PROLONGADO

Nombre del archivo de gestión  
Título o concepto del expediente, serie  
Años: de inicio y de finalización  
Nº de orden de la caja

### SEÑALIZACIÓN DE LAS CARPETAS:

Los expedientes que tengan documentación de naturaleza diversa o compleja, se pueden archivar en subcarpetas dentro de la carpeta del expediente, formando grupos homogéneos.



CARPETAS DE VUESTRO SERVICIO

Nombre: del archivo de gestión  
Título o concepto del expediente  
Numerarlas en el caso de que el expediente ocupe varias carpetas o subcarpetas  
Descripción del contenido y otra información que se considere necesaria