

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Código: PR-GDM-01-04 V.00 Página 1 de 3		
--	--	--	---

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Ordenar de forma clara y concisa los documentos para su posterior archivo y futuras consultas.

2. ALCANCE

Una vez el documento sea recibido Se clasifica con una serie y una subserie según corresponda a cada unidad funcional para luego al momento del archivo se pueda contar con una búsqueda rápida facilitada por las series y subserie del documento.

3. RESPONSABLE

Jefe del archivo central

4. DEFINICIONES

4.1 Clasificación: Es la acción de organizar o situar algo según una determinada directiva

4.2 Serie: Conjunto de cosas que tienen una relación entre sí y que se suceden unas a otras.

4.3 Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Para el correcto archivo y posteriores consultas de los documentos, todos deberían legajarse, contar con serie y subserie, según lo dispuesto en las tablas de Retención documental.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Recepción del documento Una vez llega el documento a Gestión	Jefe oficina de archivo		Un (1) día

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
BLADIMIR SANCHEZ SECRETARIO	KAREN DAYANA VILLAMIZAR OTALORA ING. INDUSTRIAL	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: 22 SEPTIEMBRE 2022

	Documental este recibirá un radicado, con una serie y subserie			
2	Registro del documento Una vez clasificado se registra en plantilla de correspondencia para futuras consultas de ser necesario	Jefe oficina de archivo		Un (1) día

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
594	Ley	Ley de archivos
005	Acuerdo	Disposiciones generales, Clasificación documental, Ordenación Documental.

8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación	Septiembre 2022	22 de septiembre de 2022

9. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: PR-GDM-01-04 V.00	Página 3 de 3	

10. ANEXOS

10.1 DIAGRAMA DE FLUJO

