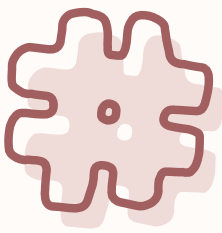


# GESTIÓN DOCUMENTAL



## CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN

### Tipo de Documento

Identificar los documentos por su tipo (actas, informes, correspondencia, contratos, etc.).

### Fecha

Clasificar los documentos cronológicamente por años, meses, o días, según sea necesario.

### Asunto o Tema

Agrupar los documentos según el tema o asunto que tratan.

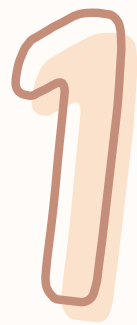
## POR TIPOLOGÍA

**Documentos Administrativos:** Actas, resoluciones, informes, memorandos, comunicaciones internas.

**Documentos Financieros:** Facturas, recibos, estados financieros, presupuestos.

**Documentos Legales:** Contratos, acuerdos, documentos legales, licencias.

**Documentos Personales:** Expedientes de empleados, datos personales, solicitudes.



## CLASIFICACIÓN CRONOLÓGICA

**Por Año:** Agrupar documentos por años de creación.

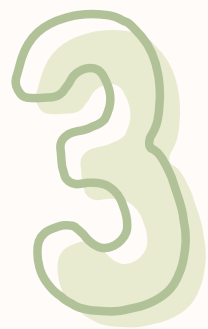
**Por Mes:** Dentro de cada año, clasificar por meses.

**Por Día:** Si es necesario, organizar por días específicos.

## TEMÁTICA O FUNCIONAL

**Por Áreas de Trabajo:** Documentos relacionados con distintas áreas (educación, salud, administración).

**Por Proyectos:** Documentación vinculada a proyectos específicos.



## ETIQUETADO

**Etiquetas Físicas:** Colocar etiquetas en carpetas o contenedores con el código y la descripción de la categoría.

**Etiquetas Digitales:** Para documentos digitales, utilizar nombres de archivo claros y consistentes que incluyan el código de clasificación.

## DOCUMENTAR EL SISTEMA

Elaborar un manual que **explique** el sistema de clasificación, incluyendo criterios, códigos, y procedimientos para la gestión de documentos.



## INVENTARIO

Mantener un inventario **detallado** de todos los documentos clasificados, su ubicación y estado.