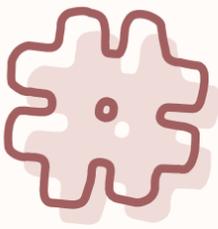


GESTIÓN DOCUMENTAL



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.

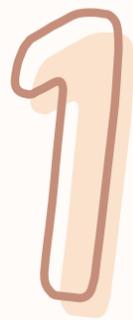
POR TIPOLOGÍA

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.

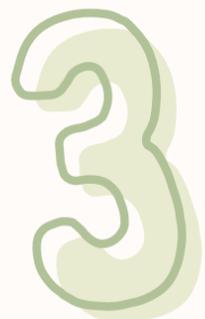
Por Mes: Dentro de cada año, clasificar por meses.

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.