Cómo ORGANIZAR un ARCHIVO de GESTIÓN

Para recuperar su orden original y cumplir con la norma, los documentos se organizan así:

1. **IDENTIFICAR**
   Series y Subseries documentales



TRD: Listado de series con sus tipos docuementales y su vigencia en el ciclo vital

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos

Subserie: unidades documentales identificadas por su contenido y caracteristicas especificas

2. **CLASIFICAR**
   Los documentos por series y subseries



3. **ORGANIZAR**
   Cronológicamente el expediente





Funcionario responsable del archivo de gestión

4. **DEPURAR**
   Retirar hojas en blanco, papel químico y copia de copia



5. **LIMPIAR**
   Sacar el material abrasivo del expediente como ganchos y demás material metálico



6. **FOLIAR**
   En el extremo superior derecho en el sentido de la lectura del documento



7. **DIGITALIZAR**
   El expediente para consulta y como medio de prevención.



8. **MARCAR**
   Unidades de conservación utilizando los formatos establecidos



9. **ELABORAR**
   Inventario en el formato único de inventario documental (FUID)



10. **UBICAR**
    Las unidades de conservación en el mobiliario disponible





Jefe o Coordinador de gestión documental o funcionario delegado

11. **VERIFICAR**
    La organización de los archivos

