

Mesa de trabajo socialización y validación CCDU 2026 - Direcciones territoriales

26-05-2026

Clasificación Documental

- **ISO 15489:** Identificación sistemática y organización de las actividades de una organización y/o de los documentos en categorías, que se representan en un sistema de clasificación de acuerdo con convenciones lógicamente estructuradas, métodos y reglas.
- **Antonia Heredia:** Clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencia de los otros,



teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar



Dirección Nacional

Clasificación en MoReq 2010

Es el mapa lógico que le dice al sistema cómo agrupar los documentos. En lugar de carpetas con nombres de personas o dependencias, usamos Funciones – Descriptores (Organización Semántica)

Constancia – No cambia

- Las oficinas de la ESAP pueden cambiar de nombre o desaparecer, pero las Funciones (como "Graduar Estudiantes" o "Contratar") siempre permanecen.

Herencia Automática

- Si una "Carpeta" (nivel) dice que los documentos son secretos, todo lo que guardes dentro de ella hereda esa seguridad automáticamente. No tienes que marcar documento por documento.

Jerarquía de Arriba hacia Abajo

- Empezamos por lo más general (Macroclases – Nivel 1) y bajamos hasta lo más específico (Series niveles 2 al 6), como un árbol genealógico de la información.



teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar



Dirección Nacional

