

2. *Gestión Documental en el Colegio*=====

La gestión documental en una institución permite actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo eficiente y eficaz dentro de la organización de documentos producidos y recibidos; en este caso en el Colegio de la Presentación, desde sus orígenes hasta su destino final se tiene en cuenta, con el fin de facilitar la consulta, la conservación y utilización de los documentos del Plantel, concretamente de las oficinas de Rectoría, Secretaría Académica, Coordinación Académica, Pagaduría, Coordinación de Disciplina, Orientación y Consejería, Biblioteca, Circuito Cerrado de Televisión Educativa, Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Profesores, Consejo Estudiantil, Asociación de Padres de Familia, acervo que se materializa en SECCIONES, SERIES y TIPOS DOCUMENTALES, para facilitar su organización y manejo.

Sobre el particular se determinan aspectos y normas para el tratamiento de cada SERIE documental consignadas en el presente Manual de funcionamiento del Archivo del Plantel, teniendo en cuenta: Organización y Clasificación; Ordenación; Descripción; Calendario de Conservación; Formas de acceder al documento y Transferencia de documentos.

2.1 *Organización y Clasificación*

La organización abarca el conjunto de operaciones técnicas y administrativas que tiene como finalidad la agrupación documental. Es el conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos que se producen en las diferentes dependencias del Colegio.

La clasificación es el establecimiento de un orden sistemático de acuerdo con las actividades que desarrolla cada oficina. Un buen sistema de clasificación delimita cada fondo documental y/o las secciones que lo componen, de acuerdo con el organigrama del Colegio que constituye el esquema sobre el cual se organizan los documentos en Fondos, Secciones y Series.

La clasificación se aplica a las secciones que componen el Fondo de Archivo del Colegio señalando como elementos fundamentales de la clasificación: las accio-

nes, la estructura orgánica y los asuntos de que se ocupa la Institución.

En la clasificación se agrupan los documentos de acuerdo a las actividades que desarrolla cada oficina estableciendo clases o grupos afines que vienen a conformar las series documentales; dentro de este esquema también se van formando las secciones que vienen dadas por las oficinas productoras de la documentación.

2.2 Codificación de Dependencias

La codificación es el sistema de signos y combinación de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

En el archivo del Colegio se codifica partiendo de las iniciales del nombre del Colegio del Presentación, luego la inicial de la dependencia o sección productora y el número asignado a cada una; ejemplo:

Colegio de la Presentación = C P
Rectoría = R
Número asignado = 01
Queda conformado así: C P R 01

Así, se usa una codificación mixta entre letras y números para identificar mejor las secciones, series y subseries, etc. y en esa forma localizar más rápidamente los documentos.

Para cada dependencia o sección se asigna un código en concordancia con el organigrama de la Institución, así:

Rectoría	C.P.R.	01
Secretaría Académica	C.P.S.A.	02
Coordinación Académica	C.P.C.A.	03
Pagaduría	C.P.P.	04
Coordinación de Disciplina	C.P.C.Ds.	05
Orientación y Consejería	C.P.O.C.	06
Biblioteca	C.P.B.	07
Circuito Cerrado de Televisión Educativa	C.P.C.C.T.V.E.	08
Consejo Directivo	C.P.C.D.	09
Consejo Académico	C.P.C.A.	10
Consejo de Profesores	C.P.C.P.	11

Consejo Estudiantil
Asociación Padres de Familia

C.P.C.E. 12
C.P.A.P.F. 13

Queda abierto el sistema para implementar nuevos códigos.

Nuevos Códigos: para crear nuevos códigos se debe tener en cuenta: las iniciales del Colegio, las iniciales de la dependencia y el número siguiente que secuencialmente corresponda. Ejemplo si en el futuro aparece una dependencia que se denomine "Centro de Investigación" su código sería: C P C I 14.



Pensando cómo organizar los documentos que se encuentran en paquetes