



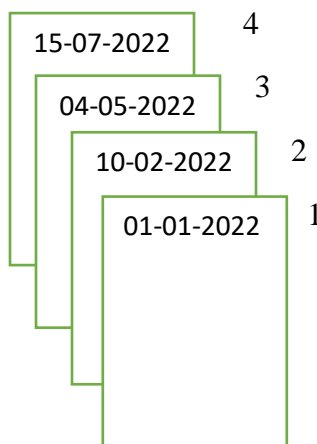
Instructivo para la organización de los archivos de Gestión del INDER Bello

Este instructivo tiene como objetivo guiar a los encargados de los archivos de gestión (oficinas) del Instituto de Deportes y Recreación de Bello INDER Bello, en las actividades relacionadas con la organización de sus archivos, vale la pena aclarar que serán dadas las instrucciones teniendo en cuenta que no hay Tablas de Retención Documental, sin embargo, hay aspectos identificados en el diagnóstico que se deben tener en cuenta para el adecuado manejo y custodia de la documentación que producen en sus oficinas.

Ordenación documental: Lo primero que deben tener en cuenta es la ordenación al interior de sus carpetas, deberán estar siempre ordenadas según el orden de trámite en el que se produzcan los documentos, generalmente responde a un orden cronológico, por lo tanto, el documento más antiguo debe ser el primero que se vea cuando se abra la carpeta.

Además, deben retirar siempre las copias, notas, ganchos, clips, cintas, etc., y desplegar las hojas que lo requieran.

El orden de los documentos al interior de las carpetas se debe reflejar así:



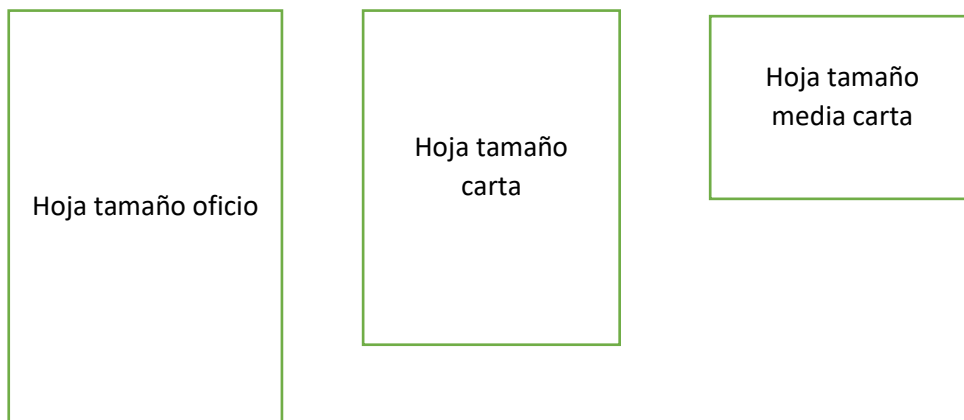
Perforación: El segundo paso es perforar cada uno de los documentos que hace parte del expediente, aquí se debe tener un cuidado especial para no perforar parte de la información, para esto se puede tener como guía una hoja tamaño oficio, que servirá como guía, esta será muy útil para aprender a perforar hojas de diferentes tamaños. El proceso de perforación es el siguiente:

Hojas tamaño oficio

1. Para perforar documentos tamaño oficio se deberá tomar la hoja por el extremo superior e inferior izquierdo, que es el lado en el que se realizará la perforación, luego se unen ambos extremos como si la hoja fuese a ser doblada.
2. Luego de tener ambos extremos de la hoja unidos se hace un pequeño pliegue o marca central, que servirá como señal para la máquina perforadora, evitar que el pliegue sea muy marcado para no generar daño a los documentos.
3. Luego se introduce los folios (hojas) en la perforadora, la cual tiene una flechita o una señal que indica que el pliegue previamente realizado debe estar alineado con esta, así será mucho más fácil saber el lugar exacto donde se debe perforar.

Hojas tamaño carta y media carta

1. Para la perforación de las hojas tamaño carta y media carta, se toma como guía la hoja tamaño oficio, vale aclarar que sin importar el tamaño de las hojas que conformen el expediente, siempre deben ir alineadas en la parte superior.

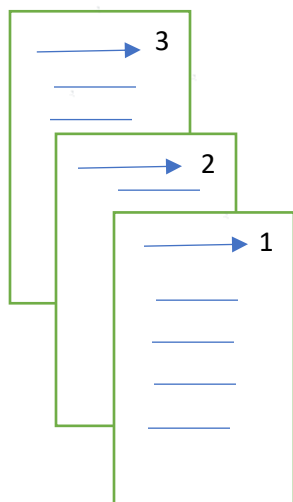


legajar: en este apartado se hará una detallada explicación para legajar todos los folios que ya fueron perforados. Es necesario saber que los ganchos legajadores tienen dos partes, en este caso las llamaremos legajador base y seguro.

1. Lo primero que se debe hacer es organizar todas la hojas (folios) de modo que las perforaciones queden derechas entre sí, de este modo será mucho más fácil introducir los ganchos legajadores, recordar que deben quedar alineadas en la parte superior.
2. Luego de tener la carpeta y los folios listos para legajar se ubica en la parte de adelante del expediente la solapa frontal de la unidad de conservación (carpeta) y en la parte de atrás se pone la otra solapa.
3. Después de eso se doblan las puntitas del legajador base, de modo que la parte del cerruchito de estas quede hacia adentro para no tener futuras complicaciones con la otra parte del seguro del legajador.
4. Después de tener organizados todos los folios y la carpeta, se introduce el legajador de plástico con las puntas hacia abajo, de tal modo que si se introduce otro documento al expediente se haga en la parte de atrás.
5. Una vez se haya sujetado todo el expediente con el legajador base, se introducen las puntas en la otra parte del legajador y se cierran de tal modo que los dos broches que tiene a los lados se deslicen asegurando toda la unidad documental.

Foliación: en este paso se realizará la explicación de la foliación, la cual consiste en enumerar cada hoja por su cara recta y con un lápiz de mina negra lo que se debe hacer es lo siguiente:

1. Se debe enumerar cada folio de manera consecutiva, sin repetir números.
2. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta, en el sentido de lectura de esta, nunca en la página de atrás de la hoja.
3. No se deben realizar tachones ni poner un número sobre otro, mucho menos trazar muy fuerte porque este le podría causar daños severos a la hoja.
4. No se deben foliar las hojas en blanco.
5. En caso de foliar una hoja tamaño media carta u otra que contenga información en sentido horizontal se foliará también en el sentido de lectura.



Rotulación: los rótulos son las etiquetas donde se plasma la información correspondiente a la documentación que se maneja, esta se pega en la caja y va a permitir recuperar la información más fácilmente.

Los datos básicos que debe contener el rótulo son: fondo, oficina, serie y/o subserie documental, fechas extremas número de caja y numero de carpetas, por ejemplo:

Fondo	
Oficina	
Serie	
Subserie	
Fechas extremas	
Numero de caja	
Numero de carpetas	