



## **GUÍA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

### **Objetivo general:**

Agrupar los documentos de la Secretaría General por conceptos o asuntos concretos, secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo de acuerdo a la necesidad institucional a través de la guía de clasificación documental y situarlo físicamente en el espacio definido según su asunto, lo que asegurará una localización rápida y efectiva de la información requerida.

### **Objetivos específicos:**

- Organizar el acervo documental por unidades académicas y administrativas.
- Asegurar una perfecta conservación de los documentos.

### **Proceso:**

1. Escoger bibliorato a clasificar.
2. Revisar y analizar la documentación que contiene.
3. Definir el concepto con la que se agruparan los expedientes.
4. Expurgar el expediente (eliminar las hojas repetidas), conservando los originales y en caso de solo tener copias dejar el mejor ejemplar; Retirar notas autoadhesivas y todo elemento que pueda perjudicar el documento.
5. Agrupar los expedientes respetando el orden original.
6. Archivar los expedientes utilizando un bibliorato de preferencia nuevo o en óptimas condiciones; Ubicándolos de acuerdo a los separadores de hojas previamente personalizados según su asunto o criterio de clasificación.
7. Crear la carátula del lomo del bibliorato, con información específica y necesaria para una fácil ubicación de la documentación.
8. Ingresar el contenido del bibliorato en la tabla de inventario del acervo documental de la Secretaría General.
9. Ubicar el bibliorato en la estantería definida según su unidad académica o administrativa.



La presente guía de clasificación documental es de uso exclusivo de la Secretaría General y el Archivo General de la Uleam.

Manta, octubre 25 del 2017.

  
**Lcdo. Pedro Roca Pijo, Mg**  
**Secretario General de la Uleam**



  
**Lcda. Isidra Lino García**  
**Responsable del Archivo Central**