

## PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS DE LA ULEAM

### 1. ORDENAR

Ubicar los archivos respetando el principio de procedencia y orden original.

### 2. CLASIFICAR

Los expedientes estarán identificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental.

### 3. DEPURAR O EXPURGAR

Se identifica y retira toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, y entre otros elementos (grapas, click, objetos metálicos).

### 4. FOLIAR

La foliación permite conocer la cantidad de folios útiles de un expediente, garantiza el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental.

### 5. CARÁTULA/DESCRIPCIÓN

La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

### 6. INVENTARIAR

Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes de la institución, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental.

### 7. DIGITALIZAR

Se digitaliza e indexa la documentación administrada en el Archivo Central, que con fines de mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios, simplificación de trámites, preservación y consulta.

### 8. REPOSITORIO

Con el fin de que la información digitalizada conserve su autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos, se almacena en el repositorio digital. Esta acción permitirá verificar que el documento digital sea idéntico al documento original.