



DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Los documentos que ingresan a través de la mesa de entrada de la Secretaría General y aquellos que son generados por la misma se mantienen organizados según el principio de orden natural. Este principio se fundamenta en un sistema de clasificación cronológica, que se implementa tanto en formato físico como digital. Los documentos se archivan en carpetas controladas, donde se asigna primero un número único a cada unidad documental (expediente), y luego se organizan de manera secuencial mensualmente. Anualmente, se separan y se distinguen mediante etiquetas que indican el año correspondiente. Este proceso se aplica a una variedad de documentos como notas recibidas, notas enviadas, resoluciones, memorandos, circulares, informes, convenios, entre otros. Además, mensualmente se realiza una descripción detallada de los datos contenidos en estos expedientes, facilitando su consulta cuando sea necesario localizar los documentos.

Para localizar y referenciar los documentos, utilizamos un índice digital (Excel) que los identifica por su contenido y un número, clasificándolos como de Entrada (Expedientes) o de orden (Resoluciones y Notas). Los archivos que tienen más de 5 años de antigüedad se trasladan al archivo central de la institución después de ser inventariados.

Actualmente, estamos colaborando estrechamente con la dirección de informática para implementar un sistema informático que permita registrar y dar seguimiento a los expedientes de manera más eficiente y rápida. Este avance también garantizará la creación de copias de seguridad adecuadas de todo el archivo digital de la Secretaría General.

Secretaria General
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual