

Secretaría General

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL INAES

Documentos ingresados para Dirección General

Las notas externas y demás documentaciones son recepcionadas en la Mesa de Entrada de la Dirección General, inmediatamente son individualizadas mediante un número de expediente y registrada en una planilla digital donde se describe el objeto de la nota, los datos del remitente, la fecha de presentación.

Los expedientes son presentados a consideración de la Dirección General. Una vez verificados y conforme al motivo de la nota, el expediente es remitido al área afectada para su procesamiento. Previamente a la salida, corresponde registrar en el expediente, la providencia consignada por la Dirección General.

La gestión de las notas oficiales remitidas implica el archivo físico de las copias de remisión en un bibliorato debidamente identificado. Las notas llevan una designación numérica correlativa única que queda registrada en una planilla o índice en formato físico, en la cual se consigna, además: la fecha, destinatario y una referencia del contenido. Paralelamente y en período mensual, se registran los datos del índice en una planilla digital (Excel), con el objeto de facilitar la localización.

Mensualmente, la Secretaría General coordina la digitalización de las notas oficiales, las resoluciones y otros documentos, con el fin de mantener una base de datos digital y, a su vez, para la publicación mensual de los incisos requeridos por el Portal de Transparencia de la SENAC, en cumplimiento de la Ley 5282 Libre acceso ciudadano a la Información Pública son digitalizados.

Documentos ingresados en las Direcciones Misionales y/o de Apoyo

Las documentaciones relacionadas a notas, memorándums, providencias, entre otras, sean estas externas o internas son recepcionadas en las Direcciones Misionales y/o de Apoyo, individualizadas a través de un número de expediente, con fecha y hora de entrada, además del objeto, para luego ser procesada por la dependencia.

Una vez concluido el procesamiento de las documentaciones, los expedientes y/o solicitudes son archivados por tipo, tema y año, en la oficina afectada. El archivo de las documentaciones se realiza, mayormente, en forma física. Para ello se utilizan biblioratos debidamente individualizados y clasificados por tema, año, volumen.

Los biblioratos son almacenados y organizados en armarios y estantes, debidamente resguardados en cada dependencia.

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL INAES

Clasificación documental

N°	Clasificación de documentos	Formato	Mantenimiento y archivo
		Digital/Físico	
1	Notas recibidas	Físico	Registrados en planilla digital, cronológicamente con un número de identificación y archivados en la Secretaría General.
2	Notas remitidas	Físico y digital	Numerados cronológicamente, registrados en planilla digital y físico. Publicados en la página web, en versión PDF. Archivados en la Secretaría General
3	Memorándum recibidos y remitidos	Físico	Numerados cronológicamente y archivados en la Secretaría General.
4	Resoluciones INAES (emitidas)	Físico y digital	Numerados cronológicamente y archivados en la Secretaría General.
5	Circulares Institucionales	Físico y Digital	Numerados cronológicamente, publicados en la página web en versión PDF y archivados en la Secretaría General.
6	Comunicados Institucionales	Físico y Digital	Numerados cronológicamente, publicados en la página web, archivados en la Secretaría General.
7	Planilla de calificaciones	Físico	Registrados y organizados por UARA y archivados en la Secretaría General.
8	Convenios	Físico y Digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
9	Contratos	Físico y Digital	Publicados en la página web y archivados en la Dirección Administrativa
9	informes de Auditorías	Físico y Digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
10	Poderes vigentes	---	No se han otorgado poderes -No aplica-
11	Informe final de consultorias	Físico y Digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
12	Planes y reglamentos	Físico y Digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
13	Estadno Institucional	Físico y Digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
14	Código de Ética	Físico y Digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
15	Manuales y reglamentos	Físico y Digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
16	Discos Curriculares	Físico y Digital	Publicados en la página web y archivados en la Dirección Académica
17	Inventario de Bienes	Físico	Archivados en la Dirección de Administración y Finanzas
18	Resoluciones externas	Físico	Archivados en la Secretaría General según Institución de procedencia
19	Decretos externos	Físico	Archivados en la Secretaría General según Institución de procedencia