CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

C.S.S.P

SEGÚN EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ORFUAS

SAN SALVADOR OCTUBRE 2014

Sistema de Clasificación Documental

El sistema de clasificación a utilizarse será el denominado **ORFUAS** que es una combinación de tres sistemas de clasificación utilizados en la teoría archivistica que toma como primer elemento la estructura orgánica, como segundo las funciones y como tercero los asusntos

OR: Orgánico
FU: Funciones
AS: Asunto

Sistema Orgánico
Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

Sistema Funcional
Consiste en la clasificación de los documentos , de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

Sistema por Asunto
Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a los que se refiere.

Definición del Cuadro de Clasificación Documental

Fondo: Es la totalidad del conjunto documental procedente de una Institución y producto de sus funciones, el cual es conservado en el archivo de dicha institución.

Ejemplo: CSSP

***Sub Fondo :** Es la primera división en que ordena un fondo, la cual conforme al principio de procedencia y orden original se organiza según las divisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina.

Ejemplo: **Despacho de Presidencia del Consejo**
***Serie** : Es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa, regulados por una norma de procedimiento o manual de funciones y se refiere a un tema específico.

Ejemplo : **CORRESPONDENCIA**

Sub serie: Es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función y que se derivan de un mismo tema Producto de una gestión.

Ejemplo **CORRESPONDENCIA**

***INTERNA**
***EXTERNA**

Donde la Serie es Correspondencia y las sub series son : interna y externa.

*Descripción: Aporta una breve información referente a la serie que se está describiendo.

Ejemplo: **Correspondencia (interna o externa) de tipo general o administrativo, que no está vinculada directamente con proyectos en formulación o ejecución.**

Fechas Extremas: En esta sección se colocan las fechas aproximadas tanto de creación como de finalización de los procesos o trámites documentales.

Ejemplo: 2011-2012

Código : Es la representación alfanumérica de la procedencia del documento mediante, este código las personas encargadas de archivo conocen perfectamente el proceder de la documentación en base a la estructura orgánica funcional y por asunto.

Ejemplo: **CSSP-01-01-CORE-INTE-2011-2012**

Donde

CSSP: Corresponde al Fondo Consejo Superior de Salud Pública

01: Corresponde al despacho del Señor Presidente del Consejo

01: Gerencia de Auditoría Interna

CORE: Se refiere al código normalizado designado para la serie conformado por cuatro caracteres.

INTE: Código designado para la sub serie conformado por cuatro caracteres

2011-2012: Equivalen a las fechas extreas, que corresponden a la serie documental antes descrita