**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

Es un instrumento técnico que refleja la estructura de un Sistema de Gestión de Archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia productora de los documentos y se fundamenta en las estructuras y jerarquía administrativas de la institución

A la Clasificación, se le denomina como la operación básica para la organización de un fondo documental y consiste en dividir un fondo documenta en sub fondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, tomando como en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, tramites o asuntos de la institución.

Cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar su orden establecido por la persona física que creó los documentos.

Para clasificar los documentos se ha tomado en cuenta el Sistema ORFUAS que es una combinación de tres sistemas que toma como primer elemento la estructura Orgánica de la Institución, como segundo elemento las Funciones y como tercero los Asuntos.

**OR**= Orgánico

**FU**= Funciones

**AS**= Asuntos

**Sistema Orgánico:**

Consiste en el cuadro de clasificación documental, el cual contiene el organigrama de la institución, ayudando así a identificar las áreas que tienen relación con el archivo y así crear las carpetas para estas.

**Sistema Funcional:**

Son los distintos trámites o funciones que el área lleva a cabo, o su relación de esta con otras dependencias.

**Sistema por Asunto o materias:**

Se refiere a las actividades concretas o particulares de cada función, para así mantener la conexión de todos los documentos a ese asunto o tema, independientemente de su área productora

**CLASIFICACION POR CODIGO DE ÁREA**





























