



Oficina de Información y Respuesta

GUÍA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

(Según Sistema de Clasificación ORFUAS)



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD
— EL SALVADOR —

Unidad de Acceso a la
Información Pública

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El sistema de clasificación a utilizarse será el denominado ORFUAS; en este sistema se considera al archivo como un conjunto de elementos interrelacionados dinámicamente y como una unidad vital que refleja las funciones, las actividades y los objetivos del CNC, cuyo fin último es el servicio.

El sistema recibe el nombre de ORFUAS debido a que consiste en clasificar toda la documentación por: Organización, Funciones, y Asuntos.

- Clasificación Orgánica: Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la Institución para clasificar los documentos.
- Clasificación por funciones: Consiste en la clasificación de los documentos de acuerdo con las funciones y actividades de la Institución.
- Clasificación por asuntos o materias: Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a la que se refiere el documento.

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 de archivo.

Ejemplo: CNC

- 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: Asistencia General 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 un abrevé 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 tramites 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: CNC-01-01-COR-INT-2009-2011

Dónde:

CNC: Corresponde al Fondo Consejo Nacional de Calidad

01: Corresponde al Consejo del CNC

01: Corresponde a la Asistencia General del Consejo

COR: Se refiere al código normalizado designado para la serie conformado por tres caracteres. En este caso "CORR=Correspondencia"

INT: Código designado para la sub serie conformado por cuatro caracteres. En este caso "INT=Correspondencia Interna"

2009-2011: Equivalen a las fechas extremas, que corresponden a la serie documental antes descrita.