

# NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

## No. 2 Organización de archivos de gestión u oficina



Este documento constituye un esfuerzo para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en lo que se refiere a la organización de los archivos.

El propósito es normalizar los procedimientos archivísticos que deben llevarse a cabo por todas las instituciones públicas y con ello, implementar el Sistema Nacional de Archivos de El Salvador, según lo establece el Artículo 12 de la Ley del Archivo General de la Nación.

## CRÉDITOS:

Archivo General de la Nación, una dependencia de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República. Derechos Reservados.

### Secretaría de Cultura de la Presidencia

*Magdalena Granadino*  
Secretaria de Cultura

*Sajid Herrera*  
Director Nacional de Investigaciones en  
Cultura y Artes

*Gerardo Monterrosa*  
Director del Archivo General de la Nación

### Red de Archivos de El Salvador

*Oscar Campos Lara*  
*Vilma Martínez*  
Archivo General de la Nación

*Sergio Aguilera Gómez*  
Responsable de Archivo, Banco Central  
de Reserva, BCR

*Deny Beltrán de Pocasangre*  
Responsable de Archivo, INPEP

*Alexander Carranza Corleto*  
Responsable de Archivo, Ministerio de  
Economía, MINEC

*Jonathan Figueroa*  
Responsable de Archivo, FOPROLYD

*Guadalupe Lobos de Castro*  
Responsable de Archivo, Comisión  
Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA

*Verónica Martínez Pérez*  
Técnica en Gestión de la Documentación  
y Archivo del Ministerio de Hacienda

*Elisa Mejía Guerrero*  
Responsable de Archivo de la Comisión  
Nacional de la Micro y Pequeña Empresa  
CONAMYPE

*Fredy Santamaría Miranda*  
Responsable de Archivo del Centro  
Nacional de Registros, CNR

IMPRESO EN LOS TALLERES DE  
LA DIGESTYC,  
GRACIAS AL APOYO DEL  
MINISTERIO DE ECONOMÍA

San Salvador, El Salvador. C.A.  
2013

# CONTENIDO

<b>Presentación</b>	<b>iii</b>
¿Por qué organizar el archivo de oficina?	1
1. Identificación	1
2. Clasificación documental	2
2.1 Sistema ORFUAS de clasificación documental	3
2.2 Series documentales	5
3. Ordenación y métodos	9
3.1 Jerarquía de la ordenación	11
Ejemplos	12
Anexos	

## Presentación

La gestión de documentos y la organización de los archivos en las instituciones públicas no ha sido una preocupación en las últimas décadas. Esto ha sido constatado por el Archivo General de la Nación (AGN) quien desde los años noventas ha visitado archivos municipales, judiciales, parroquiales, de gobernaciones departamentales y de instituciones del poder central, cuyo estado es en su mayoría deplorable según nuestros informes y registros fotográficos.

En el 2011, con la aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el AGN experimentó una demanda sin precedentes de atención a instituciones del Poder Ejecutivo para la aplicación de la LAIP, a través de asesorías técnicas, charlas, capacitaciones, visitas e inspecciones a los archivos.

Desde ese año a la fecha, se han realizado visitas e inspecciones a más de treinta archivos de instituciones públicas, donde se pudo constatar, la existencia de bodegas de documentos -muchos de ellos podrían ser considerados como patrimonio documental de la nación- en peligro de deteriorarse o de desaparecer.

Pero no todo es negativo. Existen casos alentadores donde ha existido una preocupación por organizar y proteger los documentos. Sin embargo, estos esfuerzos se ven amenazados ante la ausencia de normativas y falta de institucionalización del archivo, es decir, el lugar que éste ocupa en la institución y la definición de sus funciones, además de la escasa formación en materia archivística, poniendo en riesgo a los esfuerzos.

Este documento es un esfuerzo del AGN con la colaboración de un grupo de siete responsables de archivos institucionales, conforman un equipo trabajo que viene funcionando desde el segundo semestre del 2012 tras la celebración del Día del archivista salvadoreño.

La Red de Archivos de El Salvador (REDAES) como llamamos a este equipo, llegó a la conclusión que las capacitaciones que el AGN viene impartiendo

desde el 2011<sup>1</sup> no son suficientes ante la falta de normativos y de formación de responsables de archivo, lo que representa una necesidad que el Archivo General de la Nación debe resolver, de acuerdo a las facultades que su ley establece en los artículos 15 y 16 sobre la unificación de criterios en materia archivística y la asistencia brindada a los archivos públicos, a fin de implementar el sistema nacional de archivo<sup>2</sup>.

En esta serie de instructivos, se desarrollarán los lineamientos generales que los responsables de archivos y sus colaboradores deberán implementar en sus respectivas instituciones, con el apoyo de sus autoridades sin el cual sería muy difícil lograr el objetivo de organizar, preservar y difundir los documentos de archivo, y con ello, garantizar el acceso a la información pública a la que todas y todos los funcionarios estamos llamados a cumplir.

Sabemos que es un reto, pero mientras unamos esfuerzos y voluntad en la institucionalización de prácticas archivísticas y de transparencia, la tarea será más fácil de cumplirla, y el Archivo General de la Nación y la Red de Archivos se comprometen a seguir apoyando estos esfuerzos a través de asesorías, inspecciones y normativos en este importante campo.

La Dirección  
Archivo General de la Nación.

San Salvador, enero del 2013.

---

<sup>1</sup> Dichas capacitaciones son: Seminario-taller de Gestión documental para las instituciones del Poder Ejecutivo. Realizado en conjunto con la Subsecretaría de Anticorrupción y Transparencia. Mes de julio del 2011. Jornadas de validación de instrumentos normativos para la organización de los archivos públicos salvadoreños realizada en el mes de septiembre del mismo año. De esa fecha hasta octubre del 2012 se han impartido 21 capacitaciones a igual número de instituciones públicas.

<sup>2</sup> Ley del Archivo General de la Nación, 1985.

## ¿Por qué ordenar el Archivo de gestión u oficina?

Según el Normativo 1 sobre el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el archivo de gestión o de oficina es aquel donde se produce y se recibe la documentación para iniciar su trámite hasta la conclusión del mismo, la cual es de consulta frecuente por la misma oficina u otras dependencias o ciudadanos que la solicitan.

Debido a que es en éste donde se inicia el proceso de normalización archivística hasta su fase inactiva mediante la formación de los expedientes y de las series documentales que produce la oficina, es necesario establecer los lineamientos generales para que cada una de las oficinas que conforman el SIA realicen esta labor de manera ordenada, normada y con base a los principios archivísticos.

De esta manera, el Responsable Institucional de Archivo deberá asesorar al personal que produce y resguarda la documentación de las oficinas en la creación de un modelo de gestión documental, que permita saber a todos los que forman parte de la Unidad Administrativa cómo y dónde colocar los documentos desde el momento en que lo producen; así como para garantizar la organización y control de los mismos en el tiempo.

### 1. IDENTIFICACIÓN

Es difícil comenzar a organizar los documentos si desconocemos las funciones y la trayectoria de la oficina que los produce; así como su lugar dentro de la estructura organizativa de la institución, y los normativos que afectan directa o indirectamente al quehacer de la oficina-unidad productora de documentos.

Para ello, debemos apoyarnos en distintos instrumentos administrativos y de difusión creados por la institución. Se pueden citar como ejemplo, los Manuales de procesos y procedimientos, instructivos, reglamentos y otros similares que nos indican las funciones, facultades, procedimientos y formas de trámite que dan origen y sentido a los documentos.

Los materiales de difusión, tales como memorias anuales, boletines y otros órganos de divulgación son de mucha utilidad para conocer aspectos claves como: año de creación o modificación de la oficina, acuerdos en cuanto a sus funciones y al lugar que ocupa dentro de la estructura organizativa, entre otros datos relevantes. Si no tenemos un buen conocimiento de nuestra oficina, podría darse el caso de custodiar documentos de una oficina antecesora a la nuestra, o a

una con el mismo nombre pero con funciones distintas a las actuales; y por lo tanto, dicho desconocimiento pueden causarnos confusión a la hora de organizar nuestros archivos.

En síntesis, la identificación consiste en un estudio de la oficina, sus funciones y sus documentos, de tal manera que podamos determinar los siguientes elementos:

- + el productor de los documentos
- + cuándo y cómo ha sido recibido
- + contexto en que fue producido, es decir, el asunto
- + con cuál función administrativa se relaciona el documento
- + a quién se destina y quienes lo usan/consultan

Ver ejemplos No. 1 y 2

Tener claridad sobre los elementos anteriores, nos ayudarán a elegir el sistema de clasificación y el método de ordenación coherentes con los principios archivísticos de *procedencia* y *orden original* de los documentos.

**Principio de procedencia:**

*establece que los documentos deben estar situados dentro de la institución u oficina que la produce, según su evolución administrativa y sus funciones a lo largo del tiempo. Para su aplicación, debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.*

**Principio de orden original:**

*los documentos deben guardar el mismo orden en el que fueron producidos y consiste en mantener los documentos de cada fondo en el orden que les dio desde su origen, al ser generados recibieron un orden por cumplir con una gestión o reflejar una actividad.*

## 2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es la operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

Esta operación tiene dos fases, una conceptual y otra material. En la primera, se trata de determinar el sistema de clasificación que implementaremos en nuestra oficina. La primera

consiste en aplicar esta clasificación sobre los documentos y formar las series documentales que serán los insumos para elaborar el *cuadro de clasificación*.

## 2.1 Sistema ORFUAS de clasificación documental

El ORFUAS 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**. Cabe aclarar que este sistema tiene la premisa que toda la documentación, sea cual fuere su *tipología, soporte y formato* forma parte de un expediente o de tipos simples relacionados, por lo que no existe documentación suelta que de pie a las agrupaciones llamadas “varios” o “miscelánea” que comúnmente existen en algunos archivos.

**2.1.1 Sistema orgánico:** cada oficina debe tener el cuadro de clasificación documental, el cual debe reflejar en forma completa el organigrama de la institución. Al ponerlo en práctica en nuestro archivo, identificamos las oficinas con las cuáles se tiene relación y se crean únicamente las carpetas (sean colgantes o de palanca) para éstas.

Ejemplo: en una misma carpeta se colocará los documentos recibidos y enviados con la Gerencia de Recursos Humanos.

**2.1.2 Sistema funcional:** se refiere a las distintas funciones o trámites que nuestra oficina lleva a cabo, o asuntos y relaciones con otras dependencias.

Ejemplo: una función de la Gerencia de Recursos Humanos es la de planear y ejecutar capacitaciones al personal de la institución en distintas áreas, de acuerdo a las exigencias y necesidades que le han sido solicitadas. Entonces, dentro del fólder colgante o dentro del fólder de palanca<sup>3</sup> tendremos una carpeta respectiva para la (o las) series de *capacitaciones de la Gerencia de Recursos Humanos*.

**Tipología documental**  
*se refiere al análisis de las formas y características de los tipos o clases de documentos, y que son generados de una misma manera o configuración física para transmitir la información y la gestión*

**Tipos simples:** *son los formados por un solo tipo documental, cuyo contenido mantiene una unidad de información. Ejemplos: el oficio, la carta, el memorando, un libro de registro, un libro de caja, recibo, etc.*

**Tipos complejos:**  
*Formado por dos o más tipos documentales que se sustentan entre sí y cuyo contenido mantiene una unidad de información. Se le conoce comúnmente como “expediente”*

<sup>3</sup> Erróneamente llamados “Ampo”, el cual es una marca de fólderes de palanca.

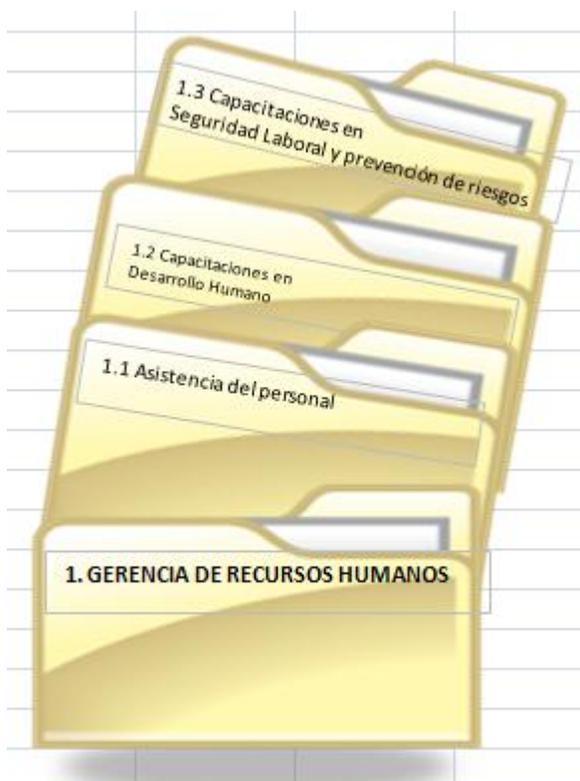
2.1.3 **Sistema por asuntos o materias:** aquí se reflejan las actividades concretas o particulares de cada función. El sentido es el de mantener todos los documentos vinculados a ese asunto o tema, independientemente de su oficina productora. Por lo tanto, formamos las *carpetas* de capacitaciones en Desarrollo Humano, capacitaciones en seguridad laboral capacitaciones en prevención de riesgos, etc.

**Recomendaciones para denominar los asuntos y materias:**

- Escoger siempre la palabra más específica
- Uso de términos simples
- Puede usar nombre y adjetivos cortos y puntuales.  
Ejemplo: bienes dañados
- Puede usar nombre de un evento: celebración de Día del Niño
- Puede usar dos sustantivos si están relacionados: salud laboral y prevención de riesgos

**Soporte:** medio físico del documento, puede ser papel, digital, electrónico, cintas magnetofónicas, etc.

**Formato:** configuración o especificidad de un mismo soporte. Por ejemplo, en los medios electrónicos tenemos: Word, Excel, PDF; y para la fotografías en digital tenemos los siguientes formatos: JPG, TIFF y otros.



Sin duda, este sistema resulta práctico y aplicable en todas las instituciones debido a que la administración pública se caracteriza por la presencia de una estructura organizativa compleja, con una variedad considerable de trámites, procesos, asuntos y gestiones que resuelve diariamente, y que como producto tenemos una gran masa documental creada, recibida y compartida entre muchas oficinas. **Ver ejemplo No.3**

## 2.2 Serie documental

Una vez definido el sistema de clasificación documental y conocimiento de los flujos documentales de la institución, estamos en el momento de pasar a la formación de las series documentales, con el propósito de definir la manera de archivar los documentos que producimos y recibimos desde el primer momento que los tenemos en nuestras manos.

Olga Gallego y Pedro López definen *serie* como un "conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos"<sup>4</sup>.

El Archivo Nacional de Costa Rica lo define como el conjunto de documentos con una misma tipología que junto a la oficina productora y su función, conforman la serie documental<sup>5</sup>. Por lo tanto, para formar las series documentales de nuestra oficina, debemos aplicar la siguiente fórmula:

### **Oficina productora + funciones + tipología documental**

#### **2.2.1 Expedientes**

Dentro de las series documentales más comunes en las oficinas están los expedientes. Son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto<sup>6</sup>. Existen dos clases de expedientes:

##### **1) Expedientes reglados (sometidos a procedimientos o de trámite):**

Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional o internacional) con el objetivo de resolver un asunto, sea cual fuere su resultado. Ejemplos: expedientes académicos, laborales, de salud, de ejecución de un proyecto, de una compra o adquisición de bienes y servicios.

---

<sup>4</sup> Citado por: García Ruipérez, Mariano. Series y tipos documentales. En: *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*. Nº 10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 9 – 26.

<sup>5</sup> *Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina. Cuadernillo del Archivo Nacional de Costa Rica*. No. 16. San José, 2006. Página 44.

<sup>6</sup> Obra citada, página 43.

## **2) Expedientes no reglados (de conocimiento):**

Estos expedientes, materializan cualquier actividad de una oficina, pero no se traducen en la resolución administrativa de un asunto, sino que nada más informan o sirven para efectos estadísticos, de constancia; y no necesariamente están sometidos a normas de procedimiento por el mismo hecho de que no busca una resolución o ejecución de derechos.

Ejemplos: expedientes de comunicaciones internas, de informes o reportes; de planificación, reportes e informes de trabajo por áreas, de comunicación e información entre varias oficinas dentro de una misma institución, etc.

### **Instalación y rotulación de expedientes:**

Los expedientes deberán contenerse dentro de una fólde de palanca, o fólde de Manila, cuyo lomo y portada respectivos, deberán figurar los siguientes datos:

1. Productor institucional (FONDO)
2. Oficina productora o responsable del documento (SUBFONDO)
3. Título del expediente o del asunto, y si hay más de una carpeta para un mismo expediente, indicar el número de carpeta (parte 1, tomo 1, etc.)
4. Número del expediente (o código si posee)
5. Fechas extremas (fecha de apertura del expediente y si está en curso, se escribirá “en curso” y si está finalizado, escribir la fecha de cierre del expediente. Agregar, si existe el caso, expediente caducado, pasivo u otro estado que afecta la vigencia o estado del trámite)
6. Breve descripción del contenido

### **Lineamientos para la formación de expedientes:**

- Debe evitarse la existencia de documentos amontonados.
- Cuando el plazo de conservación del expediente, o si es relevante para los objetivos de la institución, o si la duración del trámite suele superar los 5 años, se recomienda utilizar desde el inicio sujetadores (fastener o clips) de plástico para evitar el deterioro y daño de los documentos.

- Una alternativa para evitar el uso excesivo de grapas, es la numeración de las páginas indicando el número total del documento. Ejemplo: página 1 de 3, página 2 de 3, página 3 de 3.
- Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas colgantes, legajos y otros medios, utilizarán separadores internos; los cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización.
- El contenido o título de los separadores internos se compilarán en una “Tabla de Contenido” que se ubicará en el reverso de la cubierta de fólderes de palanca y carpetas. Para las carpetas colgantes y legajos, la Tabla de Contenido se ubicará en la mitad derecha de la cubierta de ellos.
- La ordenación física en los expedientes cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
- En los casos que el expediente cuyo valor primario sea fiscal, legal, jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será ascendente. Es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio del folder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final del folder.
- Recuerde que los fólderes de palanca están diseñados para contener hasta 500 páginas, y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por más de 2 años. Si las condiciones de limpieza y de ambiente no son adecuadas, los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad, calor y oxidación de las piezas de metal, tanto de los sujetadores como del fólde de palanca.
- Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.
- Si un expediente está contenido en más de una carpeta, debe identificarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente. Ejemplo: expediente de Proyecto de digitalización, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3. Este ejemplo aplica a los expedientes cerrados. En caso de estar abiertos, basta con indicar el número correlativo de carpeta por expediente.
- Si se almacenan copias de planos, no deben exceder las 3 hojas dobladas.

### 2.2.2 Correspondencia:

Estos documentos materializan las relaciones que la institución, principalmente en las más altas autoridades y jefaturas, mantiene con otras instituciones, departamentos internos, personas u organizaciones públicas, privadas o particulares, siempre dentro del ámbito de sus actividades.

Esta se organiza uniendo cada respuesta al documento que la originó, y agregando aquellos que se vayan gestando, producto de las mismas notas cursadas. Se pueden clasificar en:

- Correspondencia interna (proveniente de distintas jefaturas de una misma institución)
- Correspondencia externa (de otras instituciones), siempre y cuando el contenido es de carácter informativo y decisorio, y no está vinculada a algún procedimiento administrativo<sup>1</sup>.

No se considera como correspondencia a los documentos que forman parte de un expediente, por el simple hecho de que son recibidos o enviados por correo o mensajería.

### **2.2.3 Registros:**

Son instrumentos de control, por lo general en formato de libro o en la actualidad hojas de Excel. Su contenido, son generalmente en orden cronológico de contabilidad, inventarios, entradas y salidas de documentos, de bienes, de personas, etc.

Estos tienen un valor jurídico, y de constancia de la existencia de un documento, un bien o de una actuación que fue asentada, pero que no se conserva su original pero si la copia o registro de su existencia. Por ello, deben estar dotados de formalidades que permitan utilizarlos con plena seguridad jurídica y administrativa, tales como foliación, sello, firmas, etc.

Los registros se pueden clasificar según distintos criterios. Según su naturaleza, cabe mencionar a los registros administrativos o copiadores (en los que se asientan los documentos expedidos o recibidos por una institución o persona, de forma más o menos abreviada); y los registros jurídico-administrativos o libros de actas (en los que se registran actos realizados de hechos voluntarios (casamientos, contratos, acuerdos, poderes, etc.) o actos registrados de hechos naturales (nacimientos, defunciones, etc.).

### **2.2.4 Documentos de apoyo informativo:**

Conjunto muy diverso de documentos que contienen información necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa, pero que no han sido producidos por la actividad de la oficina, tales como: bibliográfico o impresos (boletines, revistas, panfletos) o documental (circulares, copias, dosieres, etc.)

Ejemplo: algunas cotizaciones de un bien que se desea adquirir, vienen anexados catálogos de productos y material publicitario de la empresa que oferta; los cuales, una vez tomada la decisión, no es necesario conservar estos materiales. Otro ejemplo, son los boletines informativos de otras instituciones, organizaciones, eventos artísticos y culturales externos a nuestra institución que se

reciben de manera periódica o esporádica. Estos, tampoco forman parte de nuestro quehacer laboral, por lo tanto, no deben ser tratados como documentos de archivo. **Ver ejemplo No.4**

### 3. ORDENACIÓN

Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (fólderes colgantes en archivadores metálicos, computadora, fólderes de palanca) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación. Cabe reconocer que, algunos casos, tales como los expedientes judiciales, fiscales y contables, su ordenación está condicionada o preestablecida por el procedimiento administrativo o la naturaleza de los documentos (por ejemplo, número de afiliación, número de caso, números correlativos, etc.).

A partir de lo anterior, el trabajo físico de la ordenación consiste en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido. Los más comunes son el alfabético, numérico, cronológico y codificado; se identifican las carpetas con etiquetas o de otras formas definidas, y finalmente se ubican en la gaveta o en el anaquel del depósito. **Ver ejemplo No. 5**

#### 3.1 Método alfabético

Este comprende los siguientes métodos:

**3.1.1 Onomástico**, es decir, nombres de las personas. Sus reglas son:

- ✓ Los nombres se ordenan, iniciando con el primer apellido, luego el segundo, seguido de sus nombres. Ejemplo: Segovia Fuentes, David Alejandro.
- ✓ Los apellidos que inician con la misma letra, la segunda definirá el orden y así sucesivamente. En el caso de que las primeras letras sean las mismas, la tercero definirá el orden. Dentro de estos casos, debemos respetar los apellidos que llevan preposiciones y artículos, sean en español como de otros idiomas. Ejemplo: De León, De la Cruz; Mac Adams, O'Brien.
- ✓ Los títulos académicos o personales (Dr., Lic. Hijo, Padre) deben ir entre paréntesis, al final del nombre. Por lo tanto, no se tomarán en cuenta para la ordenación alfabética.
- ✓ En el caso de las mujeres casadas que utilizan el apellido del esposo, se tomará en cuenta para su ordenamiento el apellido de soltera o de nacimiento. El apellido de casada será el

tercer elemento después de sus dos apellidos de nacimiento. Ejemplo: Fernández Aguilera de Cruz, Laura.

### **3.1.2 Nombres de organismos e instituciones, empresas, razones sociales**

Se alfabetiza siguiendo el orden completo de la institución, no se invierten o cambian de orden los elementos como en los nombres de personas. Puede especificarse si es necesario el producto específico o rubro al que se dedica la empresa antes del nombre, ejemplo: Cines Avenida (Full Entertainment S.A de C.V)

Si la institución es conocida también por su acrónimo, se desarrolla primero el nombre y se escribirá al final el acrónimo entre paréntesis.

Se deben respetar las abreviaturas si está dentro del nombre legal de la institución. Ejemplo: Houdelot Hnos.; Compañía del Triunfo Ltda.

### **3.1.3 Nombres de toponímicos**

La ordenación de los toponímicos será de acuerdo a su lugar en la organización administrativa y territorial del país, el cual comienza por el departamento y luego el municipio. El orden de cada departamento y de cada municipio, será el asignado por el Centro Nacional de Registros.

## **3.2 Método numérico**

Este método consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema.

Ejemplo: los expedientes de solicitud de información de la OIR se ordenan correlativamente, en una carpeta están del 1 a la 15, en otra carpeta se colocan de la 16 a la 30, y así sucesivamente.

## **3.3 Método cronológico:**

Es uno de los más frecuentes métodos de ordenación en las oficinas. Cuando el expediente y la carpeta requieren precisar las fechas, el orden va por año, mes y día, escritos en números, de acuerdo a la norma ISO8601. Si solo nos basamos en el año, la ordenación será desde el año en curso hasta al más antiguo. Para la correspondencia, es válido ordenar tanto de manera

ascendente como descendente; pero para los expedientes, se debe respetar el orden lógico del trámite, y por lo tanto, de los documentos que van ingresando.

### 3.4 Método mixto:

No se trata de utilizar un solo método de ordenación, sino de escoger los que más se adecuan a la serie documental, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se sigue el respectivo trámite. Esto significa que podemos tener en nuestro archivador, carpetas electrónicas de documentos o estante con fólder de palanca con series documentales ordenadas de maneras distintas y mixtas, por ejemplo: alfabético-cronológico, alfanumérico, alfabético-cronológico, etc.

### 3.5 Jerarquía de la ordenación de expedientes

1. Se deben ubicar, en primer lugar, los expedientes producidos dentro del ámbito de la oficina y sus funciones principales, los cuales, por lo general son expedientes reglamentados, los más consultados y facilitan la toma de decisiones.
2. En segunda instancia, están los documentos provenientes de otras dependencias de la institución, generalmente notas, memos, solicitudes y otra información que no tiene que ver con los expedientes reglados, ya que se tratan de asuntos puntuales, de rápida resolución, aunque se presentan de manera más o menos frecuente durante el año.
3. En tercer lugar irán todos los documentos que provienen o se producen con instituciones externas a la nuestra, sean públicas, privadas o particulares, que también son expedientes no reglamentados, correspondencia; es decir, documentación no relacionada con los asuntos del primer ámbito mencionado.

Los registros, que como ya hemos definido, son documentos que apoyan, dejan constancia o controlan documentos y trámites reglamentados, o dan certeza de asuntos que no requieren más documentación que su registro. Si estos son libros o carpetas sueltas, suelen tenerse a la mano y se archivarán hasta que hayan cumplido su vigencia, que por lo general, es anual.

Dentro de cada uno de los tres ámbitos, se ubicarán los documentos de acuerdo al método de ordenación que se haya establecido para cada serie documental. Es fundamental que **el modelo de clasificación y la ordenación de su oficina queden plasmados en un manual o instructivo**, el cual será de utilidad para la persona que organiza y para las futuras personas encargadas de las funciones de la oficina. Y con esto, estaremos asegurando la continuidad de la organización documental y por ende, la protección del patrimonio documental de nuestra institución.

## EJEMPLOS

### Ejemplo 1: identificación institucional

Realicemos una identificación de la oficina. Tomemos cualquier unidad administrativa de nuestra institución y llevemos a cabo las siguientes averiguaciones:

Nombre de la oficina, área o departamento:

*Administración del Archivo General de la Nación*

Año de creación: *1993*

Acuerdo que dio origen a este departamento: *no se ha encontrado*

Departamento o unidad organizativa a la que pertenece la oficina: *Dirección Nacional de Investigaciones en Cultura y Artes (desde 2011)*

Actividad, objetivo o función principal de la oficina: *administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Archivo General de la Nación y apoyar a la Dirección de la misma en la ejecución administrativa de sus funciones*

Nombre de los instrumentos administrativos, normativos que rigen el funcionamiento de la oficina y de sus procedimientos:

*Manual de procesos y procedimientos del AGN, Manual de GESEFI para el manejo de fondo circulante, Reglamento de Recursos Humanos, Reglamento interno de funcionamiento de Presidencia de la República, Ley LACAP, Ley del Servicio Civil*

Dependencias con relaciones directas: *Dirección Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Financiera, UACI, Gerencia de Mantenimiento y Logística, Gerencia de Soporte y Tecnología, Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.*

## Ejemplo 2: Identificación documental.

En un cuadro de Excel, identificamos las funciones específicas de nuestra oficina, sus trámites respectivos y los documentos que apoyan nuestras funciones. Además, identificamos concretamente las distintas dependencias internas y externas en su caso, que se relacionan con nuestras funciones.

No.	Funciones específicas de la oficina	Trámite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los trámites)	Documentos que apoyan a los trámites
1	<i>Llevar el control del reloj biométrico y elaborar informes a recursos humanos sobre asistencias, permisos, descuentos</i>	<i>Recibir los permisos de los empleados y remitirlos al Director del AGN para su firma. Luego son procesados a la base de datos a la hora de hacer los consolidados por persona y por grupo, que son impresos y remitidos a la Gerencia de Recursos Humanos quienes proceden a hacer los descuentos respectivos u otras disposiciones.</i>	<i>Formularios de permisos Consolidados de asistencia Notas a Recursos Humanos</i>
2	<i>Gestionar adquisición de materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, utilizando fondos de caja chica</i>	<i>Fondo circulante de DNI y se utiliza para cosas urgentes que no están en bodega central. Las solicitudes se Dirigen al Director Nacional y las gestiones con la persona administradora del fondo circulante de DNI</i>	<i>Requerimientos Cotizaciones Facturas y justificantes Informes Notas con encargada de fondo circulante de DNI</i>
3	<i>Gestionar adquisición de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la institución</i>	<i>UACI compra materiales para toda la Secretaría y los distribuye a las distintas dependencias, entre ellos, equipo de oficina, y otros bienes</i>	<i>Solicitudes Cotizaciones Notas con la UACI, Dirección Administrativa y Director Nacional</i>

### Ejemplo 3: clasificando nuestros documentos con el ORFUAS

De acuerdo al trabajo que realiza la Administración del AGN, a continuación presentamos la clasificación de sus documentos, cruzando las dependencias con quien mantiene relaciones.

<b>ORGÁNICO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>ASUNTOS O MATERIAS</b>
<i>Recursos Humanos</i>	<i>Controles de asistencia</i>	<i>Informes mensuales</i> <i>Notas</i>
	<i>Capacitaciones</i>	<i>Desarrollo humano</i>
<i>Dirección Nacional de Investigaciones</i>	<i>Caja chica</i>	<i>Informes de gastos</i>
	<i>Cumplir con disposiciones</i>	<i>Notas</i>
<i>UACI</i>	<i>Gestionar bienes materiales</i>	<i>Materiales de oficina</i> <i>Implementos para archivistas</i>
	<i>Controles de asistencia de personal subcontratado</i>	<i>COSASE</i> <i>OIK</i>
	<i>Controles de servicios de mantenimiento de equipos</i>	<i>Mantenimiento de aires acondicionados</i> <i>Mantenimiento de fotocopiadora</i>
<i>USEFI</i>	<i>Gestionar bienes y servicios</i>	<i>Estantería</i> <i>Equipos de oficina</i>

#### Ejemplo 4: formando las series documentales

Algunas de las series documentales que la Administración del AGN produce son las siguientes:

Series o expedientes reglados	Series o expedientes no reglados	Correspondencia	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Compras de caja chica</i></li> <li>* <i>Informes de asistencia del personal</i></li> <li>* <i>Adquisiciones de bienes</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Capacitaciones</i></li> <li>* <i>Informes mensuales de trabajo</i></li> <li>* <i>Reportes de mantenimiento de equipos</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Dirección Nacional de Investigaciones</i></li> <li>* <i>Dirección Nacional de Patrimonio Cultural</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Salidas de bienes</i></li> <li>* <i>Inventario de almacén</i></li> <li>* <i>Inventario de activo fijo</i></li> <li>* <i>Registro de fotocopias</i></li> </ul>

#### Ejemplo 5: ordenando los expedientes

Algunos de los documentos de la Administración del AGN se ordenan usando distintos métodos.

Método alfabético	Método cronológico	Método mixto	Otro método
<i>Notas de las Direcciones Nacionales y de las Gerencias</i>	<i>Informes mensuales de trabajo</i>	<i>Adquisición de bienes, alfabético por tema y cronológico (año)</i>	
<i>Registros</i>	<i>Informes mensuales de asistencia</i>		