

Clasificación y Ordenación

María Virginia Méndez Argüello,
Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos



AGENDA

Clasificación

- Conceptos
- Sistemas de clasificación: Ley 7202 y su reglamento.
- Fases para realizar el cuadro de clasificación.
- Ejemplos de cuadros de clasificación.

Ordenación

- Conceptos.
- Métodos de ordenación: Ley 7202 y su reglamento.
- Criterios para escoger un método de ordenación.
- Normas para la ordenación de documentos.

Conceptos

Clasificar: una práctica cotidiana.



“Cada forma de clasificar una cosa es solamente una manera de manejarla para un cierto propósito particular.”

– William James



Clasificar

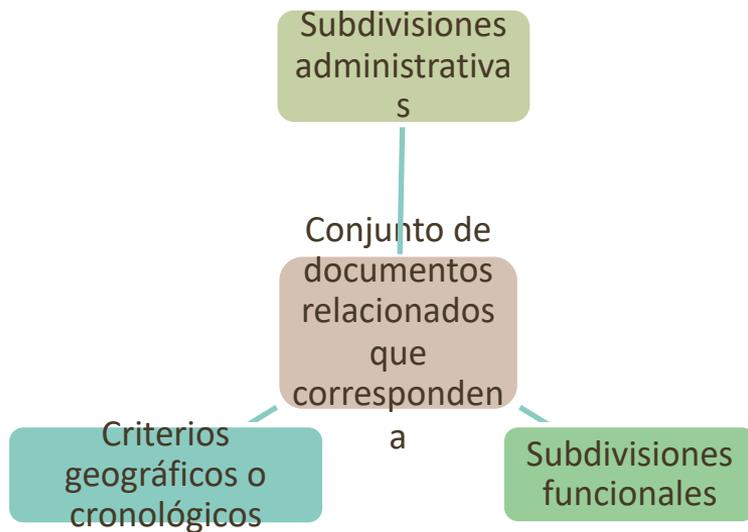
- Es la **labor intelectual de agrupar jerárquicamente los documentos** de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.
- **Se identifican los tipos y series documentales**, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones.

Fondo documental

- Es el conjunto de documentos, cualquiera que sea su formato y soporte, producidos orgánicamente o reunidos y utilizados por:



Subfondo documental



Serie documental

SERIE DOCUMENTAL

Contenido de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplo: Actas de la Junta Directiva, Expedientes de Crédito

Actas de
Junta
Directiva

Informes de
inspección

Expedientes
de Crédito

Ejemplos de series documentales

Expedientes
de eventos

Fotografías
de eventos

Expediente
de crédito

Informes
de
labores

Expedientes de
personal

Solicitudes
de viáticos

Expedientes de
permisos de
construcción

Expedientes
de compras

Cartas
enviadas del
coordinador de
eventos

Cartas
recibidas de
la Auditoría

Circulares
de Recursos
Humanos

Memorandos
de la jefatura

Tipos documentales.

TIPO DOCUMENTAL

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones, cuyo formato, contenido y soporte es homogéneo.

Ejemplo: Individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación)

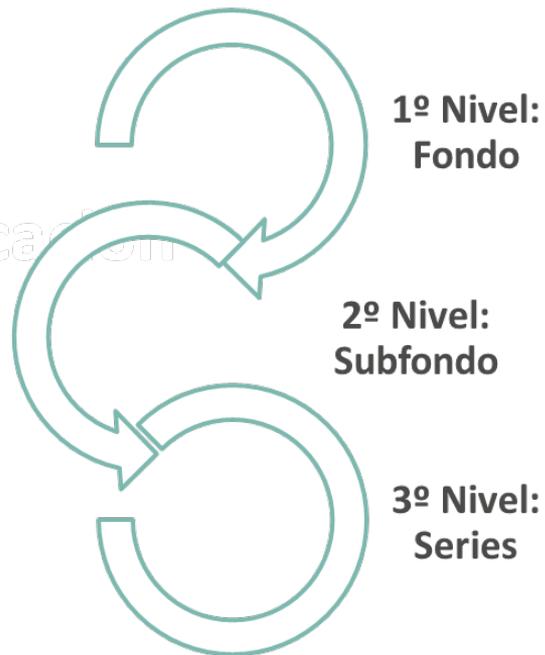
Niveles de Clasificación

Archivo Nacional

Departamento Archivo
Histórico

Certificaciones
de servicio

Niveles de Clasificación



Sistemas de clasificación.

Sistemas de clasificación

Art. 50 Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

**1. SISTEMA
POR
FUNCIONES**

**2. SISTEMA
ORGÁNICO**

Clasificación por funciones



- *Los documentos se clasifican según las funciones y actividades de la institución.*

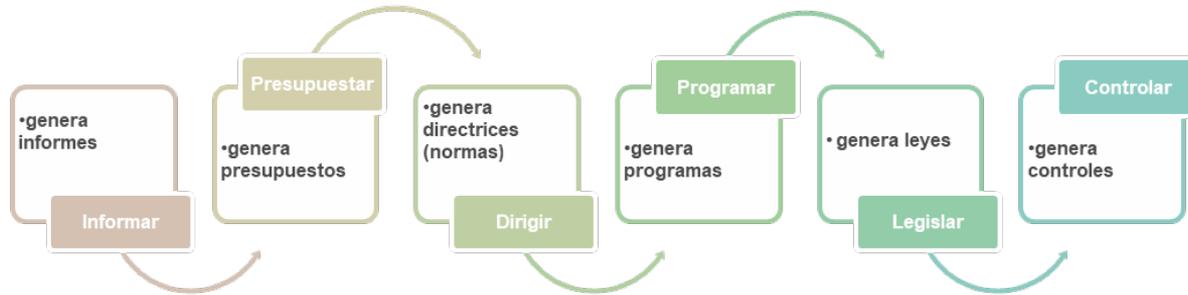
Ventaja

- Capacidad de respuesta rápida

Desventaja

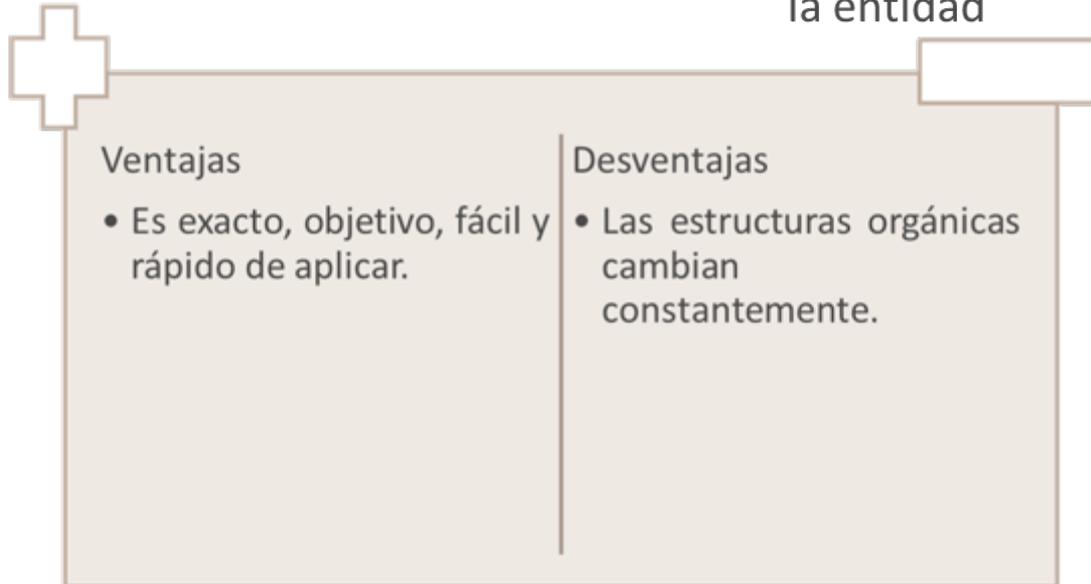
- Requiere entrenamiento, y tener a mano el cuadro de clasificación.

Clasificación por funciones



Clasificación orgánica

- Los documentos se clasifican de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad

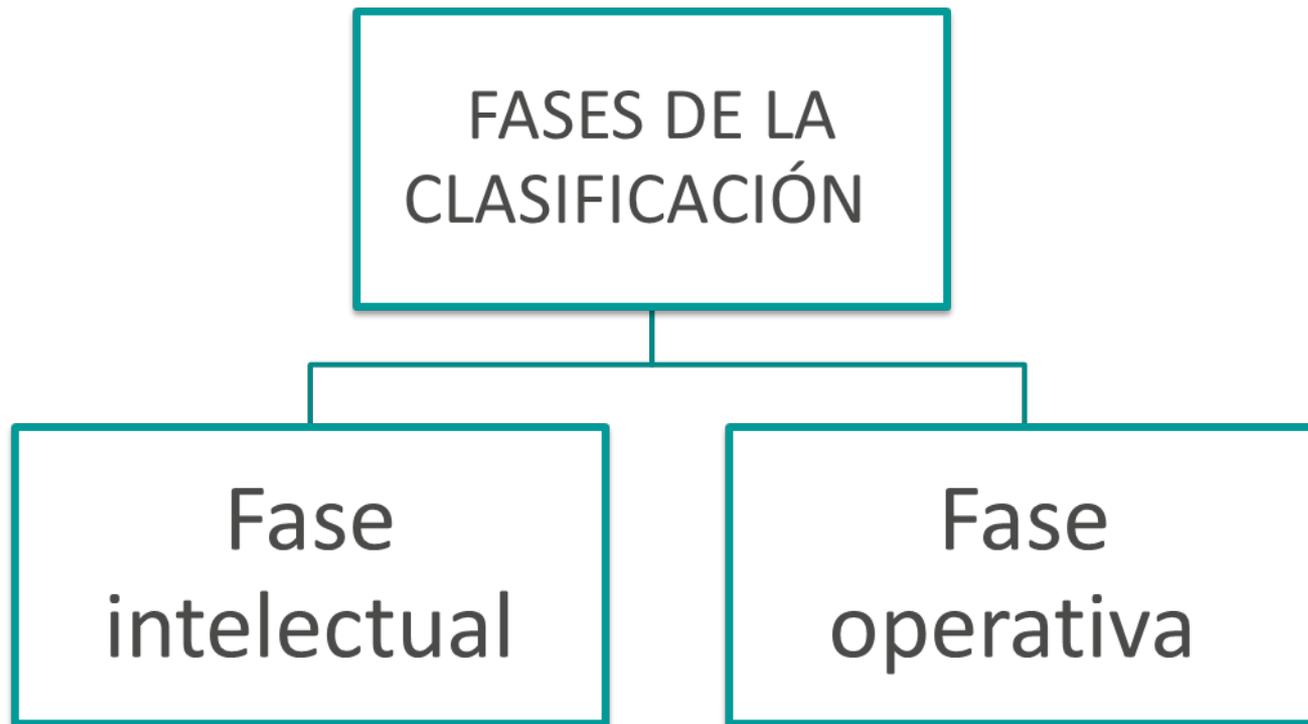


Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">• Es exacto, objetivo, fácil y rápido de aplicar.	<ul style="list-style-type: none">• Las estructuras orgánicas cambian constantemente.

Fases para realizar un cuadro de clasificación.



Fases de la clasificación



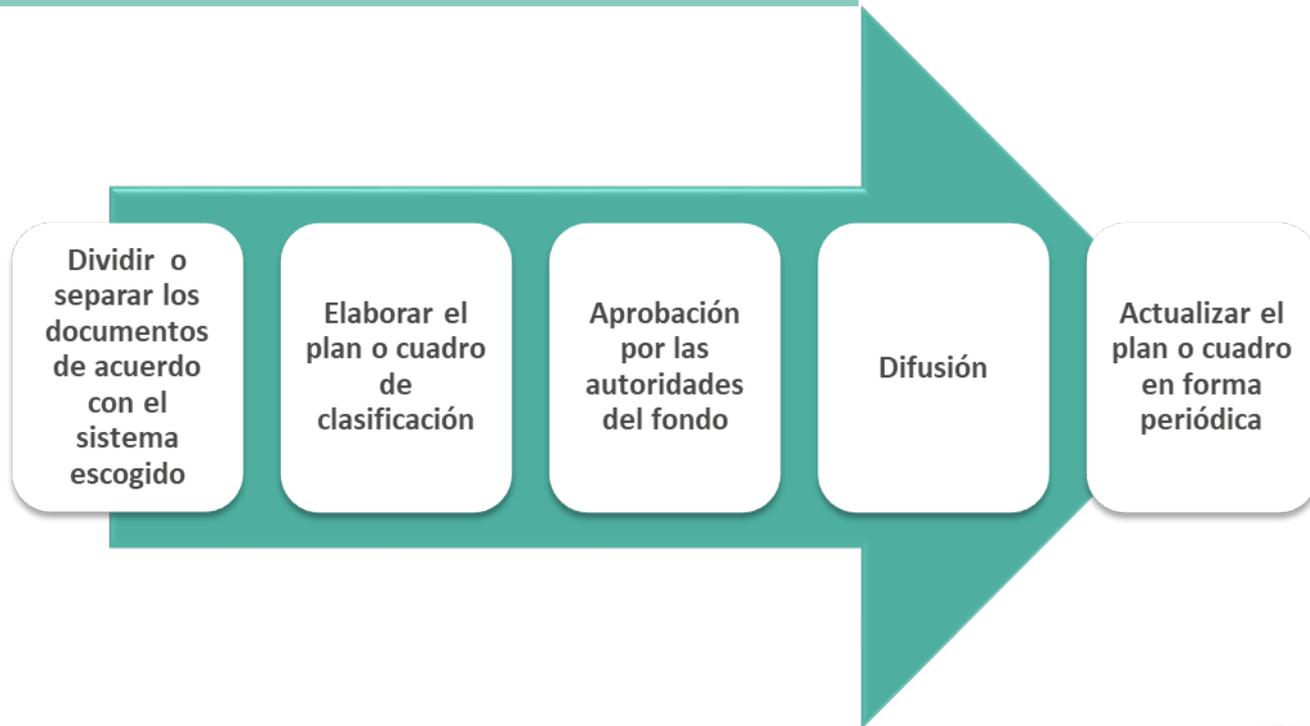
Fase Intelectual

- ❑ **En la clasificación orgánica** se requiere el estudio de la evolución de la estructura orgánica



- ❑ **En la clasificación funcional** se requiere enfatizar en el análisis de las funciones y actividades, así como sus políticas, objetivos. La razón de ser de la institución.

Clasificación Orgánica | Fase Operativa



Principios fundamentales de Archivística



Principio de procedencia

Propuesto por Natalis de Wailly en 1841

Establece que los documentos deben agruparse de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron.

Principio del respeto al orden original del los documentos

Propuesto por H. Von Seybel en 1881

Establece que los documentos deben agruparse en el orden que recibieron durante su función administrativa

Recomendaciones para clasificar

- Identificar el ente productor, sus dependencias, funciones y posteriormente los tipos documentales.
- Deben evitarse las carpetas con nombres de “general” o “miscelánea” o “varios”.
- El sistema debe ser lo más estable posible de modo que la clasificación dada al fondo perdure con el tiempo.
- Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa de percepciones y criterios personales.



Cuadro de clasificación

- También es fundamental la estructura orgánica de la propia institución y de la administración pública



Elaboración del cuadro de clasificación

Oficina productora

Institución

Administración pública

Instituciones privadas

Particulares

Internacionales

1. Ámbito de la oficina productora

- Se archivan documentos que produce la oficina, pero que no se envían a otras oficinas o instituciones.

Oficina Productora:
Unidad de Servicios
Técnicos
Archivístcos



2. Ámbito de la institución a la que pertenece la oficina productora

- Dirección General
 - Subdirección general
- Dirección Administrativa-Financiera
 - Departamento Financiero Contable
 - Departamento de Servicios Generales
- Dirección de Recursos Humanos
 - Departamento de Salarios

3. Ámbito de la Administración Pública

- Organismo electoral
- Poder judicial
- Poder Legislativo
- Poder Ejecutivo

3. Ámbito de la Administración Pública

Organismo Electoral:

- Tribunal Supremo de Elecciones
 - Registro Civil
 - *Sección de Naturalizaciones

Ámbito de la administración pública

Se pueden dividir por provincias en orden alfabético.

Ejemplo: Gobiernos Locales

Alajuela
Municipalidad de
Alajuela

Heredia
Municipalidad de
Barva
Municipalidad de
Sarapiquí

San José
Municipalidad
de San José

6. Ámbito de organismos internacionales

- En orden alfabético.
- En el caso de las embajadas se pueden ordenar por país en orden alfabético.
- Embajada de México.
- Embajada de la República de Colombia.
- Embajada de la República Popular de China.



4. Ámbito de las instituciones privadas

Se pueden organizar en orden alfabético, según razón social.

- Compañía de Servicios de Bebidas
- Netflix, Inc.
- Nestle España, S. A
- Promotora de Informaciones, S. A.
- Refrescantes, S. L
- Restaurantes Mcdonalds, S. A.
- Telefonía Móviles España, S. A. U.

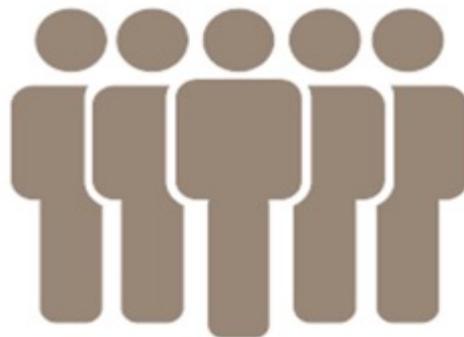
5. Ámbito de sujetos particulares (personas)

- Se organizan en orden alfabético

Alvarado Solano, Minor

Alvarado Torres, Saúl

Porras Aguilar, Rita



Recomendaciones sobre los sistemas de clasificación

- Todas las oficinas deben usar el mismo cuadro.
- Puede identificarse cada ámbito con un color, este patrón debe ser el mismo en todas las oficinas

Implementación del cuadro de clasificación

- Debe incluir todos los ámbitos con los que la institución tenga relación
- Este cuadro se ve reflejado en la organización de las carpetas en los archivadores
- El cuadro siempre debe colocarse en un lugar visible

Implementación del cuadro de clasificación

- Si la manipulación de un documento pone en riesgo la integridad del mismo, se podrán usar prensas plásticas para evitar pérdida o desorden de sus folios.

EJEMPLOS DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN.

Ejemplo de cuadro de clasificación documentos.

Código	Subfondo nivel 1	Código	Subfondo nivel 2	Código	Serie Documental	Código	Subserie
009	Departamento Servicios Archivísticos Externos		Jefatura	000001	Correspondencia		
				000002	Circulares		
				000006	Minutas de reuniones		
				000007	Expedientes de planes de trabajo	000001	Plan estratégico del departamento
						000002	Plan de Trabajo Anual del departamento
						000003	Anteproyecto Plan Presupuesto
						000004	Expedientes de autoevaluación de control interno
						000005	Expedientes Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI)
				000010	Expedientes de evaluaciones de desempeño		
				000021	Registros de correspondencia		
				000091	Expedientes de compras		
				000100	Requisiciones de materiales		
				000105	Solicitudes de movimientos de activos		
				001		001	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos
000002	Circulares						
000004	Informes de labores						
000006	Minutas de reuniones						

Cuadro de clasificación de documentos electrónicos

SGDA: Sistema de gestión de documentos electrónicos.

Gráfico de carpetas.





Cuadro de clasificación de documentos electrónicos

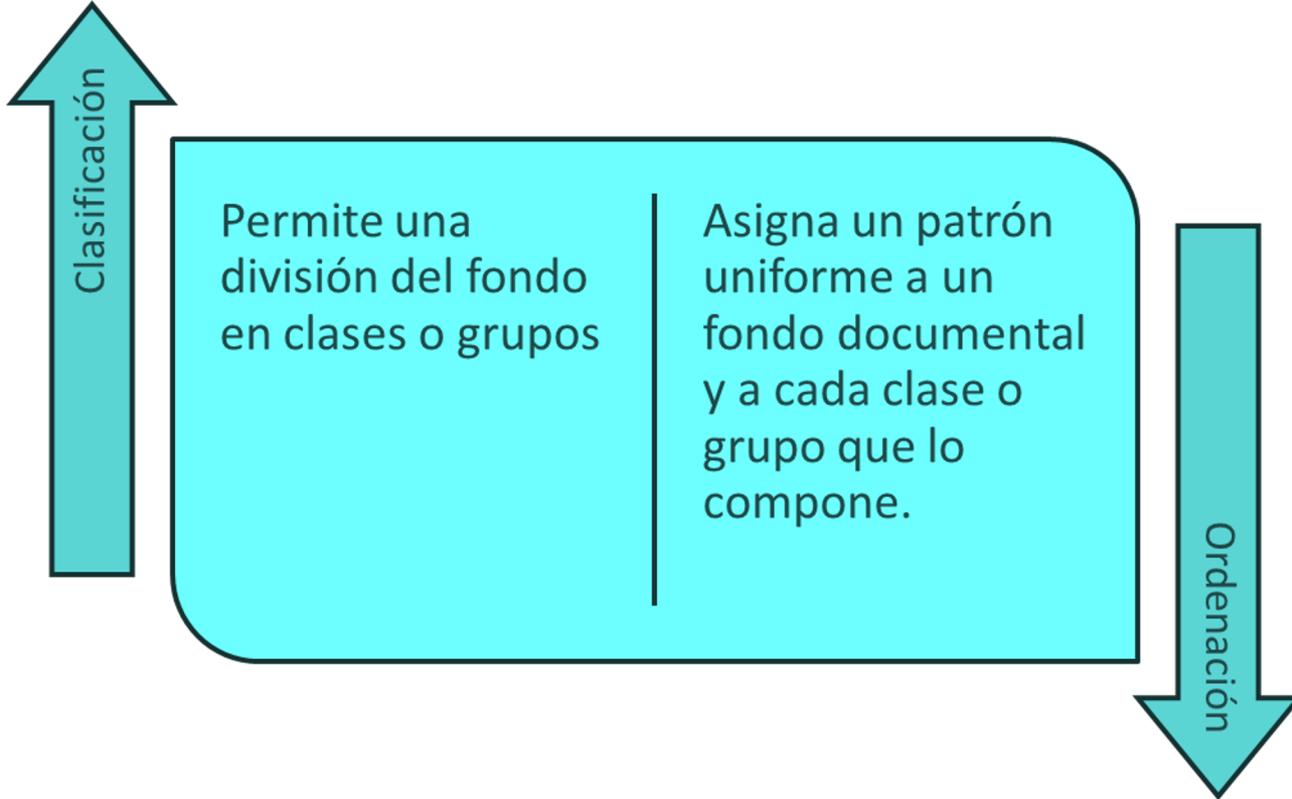


SGDA: Sistema de gestión de documentos electrónicos.

Gráfico de carpetas.



Clasificación | Ordenación Diferencias



Concepto de ordenación documental:

Artículo 51 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202: Ordenar es la parte de la organización de los fondos documentales, que consiste en relacionar unos documentos con otros de acuerdo con un método establecido de antemano. Los métodos son: alfabético (onomástico, toponímico, asuntos o materias), cronológico, numérico, alfanumérico, geográfico.

Aplicación de la ordenación

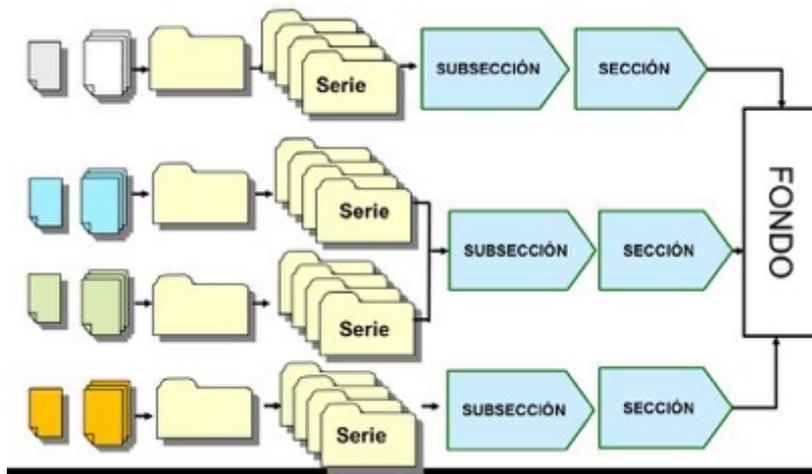
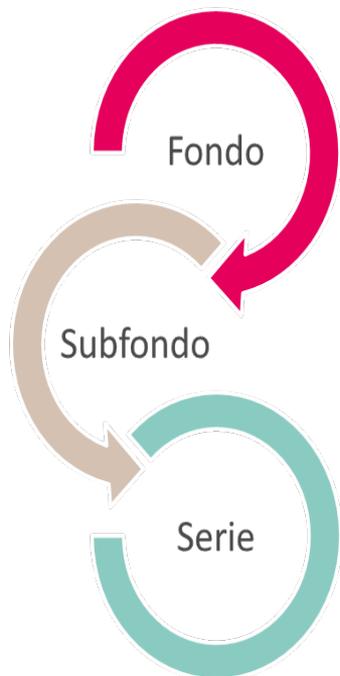
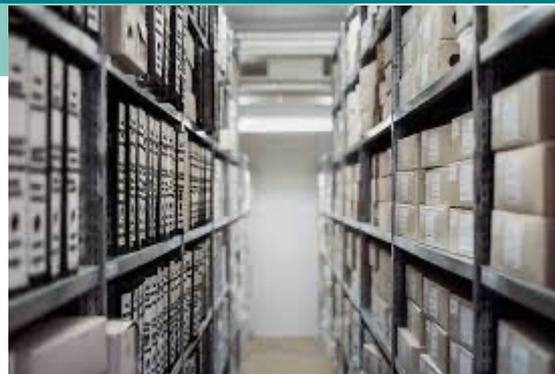
Métodos
de
ordenación

Unidad documental
simple

Unidad documental
compuesta

Expedientes

Niveles de aplicación de los métodos de ordenación



Elección del método de ordenación archivística

Criterios para la elección de un método de ordenación

Conocer

- Los documentos que se van a ordenar

Analizar

- Las ventajas y desventajas que se producirán al aplicar un método de ordenación determinado

Recomendaciones al implementar un método de ordenación

Es conveniente que el método elegido sea sencillo y que tome en cuenta el crecimiento de los documentos.



Una vez elegido el método, no es conveniente hacer modificaciones posteriores.



El método elegido debe poseer cierto margen de elasticidad para adaptarlo a los problemas que surjan.



Métodos de ordenación archivística



Alfabético



Onomástico



Topónimo



Materia o asuntos

Cronológica

- El criterio ordenador empleado por este método se basa en la fecha de los documentos, siguiendo sus tres componentes de mayor a menor: el año, el mes y el día

Numérica

- Consiste en ordenar los documentos mediante una numeración correlativa (serie natural de los numéricos). Se recomienda su aplicación en archivos donde el volumen documental es grande

Alfanumérica

- Proceso por medio del cual se asignan números, letras u otros símbolos a los documentos con el fin de identificarlos y localizarlos

Normas para la ordenación de documentos

Elementos de la ordenación onomástica

Nombres de personas

María Cecilia Vega Ugarte = 4 elementos

3 4 1 2

Vega Ugarte María Cecilia = 4 elementos

1 2 3 4

Normas de la ordenación onomástica

2. Cuando se conoce solo el primer apellido de la persona, éste se coloca primero que cualquier otro.

Ejemplo:

Rojas, María

Rojas Anchía, Jorge

Rojas Soto, Marisela

Normas de la ordenación onomástica

3. Si del segundo apellido solo conocemos la letra inicial, ésta precede al primer apellido completo.

Ejemplo:

Rojas S.,

Rojas Saborío, Nora

Rojas Sandoval, Mónica

Normas de la ordenación onomástica

4. Si los apellidos llevan apostrofos, prefijos, preposiciones o artículos, estos se toman como parte integrante del apellido.

Ejemplo:

D'Ambrosio Garita, Giancarlo

De La O Gómez, Guillermo Mauricio

Di Bella Mora, Jorge Arturo

Mc Vane Rojas, José Raúl

Van Empelen, Manfred

Von Herold Wilpe, Ursula

Normas de la ordenación onomástica

5. En ningún momento se deben utilizar abreviaturas, cuando aplicamos la ordenación.

Ejemplo:

Sr. Rojas Trejos Mario

Dr. Zuñiga Carrillo Jafeth.

Normas de la ordenación onomástica

5. En ningún momento se deben utilizar abreviaturas, cuando aplicamos la ordenación.

Ejemplo:

Sr. Rojas Trejos Mario

Rojas Trejos Mario

Dr. Zuñiga Carrillo Jafeth.

Zuñiga Carrillo Jafeth

Normas de la ordenación onomástica

6. Cuando se presentan nombres homólogos, donde coinciden tanto los apellidos como los nombres de dos o más personas, debe establecerse un elemento que los diferencia. Este elemento puede ser la cédula de identidad.

Ejemplos:

Mora Mora María Cecilia 1-444-758

Mora Mora María Cecilia 2-367-456

Mora Mora María Cecilia 7-345-576

Nombres de instituciones o empresas

Se ordena:

Ministerio de Educación

Ministerio de Justicia y Paz

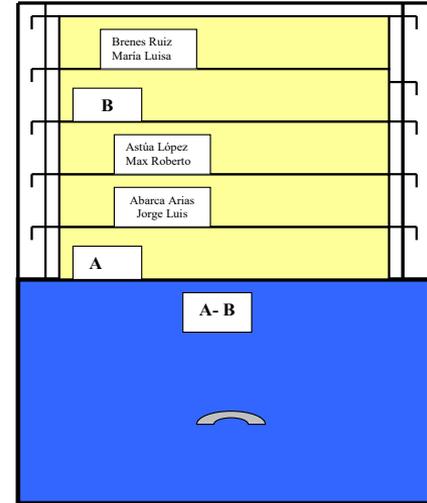
Tienda la Gloria

Tienda Lillia

Tienda Regis

Tienda y Bazar Los Arlequines

Tienda y Bazar Los Canastos



Ordenación toponímica

Continentes

Africa
América
Asia
Europa
Oceanía

Países

Argentina
Costa Rica
Perú
Puerto Rico
Venezuela



Ordenación numérica

Ventajas:

- Permite llevar a cabo una ordenación exacta.
- Facilita la colocación de los documentos en la unidad de almacenamiento.

1	12	200	10100
2	23	301	21000
3	34	444	37800
4	47	549	44888
5	55	678	55700
6	67	777	66899
7	78	883	73345
8	85	967	84231
9	94	1000	99657

Ordenación alfanúmerica

Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

Por ejemplo en las cartas enviadas consecutivas y placas de taxi.

Consecutivo cartas enviadas

SD-01-2010

SD-02-2010

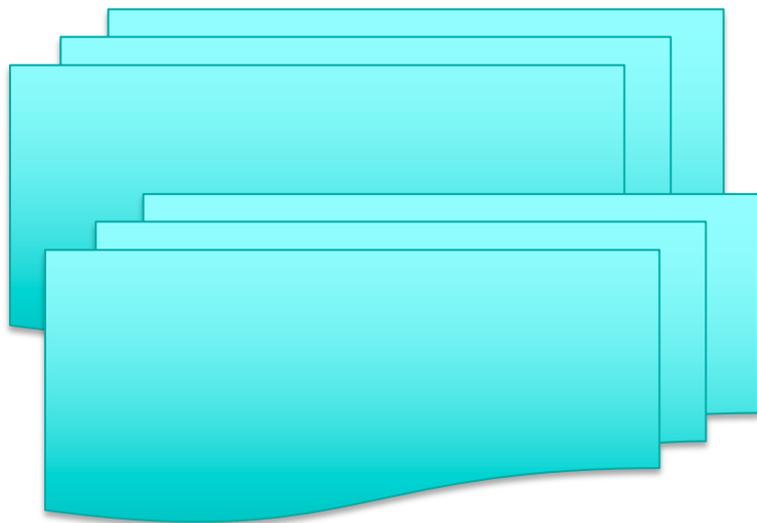
SD-03-2010

Placas de taxi

TH-12

Ordenación cronológica

- Informes de labores anuales



1995

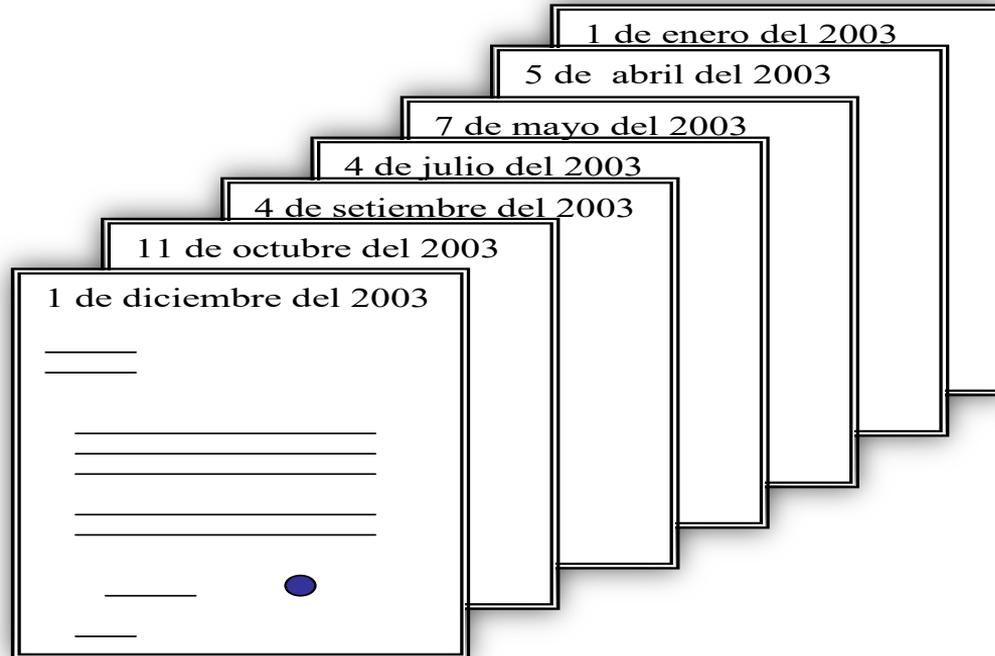
1996

1997

1998

1999

Ordenación cronológica



Ascendente

7 de enero del 2001
12 de diciembre del 2001
10 de enero del 2002
14 de febrero del 2002
4 de abril del 2002
15 de mayo del 2002
5 de julio del 2002
24 de octubre del 2002
25 de diciembre del 2002

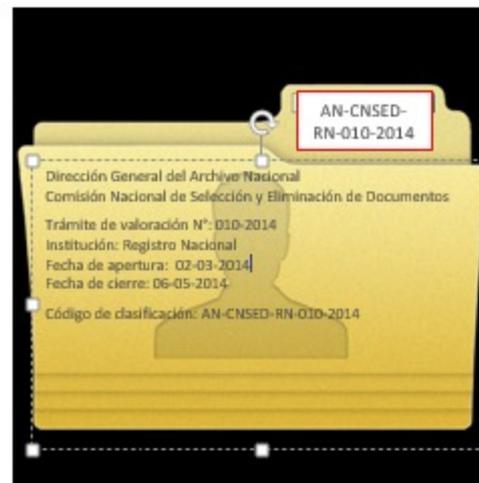
Descendente

25 de diciembre del 2002
24 de octubre del 2002
5 de julio del 2002
15 de mayo del 2002
4 de abril del 2002
14 de febrero del 2002
10 de enero del 2002
12 de diciembre del 2001
7 de enero del 2001

Ordenación en los expedientes administrativos.

Ordenación de expedientes administrativos

Los expedientes administrativos deben ser compaginados siguiendo el orden cronológico de los actos y trámites del procedimiento, lo cual implica que las actuaciones deben incorporarse en forma correlativa o en sucesión inmediata con inclusión de toda la documentación recibida en orden cronológico



Ordenación de expedientes administrativos.



- La numeración del expediente debe seguir un orden cronológico ascendente:
- Los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa.
- Al abrir el expediente debe aparecer el folio con la numeración más baja y no a la inversa.

Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos NTN-01

https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/norma_expedientes_administrativos.pdf

“La Organización Documental debidamente legislada es el cristal más transparente y testimonio fidedigno de la vida política, social y económica del país.”

Fuente: <http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/>

MUCHAS GRACIAS!

María Virginia Méndez Argüello
Teléfono 2283-14-00, ext.276
Correo electrónico: mvmendez@dgan.go.cr