

**MINISTERIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL  
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS**

**COLECCIÓN CUADERNILLOS DEL ARCHIVO NACIONAL**

**Serie ¿Qué es y qué hace un archivo?**

**Nº 16**

**CLASIFICACIÓN Y  
ORDENACIÓN DOCUMENTAL  
EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA**

**Elaborado por: MARÍA TERESA BERMÚDEZ MUÑOZ  
MARÍA DEL CARMEN RETANA UREÑA  
con la colaboración de: JOSÉ BERNAL RIVAS FERNÁNDEZ**

**2006**

**651.54**

**B518c Bermúdez Muñoz, María Teresa**

**Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina / María Teresa Bermúdez Muñoz, María del Carmen Retana Ureña; colaborador José Bernal Rivas Fernández. - 1ª. ed. - San José : Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Departamento de Publicaciones, Dirección General del Archivo Nacional, 2006.**

**48 p. ; 22 x 17 cm. -- (Colección Cuadernillos del Archivo Nacional : serie ¿Qué es y qué hace un archivo?; 16)**

**ISBN: 9977-59-191-1**

**1. ARCHIVOS DE OFICINA - ORGANIZACIÓN 2. ARCHIVÍSTICA  
I. Retana Ureña María del Carmen. II. Título  
DGB/PT 06-89**

Edición y Artes Gráficas:  
**Octavio Alpizar Vaglio**

Impreso en:

*Ministra de Cultura, Juventud y Deportes*

**María Elena Carballo Castegnaro**

*Directora General del Archivo Nacional*

**Virginia Chacón Arias**

**JUNTA ADMINISTRATIVA  
DEL ARCHIVO NACIONAL**

<b>Roberto Solózano Sanabria</b>	<i>Presidente</i>
<b>Edgar Gutiérrez López</b>	<i>Vicepresidente</i>
<b>Alonso Rodríguez Chaves</b>	<i>Secretario</i>
<b>José Francisco Gómez Alfaro</b>	<i>Tesorero</i>
<b>Wendy Martínez Jiménez</b>	<i>Fiscal</i>
<b>Edwin León Villalobos</b>	<i>Primer Vocal</i>
<b>José Bernal Rivas Fernández</b>	<i>Segundo Vocal</i>
<b>Virginia Chacón Arias</b>	<i>Directora Ejecutiva</i>

**COMISION EDITORA**

**Virginia Chacón Arias**

*Archivo Nacional de Costa Rica*

**Edwin León Villalobos**

*Academia de Geografía e Historia de Costa Rica*

**Ana Virginia García De Benedictis**

*Archivo Nacional de Costa Rica*

**Francisco Enríquez Solano**

*Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica*

**Sol Argüello Scriba**

*Escuela de Filología de la Universidad de Costa Rica*

Cuadernillos del Archivo Nacional, Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? es una publicación de la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica, cuyo objetivo es difundir la actividad archivística.

*Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.  
Dirección General del Archivo Nacional*

**Virginia Chacón Arias**  
Directora General del Archivo Nacional

*Editor Gráfico*  
**Octavio Alpízar Vaglio**  
Archivo Nacional

Diseño y artes gráficas  
**Octavio Alpízar Vaglio**



**Dirección General del Archivo Nacional**  
San José - Costa Rica  
Apartado postal 41 2020 Zapote  
Teléfono: (506) 234 7689, 234 7223, 234 7569  
Fax: 234 7312  
Correo electrónico: [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr)  
Página Web: <http://www.archivonacional.go.cr>

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	6
RESUMEN .....	7
INTRODUCCIÓN .....	8
<b>1. IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	12
<b>2. CLASIFICACIÓN</b> .....	13
2.1 Fase conceptual .....	13
2.2 Fase material .....	15
2.3 Sistema de clasificación .....	15
<b>3. ORDENACIÓN</b> .....	18
3.1 Fases de la Ordenación .....	18
3.2 Órgano rector del Sistema Nacional de Archivos .....	19
<b>4. OPERACIONES PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LA ORDENACIÓN</b> .....	29
4.1 Folisción y signaturación .....	29
4.2 Instalación de los documentos .....	29
<b>5. APLICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN Y DE LA ORDENACIÓN</b> .....	30
5.1 Clasificación .....	30
5.2 Ordenación .....	40
GLOSARIO .....	42
BIBLIOGRAFÍA .....	46

## PRESENTACION

*Para la Dirección General del Archivo Nacional es un gusto presentar al amable lector, esta novedosa y útil publicación, que corresponde a la Colección "Cuadernillos del Archivo Nacional", Serie "¿Qué es y qué hace un Archivo?"*

*Sin lugar a dudas este invaluable documento titulado "Clasificación y Ordenación Documental en los Archivos de Oficina", elaborado por las archivistas María Teresa Bermúdez Muñoz y María del Carmen Retana Ureña, con la colaboración del también archivista José Bernal Rivas Fernández, es un compendio de la doctrina más actualizada sobre el tema, así como de la experiencia de las autoras y de los especialistas consultados.*

*Esperamos que para Archivistas, Secretarios, Administradores y otros profesionales, les resulte de mucha utilidad las orientaciones que encontrarán sobre la clasificación documental más adecuada para cada oficina o entidad de acuerdo con su marco jurídico y administrativo, así como los posibles métodos para su ordenación, que les permita controlar y facilitar el acceso a los documentos y a la información que estos contienen.*

*Virginia Chacón Arias  
Directora General del Archivo Nacional*

# CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA

*María Teresa Bermúdez Muñoz<sup>1</sup>  
María del Carmen Retana Ureña<sup>2</sup>*

## Resumen

El presente trabajo da algunas orientaciones sobre la clasificación documental que pueden servir para elaborar un cuadro general de clasificación uniforme, pero que debe ser adaptado al contexto legal y administrativo de cada entidad. Además, se describen los métodos de ordenación más utilizados en los archivos de oficina.

**Palabras clave:** clasificación documental, principio de procedencia, sistema orgánico, sistema funcional, ordenación alfabética, ordenación numérica, codificación.

## Abstract

The present work gives some directions on the documentary classification that can serve to elaborate a general chart of uniform classification, but that must be adapted to the legal and administrative context of each organization. In addition, the used methods of arrangement in the office archives are described.

**Key words:** documentary classification, principle of origin, organic system, functional system, alphabetical arrangement, numerical arrangement, chronological arrangement, codification

---

1. Profesora de la Universidad de Costa Rica en la carrera de Archivística.  
En la elaboración de este trabajo colaboró el señor José Bernal Rivas Fernández, profesor de la Universidad de Costa Rica.

2. Profesional en Archivística del Dpto. Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional de Costa Rica.

## INTRODUCCIÓN

El origen de este trabajo se encuentra en la solicitud planteada por los archivistas costarricenses, durante un Congreso Archivístico Nacional ante la Dirección General del Archivo Nacional, para que se normalizara la clasificación orgánica y la ordenación documental en los archivos de oficina.

Sin embargo, después de la revisión hecha a los trabajos de varios autores que han escrito sobre el tema de la clasificación documental y también sobre la ordenación (tanto en manuales como en publicaciones periódicas) desde Theodore Schellenberg hasta María Paz Martín Pozuelo, se considera que no se puede dar una norma general para los archivos de oficina, en la materia de clasificación y menos aún pretender que todos los archivos se clasifiquen basados únicamente en su estructura orgánica.<sup>3</sup>

Entre las razones, que se pueden argumentar para la anterior consideración, se citan las siguientes:

- Cada institución o empresa tienen un marco normativo y administrativo que las distinguen unas de otras y que debe ser respetado a la hora de clasificar sus documentos.
- Es importante destacar que todos los autores, empezando por Schellenberg, enfatizan la necesidad de identificar los documentos sustantivos y los facilitativos, con el fin de dejar evidencia de aquellas funciones y actividades que diferencian una entidad, familia o persona de otras y que le dan su singularidad, lo que facilitaría la valoración documental.<sup>4</sup>

---

3. Una de las críticas que se ha hecho al Sistema de Clasificación Universal propuesto por Roberge es que "la universalidad de las clasificaciones funcionales es discutible, dado que los fondos de archivo son expresión de realidades y regímenes nacionales, económicos, sociales y culturales, públicos y privados, distintos, por lo que no parece tener sentido tratar de clasificar todas las realidades administrativas de cualquier país, organismo público o entidad privada, pues cada uno funciona de forma muy diferente." Montejo (1997: 56)

4. Según Schellenberg (1987:82 y 84): Si los registros o documentos se clasifican para que reflejen organización, pueden ser cambiados para que tengan una disposición apropiada cuando se haya extinguido alguna unidad administrativa. Y aún más, si son clasificados por funciones, si las substantivas se separan de las facultativas, los documen-

- No se debe ser dogmático y privilegiar la clasificación orgánica puesto que revisando gran parte de la teoría archivística escrita sobre el tema de la clasificación, se puede asegurar que no hay muchos ejemplos de su aplicación en archivos de oficina, ya que todos los autores (teóricos y prácticos), incluyendo a Schellenberg, han recomendado la clasificación funcional argumentado que es más flexible y más estable que la orgánica.
- Asimismo, en la práctica archivística está comprobado que el modelo ideal de clasificación es combinar los tres sistemas estudiados en la teoría. <sup>5</sup>
- Por otra parte, cuando los autores consultados hablan de organizar los documentos de los archivos de oficina se refieren exclusivamente a la conformación de expedientes creados en el ejercicio de una función y obedeciendo a un procedimiento y normativas dados.<sup>6</sup>

---

tos de proyección o política se separan de los de ejecución, y, en general, los importantes de los que no lo son; entonces, el método de clasificación proporciona la base para preservar o destruir los documentos o registros selectivamente, después de que hayan servido para sus propósitos en las operaciones corrientes (...) Las actividades substantivas son las que se refieren a las labores técnicas y profesionales de la dependencia. Las actividades facilitativas son las relacionan con la administración interna o local de una dependencia.

Montejo (1997:54) retoma lo dicho por Schellenberg con otras palabras: "Se pueden distinguir las actividades como sustantivas, cuando se refieren a tareas técnicas y administrativas propias de la dependencia, o facilitativas, si están relacionadas con la administración interna."

Por su parte, Roberge (1992:164) afirma que :Dans une organisation, deux catégories se côtoient: les documents de gestions des activités administratives communes à toute organisation, et les documents de gestion des activités spécifiques correspondant aux fonctions précises de chacune.

5. En un trabajo realizado por Borràs et al. (2003) en el Archivo Administrativo de la Universidad Pompeu Fabra, los autores se inclinan por "El cuadro de clasificación funcional y corporativo de la UPF, basado en la propuesta universal de Michel Roberge, que permite identificar los expedientes y documentos con los códigos y títulos dentro de una estructura jerárquica y lógica de agrupar las funciones y actividades principales de la Universidad,

..." En el Manual de Archivos de Gestión, emitido por el Archivo General de la Universidad de Almería definen: Clasificar, como ya se ha apuntado, consiste en agrupar los documentos bajo conceptos, que, en nuestro caso, reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Universidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica. De esta manera, se agrupan por separado los documentos académicos, los documentos de personal, los documentos económicos, etc. ...

Ahora bien, en lo que sí se podría trabajar es en la identificación de tipologías y series documentales propias de grandes áreas como por ejemplo: municipales, universitarias, judiciales, contables, etc. que facilitarían la elaboración de unos cuadros de clasificación generales para esas áreas, pero teniendo en cuenta que siempre habrá diferencias que surgen del contexto histórico y jurídico. <sup>7</sup>

Finalmente, se estima que el presente trabajo puede orientar a los responsables de los archivos de oficina para lograr un cuadro o sistema

---

Asimismo, afirman que “La clasificación de un documento, parte de las funciones principales del Cuadro de clasificación y llega hasta las actividades concretas, que se materializan en la unidad básica de archivo, el expediente.

”Según Montejo (1997: 54 y 56). “El enfoque funcionalista es la gran aportación de Schellenberg para resolver la metodología de la clasificación de fondos archivísticos administrativos.” Asimismo, afirma que: “Dado que los organismos públicos y privados son cambiantes de acuerdo a la coyuntura y a la voluntad directiva, las clasificaciones orgánicas de unidades administrativas no son estables en general.” También se puede observar la preferencia por el sistema funcional en las definiciones que aparecen como parte de los “Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal”, publicados en La Gaceta de México del 24 de febrero del 2004 y que dicen: Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad. Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

6. Un ejemplo de cuadros de clasificación comunes es el de los Archiveros de la Comunidad de Madrid (1999). Otro ejemplo está dado por Borrás (1997: 1 y 4) en el artículo “Tratamiento de las unidades archivísticas producidas y conservadas en las universidades: puntos en común”. El cuadro propuesto para las universidades catalanas: parte de la propuesta universal de Michel Roberge que se basa en este instrumento del sistema como eje vertebrador a partir del cual se articulan los demás. El cuadro de clasificación se estructura en niveles que corresponden a las actividades generales y específicas de las universidades, de tal forma que las unidades administrativas clasifican sus documentos utilizando los mismos códigos y títulos, independientemente de donde se hayan generado o recibido. Con ello se facilita la búsqueda y localización de los expedientes, ahorrando pérdidas de tiempo considerables e innecesarias. El cuadro se divide en categorías, clases, subclases y divisiones que corresponden a las funciones y actividades de las universidades. De esta manera, el primer nivel agrupa, de una parte, los documentos derivados de las actividades administrativas generales, y de otra, los documentos derivados de las actividades específicas de las universidades. En el segundo nivel se identifican los documentos con las funciones generales derivadas de la división anterior, y así sucesivamente hasta llegar a las series documentales identificadas siempre dentro de esta estructura jerárquica y lógica.

general de clasificación uniforme, pero que debe ser adaptado al contexto legal y administrativo de cada institución o empresa. Además, se describen los métodos de ordenación más utilizados en los archivos de gestión.

---

Sin embargo, el autor advierte que: A la vista del escenario inicial y como consecuencia del desarrollo de las actividades de los centros universitarios, nacen las distintas agrupaciones documentales, algunas de las cuales -como ya hemos mencionado- son comunes a otros organismos públicos o privados, mientras que otras son específicas de los centros universitarios, aunque observan ciertas diferencias. Una primera aproximación a la producción documental de las universidades, confirma que las principales agrupaciones que surgen de las áreas comunes, coinciden en esencia y naturaleza. La gestión de alumnos, la financiación, la investigación, la enseñanza, la gestión del personal, la promoción cultural y deportiva, las acciones de solidaridad, configuran el marco en el cual se producen los documentos. Desde estas áreas pueden establecerse secuencias más precisas de actividades estructuradas que deberían estar perfectamente documentadas. Las diferencias surgen como resultado del contexto social o jurídico universitario en cada país: el estatuto legal de la universidad (pública o privada), la antigüedad de los centros y sus fondos, las dimensiones y diversidad del campus, la legislación específica, el grado de autonomía, etc. A pesar de todo ello, encontramos factores intrínsecos que acentúan las diferencias entre agrupaciones documentales parecidas en las universidades actuales, como por ejemplo la ausencia de criterios de normalización de documentos, la incapacidad para establecer modelos e impresos, la descoordinación administrativa, y otros muchos factores. Otro ejemplo de una clasificación uniforme, se aprecia en el « *Modèle d'un système de classification idéologique pour les documents administratifs* » dado por los Archives Nationales de Canada (1993 : IV) para los ministerios y organismos del gobierno federal: *Tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral ont des documents administratifs.* » Sin embargo, « *le modèle de classification idéologique des documents administratifs qui suit propose des exemples de sujets primaires et des dossiers correspondants. Toutefois, chaque institution a ses propres besoins (compte tenu de sa taille et de ses activités) et devrait adapter le modèle de manière à satisfaire ces besoins (...)* Aunque también se puede apreciar el énfasis que se hace sobre la adaptación que debe hacer cada institución de acuerdo con sus propias necesidades.

7. Según Conde (1992:70), el expediente es la Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. Por su parte, el Manual de Organización de Archivos de Oficina elaborado por el Archivo General de la Universidad de Alicante propone lo siguiente: Estructura del expediente: debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.

## 1. IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Antes de iniciar cualquier proceso archivístico, el primer paso que se debe dar es la identificación documental conocida como “la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”.<sup>8</sup> En consecuencia, se requiere revisar todas las fuentes de información necesarias que permitan tener un conocimiento exhaustivo de la entidad productora de los documentos, a saber:

- Elaborar una reseña histórica-administrativa de la entidad mediante la revisión de fuentes primarias y secundarias, para conocer cómo ha evolucionado la estructura organizativa de la institución en el tiempo y para determinar su grado de complejidad.<sup>9</sup>
- Conocer los objetivos y las políticas institucionales.
- Identificar los procesos y procedimientos de la entidad, a través de distintos manuales para conocer las funciones, las subfunciones y las actividades de la entidad y con ello se facilita la comprensión de los tipos y clases documentales que genera la entidad según su naturaleza.<sup>10</sup>

---

8. Diccionario de Terminología Archivística (1993) Madrid. Por su parte, Conde (1992:42) afirma que: Esta etapa tiene como objeto la aplicación de dos principios básicos de la Archivística:- El de respeto a la Procedencia.

- El de respeto a la Estructura interna del fondo.

Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental:

El elemento orgánico. Sujeto productor.

El elemento funcional. Tipo documental

9 Según La Torre (2001:17) fruto de la etapa de identificación son los siguientes instrumentos: Índice de organismos, repertorio de organigramas, índice legislativo y el repertorio general de series. Por su parte, Conde (1992:43) cita los siguientes instrumentos: Fichero de organismos, fichero de disposiciones legales, organigramas de la estructura, cuadros de clasificación y esquema básico del repertorio de series.

10. Según Roberge (1992:163):La classification des documents administratifs repose sur deux principes: la hierarchie des niveaux d'identification permettant de répondre à des besoins généraux et détaillés et l'exclusivité de la place de chaque fonction, sous-fonction, activité et série documentaire dans la structure arborescente.

- Conocer el trámite documental. El tratamiento archivístico que se les da a los documentos desde su producción o desde su ingreso es un elemento importante para determinar los flujos documentales y su complejidad.
- Identificar los documentos que se producen y reciben en la entidad: tipo y clase documental mediante el análisis de sus caracteres internos y externos, pues esto marca la forma en que habrán de conservarse, especialmente si se trata de distintos soportes.
- Determinar el productor de los documentos y en qué contexto fueron producidos, lo que ayuda a determinar las razones por las cuáles se originaron los documentos y la naturaleza a la que obedecen. De manera que antes de elegir el sistema de clasificación se debe llevar a cabo un análisis documental que nos permita conocer muy bien ese contexto y que se puede resumir en contestar una serie de preguntas formuladas por Michel Duchein relacionadas con el origen del documento: ¿quién lo ha producido y cuándo?, ¿en qué circunstancias?, ¿en el esquema de qué procedimiento?, ¿con qué objeto?, ¿a quién se destina?, ¿cuándo y cómo ha sido recibido?<sup>11</sup>

## **2. CLASIFICACIÓN**

Es la operación básica en la organización de un fondo. Es dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, ya sea tomando en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos de una de institución, según sea el caso.

### **2.1 Fase conceptual**

Una vez que se ha identificado el fondo documental (institución o empresa) y sus respectivos subfondos (direcciones, departamentos, oficinas) se procede a:

---

11. Duchein (1992 :13) apunta que: On conçoit par conséquent qu'il soit essentiel, pour l'appréciation d'un document quel qu'il soit, de savoir très exactement qui l'a produit, en quelles circonstances, dans le cadre de quelle procédure, dans quel but, à destination de qui, quand et comment il a été reçu par son destinataire, et par quelles voies il est parvenu jusqu'à nous.

- Determinar las series y subseries documentales que los elementos fundamentales para la elaboración de todo cuadro de clasificación. Una fórmula muy sencilla para identificar las series ha sido dada por el archivista José Luis La Torre Merino <sup>12</sup> y consiste de tres elementos:

- Serie documental = Oficina productora o sujeto productor + función + tipo documental

Cuando cambia alguno de los elementos, cambia la serie.

Ejemplos:

Concejo Municipal +sesionar + acta = Actas Municipales

Consejo de Gobierno + sesionar + acta = Actas Consejo de Gobierno

- Determinar el sistema de clasificación. La elección del sistema depende de la naturaleza de la entidad productora, sus funciones, sus actividades y sus trámites; así como de los tipos y clases documentales que genera.

- Elaborar el cuadro de clasificación. Este cuadro debe adecuarse a las necesidades institucionales y no debe ser impuesto a priori. Se debe recordar que un cuadro de clasificación es como un “traje hecho a la medida”.

- No obstante, se puede trabajar “a priori” con un esquema general para separar los documentos sustantivos de los facilitativos y así distinguir las diferentes series y dentro de estas últimas a la serie correspondencia <sup>13</sup>, dado que es una de las series que presenta más problemas para su identificación y organización en los archivos de oficina.

---

12. Según lo planteado por La Torre et al. (2000:15 a 22) para poder definir la serie documental se requiere de la identificación de tres elementos: el organismo productor, el elemento funcional y el tipo documental.

3. La serie “correspondencia” ha sido una de las series más polémicas y controversiales cuando se trata de definirla para su valoración documental, ya que muchos archivistas consideran que la serie correspondencia incluye otros tipos documentales como informes, proyectos, contratos, convenios, etc. Con el fin de evitar confusiones, entenderemos en este Manual la correspondencia como “cartas enviadas y recibidas” por un mismo sujeto productor y que se puede clasificar en correspondencia interna, correspondencia externa, correspondencia decisoria, correspondencia informativa, tal y como aparece en el “Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos”. Consultado en:

[http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cnsed\\_instructivo\\_tablas\\_plazos.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cnsed_instructivo_tablas_plazos.pdf)

- Actualizar el cuadro periódicamente pues muchas instituciones amplían o suprimen sus competencias, por lo que el plan debe ser flexible a los cambios que experimenten las instituciones.

## 2. 2 Fase material

Esta fase implica poner en práctica el cuadro de clasificación.

- Separar los documentos de acuerdo con la procedencia y el destinatario, las funciones y los asuntos según las series y subseries establecidas en la fase conceptual.
- Conformar las unidades documentales que pueden ser simples o compuestas.

## 2. 3 Sistema de clasificación

Para efectos de este manual, se ha escogido un sistema de clasificación para los **archivos de oficina** que combina los tres sistemas conocidos en la teoría archivística y que se ha denominado **ORFUAS**, debido a que es una combinación de los tres sistemas y que toma como primer elemento a la estructura orgánica, como segundo a las funciones y como tercero a los asuntos.

**OR:** orgánico

**FU:** funciones

**AS:** asuntos

---

Según el Manual de Organización de Archivos de Oficina, de la Universidad de Alicante. La correspondencia: Es un tipo de documentación que reciben todas las unidades administrativas de la Universidad.

- Pueden ser originales o copias.
- No está vinculada a ningún procedimiento administrativo.
- Aporta información de muy distinto tipo.
- La correspondencia no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta.
- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica.

### **2.3.1 Sistema Orgánico**

En el plan o cuadro de clasificación se deben reflejar en forma completa los organigramas de la entidad productora de los documentos y de la Administración Pública. Sin embargo, al ponerlo en práctica, se abren únicamente las carpetas de las oficinas con los cuales se tiene relación. Para aplicar este sistema se debe identificar el destinatario y el remitente de la correspondencia con el fin de ubicarlos dentro de la estructura orgánica.

Ejemplo: En una misma carpeta se ubicarán los documentos recibidos y enviados de la Defensoría de los Habitantes.

### **2.3.2 Sistema Funcional**

La clasificación funcional de los documentos se basa en dos principios: la jerarquía de los niveles de identificación que permiten responder a necesidades de información a la vez generales y detalladas, y a la identificación de cada función, sub-función, actividad y serie documental dentro de una estructura arbórea. La clasificación funcional permite separar las funciones de gestión administrativa (facilitativas), así como las funciones específicas de cada organización (sustantivas).<sup>14</sup>

Ejemplos:

#### **Despacho Defensor de los Habitantes**

##### **Funciones facilitativas**

Planear y evaluar las labores de la Defensoría de los Habitantes

Series documentales: Planes Anuales Operativos  
Evaluaciones del PAO

### **2.3.3 Sistema por asuntos o materias**

Este sistema de clasificación refleja las actividades relacionadas con asuntos o materias específicos, donde la prioridad es mantener unidos todos los documentos vinculados a ese asunto o tema, independientemente de su oficina productora.

---

14. Roberge (1992:164

Para aplicar este sistema se requiere elegir los vocablos o términos que recojan en forma más precisa los datos de los asuntos o materias tratados con el fin de brindar puntos de acceso eficientes, claros y concretos a los usuarios a la hora de localizar los expedientes.

### **2.3.3.1 Principios generales**

Se debe destacar lo siguiente:

- a- Principio de especificidad: Escoger siempre la palabra más específica.
- b- Principio de síntesis: Uso de términos simples.
- c- Principio de uso: Los términos deben adaptarse al fin para el cual se utilizan, teniendo en cuenta al usuario.
- d- Principio de uniformidad: Cada materia debe tener siempre el mismo encabezamiento.

### **2.3.3.2 Encabezamientos de materias**

Las formas principales que pueden adoptar los encabezamientos de materias son los siguientes:

- a- Escoger un sustantivo en lugar de un adjetivo, si se eligiese un adjetivo es mejor sustantivarlo. Ejemplo: Integración en vez de integrado.
  - b- Elegir la forma plural en nombres comunes y la forma singular en los abstractos. Ejemplo: colegios – enseñanza.
- En la clasificación por materias se puede utilizar:

- *Un solo nombre. Ejemplo: Comisiones*
- *Un nombre más adjetivo (s). Ejemplo: Taxis piratas*
- *Un nombre más complemento. Ejemplo: Compositores de ópera*
- *Un nombre más un nombre. Ejemplo: Dengue y salud*
- *Dos sustantivos unidos por preposiciones. Ejemplo: Educación para niños.*
- *Frases breves ordinariamente aceptadas. Ejemplo: Fiesta de la música*
- *Utilizar sub-encabezamientos para delimitar el alcance del encabezamiento principal separándolos de éste con un guión.*

- *Los sub-encabezamientos podrán ser de materia, lugar o cronológico. El encabezamiento principal se escribe con mayúscula y el sub- encabezamiento con minúscula.*

Ejemplos:

- *Documentos electrónicos - conservación*
- *Documentos electrónicos- jurisprudencia*

### **3. LA ORDENACIÓN <sup>15</sup>**

El término ordenación se refiere a la actividad de establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.

La ordenación depende de la naturaleza de la oficina productora y de las series documentales que genera, por lo que se adoptará el método que responda mejor a las necesidades de cada oficina.

#### **3.1 Fases de la ordenación**

Al igual que en la clasificación, en la ordenación se distinguen dos fases: una ordenación mental y otra física.

##### **3.1.1 Fase mental**

Consiste en analizar los documentos previamente clasificados para determinar la unidad orden que facilite el acceso a la información. La ordenación se aplica en diferentes niveles: las piezas documentales, los expedientes, las series, los instrumentos descriptivos, etc. En algunas ocasiones, la ordenación está condicionada o de algún modo preestablecida por el procedimiento administrativo o por la naturaleza de los documentos, por ejemplo en los expedientes judiciales o de salud o en los documentos contables.

---

15. La información consignada en este punto fue tomada en su mayor parte del Instructivo elaborado por María del Carmen Retana Ureña para impartir la materia de Ordenación Documental en los cursos de Archivos que ofrece el Archivo Nacional a las instituciones del Estado.

### **3.1.2 Fase física**

Se colocan los documentos en las unidades de instalación siguiendo la unidad orden elegida previamente, se identifican con etiquetas y se ubican en la gaveta del archivador o en el anaquel del depósito.

## **3.2 Reglas de ordenación según los distintos métodos**

### **3.2.1 Método alfabético**

Se ordenan los documentos siguiendo el orden continuo del alfabeto y se aconseja su aplicación en series y subseries documentales pequeñas. La ordenación alfabética puede ser a su vez onomástica (nombres de personas o de razones sociales), toponímica (lugares geográficos) y de materias (nombres comunes).

Se deben ordenar las fichas, unidades documentales y las guías en carpetas colgantes, bajo el orden estricto del alfabeto español.

Alfabeto: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.

a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, x, y, z.

#### **3.2.1.1 Onomástico**

Para ordenar los nombres en orden alfabético se aplicarán las siguientes reglas:

#### **Nombres de personas**

Para ordenar los nombres de personas se debe iniciar con el primer apellido, luego el segundo y el nombre en último lugar. La ordenación onomástica se recomienda para ordenar expedientes de personal, listas de servicio y registros de matrimonio, entre otros. Al identificar los expedientes se colocan primero los apellidos y luego el nombre.

a) Al ordenar los nombres de personas el que menos elementos tenga, ocupa el primer lugar. El nombre se separa del apellido por una coma para alfabetizarlo.

Ejemplos: Elementos que empiezan con la misma letra, la segunda define el orden y así sucesivamente.

Alvarado  
Arce  
Ardón  
Arévalo

Elementos idénticos, el tercero define el orden.

Arce, Juan  
Arce, Juan A.  
Arce, Juan Antonio

Elementos ordenados por la primera letra del apellido.

Arce  
Badilla  
Camacho

b) Los prefijos, preposiciones y artículos se consideran parte del apellido y conforman una sola unidad.

Ejemplos:

Diego de Olmos y Aguilera  
De Olmos y Aguilera, Diego

Las partículas y preposiciones que acompañan a algunos apellidos deben considerarse como parte de estos. A', Ap', M', Mac, Mc, O, Saint, Santa, Mac adams, Del Valle, De la Cruz.

Del Valle , León  
De la Cruz, Roy  
Mac Adams, Paul  
Mc Donalds, Davis

c) Los títulos personales y académicos, llamados también elementos de identificación, al alfabetizarlos se colocan entre paréntesis, al final del nombre: Dr., Lic., hijo, padre.

Ejemplo: Dr. José María Castro Madriz (nombre sin alfabetizar)  
Castro Madriz, José María (doctor) (nombre alfabetizado)

d) Los apellidos en otros idiomas se alfabetizarán según la manera usual del idioma español.

Ejemplo: Wong (primer apellido)  
Chang (segundo apellido)  
Wei (nombre)

e) Los apellidos de mujeres casadas se ordenan por el apellido de soltera y el nombre de pila o el registrado al nacimiento. El apellido del marido se puede utilizar como elemento de identificación, pero no se toma en cuenta al alfabetizarlo.

Ejemplo: Laura Vásquez Cruz de Monge  
Vásquez Cruz de Monge, Laura (alfabetizado)  
Monge, Laura Vásquez de (No procede)

### **Nombres de organismos, entidades, firmas comerciales y razones sociales.**

Se ordenan palabra por palabra y a su vez letra por letra dentro de una palabra. Se tomarán en cuenta además los artículos, preposiciones, conjunciones, siglas y abreviaturas. No se invierten los elementos sino que se alfabetiza el nombre completo.

a) Organismos o entidades

Ejemplo:

Corporación Costarricense de Desarrollo  
Ministerio de Economía, Industria y Comercio  
Organización de Estados Americanos  
Universidad de Costa Rica

b) Nombres de firmas comerciales

Se busca identificar claramente una empresa, el tipo de producto que distribuye, vende o produce o sus dueños, por lo que se alfabetiza el nombre completo.

Ejemplo: Cine Magali  
Embutidos Zaragoza  
Farmacia Fischel  
Hotel Cariari

### c) Razones Sociales

Corresponde al nombre legal de una compañía o ente corporativo.

Ejemplo: The Coca Cola Company  
Cooperativa de Caficultores de Dota R.L.  
Republic Tobacco Co.

### d) Acrónimos:

Ejemplo: CODESA  
OEA  
UCR

En el caso que se desarrolle el acrónimo, este se anota al final entre paréntesis.

Corporación Costarricense de Desarrollo (CODESA)

Organización de Estados Americanos (OEA)

Universidad de Costa Rica (UCR)

### e) Abreviaturas

Las abreviaturas se consideran palabras completas. Es recomendable, si se conoce el significado de la abreviatura desarrollarla. En caso contrario, se ordenan como si estuvieran escritas en forma completa.

Ejemplo: Co.                      Ltda.                      Hnos.  
Compañía      Limitada              Hermanos

### **3.2.1.2 Toponímico**

Consiste en ordenar alfabéticamente nombres de lugares según su jerarquía espacial, comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por las menores (continente, país, provincia, cantón, distrito, caseríos o poblados y barrios, calle), facilitando el trabajo de búsqueda. Cuando no es posible determinar las jerarquías se sigue el orden alfabético de los topónimos.

Ejemplo:

Continente	País	Provincia	Cantón
América	Costa Rica	Alajuela	Alfaro Ruiz
		Cartago	
		Guanacaste	
		Heredia	
		Limón	
		Puntarenas	
		San José	
	El Salvador		
	Guatemala		
	Honduras		
	Nicaragua		

Otra forma de ordenar los nombres de lugares es por medio de regiones. La regionalización del territorio costarricense, dada por el Decreto Ejecutivo N° 16068 de 1991, divide al país en regiones por características socio-económicas y topográficas específicas, con el fin de racionalizar los recursos humanos y materiales por medio del planeamiento a corto o largo plazo. Cabe destacar que una misma región puede abarcar diferentes provincias.

Ejemplo:

<b>Región</b>	<b>Provincia</b>	<b>Cantón</b>
Región Central	Cartago	Alvarado
	San José	Alajuelita

### **3.2.1.3 Asunto o materia**

Consiste en ordenar alfabéticamente una unidad documental por su contenido temático o asunto, según la experiencia vaya probando su utilidad.

Una vez elegidos los encabezamientos se procede a ordenarlos alfabéticamente.

Ejemplo:

- Año Internacional de la Infancia
- Documentos electrónicos- conservación
- Documentos electrónicos- jurisprudencia
- Educación de adultos
- Educación para la salud
- Educación y empleo

### **3.2.2 Método numérico**

Consiste en ordenar los documentos mediante una numeración correlativa (serie natural de los números). Se recomienda su aplicación en archivos en los que el volumen documental es grande. Los números permiten una ordenación exacta de los documentos y una lectura ágil. Sin embargo, se deben utilizar instrumentos descriptivos para poder localizar el documento.

La ordenación numérica por unidades de instalación consiste en numerar correlativamente todas las unidades de conservación o de instalación de una serie, o, incluso, de un archivo, empezando por el número uno.

Las piezas y unidades documentales se numeran en orden ascendente e ininterrumpidamente: 1, 2, 3, 4, y así sucesivamente o empezar la secuencia de números con cada año: 1- 2002, 2-2002 ( ...) 1-2003, 2-2003. Se dice que es correlativo porque no se puede numerar en orden salteado, por ejemplo:1, 5, 7, 10.

Ejemplo: Colección de fotografías numeradas del 1 al 100, identificadas por grupos de izquierda a derecha.

1- 15  
    16-30  
        31-45  
            46-65  
                66-85  
                    86-90  
                        91-100

### **3.2.3 Método cronológico**

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. Comenzando de lo más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de estos por días.

La ordenación cronológica pretende obtener una secuencia diacrónica de los documentos. Además, permite la intercalación de nuevos documentos y el expurgo razonado sin que se vea afectada la secuencia a lo largo del tiempo.

#### **3.2.3.1 Reglas**

a- Toda fecha presenta tres componentes: el día , mes y año. Para efectos de la ordenación se valoran los tres componentes en el orden inverso de como aparecen en los documentos: año, mes y día.

b- Se usará la norma ISO 8601 que establece que las fechas se escribirán con números.

c- Cuando se desconoce el día, el documento se coloca al final del mes al que pertenece, si se carece del mes al final del año correspondiente y si falta el año, al final de la década o del siglo correspondiente.

d- Cuando el documento no presenta fecha, ya sea por olvido, por deterioro del soporte que lo contenía o por tratarse de tipologías

documentales que suelen no llevarla se recurre a la llamada data histórica o archivística, la cual consiste en situar el documento en el tiempo por datos indirectos y referencias conocidas, como firmas fechadas, hechos archivísticos situados en el tiempo y en el espacio por la crítica paleográfica, por las fechas del documento anterior y posterior, etc.

e- En la correspondencia siempre deben ir unidas la carta con su respuesta siendo la respuesta la que da la pauta para la ordenación cronológica.

f- En la correspondencia, las piezas documentales se pueden ordenar de dos formas: orden cronológico descendente, es decir que la fecha más reciente se ubica al final y la más antigua de primero en la unidad documental o siguiendo un orden cronológico ascendente, la fecha más reciente de primero y la más antigua de último. Sin embargo, en el caso de los expedientes se debe respetar el orden lógico del trámite administrativo o del procedimiento preestablecido. Por ejemplo, en el caso de los protocolos notariales, los expedientes judiciales o los procesos administrativos.

### **3.2.3.2 Reglas para consignar la data**

a- La data archivística se anotará entre corchetes para indicar que no figura dentro del documento sino que ha sido obtenida a través del análisis de determinados elementos.

Ejemplo: [2001, 04]

b- Para indicar las fechas extremas, se toma la fecha del documento inicial y del documento final y se vinculan por medio de un guión.

Ejemplos:      1999 2003  
                  1999 07 1999 12  
                  1999 07 16 1999 12 20

c- Para consignar que los años no están en orden consecutivo se utilizó como símbolo excluyente la coma.

Ejemplo:        1999, 2003.

### **3.2.4. Método codificado**

Proceso por medio del cual se asignan números, letras u otros símbolos a los documentos con el fin de identificarlos y localizarlos. La asignación de un código a los documentos generados o transmitidos por medio de un sistema de información automatizado es un elemento que permite su identificación y recuperación.

La codificación se puede utilizar de varias formas.

a- Asignar un código a las cartas producidas por una unidad productora.

Ejemplo :       Código: DAF-245-2004  
                  Oficina productora: Departamento Administrativo Financiero  
                  Número de orden consecutivo: 245  
                  Año: 2004

b- Asignar un código a las divisiones de un fondo documental siguiendo su orden original en el organigrama.

Ejemplo:        1. Concejo Municipal  
                  1.1 Secretaría Municipal  
                  1.2 Auditoría Interna  
                  1.3 Asesoría Legal

c- Asignar un código a un cuadro de clasificación para reflejar el subfondo, la oficina productora y la serie documental.

Ejemplo:        Código: 2-1.1.04  
                  2: Vicerrectorías  
                  1: Vicerrectoría de Administración  
                  1: Departamento de Aprovisionamiento  
                  04: Licitaciones Públicas

Código: ANCR-AH- CSJ-AUL- R1066-1  
ANCR: Archivo Nacional de Costa Rica  
AH: Archivo Histórico  
CSJ: Corte Suprema de Justicia  
AUL: Alcaldía Única de Liberia  
R1066: Número de remesa  
1: Número de expediente

d- Asignar un código por unidad de instalación, numerando correlativamente todas las unidades de conservación o de instalación empezando por el número 1, donde el primer número puede indicar la estantería, el segundo el tramo y el tercero la bandeja o anaquel donde se ubica el documento.

Ejemplo: Código: ANCR-AH- CSJ-AUL- R1066-2 (D1-E2-T4-B3)  
ANCR; Archivo Nacional de Costa Rica  
AH: Archivo Histórico  
CSJ: Corte Suprema de Justicia  
AUL: Alcaldía Única de Liberia  
R1066: Número de remesa  
2: Número de expediente  
D1: Depósito uno  
T: Tramo cuatro  
E2: Estantería dos  
B3: Bandeja tres

e- Asignar un código a los nombres de lugares de acuerdo con una nomenclatura preestablecida. La División Territorial y Administrativa divide al país en provincias, cantones, distritos, poblados y barrios según un código establecido dependiendo de la fecha de creación.

Ejemplo: 1.08.01  
1. San José  
08. Goicoechea  
01 Guadalupe

### **3.2.5 Método mixto**

Lo conforman el uso integrado del método alfabético y el método numérico con sus respectivos tipos.

Como se citó en el punto anterior, la División Territorial y Administrativa divide al país en provincias, cantones, distritos, poblados y barrios según un código establecido dependiendo de la fecha de creación. Sin embargo, para efectos de una localización más ágil se podría combinar el código numérico de cada provincia con la ordenación alfabética de sus respectivos cantones.

Ejemplo: 3. Cartago (el 3 es el número asignado a la provincia de Cartago según la división territorial)

Alvarado  
Cartago  
El Guarco  
Jiménez  
La Unión  
Oreamuno  
Paraíso



**Orden alfabético  
de los cantones**

## **4. OPERACIONES PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LA ORDENACIÓN.**

### **4.1 Foliación y signaturación**

La numeración de las piezas se denomina foliación y la de las unidades documentales se denomina número de orden y signatura, de acuerdo a su aplicación. El número de orden puede utilizarse para identificar provisoriamente un documento y también para efectos de contabilizar la cantidad de unidades documentales organizadas, transferidas, etc. La signatura identifica permanentemente a la unidad documental y hace referencia al número dentro de un fondo documental.

### **4.2 Instalación de los documentos**

Los documentos textuales en soporte de papel se colocan dentro de unidades de preservación (carpetas), estas dentro de carpetas colgantes y a su vez dentro del archivador. Las carpetas también se pueden instalar dentro de cajas, las que a su vez se colocan en estantería. Cada unidad archivable, el archivador o la estantería deben estar debidamente identificados.

Un aspecto importante es que se debe respetar el grosor de cada carpeta, el cual ya está señalado previamente mediante los quiebres que presenta el lomo de cada carpeta.

En el caso específico de documentos que se producen en gran cantidad, como por ejemplo expedientes de personal, de estudiantes, judiciales, se recomienda ubicarlos en estantería, signaturándolos con un orden numérico correlativo y llevando un fichero onomástico alfabético, manual o automatizado que sirva de referencia.

Algunos documentos debido a su formato es necesario ubicarlos también en estantería u otro tipo de mobiliario, tal es el caso de libros de actas, libros contables, mapas, planos, protocolos notariales, fotografías, microfilmes, etc.

## **5. APLICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN Y DE LA ORDENACIÓN**

### **5.1 Clasificación**

Como se mencionó en la primera parte de este manual, la clasificación que se propone combina los tres sistemas conocidos en la teoría archivística: orgánico, funcional y asuntos o materias.

El plan o cuadro de clasificación se compone de seis ámbitos: Oficina productora, institución a la que pertenece la oficina productora, administración pública, empresas privadas, particulares e internacional. Cada ámbito se identificará con una guía principal en determinado color con el fin de visualizarlos mejor.

**PRIMER NIVEL O AMBITO:** Corresponde a la oficina que produce o recibe los documentos.

En este ámbito se reflejarán las funciones sustantivas que lleva a cabo la unidad mediante las series documentales producto de esas funciones que generalmente quedarán plasmadas en expedientes. Eventualmente, también se pueden ubicar en este ámbito aquellos documentos que reflejen las funciones facilitativas, que sean de uso constante y que resulta más útil tenerlos reunidos para su consulta. Ejemplos: Actas de reuniones de personal, control de vacaciones, informes mensuales de trabajo, presupuestos, programas anuales de trabajo, etc.

Con el propósito de ejemplificar la aplicación práctica de la clasificación y la ordenación se tomará de modelo el Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) del Archivo Nacional.<sup>16</sup>

#### **Funciones facilitativas**

- Controlar la gestión administrativa. **Series documentales:** Control de llamadas telefónicas, control del uso de la fotocopidora, control de suministros.

- Planear las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la coordinación del Sistema Nacional de Archivos y con la organización de los documentos con vigencia administrativa y legal. **Serie documental:** Planes anuales de trabajo (PAO)
- Elaborar los presupuestos del Departamento conjuntamente con la Dirección General. **Serie documental:** Presupuestos anuales.

### **Funciones sustantivas**

En este Dpto. se realizan tres procesos y dentro de cada uno de ellos se ejecutan diversas funciones sustantivas. Ejemplos:

- **Proceso:** Apoyo Técnico al Sistema Nacional de Archivos
  - **Función:** Asesorar a las entidades públicas para la creación de los archivos centrales. **Serie documental:** Expedientes de asesoría.
  - **Función:** Inspeccionar los archivos del Estado. **Serie documental:** Expedientes de inspección.
- **Proceso:** Rescate del patrimonio documental.
  - **Función:** Realizar censos de las instituciones estatales para determinar las series documentales y su estado de conservación. **Serie documental:** Censos
  - **Función:** Gestionar la transferencia de documentos textuales y audiovisuales con valor científico y cultural. **Serie documental:** Expedientes de transferencias que incluye informes de transferencia, estudios de transferencia y listas de remisión.
- **Proceso:** Organización y facilitación del patrimonio documental con vigencia administrativa y legal.
  - Función:** Dar tratamiento archivístico (clasificar, ordenar y describir) a los fondos documentales bajo la custodia en el Archivo Intermedio. **Serie documental:** Inventarios. Bitácoras descriptivas.
  - **Función:** Emitir certificaciones y constancias de los documentos que se custodian. **Serie documental:** certificaciones, constancias.

		Constancias		
	Certificaciones			
FACILITAR				
		Inventarios		
	Bitácoras descriptivas			
ORGANIZAR				
<b>ORGANIZACIÓN Y FACILITACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL CON VIGENCIA ADMINISTRATIVA Y LEGAL (ARCHIVO INTERMEDIO)</b>				
			Listas de remisión	
		Informes de Transferencia		
	Estudios de transferencias			
Censos				
<b>RESCATE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>				
		Transferir		
	Inspeccionar			
Asesorar				
<b>*APOYO TÉCNICO AL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>				
<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>				
	Modificaciones internas			
Presupuestos anuales				
<b>Presupuestar</b>				
Planes anuales operativos				
<b>Planificar</b>				
		Control del uso del teléfono		
	Control de suministros			
Control de uso de la fotocopidora				
<b>Controlar</b>				
<b>FUNCIONES FACILITATIVAS</b>				
<b>DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS</b>				

*\* En el caso de la macrofunción "Apoyo técnico al Sistema Nacional de Archivos", las funciones que se segregan de esa macrofunción se especificarán a partir del tercer ámbito debido a que el Sistema Nacional engloba a toda la Administración Pública, la Empresa Privada, y los particulares.*

**SEGUNDO NIVEL O AMBITO:** Corresponde a la institución a la que pertenece la oficina productora.

Se conforma de las series documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina productora con cada una de las oficinas de la entidad a la que pertenece. La ubicación de las carpetas se realiza con base en el organigrama de la institución, de manera que se refleje la estructura jerárquica y las líneas de mando.

Para reflejar la posición jerárquica, se colocarán las oficinas de mayor rango adelante y las de menor rango, atrás. Además, las de mayor jerarquía se colocan a la izquierda y las de menor jerarquía a la derecha.

Se dividirá el carpetero en cuatro espacios que se identificarán con sus respectivas guías: las guías que se coloquen en el primer espacio corresponden a autoridades superiores; las del segundo espacio a Gerencias o Direcciones; las del tercer espacio a Departamentos y las del cuarto espacio a oficinas subalternas: secciones, unidades, servicios, etc. En el caso de las unidades "staff", se colocarán en la misma posición que las de mayor jerarquía.

Las líneas de mando reflejan la dependencia de una oficina con otra, de manera que las guías de las oficinas subalternas se colocan detrás de las oficinas inmediatas superiores, pero reflejando al mismo tiempo el nivel jerárquico. Ejemplo:

		<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		
				Correspondencia
	<b>DPTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>			
				Boletín Archívese
				Correspondencia
		PUBLICACIONES		
				Expediente sobre procedimientos
				Correspondencia
		PLANIFICACIÓN		
				Criterios legales
				Correspondencia
		ASESORIA JURIDICA		
				Expediente Sitio Web
				Correspondencia
		<b>ASISTENTE DIRECCIÓN</b>		
				Correspondencia
<b>SUB-DIRECCIÓN GENERAL</b>				
				Expedientes por asuntos específicos
				Correspondencia
<b>DIRECCION GENERAL</b>				
				Correspondencia
<b>COMISION NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>				
				Informes archivísticos
				Expediente sobre cumplimiento de la Ley 7202
				Correspondencia
<b>JUNTA ADMINISTRATIVA</b>				
<b>DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL</b>				

TERCER NIVEL O AMBITO: Corresponde a la Administración Pública.

Se conforma de las series documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina productora con el Poder Ejecutivo (central y descentralizado), Legislativo, Judicial y el Organismo Electoral. En este caso se desglosa la macrofunción abriendo expedientes por cada función: expedientes de asesorías, expedientes de inspección, expedientes de transferencias. Cada expediente incluye correspondencia, informes, estudios, etc.

Para colocar las guías, se aplican los mismos criterios de la posición jerárquica y de las líneas de mando que se utilizaron en el segundo ámbito. Ejemplo: El Poder Ejecutivo se divide en Despacho del Presidente, Despachos de los Vicepresidentes, Consejo de Gobierno y los ministerios. Se ordenan alfabéticamente dentro de cada subdivisión.

Se debe destacar que, para la ubicación de los fondos y subfondos que integran la Administración Pública, se debe respetar la jerarquía de fondos, es decir que no todos los fondos y subfondos tienen la misma jerarquía, ya que hay fondos de nivel 1 y 2; así como subfondos de nivel 1, 2, 3 y 4.

Ejemplo: El Ministerio de Hacienda es un fondo de nivel 1 mientras que la Dirección General de Aduanas es un fondo de nivel 2.

El Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes es un fondo de nivel 1 mientras que la Dirección General del Archivo Nacional es un fondo de nivel 2 y la Dirección de Cultura es un subfondo de nivel 1. La diferencia para que uno se clasifique como fondo de nivel 2 y el otro como subfondo de nivel 1 reside en que a pesar de que los dos se llaman Dirección su base jurídica es diferente y por ende su grado de desconcentración en relación con el Ministerio de Cultura también es diferente.

		Museo Nacional		
		Dirección Gral. Archivo Nacional		
			Dirección Gral. de Bibliotecas	
			Dirección de Cultura	
			Oficilía Mayor	
	Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes			
Leyes y Decretos				
Consejo de Gobierno				
Presidencia				
<b>PODER EJECUTIVO</b>				
	Juzgados			
	Ministerio Público			
	Organismo de Investigación Judicial			
	Salas			
Corte Plena				
<b>PODER JUDICIAL</b>				
				Transferencias
				Inspecciones
				Asesorías
	Registro Civil			
				Transferencias
				Inspecciones
				Asesorías
Tribunal Supremo de Elecciones				

ORGANO ELECTORAL				
				Transferencias
				Inspecciones
				Asesorías
	Defensoría de los Habitantes			
				Transferencias
				Inspecciones
				Asesorías
	Contraloría General de la República			
				Transferencias
				Inspecciones
				Asesorías
Asamblea Legislativa				
PODER LEGISLATIVO				
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				

CUARTO NIVEL O AMBITO: Corresponde a las relaciones de la oficina productora con las empresas u organismos privados. La ubicación de las guías se hará en orden alfabético (onomástico).

			Zona del Castillo Ltda
			XEROX S.A
			Sauter e Hijos José Ltda
			Rapifoto S.A
			R-Z
		Quirós Ltda	
		PRODEQUI S.A	
		Mora y Carballo S.A.	
		M-Q	
	La Bilbaína S.A		
	Importadora Solís		
	El Mundo del Calzado		
	E- L		
DYN DOCHA S.A			
Comercializadora Ferali S.A			
BOS Internacional			
Aire Acondicionado LG			
A-D			
<b>EMPRESAS Y ORGANISMOS PRIVADOS</b>			

QUINTO NIVEL O AMBITO: Corresponde a la relaciones de la oficina productora con los particulares. Se conforma de los tipos documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina con los ciudadanos de la comunidad, investigadores, estudiantes, etc. La ubicación de las guías se hará en orden alfabético (onomástico).

			Zúñiga Díaz, Ana
			Vargas Durán, Camen
			Salas Hess, Milton
			Ruiz Soto, Gustavo
			R-Z
		Quirós Prieto, Jaime	
		Obando Arce, Luis	
		Mora Rojas, Luisa	
		M-Q	
	Leiva Quirós, Ana		
	Fuentes Mena, Juan		
	Erb, John		
	E- L		
Díaz Vega, Irma			
Cordero Vega, Ana			
Badilla Mora, José			
Acuña Durán, Nelson			
A-D			
<b>PARTICULARES</b>			

SEXTO NIVEL O AMBITO: Corresponde a las relaciones de la oficina productora con las instituciones u organismos de carácter internacional.

			Universidad de California
			R-Z
		Organización de Naciones Unidas (ONU)	
		Organización de Estados Americanos OEA)	
		M-Q	
	Embajada de Canadá		
	Embajada de Brasil		
	E- L		
América Chambers			
Agencia Española para la Cooperación Iberoamericana (AECI)			
A-D			
<b>INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES</b>			

## 5.1 Ordenación

En cuanto a la ordenación, una vez establecidas las series documentales, estas se pueden ordenar alfabéticamente y al interior cronológica (ascendente o descendente) o numéricamente, según sea su naturaleza. Ejemplos:

### 5.1.1 Ordenación alfabética

Las funciones facilitativas del Dpto. Servicios Archivístico Externos ubicadas en el primer ámbito están ordenadas alfabéticamente:

- Controlar
- Planificar
- Presupuestar

Los expedientes de las funciones sustantivas en el tercer ámbito también están ordenados alfabéticamente:

- Asesorías
- Inspecciones
- Transferencias

Las guías del cuarto, quinto y sexto ámbito también están ordenadas alfabéticamente.

### **5.1.2 Ordenación cronológica**

Actas

2002

1-2002

2-2002

3-2002

2003

2004

Correspondencia

2004 - 01

2004 - 02

Planes anuales operativos

2003

2004

2005

## GLOSARIO

**ACRÓNIMO:** Sigla constituida por las iniciales (y a veces otras letras), con las cuales se forma un nombre.

**ADMINISTRACIÓN PRIVADA:** Conjunto de entidades y dependencias del sector privado establecidas con un fin lucrativo.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos y al resolver las reclamaciones a que dé lugar lo mandado.

(Diccionario de la Real Academia).

-Conjunto de entidades y dependencias del sector público establecidas por una ley o un decreto.

**ÁMBITO:** Área de influencia y de relación interna y externa que tiene cada una de las dependencias de una entidad.

**ARCHIVISTICA:** La ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, su formación, los principios de su conservación y organización y los medios de su utilización.

**ARCHIVO:** Son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos o recibidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

**ARCHIVO DE OFICINA:** Son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones que conforman una entidad pública o privada encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad.

**CLASE DOCUMENTAL:** La clase está determinada por el soporte en que se plasma la información contenida en el documento. Así, se pueden distinguir varias clases: textual, es la más abundante y los documentos pueden ser manuscritos, mecanográficos o impresos; gráfica ( mapas, planos, dibujos) , en imagen, pueden ser fijos o móviles.

(fotos, filmes); sonoros (discos, casetes ) y legibles por máquina (discos compactos, disquetes, microfilmes)

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Es la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios orgánicos, funcionales o por asuntos, que recoge las actividades realizadas para ejecutar una función y que se reflejan en los documentos.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso técnico del tratamiento archivístico que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivista para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los documentos y la recuperación de la información que contienen.

**DOCUMENTO:** Un documento es una información registrada que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de una actividad institucional o personal, cualquiera que sea su soporte (papel, película, cintas, magnéticos, electrónicos, etc.) y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de la actividad.

**ENTIDAD:** Tiene su ser concreto en el ámbito de la vida político-administrativa, socioeconómica, cultural, científico-tecnológico, educacional, deportiva, etc., compuesta de organismos de los poderes públicos, legislativos, ejecutivos y judiciales, de instituciones de diversa índole: eclesiásticas, de empresas agropecuarias, industriales, comerciales de transporte etc., de asociaciones profesionales, que forman las personas jurídicas con carácter de personería colectiva o conjunta, y las personas físicas, individuales.

**ESTRUCTURA ORGANICA:** Es un modelo que establece los diferentes niveles jerárquicos que se dan dentro de una institución, tanto en el ámbito político como en el administrativo financiero y la relación de poder entre ellos.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.

**FOLIACIÓN:** Indicación numérica de las hojas de un documento en orden sucesivo

**FONDO DOCUMENTAL:** El conjunto de documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, producidos orgánicamente o reunidos y utilizados por una persona particular, familia, u organismo en el ejercicio de las actividades y funciones de ese productor.

**GESTION DE DOCUMENTOS:** Una parte del proceso administrativo relacionada con la aplicación de principios de economía y eficacia tanto en la producción, utilización, conservación y eliminación de los documentos. Es decir que comprende el ciclo vital de los documentos.

**INSTALACION:** Ubicación de los documentos en una carpeta, caja, archivador o estantería de acuerdo con el cuadro de clasificación y los métodos de ordenación designados.

**OFICINA PRODUCTORA:** Dependencia productora de los documentos de una entidad que mantiene relaciones internas y externas con otras entidades y dependencias.

**ORGANIGRAMA:** Cuadro que expresa gráficamente la organización de una entidad: divisiones, direcciones, departamentos, unidades o secciones.

**ORGANIZAR (TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO):** Operación que comprende la clasificación, ordenación y descripción de los documentos con el fin de identificarlos, contextualizarlos y recuperar la información que contienen.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA (respeto de los fondos):** Se refiere a que los documentos creados y reunidos por una persona, familia o institución en el ejercicio de sus funciones o actividades no deben mezclarse o combinarse con documentos de otro individuo o persona jurídica.

**SECCIÓN DE FONDO O SUBFONDO:** La subdivisión del fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas y organismos que los originaron, o, cuando no sea posible, la agrupación de documentos por criterios geográficos, cronológicos, funcionales o similares.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos con una misma tipología que junto a la oficina productora y su función forman la serie documental. Así, las actas que en cada sesión aprueba el Concejo Municipal forman

la serie “Actas del Concejo Municipal” o “ Actas Municipales”. Esta serie es diferente a la serie “Actas de la Comisión de Urbanismo” o a la serie “Actas de reunión de la Alcaldía”.

**SISTEMA:** Conjunto de reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí, formando un cuerpo de doctrina.

**TIPO DOCUMENTAL:** El tipo está determinado por los caracteres internos y externos de los documentos que hacen que un documento se distinga de otro. De esta forma, se sabe que un acta tiene características propias que la distinguen perfectamente de un expediente de permiso de construcción.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente.

**UNIDAD DE INSTALACIÓN:** Cualquiera de las agrupaciones de unidades documentales homogéneas colocadas en cajas, carpetas, legajos, etc. La unidad debe contar con una signatura unívoca para su localización.

## BIBLIOGRAFÍA

- Andrés Díaz, Rosana. Arias Roca, Victoria. Martínez García, Luis, (1994). **Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G**. Ottawa.
- Archivo General de la Universidad de Alicante, (2003). **Manual de Organización de Archivos de Oficina**. Consultado en: [http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo\\_general/index.html](http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/index.html)
- Archivo General de la Universidad de Almería, (2003). **Manual de archivos de gestión**. Consultado en: [www.ual.es/Universidad/Biblioteca/servicios/Manual032003.doc](http://www.ual.es/Universidad/Biblioteca/servicios/Manual032003.doc)
- Archivo Nacional. **Diccionario de Archivología**, (1990). La Habana: Editorial Academia.
- Archives nationales du Canada, (1993) **Modèle d'un système de classification idéologique pour les documents administratifs**. Ottawa.
- Associação dos Arquivistas Brasileiros (1996). **Diccionario de terminologia arquivística**. Secretaria de Estado da Cultura. Sao Paulo, Brasil.
- Bermúdez Muñoz, María Teresa y Xinia Trejos Ramírez (1989). *Recomendaciones para organizar la documentación en los archivos de gestión y administrativos de la Administración Pública*. En: **Revista del Archivo Nacional**, San José.
- Bermúdez Muñoz, María Teresa. **Clasificación Documental (1999). Resumen para el curso de Archivo Central**. Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica, San José.
- Briceño Meza, María Eugenia (1998). **Manual de organización de bibliotecas**. San José, EDUCA.
- Borràs, Joaquim e Isabel Martínez Raibal. (2003) **El Archivo Administrativo de la Universidad de Pompeu Fabra**. En: [www.upf.es/arxiu/presenta/ica.htm](http://www.upf.es/arxiu/presenta/ica.htm)

- Borràs, Joaquim (1997). **Tratamiento de las unidades archivísticas producidas y conservadas en las universidades: puntos en común**. En: [www.upf.es/arxiu/presenta/ica.htm](http://www.upf.es/arxiu/presenta/ica.htm)
- Conde Villaverde, Ma. Luisa (1992). **Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos**, Madrid.
- Consejo Internacional de Archivos (2002). ISAD (G) **Norma Internacional General de Descripción Archivística**. Subdirección de Archivos Estatales. Madrid.
- Cruz Mundet, José Ramón (1994) **Manual de Archivística**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Dirección de Archivos Estatales. Ministerio de Cultura de España (1993). **Diccionario de Terminología Archivística**. Salamanca, Gráficas Varona.
- Dirección General del Archivo Nacional, Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (1996). **Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento**. San José.
- Duchain, Michel (1992). **Études d'Archivistique.1957-1992**. Paris: Association des archivistes français.
- Direction des Archives de France (1991). **Manuel d'archivistique**. Paris.
- Duplá de Moral, Ana (1997) **Manual de archivos de oficina para gestores**. Comunidad de Madrid: Marcial Pons.
- Gallego Domínguez, Olga y Pedro López Gómez (1989). **Introducción a la Archivística**. Vitoria: Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco.
- García de Benedictis, Ana Virginia. *Glosario de Terminología Archivística Costarricense*. En: **Revista del Archivo Nacional**, año LVIII, números 1-12, Páginas 5-35, San José.
- Garita Hernández Eric y Mora Rodríguez, Anabelle (1998). **Módulo de Administración de Documentos**. San José: Instituto Nacional de Aprendizaje.

- Grupo de trabajo de archiveros municipales de Madrid (1998). **Manual de Tipología documental de los municipios**. Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura.
- Heredia Herrera, Antonia (1993). **Archivística General Teoría y Práctica**. 6ª edición, Sevilla.
- Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (1994). **Guía para la elaboración y presentación de Normas**. San José.
- Instituto Tecnológico de Costa Rica (2005). **Manual de Clasificación y Ordenación Documental**. Octava edición. Cartago.
- La Torre Merino, José Luis y Mercedes Martín-Palomino y Benito (2000). **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**, Madrid, Artegraf, S.A.
- Martin-Calero, **Carlos Alcalde (SF) Archivos de gestión de la administración**. Diputación de Valladolid.
- Martin-Pozuelo Campillos, María Paz. (1996) **La Construcción Teórica en Archivística: El Principio de Procedencia**. Madrid: Universidad Carlos III.
- Mesa de Trabajo sobre organización de Archivos Municipales (1996). **Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos**. Madrid: ANABAD.
- Miranda Arguedas, Alice (1995). **Procesamiento de la Información en Bibliotecología**. San José: EUNED.
- Molina Nortes, Juana y Leyva Palma, Victoria (1996). **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa**. ANABAD. Castilla-La Mancha. Guadalajara.
- Montejo Uriol, Ángel. **La clasificación de fondos archivísticos administrativos**. En: [www.uv.es.ede.met.mer17.pag50.html](http://www.uv.es.ede.met.mer17.pag50.html)
- Núñez Fernández, Eduardo (1999). **Organización y gestión de Archivos**. Gijón: Ediciones Trea S.L.
- Retana Ureña, María del Carmen. **Apuntes para los cursos de administración de archivos que imparte el Archivo Nacional**.

Roberge, Michel (1992). **La gestion de l'information administrative**. Quebec : Documentor.

Romero Tallafigo, Manuel (1997). **Archivística y Archivos, soportes, edificio, organización**. Tercera edición, S&C, Ediciones Carmona.

Ruiz Rodríguez, Antonio (Editor) (1995). **Manual de Archivística**. Madrid: Editorial Síntesis.

Schellenberg, Theodore (1987). **Archivos Modernos. Principios y técnicas**. México: Archivo General de la Nación.