

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES Unidad de Gestión Documental y Archivo	Aprobado por Junta Directiva Acta: 16/19 Punto: XIV Literal "a" Fecha: 18/12/19
---	---	---

Instrumento # 38



## Instructivo para la Clasificación y Ordenación Documental de los Archivos de Gestión.

	
Revisó:  José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo	Autorizó:  Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente
10/01/2020	10/01/2020

## Tabla de Contenido

I. Introducción .....	2
II. Definiciones .....	3
III. Objetivo .....	3
IV. Sistema Clasificación Documental.....	3
1- Clasificación Institucional .....	3
2- Sistema de Clasificación .....	4
3- Codificación de la Clasificación.....	4
4- Jerarquía de los subfondos.....	5
- Series .....	5
- Subseries.....	5
- Contenido.....	5
- Fechas extremas.....	6
- Código.....	6
5- Composición de la Codificación .....	6
6- Sistema Orgánico Funcional.....	7
Tabla de abreviaturas .....	8

## I. Introducción

La clasificación es un proceso fundamental para la organización, dentro de la Gestión Documental cuyo fin es identificar los documentos que El Fondo Ambiental de El Salvador FONAES posee; el proceso de identificación es la base para que todos los procesos se realicen de forma eficiente, efectiva y responsable; también es una herramienta de control que permite que los documentos puedan ser recuperados oportunamente.

El presente instructivo tiene como finalidad orientar a cada una de las Unidades o Departamentos del Fondo Ambiental de El Salvador en la organización y Clasificación documental, en este caso para realizar el Cuadro de Clasificación Documental del Fondo.

## II. Definiciones

- **Clasificación de los Documentos** Es reunir todos los documentos de una misma clase o de un mismo asunto.
- **Clasificación Funcional:** Es la agrupación de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de las instituciones, dentro de una estructura jerárquica y lógica.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** El cuadro de Clasificación es un Instrumento Técnico que refleja la estructura de un Sistema de Gestión de Archivo, de conformidad a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos y se fundamenta en la estructura y jerarquía administrativa de la institución, con base en el organigrama de la misma.

III. **Objetivo:** Establecer las normas de clasificación para la buena organización documental y la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo, que permita la creación de un sistema de códigos de los expedientes de cada Unidad Organizativa con el fin de satisfacer las necesidades de información de la población en general.

## IV. SISTEMA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

### 1- Clasificación Institucional.

A la Clasificación se le conoce como la operación básica para la ordenación de un fondo documental y consiste en dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia u origen, ya sea tomando en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, tramites o asuntos de la institución. A demás de ello. Clasificar es separar o dividir un conjunto de documentos estableciendo clases o grupos.

Antes de empezar cualquier proceso archivístico, el primer paso que debemos realizar 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 las que se sustenta la estructura de un fondo”.

Por lo tanto se debe de realizar todas las fuentes de información necesarias que permitan tener un conocimiento exhaustivo de la entidad productora de los documentos.

Es por ello, que para organizar el Sistema de archivo de cada una de las Unidades y/o Departamento del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), se debe realizar una parte preliminar, inventariando toda la documentación existente para diseñar la organización de los mismos y las instalaciones donde se conservarán. Lo que exigió recuperar toda la información posible acerca de múltiples aspectos, en los que se destacan: conocer la estructura orgánica y funcional de la entidad con precisión, cuáles son sus fines y como está organizada, que documentación posee cada unidad, cantidad y donde se encuentra, entre otros.

## 2- Sistema de Clasificación.

Para la organización de los documentos en los archivos de oficina o de gestión se utilizará el Sistema de Clasificación por Funciones; este se base en dos principios. La jerarquía de los niveles de identificación que permite responder a necesidades de información generales y detalladas; y a la identificación de cada función, sub función, actividad y serie documental dentro de una estructura. Esta clasificación permite separar las funciones de gestión administrativa; así como las funciones específicas de cada organización.

## 3- Codificación de la Clasificación.

La utilidad del código debe verse como condición indispensable para el funcionamiento del Cuadro de clasificación Documental, ya que este establece un orden y hace posible identificar a las diferentes unidades, permitiendo de esta forma sustituir el nombre propio o título de la categoría, para fines de abreviatura o identificación. De acuerdo a ello, para garantizar una adecuada administración de los documentos en los archivos de gestión y del archivo central, el cual se debe

asignar un código tanto a las divisiones del fondo documental, siguiendo el orden original del organigrama; así como a los subfondos y series documentales.

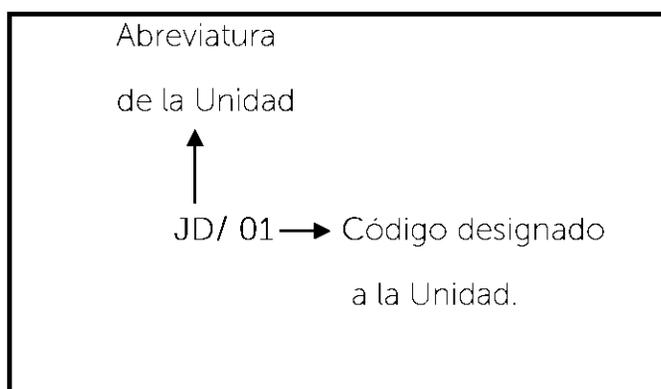
#### 4- Jerarquía de los subfondos.

Debido a la complejidad organizacional de cada una de las instituciones, en especial por su nivel de jerarquía, existen varios niveles de subordinación en la Clasificación de los documentos por lo que hay 3 diferentes tipos de niveles en los subfondos.

- **Subfondo nivel 1:** Grandes dependencias con funciones directivas y ejecutivas que son la razón de la institución, por lo general cuenta con sus propias estructuras organizativas e incluso administrativas.
- **Subfondo nivel 2:** Divisiones de las dependencias o subfondos del nivel I, por lo general dependencias secundarias, direcciones, coordinaciones o departamentos secundarios con varias funciones.
- **Subfondo nivel 3:** Unidades o departamentos pequeños sean técnicos operativos o administrativos de las divisiones o dependencias de segundo nivel, las cuales cumplen funciones específicas.
  
- **Series:** Son conjuntos de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad administrativa, las series deben de ir ordenadas alfabéticamente.
  
- **Subseries:** Son el subconjunto de documentos que derivan de una misma serie y producidos en el desarrollo de la función que se derivan de un mismo tema o asunto. Se creará cuando la documentación en torno a un mismo que se produce de manera frecuente y voluminosa.
  
- **Contenido:** Se describe en pocas palabras, los asuntos o temas que trata la serie documental.

- **Fechas extremas:** Priorizar el año del documento más antiguo y el año del documento más reciente de dicha serie o Subserie documental.
- **Código:** Es la representación alfanumérica de la procedencia del documento, mediante este código la persona encargada de archivo conoce el proceder de la documentación en base a la estructura funcional.

Ejemplo de Codificación:



#### 5- Composición de la Codificación.

El código de la Clasificación abarca el origen de procedencia, la función, el asunto, y en su mismo orden el código estará conformado por tres partes, de la siguiente manera:

- La primera parte consiste en asignar un código a las divisiones del fondo documental siguiendo su orden original en el organigrama. En el Cuadro de clasificación del FONAES se reflejara de forma completa la división orgánica de la misma, identificando a cada Unidad con un número correlativo, de la siguiente manera:

01 Junta Directiva

02 Presidencia

03 Dirección Ejecutiva

6- Sistema Orgánico Funcional: La segunda parte está formado por un número correlativo dependiendo la Unidad de procedencia o dependencia dentro del contexto global de la institución esta parte será separada de la clasificación institucional por un punto (.)

## 01. Junta Directiva

### 01.1 Auditoria Externa

#### 01.1.1 Comité de Auditoria Interna

### 01.2 Auditoria Interna

## 02. Presidencia

### 02.1 Unidad de Género

### 02.2 Unidad de Asesoría Legal

### 02.3 Unidad de Acceso a la Información Pública

### 02.4 Unidad de Comunicaciones

#### 02.4.1 Presa y Redacción

#### 02.4.2 Audiovisuales

### 02.5 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

### 02.6 Unidad Financiera Institucional

#### 02.6.1 Tesorería

#### 02.6.2 Contaduría

## 03 Dirección Ejecutiva

### 03.1 Unidad Ambiental

#### 03.1.1 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

### 03.2 Unidad de Gestión Documental y Archivo

#### 03.2.1 Comité de Identificación Documental

#### 03.2.2 Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

### 03.3 Departamento de Programas

#### 03.3.1 Compensaciones Ambientales

#### 03.3.2 Contralor

03.3.3 Guardianes Ambientales

03.3.4 Sentencias Ambientales

03.3.5 Programa Techo y Agua

#### 03.4 Departamento de Administración y RRHH

03.4.1 Administración

03.4.2 Recursos Humanos.

#### 03.5 Departamento de Planificación

03.5.1 Gestión de Recursos y Planificación.

Tabla de abreviaturas de nombres de oficinas del Fondo Ambiental de El Salvador.

Unidad / Departamento	Abreviatura
Junta Directiva	JD.
Unidad de Auditoria Interna	UAI.
Auditoria Externa	AE.
Presidencia	P.
Unidad de Género.	UG.
Unidad de Asesoría Legal.	UAL.
Unidad de Acceso a la Información Pública.	UAIP.
Unidad de Comunicaciones.	UC.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	UACI.
Unidad financiera.	UFI.

Director Ejecutivo	DE.
Unidad Ambiental.	UA.
Unidad de Gestión Documental y Archivo.	UGDA.
Departamento de Programas.	DPr.
Departamento de Administración y Recursos Humanos.	RRHH.
Departamento de Planificación	DP.

Es importante mencionar que para organizarlos es necesario clasificarlos por el tipo de documento y luego ordenarlos alfabéticamente.



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR  
FONAES



Cuadro de Clasificación Documental

Sub fondo nivel 1	Sub fondo nivel 2 (Unidades/Departamentos)	Sub fondo nivel 3 (Secciones)	Series	Sub series	Contenido	Fechas Externas		Codificación
						Inicio	Fin	
01 Junta Directiva			Actas	Anexos de actas	Contiene todas las actas aprobadas por Junta Directiva.	ene-94	mar-96	JD 01
	01.1 Auditoria Interna							
		01.1.1 Comité de Auditoria Interna						
	01.2 Auditoria Externa							
02 Presidencia								
	02.1 Unidad de Genero							
	02.2 Unidad de Asesoría Legal							

	02.3 Unidad de Acceso a la Información Pública							
	02.4 Unidad de Comunicaciones							
		02.4.1 Presa y Redacción						
		02.4.2 Audiovisuales						
	02.5 Unidad de Adquisición y Contratación Institucional							
	02.6 Unidad Financiera Institucional							
		02.6.1 Tesorería						
		02.6.2 Contaduría						
03 Dirección Ejecutiva								
	03.1 Unidad Ambiental							
		03.1.1 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional						

	03.2 Unidad de Gestión Documental y Archivo							
		03.2.1 Comité de Identificación Documental						
		03.2.2 Comité Institucional de Selección y eliminación Documental.						
	03.3 Departamento de Programas							
		03.3.1 Compensaciones Ambientales.						
		03.03.02 Contralor						
		03.3.3 Guardianes Ambientales						
		03.3.4 Sentencias Ambientales						
		03.3.5 Programa Techo y Agua						

	03.4 Departamento de Administración y Recursos Humanos							
		03.4.1 Administración						
		03.4.2 Recursos Humanos.						
	03.5 Departamento de Planificación							
		03.5.1 Gestión de Recursos y Planificación						

*Control de edición y revisión*

Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
38		01	Acta: 16/19 Punto: XIV Literal "a" Fecha:18/12/19