

I. Ordenamiento documental

1. Métodos de ordenación

Cada unidad organizativa de acuerdo a la naturaleza de las series documentales podrá aplicar el método que se adapte a las características de las mismas.

a) Numérico (simples y cronológicos):

- i. Ordinario: ordenar los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.
- ii. Cronológico: consiste en organizar las series documentales detrás de la otra en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

b) Alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos): organiza las series documentales por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser de forma:

i. Onomásticos:

- Por nombre de persona. Sus reglas son: los nombres se ordenan con el primer apellido, luego el segundo apellido seguido de sus nombres. En los casos que los apellidos inician con la misma letra, el segundo definirá el orden y así sucesivamente. Ejemplo: Acosta Lopez, Andrés José,
- Por nombre de instituciones: Se ordena por nombre de las instituciones, empresas, razón social. Se alfabetiza siguiendo el orden completo de las instituciones. Puede especificarse si es necesario el producto o rubro al que se dedica la empresa antes del nombre.

- ii. Toponímicos: Se realiza de acuerdo a su lugar de trabajo en la organización administrativa y territorial del país, el cual empieza por el departamento y luego el municipio.

- iii. Temáticos: Se ordenan las series documentales por el asunto o tema de su contenido; por ejemplo: informes estadísticos, registros y controles administrativos.
- c) Mixtos o alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico; por ejemplo: 2001- Martinez, Duran, Jorge, Alberto, 2015, Actas Administrativas.
- d) Otros: Se puede ordenar la serie con una lista o hoja de chequeo, por temas o prioridad, uso frecuente, entre otros.

Cada unidad organizativa definirá el método de ordenación para organizar los documentos que conforman los archivos que están bajo su responsabilidad. El mismo ordenamiento para la documentación física se aplicará para los documentos electrónicos.

2. Identificación documental.

Para identificar la serie documental se retoma información de los instrumentos archivísticos, filtrando la unidad organizativa productora según corresponda en:

- a) Tabla de valoración y conservación documental.
- b) Cuadro de clasificación.
- c) Índice legislativo

Las formas de resguardo pueden ser: cartapacio, folder, cajas, fichero, estantes, entre otros. En el caso de los estantes puede ser identificados por año, numeración, tipo de archivo, unidad organizativa, otros según aplique.

En las formas de resguardo de la documentación deben estar identificados según las figuras del 1 al 5, con los siguientes campos:

- a) Serie: Nombre de la serie documental según la Tabla de valoración y conservación documental.

- b) Sub serie/ tipo de documento: Describe el nombre específico de la serie o el tipo de documento.
- c) Numeración: Se utiliza para almacenamiento de varios expedientes de la misma serie en cajas, registrando el código del expediente inicial y final.
- d) Unidad organizativa: el código del centro de costo y el nombre de la unidad organizativa.
- e) Año (s): referencia del periodo que reguarda o de almacenamiento.

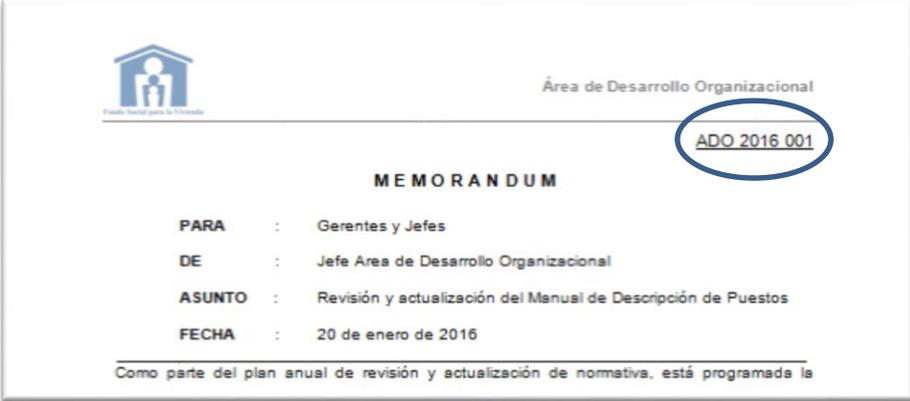
II. Correspondencia.

1. Tipos de la correspondencia:

- a) Correspondencia externa: Es de carácter oficial, se relacionada entre las entidades oficiales, empresas particulares y/o personas naturales.
- b) Correspondencia interna: Son las comunicaciones oficiales producidas entre las unidades organizativas.

2. Referencias de la correspondencia interna

En la generación de la correspondencia interna se debe de asignar las iniciales de la unidad organizativa, número correlativo y el año, ejemplo:



The image shows a sample of an internal memorandum form. At the top left is the logo of the Fondo Social para la Vivienda. At the top right, it says 'Área de Desarrollo Organizacional'. In the center, the word 'MEMORANDUM' is written in bold. Below this, there are four lines of text: 'PARA : Gerentes y Jefes', 'DE : Jefe Area de Desarrollo Organizacional', 'ASUNTO : Revisión y actualización del Manual de Descripción de Puestos', and 'FECHA : 20 de enero de 2016'. At the bottom, there is a line of text: 'Como parte del plan anual de revisión y actualización de normativa, está programada la'. The number 'ADO 2016 001' is circled in blue in the top right corner of the form.

Otros ejemplos:

- Gerencia Legal: G.L. 025/2016
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones: UACI 025/2016

3. Documentos que conforman la correspondencia.

Los documentos que integran la correspondencia son:

- a) Memorándum.
- b) Cartas
- c) Boletín informativo.
- d) Notas u avisos.
- e) Circulares.
- f) Fax.
- g) Correos electrónicos.

La correspondencia debe de separarse de las series documentales al momento de organizar y clasificar los documentos, según sea aplicable.

4. Orden e identificación de la correspondencia.

Aplicar el método según la naturaleza del tipo de correspondencia que se está organizando; de acuerdo a lo descrito en el romano I Ordenamiento documental y numeral 1 métodos de ordenación.

En las formas de resguardo de la correspondencia deben estar identificados utilizando las figuras del 1 al 2, considerando los campos siguientes:

- a) Tipo de correspondencia: externa o interna.
- b) Procedencia: identificar de donde se recibe la correspondencia, este campo es opcional para los casos que almacenan grandes volúmenes.
- c) Unidad organizativa: el código del centro de costo y el nombre de la unidad organizativa.

d) Año (s): referencia del periodo que reguarda o de almacenamiento.

5. Ejemplo de modelo de memorando.

 <p>Fondo Social para la Vivienda</p>	Área de Desarrollo Organizacional
	<u>ADO 2016 001</u>
MEMORANDUM	
PARA	: Gerentes y Jefes
DE	: Jefe Area de Desarrollo Organizacional
ASUNTO	: Revisión y actualización del Manual de Descripción de Puestos
FECHA	: 20 de enero de 2016
<p>Como parte del plan anual de revisión y actualización de normativa, está programada la actualización del Manual de Descripción de Puestos para enero y febrero del presente año, se remite propuesta en calidad de borrador del documento bajo su competencia, el cual contiene las modificaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Incorporación y eliminación de funciones resultados del estudio de carga de trabajo, se ha marcado en celeste subrayado lo nuevo y tachado lo que se elimina. Tomar en cuenta que en este manual se detalla funciones y no tareas, por lo que se hizo adecuación según corresponda.2. Ajustes al perfil requerido por la identificación de mejoras por observación de la Corte de Cuentas de la República, dejando lo aplicable a cada puesto.3. Ampliar en el perfil requerido para algunos casos, con otros conocimientos o competencias necesarios para la selección futura adecuada del puesto de trabajo, sin adaptarlo a las personas que ocupan dichos puestos.4. Actualización de acuerdo a la base de personal al 15/01/2016. Si hay cambios posteriores a dicha fecha favor incorporar en los ajustes. <p>Les solicito revisar integralmente el documento, si está de acuerdo con la propuesta enviada firmar el documento, sino indicar los cambios necesarios y enviar el documento al Area de Desarrollo Organizacional a más tardar el 05/02/2016 para incorporar los ajustes, impresión final y gestionar las firmas con las instancias correspondientes.</p> <p>Atentamente,</p>	

Figura 1 Plantilla de cartapacio con bolsa

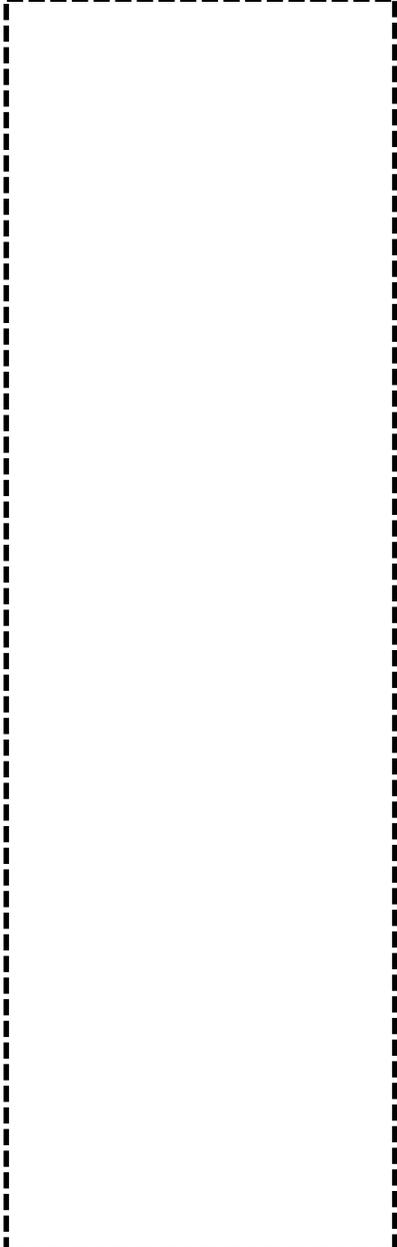
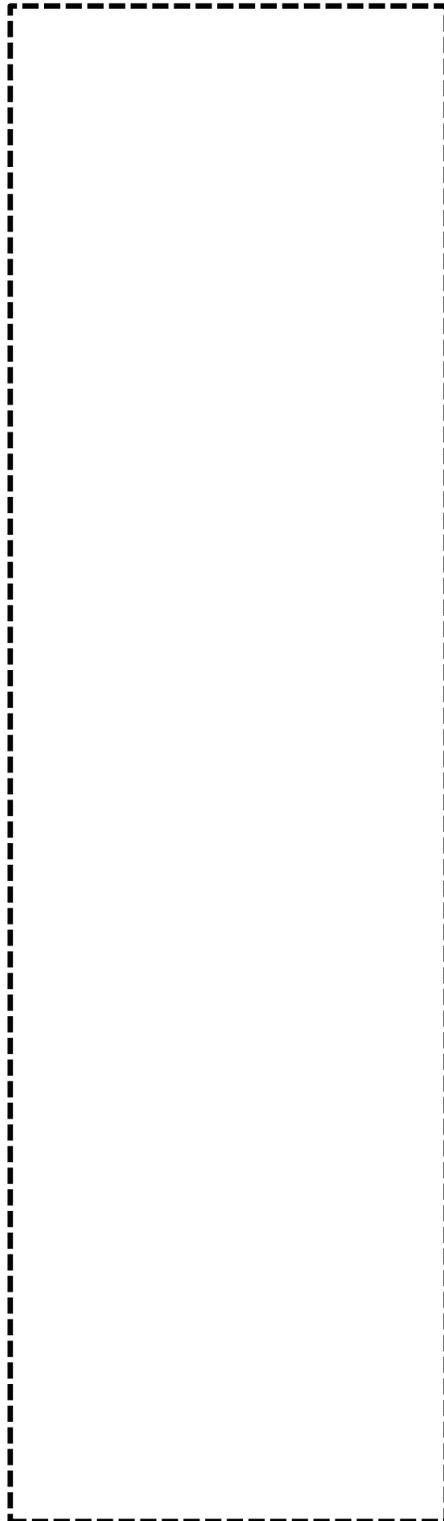
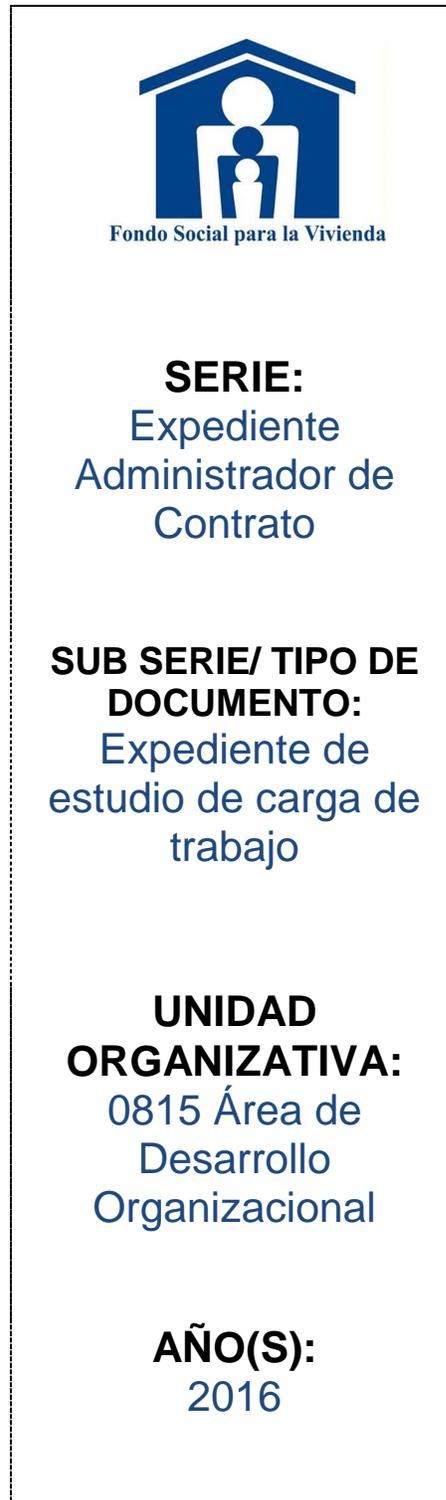
Medida	Ejemplo
	 <p>Fondo Social para la Vivienda</p> <p>SERIE: Expediente Administrador de Contrato</p> <p>SUB SERIE/ TIPO DE DOCUMENTO: Expediente de estudio de carga de trabajo</p> <p>UNIDAD ORGANIZATIVA: 0815 Área de Desarrollo Organizacional</p> <p>AÑO(S): 2016</p>

Figura 2 Plantilla de cartapacio sin bolsa

Medida



Ejemplo




Fondo Social para la Vivienda

SERIE:
Expediente
Administrador de
Contrato

**SUB SERIE/ TIPO DE
DOCUMENTO:**
Expediente de
estudio de carga de
trabajo

**UNIDAD
ORGANIZATIVA:**
0815 Área de
Desarrollo
Organizacional

AÑO(S):
2016

Figura 3 Plantilla para folder



SERIE:
Expediente Administrador de Contrato

SUB SERIE/ TIPO DE DOCUMENTO:
Expediente de estudio de carga de trabajo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
0815 Área de Desarrollo Organizacional

AÑO(S):
2016

Figura 4 Plantilla para folder (pestaña)

Medida



Ejemplo

 <p>Fondo Social para la Vivienda</p>	<p>SUBSERIE/TIPO DE DOCUMENTO: Expediente de estudio de carga de trabajo AÑO(S): 2016</p>
--	---

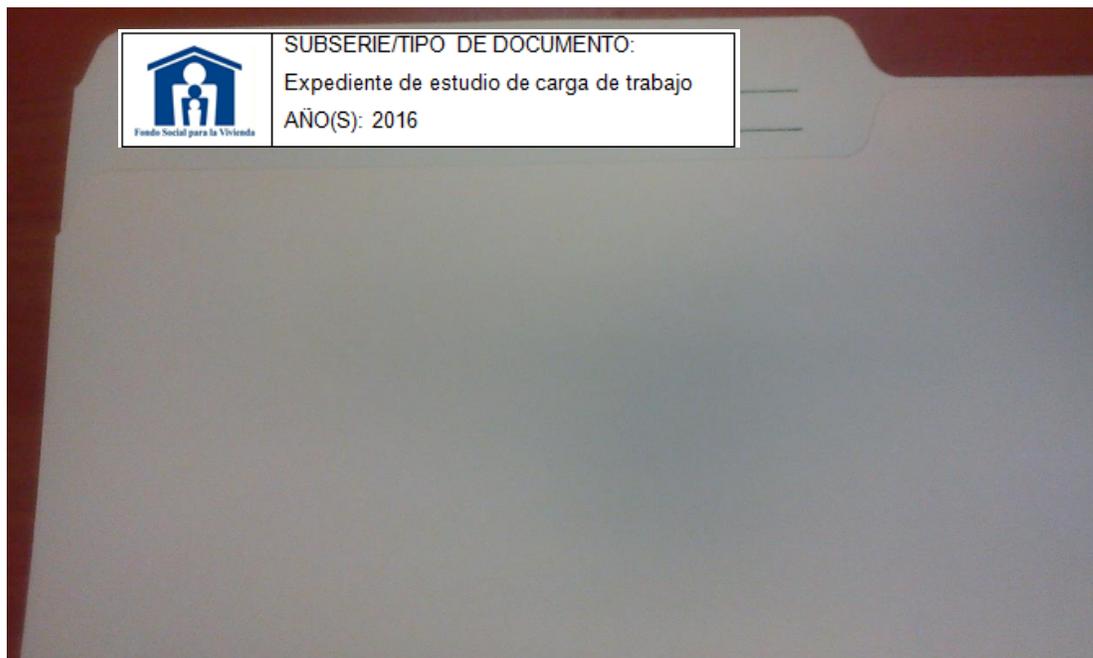


Figura 5 Plantilla para caja



SERIE:
Expediente Administrador de Contrato

SUB SERIE/ TIPO DE DOCUMENTO:
Expediente de estudio de carga de trabajo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
0815 Área de Desarrollo Organizacional

AÑO(S):
2016