



INSTITUTO
NACIONAL DE
LA JUVENTUD



Manual para Elaborar Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

**Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de Gestión Documental y Archivos**

San Salvador, octubre de 2019

1° Edición

Aprobación del Documento

		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rafael Toledo Lic. Oscar Torrento	Lic. Edwin García	Licda. Marcela Pineda
Unidad de Gestión Documental y Archivos	Unidad Jurídica	Directora General

Ediciones y/o Revisiones

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01		Octubre 2019	Primera Edición

Índice

Contenido		Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Alcance	4
IV	Base legal	5
V	Sistema de Clasificación	5
VI	Principios Generales	5
VII	Codificación de la Clasificación	6
VIII	Composición de la Clasificación	6
IX	Cuadro de Clasificación de la Documentación Institucional	8

I. Introducción

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento técnico que refleja la estructura de un Sistema de Gestión de Archivo, de conformidad a las atribuciones y funciones de cada unidad organizativa o unidad productora de los documentos y se fundamenta en la estructura y jerarquía administrativa de la institución, con base en el organigrama de la misma.

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”.

En consecuencia, se requiere revisar todas las fuentes de información necesarias que permitan tener un conocimiento exhaustivo de la unidad productora de los documentos.

II. Objetivos

General

Organizar un fondo documental dividido 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 institución.

Específicos

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del INJUVE.
- Agilizar el acceso a la información facilitando la localización física de cada documento o expediente.
- Mantener un control general y específico del acervo documental.

III. Alcance

Los lineamientos de este documento están dirigidos a la Unidad de Gestión Documental y a todas las unidades productoras del INJUVE.

IV. Base legal

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP
- Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Juventud
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del INJUVE

V. Sistema de Clasificación

La elaboración del Cuadro de Clasificación Documental esta normado en Art. 3 del Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental, el cual orienta realizarlo bajo el Sistema de Clasificación Funcional.

- **Sistema de Clasificación Funcional**

La clasificación funcional de los documentos se base en dos principios:

- a) La jerarquía de los niveles de identificación que permiten responder a necesidades de información a la vez general y detallada. Y
- b) La identificación de cada función, sub-función, actividad y serie documental dentro de una estructura arbórea. Esta clasificación permite separar las funciones de gestión administrativa o facilitativa; así como las funciones específicas de cada organización o sustantivas.

VI. 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.

VII. Codificación de la Clasificación

La utilidad del código ha de verse como condición indispensable para el funcionamiento del cuadro de clasificación, ya que éste establece un orden y hace posible identificar a las diferentes dependencias, permitiendo de esta forma sustituir el nombre propio o título de la categoría, para fines de abreviatura o identificación.

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

VIII. Composición de la codificación

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

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

Código	Unidad Organizativa
01	Dirección General
02	Unidad de Auditoría Interna
03	Gerencia de Cooperación Internacional y Proyectos
04	Gerencia de Administración y Finanzas
05	Unidad Jurídica
06	Unidad de Planificación Institucional
07	Unidad de Acceso a la Información Pública
08	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
09	Unidad de Género
10	Unidad de Comunicación y Protocolo
11	Unidad de Innovación
12	Coordinación de Centros Juveniles
13	Unidad de Coordinación de Desarrollo de Programas
14	Subdirección de Participación Juvenil
15	Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad
16	Subdirección de Promoción de los Derechos a la Educación
17	Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil
18	Subdirección de Protección de la Salud Integral
19	Subdirección de Promoción de Inclusión Social, Ambiental y Cultural
20	Subdirección de Promoción de la Recreación y el Tiempo Libre

b.- Sistema Orgánico-Funcional: La segunda parte está formada por un número correlativo dependiendo de cada unidad de procedencia o dependencia dentro del contexto global de la institución. Esta parte será separada de la clasificación institucional por un punto (.)

Código	Unidad Organizativa
1	Junta Directiva
01	Dirección General
02	Unidad de Auditoría Interna
03	Gerencia de Cooperación Internacional y Proyectos
04	Gerencia de Administración y Finanzas
04.1	-Administración
04.1.1	• Compras
04.1.2	• Recursos Humanos
04.1.3	• Informática
04.1.4	• Activo Fijo
04.1.5	• Gestión Documental y Archivos
04.1.6	• Transporte
04.1.7	• Bodega
04.1.8	• Mantenimiento
04.1.9	• Recepción
04.1.10	• Mensajería
04.1.11	• Limpieza
04.2	-Finanzas
04.2.1	• Presupuesto
04.2.2	• Tesorería
04.2.3	• Contabilidad
05	Unidad Jurídica
06	Unidad de Planificación Institucional
07	Unidad de Acceso a la Información Pública
08	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
09	Unidad de Género
10	Unidad de Comunicación y Protocolo
11	Unidad de Innovación
12	Coordinación de Centros Juveniles
13	Unidad de Coordinación de Desarrollo de Programas
14	Subdirección de Participación Juvenil
15	Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad
16	Subdirección de Promoción de los Derechos a la Educación
17	Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil
18	Subdirección de Protección de la Salud Integral

19	Subdirección de Promoción de Inclusión Social, Ambiental y Cultural
20	Subdirección de Promoción de la Recreación y el Tiempo Libre

c.- Sistema Orgánico-Funcional-Por Asunto: La tercera parte cierra la clasificación y es la designación específica de la serie y subserie documental, que identifica las actividades que se realizan en cada una de las dependencias en cumplimiento a la función o atributo a la que responden según su misión institucional. Siendo identificada la serie con un número y las subseries con un número separado de la serie por un punto (.); esta parte deberá separarse del sistema orgánico funcional por medio de una pleca (/).

Ejemplo del desarrollo de la clasificación orgánico-funcional-por asunto:

Código 04.2.3/1.1: Estados Financieros-Balance General de la Unidad Financiera - Contabilidad

COMPOSICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN	1ª. Parte	2ª. Parte	3ª. Parte
	ORGANIZACIÓN	FUNCIÓN	ASUNTO
CODIGO	04	2.3	1.1
DETALLE DE LOS CÓDIGOS	Código de la Gerencia de Administración y Finanzas	Código de la Unidad Financiera- Departamento de contabilidad	Código de la serie y subserie o tipo documental Serie: Estados Financieros Subserie o tipo: Balance General

IX. Cuadro de Clasificación Documental Institucional

El cuadro de clasificación documental establece el detalle de la clasificación del acervo documental de acuerdo a la estructura organizativa institucional, funcional y por asunto específico.

Este cuadro contribuye a la adecuada administración de los archivos de gestión, permitiendo así agilizar y facilitar el control de los documentos de archivo.

A continuación, se presenta el cuadro de clasificación documental de la institución:

ANEXO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

SUBFONDO NIVEL 1	SUBFONDO NIVEL 2	SECCION	SERIE	SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL
04 Gerencia de Administración y Finanzas	04.2 Unidad de Finanzas	04.2.3 Departamento de Contabilidad	04.2.3.1 Estados Financieros	04.2.3.1.1 Balance General
				04.2.3.1.2 Estado de Resultados
				04.2.3.1.3 Estado de Flujos de Efectivo

