



# CLASIFICACIÓN

TUA JOHANNA MARIBEL ZÚÑIGA

# Contenido temático

## Clasificación

- Definición
- Ventajas

# Clasificación

Etimológicamente deriva del latín "classis facere": hacer clases.



Se refiere a la división o separación de un conjunto de elementos, estableciendo clases, grupos o series.

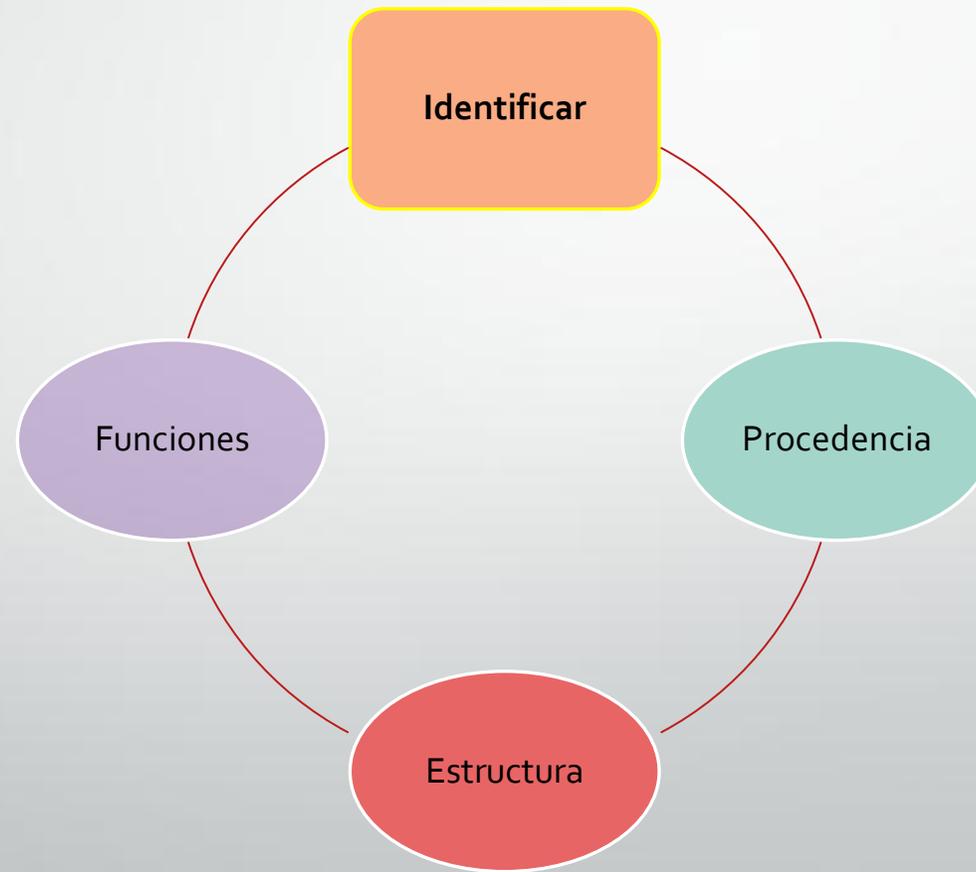


# Clasificación

Organización lógica y física de los documentos, expedientes y series, cualquiera que sea su soporte, desde el momento de su producción.



# Clasificar implica..



# ¿Por qué se debe clasificar?

Las principales ventajas de la clasificación son:

- Aceleración y sistematización para organizar los documentos activos.
- Eficacia de la recuperación de la información para la toma de decisiones.
- Optimización de los recursos económicos y racionalización de los espacios.



# ¿Qué se clasifica?

Es imprescindible identificar, mediante un sistema de clasificación único y corporativo, todos los documentos administrativos producidos y recibidos por las diferentes unidades y servicios de la Institución, con el fin de organizarlos y tratarlos a partir de los mismos criterios y por medio de los mismos métodos.



# ¿Cuándo Clasificar?

Desde el momento en que son producidos los documentos o recibidos por cualquier unidad de la Institución, se deberán clasificar, y asignarles el código del Cuadro de clasificación que les corresponda (codificarles),.



Clasificación de archivo  
B120-N00149

**OFICIO AGUSAC 92-2011**  
Guatemala, 30 de mayo de 2011

**ASUNTO:** Solicitud de impresión del Boletín  
K'oleta'mab'al del Archivo General.

Ingeniero  
Anacleto Medina  
Ejecutivo de Editorial Universitaria  
Ciudad Universitaria, zona 12

Ingeniero Medina:

Tengo el gusto de dirigirme a usted deseándole éxitos en sus labores cotidianas en la dependencia que dirige. El motivo de la presente es para solicitar la impresión del boletín K'oleta'mab'al órgano de difusión del Archivo General, con base en las siguientes especificaciones:

- Cantidad 1,500 ejemplares
- Material Hojas bond blanco, tamaño oficio de 80 gramos
- Tipo de impresión Quemado en Placa metálica "no en master"

Se adjunta el siguiente material para la realización de la impresión antes descrita:

1. 5,000 hojas bond blanco, tamaño oficio de 80 gramos, cuya distribución se ha calculado a manera de obtener mil quinientos boletines exactos.
2. Domj del boletín.
3. Archivo digital "Boletín "2010" en Adobe PageMaker 6.5, grabado en un disco compacto.

Agradezco de antemano su colaboración, suscribo muy atentamente,

**ID Y ENSENAD A TODOS**

M.A. Amanda Judit López de León  
J E F A

Adjunto: material descrito y disco compacto  
AJLDL/ggg  
Copia: archivo

Clasificación de archivo:  
F110-E10

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-01

SOLICITUD DE COMPRA

No \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

SUB-PROGRAMA: \_\_\_\_\_ Código: 4.1.64.1.02.

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción del bien y/o servicio	Unidad de medida	Valor en Q.		Renglón del gasto
			Unitario	Total	

Lo cual será utilizado para:

Solicitante		Existe disponibilidad presupuestal	
Nombre _____	Firma _____	Firma y sello del Agente de Tesorería	
No.Bo. _____ Personal asesor en informática (solo si se trata de equipo de cómputo)		No.Bo. _____ Nombre y firma de la autoridad competente	

1/4 Expediente de Compra

2/4 Unidad solicitante

3/4 y 4/4 Archivo de Departamento de Proveduría



# Correspondencia

Documentos que no corresponden con las funciones universitarias, por lo tanto, no generan trámite, a través de ellos se establecen relaciones tanto con el interior como con el exterior de la Universidad.



# Correspondencia

Estos documentos forman dos series documentales:

- Relaciones interiores (con dependencias de la Usac)
- Relaciones exteriores (con instituciones nacionales e internacionales).



# SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



# SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- Orgánico
- Orgánico-funcional
- Funcional



# Sistema Orgánico

- Basado en la estructura Orgánica de la Institución, constituido por el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí por medio de canales de comunicación, instancias internas y procesos establecidos, reflejado en el Organigrama.



# Sistema Orgánico-Funcional

- en este tipo de clasificación las series son agrupadas en función de las divisiones administrativas o de la propia estructura orgánica de la institución: así queda sujetas a los departamentos, unidades con una estructura jerárquica dividida desde las unidades administrativas más simples a las más amplias.



# Sistema funcional

Es el sistema que se utiliza cuando los documentos se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución.



# Ventajas del sistema funcional





**USAC**  
TRICENTENARIA

**Dirección General de Administración**  
Archivo General  
Universidad de San Carlos de Guatemala



**Cuadro de clasificación de documentos de  
archivo de la Universidad de San Carlos  
de Guatemala**



Guatemala, abril de 2018



→ archivo.usac.edu.gt

The screenshot shows the website 'archivo.usac.edu.gt' in a browser. The browser's address bar displays 'No es seguro | archivo.usac.edu.gt'. The website's main header features the USAC logo and the text 'ARCHIVO GENERAL USAC' and 'UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA'. A search bar with the text 'Buscar' and a magnifying glass icon is located on the right. The navigation menu includes 'Inicio', 'Nosotros', 'Artículos', 'Manuales', 'Legislación y Normativos', 'Eventos', 'Sabías qué', and 'Contáctenos'. On the left, there are social media icons for Facebook and YouTube. A large banner image shows a library aisle with a step ladder. A quote is overlaid on the banner: "Ser un archivista o un gestor documental es un trabajo fascinante. No hay demasiados trabajos en los cuales uno pueda decir que lo que se haga en el presente va a ser de gran importancia dentro de cien años." Consejo Internacional de Archivos. A contact form is visible on the right, with a message: 'Hola, gracias por ponerte en contacto con nosotros, envíanos cualquier duda O...'. Below the message is a blue button labeled 'Continuar como Johanna' and a link: '¿No eres tú? Iniciar sesión en Messenger'. A Messenger icon is also present in the bottom right corner.

← → ↻ 🏠 ⓘ No es seguro | archivo.usac.edu.gt/index.php/legislacion-y-normativos/ ☆ J ⋮



# ARCHIVO GENERAL USAC

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Buscar 🔍

[Inicio](#) [Nosotros](#) [Artículos](#) [Manuales](#) **[Legislación y Normativos](#)** [Eventos](#) [Sabías qué](#) [Contáctenos](#)

[f](#)  
[YouTube](#)

## Legislación y Normativos

- Reglamento de AGUSAC
- Reglamento Sistema Institucional de Archivos
- Cuadro de clasificación**
- Calendario de Conservación
- Calendario de Eliminación

## Actualidad

- Conservación preventiva y restauración de documentos** 26 febrero, 2019
- Diplomado en Administración de Archivo** 25 febrero, 2019





**USAC**  
TRICENTENARIA

**Dirección General de Administración**  
**Archivo General**  
Universidad de San Carlos de Guatemala



**Cuadro de clasificación de documentos de**



¿PREGUNTAS?



# CONCLUSIONES

GRACIAS

