



Estructura del Cuadro de clasificación de documentos de archivo

Giovanna González
Archivista
Archivo General

Función

Son las actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de las entidades o empresas, unidades o personas.



Función

Son las atribuciones encomendadas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que ésta fue creada.

En toda institución hay funciones comunes y específicas.



Funciones comunes

Son las funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad.



Funciones específicas

Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquier otra.



Funciones de instituciones



Funciones de una dependencia

RECURSOS
HUMANOS



Atribuciones de una plaza

**PROFESIONALES DE
RRHH**



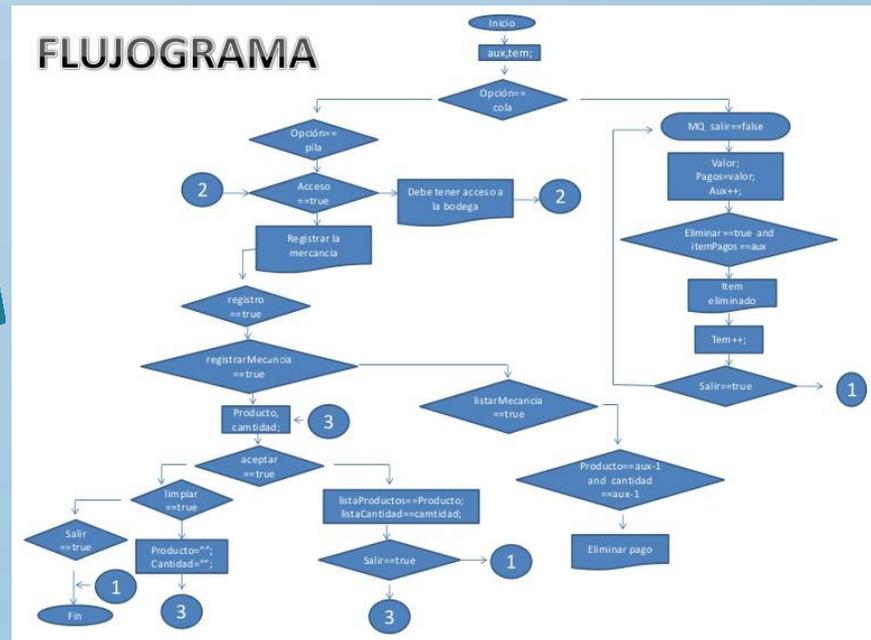
Actividad

Las funciones originan un conjunto de actividades, cuya puesta en marcha da lugar a la realización de unos servicios para el logro de aquellas.



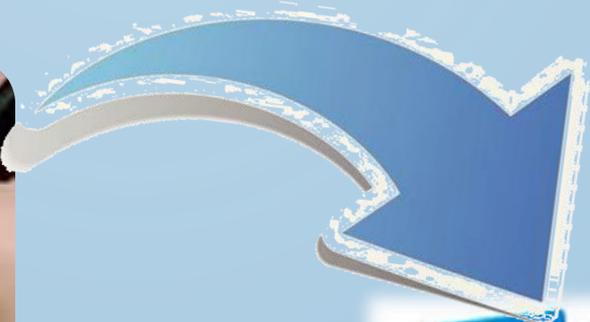
Actividad

Conjunto de acciones, generalmente reguladas por normas y procedimientos, llevadas a cabo por una oficina de la administración.



Actividad

Estas acciones se materializan en documentos que posteriormente conformarán las series documentales.



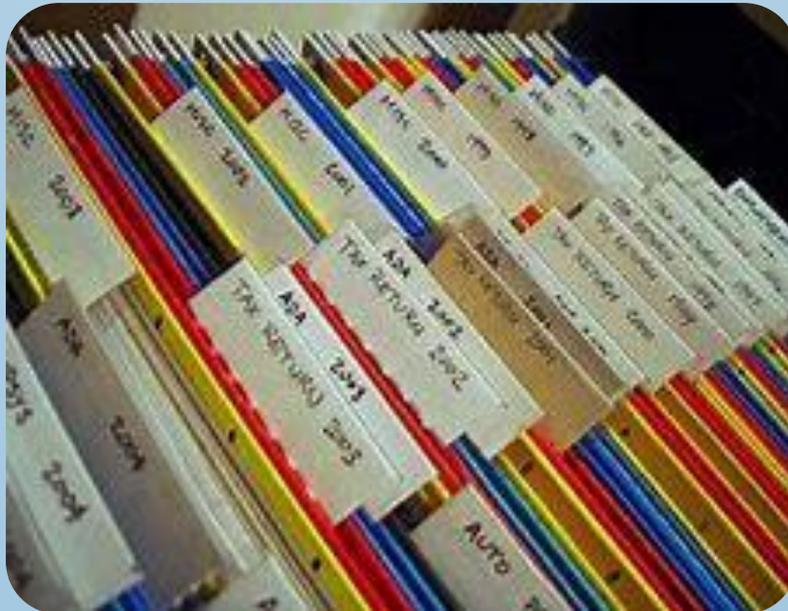
Sistema de codificación para los documentos de archivo



¿Para qué?

Para localizar *físicamente* los documentos producidos, de manera eficaz y oportuna.

Código de archivo = dirección domiciliar de una persona



Instrumento para clasificar documentos

Aprobado en:
acuerdo de Rectoría
No. 0438-2010, del
10 de marzo de 2010.



Normas para uso del Cuadro de clasificación de documentos

De uso general en todos los archivos de la Usac, para quien produzca o custodie documentos como parte de sus atribuciones.



Normas para uso del Cuadro de clasificación de documentos

El Archivo General es el único autorizado para crear códigos adicionales con su respectiva denominación.



Normas para uso del Cuadro de clasificación de documentos

Toda persona que archiva, debe escribir en la carpeta correspondiente el código base más específico y el nombre del expediente que produzca y custodie.



Normas para uso del Cuadro de clasificación de documentos

El código de clasificación más específico, se escribirá en la esquina superior derecha de cada documento.



RECIBO DE ARRENDAMIENTO (CFDI)



IZEL CHAN

RFC: AAA010101AAA
 Malecón Leandro Rovirosa Wade No. Ext. S/N Col.
 Gaviotas Norte
 Villahermosa, Centro, Tabasco, C.P. 86069
 Tel.: (993) 269-2919. E-Mail: cfdi@gncys.com

Clasificación de archivo
F103.2.1.1-E10

No de Serie del Certificado del CSD:
 20001000000100005868
 Fecha y hora de emisión:
 15-11-2013 00:56:24

EXPEDIDO EN : **VILLAHERMOSA, TABASCO**

RECIBI DE : **COMERCIALIZADORA FARMACEUTIC S.A. DE C.V.**
 RFC CLIENTE : **FARM010101XXX**
 DIRECCION : **Av. Ignacio López Rayón No Ext. 1110 Col. Centro**

Villahermosa, Centro, Tabasco, C.P. 86000, México.
 TELEFONO : **8005577248**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE
1.000	No Aplica	RENTA MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2014 CUENTA PREDIAL : 3455454KK	20,000.000	20,000.000



(DIECINUEVE MIL SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.)

RENTA	\$	20,000.00
IVA 16%	\$	3,200.00
SUBTOTAL	\$	23,200.00
- RET I.S.R.	\$	2,000.00
- RET I.V.A.	\$	2,133.34
TOTAL	\$	19,066.66

MÉTODO DE PAGO : **TRANSFERENCIA** CTA: ****1234
 RÉGIMEN : **PERSONA FISICA**

Sello Digital del CFDI:

Q+zE8/9h9A1DxEzocN0DelSNm4HJfgrT7VUaKT7YcwBvbE894kOOR5uNcBuwBKJPSsiy+RgcWN6CPYwTcvtmDzrwjwB2h2ILJPTXRJzy5fg6QEC
 Gm/la2v9qYUD5k2Ws35Hot0T3koChH54sM85GniS+rMtzfUH9M=

Sello del SAT:

o41A62awrPEsPI3CSiCe+oyLNvrjHtuw/eWVadRlGma11qyCT6Pazjpyc4mmwOQqROPIWFHvruEZntoh9yGQ9krQKaQ2ULx+Hnsdqilh9GubwguqX/C
 +xIWmSKp4mKsYAAvGRGllrJMFJzEJeJLnX7EIQYasSSKEngzVJ1gA=

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.0|0F5911435B5B4357B3E7EEB6F8D64D82|o41A62awrPEsPI3CSiCe+oyLNvrjHtuw/eWVadRlGma11qyCT6Pazjpyc4mmwOQqROPIWFHvruEZntoh
 9yGQ9krQKaQ2ULx+Hnsdqilh9GubwguqX/C+xiWmSKp4mKsYAAvGRGllrJMFJzEJeJLnX7EIQYasSSKEngzVJ1gA=|20001000000100005761|

No de Serie del Certificado del SAT: 20001000000100005761

Fecha y hora de certificación: 15-11-2013 00:56:24

Pago en una sola exhibición
 Descarga tu factura en XML.GNCYS.COM

Esta es una representación impresa de un CFDI
 Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Efectos fiscales al pago

MODELO MAYOR AUXILIAR DE INVENTARIO

Clasificación de archivo
G105.3

Nombre del artículo:	Stock máximo	Criterio de Vábracion
Referencia:	Stock mínimo	Punto de Pedido:
Proveedor:	Stock promedio:	Plazo de entrega:

Fecha	Referencia/Documen mos	UNIDADES		COSTO UNITARIO		VALORES			Observaciones	
		Entrada	Salida	Existencia	Compra	Promedio	Debe	Haber		Saldo s

Nombre d el Artículo	Unidad de medida	Código	Estante	Casilla	Sección	Tarjeta No.

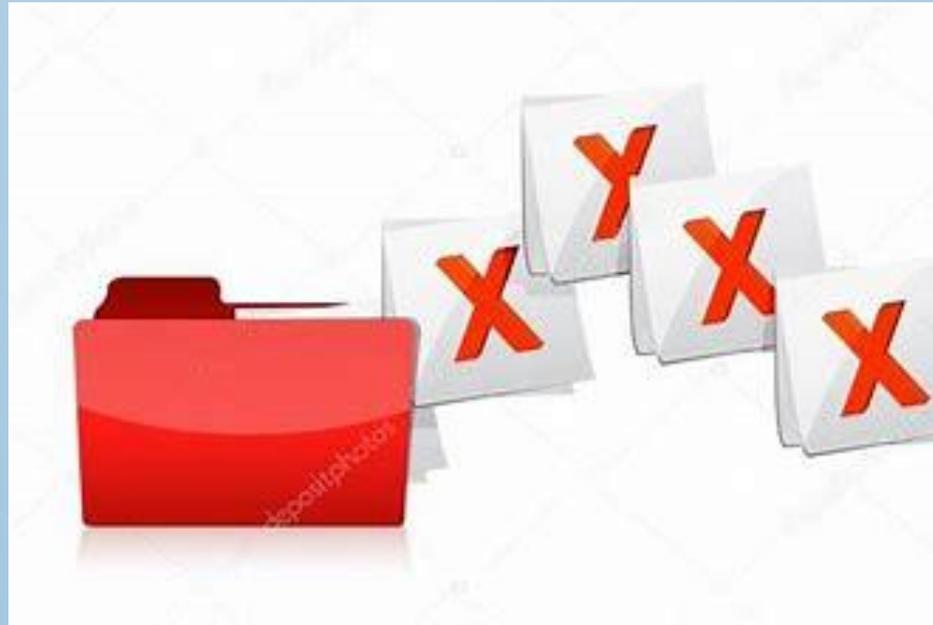
Normas para la aplicación del Cuadro de clasificación de documentos

No se permiten transferencias de los documentos que no tengan la clasificación funcional, y son generados después de la fecha de aprobación de este instrumento.



Normas para la aplicación del Cuadro de clasificación de documentos

No se autorizan ni realizan eliminaciones de documentos sin estar organizados (clasificados y ordenados) con base en este instrumento.



Documentos que no se les aplica código de clasificación

- Constancias o recomendaciones para estudiantes o personal.
- Trabajos de estudiantes: hojas de trabajo, guías de estudio, de laboratorio, de lectura y otros.
- Directorios telefónicos, banco o base de datos (fuentes de cooperación).

Documentos que no se les aplica código de clasificación

- Material de apoyo para los cursos.
- Formatos de: exámenes, guías de laboratorio, guías de lectura, guías de trabajo y otros (se sugiere que la clasificación se realice por curso, asignatura o materia).

Estructura del cuadro de clasificación

Su estructura se basa en las funciones generales y específicas de la Universidad.

Los principales niveles jerárquicos son:

CLASES

SUBCLASES

Divisiones (d1)

Divisiones (d2)

Divisiones (d3)

Códigos base

Alfanumérico = letras + números arábigos

- A103
- B120
- C102
- D104

Estructura de códigos de clasificación

Clase = Funciones generales

Códigos base: A100 a D100 y de F100 a M100

Nombre: ***todas letras mayúsculas y cursiva o itálica.***

Ejemplo:

- A100** *Administración general y organización*
- B100** *Gestión de la información y de las comunicaciones*
- C100** *Representación y relaciones públicas*
- D100** *Gestión de recursos humanos*
- F100** *Gestión de recursos económicos*
- G100** *Gestión de bienes muebles, productos agropecuarios, crustáceos, peces y suministros*
- H100** *Gestión de bienes inmuebles*
- I100** *Legislación y asuntos jurídicos*
- J100** *Gestión de recursos académicos*
- K100** *Organización de la docencia*
- L100** *Organización de la investigación*
- M100** *Gestión de servicios y extensión universitaria*

¿E100?

Funciones comunes
Usac y otras instituciones

Funciones específicas Usac

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

Cuadro de Clasificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A101 CREACIÓN, CAMBIO O SUPRESIÓN DE UNIDADES

- A101.1 Creación
- A101.2 Cambio de nombre
- A101.3 Supresión

A102 RESOLUCIONES

- A102.1 Actas
- A102.2 Acuerdos
- A102.3 Nombramientos
 - A102.3.1 Nombramientos y renunciaciones de autoridades y mandos medios
 - A102.3.2 Nombramientos y renunciaciones para integrar comisiones, comités, equipos de trabajo
 - A102.3.3 Delegación de funciones a subalternos
- A102.4 Procesos electorales
- A102.5 Entrega del cargo interino

A103 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- A103.1 Gestión estratégica
- A103.2 Planificación
 - A103.2.1 Planes
 - A103.2.2 Proyectos de desarrollo
- A103.3 Políticas
 - A103.3.1 Creación
 - A103.3.2 Proyectos
 - A103.3.3 Evaluación
- A103.4 Disposiciones generales
- A103.5 Sistemas y procedimientos
- A103.6 Estructura orgánica
- A103.7 Sesiones de trabajo
- A103.8 Memoria de labores
- A103.9 Cooperación
 - A103.9.1 Cooperación interuniversitaria
 - A103.9.2 Cooperación nacional
 - A103.9.3 Cooperación internacional

Subclase sin divisiones

Subclase = subfunciones

Están subordinadas y vinculadas a una función general o específica.

Códigos base: B101, B106, B108, C102, C104...

Nombre: ***letras mayúsculas (sin cursiva)***

Estas subclases no tienen actividades ni series identificadas.

Ejemplo:

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

B101 NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

B102 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVOS

B102.1 Procesos técnicos

B102.1.1 Transferencias

B102.1.2 Valoración y selección

B102.1.3 Eliminación de documentos

B102.1.4 Clasificación, descripción y asesorías archivísticas

B102.2 Donación documentos de archivo

B103 GESTIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALES

B103.1 Administración del servicio a los usuarios

B103.1.1 Depósito Legal

B103.1.2 Proceso de selección de material bibliográfico y otros formatos

B103.2 Procesos técnicos

B103.2.1 Expurgo de material bibliográfico

B104 INFORMÁTICA

B104.1 Desarrollo de aplicaciones

B104.2 Páginas Web

B104.3 Redes e internet

B105 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

B105.1 Registro de documentos

B105.1.1 Libro o control de registro de entradas

B105.1.2 Libro o control de registro de salidas

B105.1.3 Instrumentos auxiliares de registro

B105.2 Registro de telecomunicaciones

B106 ENCUADERNACIÓN

B107 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES IMPRESAS Y DIGITALES

B107.1 Producción de las publicaciones impresas y digitales

B107.2 Distribución o divulgación de las publicaciones

B107.3 Canje

B107.4 Recortes de prensa

B108 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

B109 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

B109.1 Acceso

B109.2 Informes de sujeto obligado

- C101.7.3 Diploma Emeritissimum
- C101.7.4 Profesor Emérito
- C101.7.5 Universitario Ilustre
- C101.7.6 Profesor Honorario
- C101.7.7 Anillo Universitario
- C101.7.8 Poeta de Alta Valía
- C101.7.9 Periodista destacado del año
- C101.7.10 Homenajes
- C101.7.11 Premios
 - C101.7.11.1 Estudiantes
 - C101.7.11.2 Graduados
 - C101.7.11.3 Personal administrativo
 - C101.7.11.4 Personal docente
 - C101.7.11.5 Personal investigador



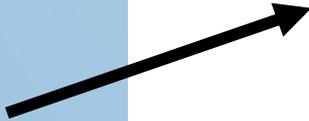
C102 RECONOCIMIENTOS OTORGADOS A LA UNIVERSIDAD Y SUS DEPENDENCIAS

- C103 RELACIONES PÚBLICAS**
- C103.1 Imagen y publicidad
 - C103.2 Deferencias universitarias
 - C103.2.1 Felicitaciones
 - C103.2.2 Pésames
 - C103.2.3 Agradecimientos
 - C103.3 Relación con los medios de comunicación
 - C103.3.1 Entrevistas
 - C103.3.2 Conferencias de prensa
 - C103.3.3 Cuñas radiales
 - C103.4 Administración de la información virtual



C104 REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

C105 RELACIONES INTERIORES



- C106 RELACIONES EXTERIORES**
- C106.1 Dependencias estatales
 - C106.2 Municipalidades
 - C106.3 Instituciones nacionales autónomas, semiautónomas y descentralizadas
 - C106.4 Universidades privadas nacionales y extranjeras
 - C106.5 Gobierno y Administraciones de Latinoamérica
 - C106.6 Gobierno y Administraciones del resto del mundo
 - C106.7 Organismos Internacionales
 - C106.8 Empresas privadas y particulares

Subclase con divisiones

Subclase = subfunciones

Están subordinadas y vinculadas a una función general o específica.

Códigos base: B102, B103, B104, C103...

Nombre: ***letras mayúsculas (sin cursiva)***

Estas subclases tienen actividades y series identificadas.

Ejemplo:

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

B101 NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

B102 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVOS

B102.1 Procesos técnicos

B102.1.1 Transferencias

B102.1.2 Valoración y selección

B102.1.3 Eliminación de documentos

B102.1.4 Clasificación, descripción y asesorías archivísticas

B102.2 Donación documentos de archivo

B103 GESTIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALES

B103.1 Administración del servicio a los usuarios

B103.1.1 Depósito Legal

B103.1.2 Proceso de selección de material bibliográfico y otros formatos

B103.2 Procesos técnicos

B103.2.1 Expurgo de material bibliográfico

B104 INFORMÁTICA

B104.1 Desarrollo de aplicaciones

B104.2 Páginas Web

B104.3 Redes e internet

B105 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

B105.1 Registro de documentos

B105.1.1 Libro o control de registro de entradas

B105.1.2 Libro o control de registro de salidas

B105.1.3 Instrumentos auxiliares de registro

B105.2 Registro de telecomunicaciones

B106 ENCUADERNACIÓN

B107 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES IMPRESAS Y DIGITALES

B107.1 Producción de las publicaciones impresas y digitales

B107.2 Distribución o divulgación de las publicaciones

B107.3 Canje

B107.4 Recortes de prensa

B108 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

B109 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

B109.1 Acceso

B109.2 Informes de sujeto obligado

Divisiones

División 1 = actividades

Cuando la subclase tiene divisiones, los documentos se clasificarán según la actividad más específica.

Códigos base: A101.1 A101.2 A101.3

Nombre: letra inicial mayúscula con un tabulador a la derecha

Ejemplo:

Cuadro de clasificación de documentos de archivo del Archivo General

Cuadro de Clasificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A101 CREACIÓN, CAMBIO O SUPRESIÓN DE UNIDADES

- A101.1 Creación
- A101.2 Cambio de nombre
- A101.3 Supresión

A102 RESOLUCIONES

- A102.1 Actas
- A102.2 Acuerdos
- A102.3 Nombramientos
 - A102.3.1 Nombramientos y renunciaciones de autoridades y mandos medios
 - A102.3.2 Nombramientos y renunciaciones para integrar comisiones, comités, equipos de trabajo
 - A102.3.3 Delegación de funciones a subalternos
- A102.4 Procesos electorales
- A102.5 Entrega del cargo interino

A103 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- A103.1 Gestión estratégica
- A103.2 Planificación
 - A103.2.1 Planes
 - A103.2.2 Proyectos de desarrollo
- A103.3 Políticas
 - A103.3.1 Creación
 - A103.3.2 Proyectos
 - A103.3.3 Evaluación
- A103.4 Disposiciones generales
- A103.5 Sistemas y procedimientos
- A103.6 Estructura orgánica
- A103.7 Sesiones de trabajo
- A103.8 Memoria de labores
- A103.9 Cooperación
 - A103.9.1 Cooperación interuniversitaria
 - A103.9.2 Cooperación nacional
 - A103.9.3 Cooperación internacional

División 2 = actividades de la división 1

En algunos casos las actividades se separan o dividen en más actividades y surge la división 2.

Códigos base: A102.3.1

A102.3.2

Nombre: letra inicial mayúscula con dos tabuladores a la derecha

Ejemplo:

Cuadro de Clasificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A101 CREACIÓN, CAMBIO O SUPRESIÓN DE UNIDADES

- A101.1 Creación
- A101.2 Cambio de nombre
- A101.3 Supresión

A102 RESOLUCIONES

- A102.1 Actas
- A102.2 Acuerdos
- A102.3 Nombramientos
 - A102.3.1 Nombramientos y renunciaciones de autoridades y mandos medios
 - A102.3.2 Nombramientos y renunciaciones para integrar comisiones, comités, equipos de trabajo
 - A102.3.3 Delegación de funciones a subalternos
- A102.4 Procesos electorales
- A102.5 Entrega del cargo interino**

A103 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

A103.1 Gestión estratégica

A103.2 Planificación

→ A103.2.1 Planes

→ A103.2.2 Proyectos de desarrollo

A103.3 Políticas

→ A103.3.1 Creación

→ A103.3.2 Proyectos

→ A103.3.3 Evaluación

A103.4 Disposiciones generales

A103.5 Sistemas y procedimientos

A103.6 Estructura orgánica

A103.7 Sesiones de trabajo

A103.8 Memoria de labores

A103.9 Cooperación

División 3 = actividades de la división 2

En otros casos, las actividades de la división 2 se separan o dividen en más actividades y surge la división 3.

Códigos base: C101.7.11.1

C101.7.11.2

Nombre: letra inicial mayúscula con tres tabuladores a la derecha

Ejemplo:

C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

C101 ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLARIOS

- C101.1 Investiduras
- C101.2 Inauguraciones y clausuras
- C101.3 Discursos
- C101.4 Lección inaugural
- C101.5 Actos de graduación
- C101.6 Festividades
- C101.7 Distinciones o reconocimientos
- C101.7.1 Doctor Honoris Causa
- C101.7.2 Medalla Universitaria
- C101.7.3 Diploma Emeritissimum
- C101.7.4 Profesor Emérito
- C101.7.5 Universitario Ilustre
- C101.7.6 Profesor Honorario
- C101.7.7 Anillo Universitario
- C101.7.8 Poeta de Alta Valía
- C101.7.9 Periodista destacado del año
- C101.7.10 Homenajes
- C101.7.11 Premios

- C101.7.11.1 Estudiantes
- C101.7.11.2 Graduados
- C101.7.11.3 Personal administrativo
- C101.7.11.4 Personal docente
- C101.7.11.5 Personal investigador

C102 RECONOCIMIENTOS OTORGADOS A LA UNIVERSIDAD Y SUS DEPENDENCIAS

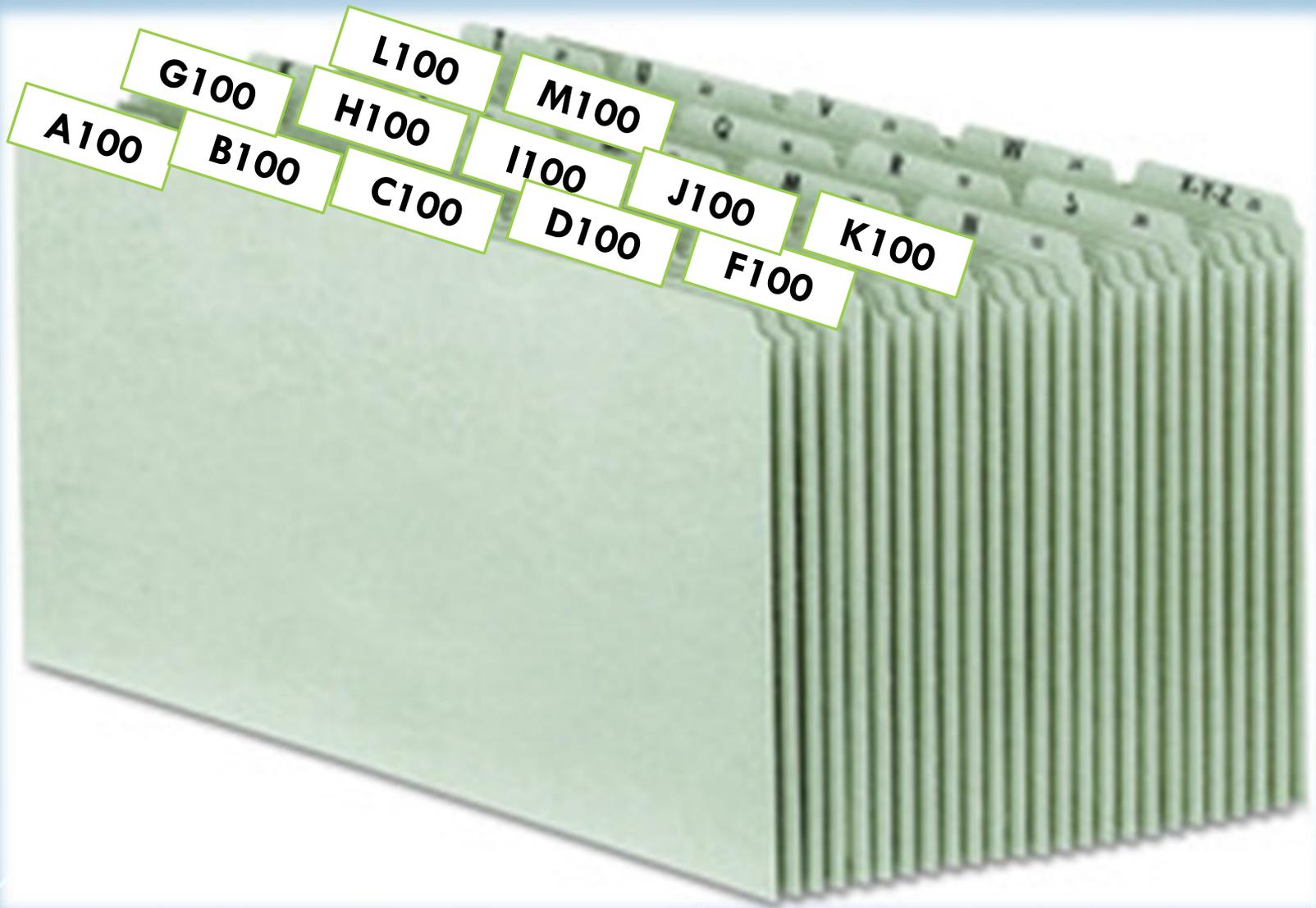
División 1

División 2

División 3

Ubicación física de documentos

Clases



Classes



Classes



Divisiones (códigos base específicos – código del expediente)

A103.9.2
Cooperación nacional

A103.8
Memoria de labores

A103.7
Sesiones de trabajo

A103.2.1
Planes

Divisiones (códigos base específicos)



Subdivisiones específicas = separación de grupos

Es un auxiliar descriptivo que acompaña al código base de clasificación y completa la identificación y separación de grupos en algunas series documentales.

Códigos: E + número E10, E20, E1

Nombre: inicial mayúscula y en cursiva

Ejemplo:

Divisiones específicas debajo de una Clase

Afecta solo a sus subclases y divisiones.

D100 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Subdivisiones específicas

E10 Personal docente

E20 Personal investigador

E30 Personal administrativo

E40 Personal por planilla

D101 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

D101.1 Concursos de oposición

D101.2 Contratación

D102 REMUNERACIÓN DE PERSONAL

D102.1 Nómina

D102.2 Nómina complemento

D102.3 Variaciones a la nómina

D102.4 Derechos escalafonarios

F100 GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

- Subdivisiones específicas*
- E10 Régimen ordinario*
- E20 Régimen especial (autofinanciable y extraordinario)*

F101 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

- F101.1 Anteproyecto de presupuesto
- F101.2 Aprobación de presupuesto
- F101.3 Apertura presupuestal

F102 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

- F102.1 Transferencias presupuestales
- F102.2 Modificaciones presupuestales
- F102.3 Ampliaciones presupuestales y traslado de saldos favorables
- F102.4 Reducciones presupuestales
- F102.5 Reprogramaciones presupuestales

F103 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- F103.1 Gestión de ingresos
 - F103.1.1 Apertura de cuentas en el sistema financiero
 - F103.1.2 Transferencias bancarias o acreditación de cuentas
 - F103.1.3 Exoneración de pago
- F103.2 Gestión de egresos
 - F103.2.1 Gestión de compras y pago de servicios
 - F103.2.1.1 Compra directa por caja chica y fondo fijo
 - F103.2.1.2 Compra directa por orden de compra
 - F103.2.1.3 Compra por régimen de cotización
 - F103.2.1.4 Compra por licitación
 - F103.2.2 Gestión de importaciones y pagos al exterior
 - F103.2.2.1 Franquicia gubernativa y póliza de importación
 - F103.2.3 Pago de honorarios
 - F103.2.4 Aportes

Divisiones específicas debajo de una subclase

Solo afecta a sus divisiones.

D105 CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS Y PLAZAS

Subdivisiones específicas
E1 Servicio por oposición
E2 Servicio sin oposición
E3 Servicio exento

- D105.1 Clasificación de puestos
- D105.2 Reclasificación de puestos
- D105.3 Creación o supresión de clases de puestos
- D105.4 Modificación a los requisitos de formación de los puestos
- D105.5 Reubicación de puestos
- D105.6 Asignación de puestos
- D105.7 Autorización de funcionamiento de plazas
- D105.8 Prórroga de funcionamiento de plazas
- D105.9 Supresión de plazas
- D105.10 Modificaciones a las plazas

D106 RÉGIMEN DE SALARIOS

- D106.1 Estudios de revisión a escala salarial
- D106.2 Actualización de escala salarial

D107 RETENCIONES O DESCUENTOS

Combinaciones de código

Código base
A103.5
B104.2
B106
C101.7.2

Combinaciones de código

Código base	-	Subdivisión específica
D101.1	-	E10
D101.1	-	E20
D101.1	-	E30
D101.1	-	E40
D107	-	E30

Otros criterios de clasificación

Las notas de envío o listas de envío surgen como respuesta natural a la requisición de un asunto, por lo tanto, se clasificarán con el código de la función a que corresponda. Ejemplos:

A103.8 Memoria de labores

C103.3.1 Entrevistas

J104.1 Equivalencias

K101.1.3 Oferta académica.

Otros criterios de clasificación

Quando localice oficios con varios asuntos, se escribirán los códigos en el orden correspondiente de los asuntos y se ordenará privilegiando el primer código, además, se harán las referencias cruzadas necesarias.

Otros criterios de clasificación

Ejemplos:

- Envío de memoria de labores de 2021 y planificación anual de 2022.

A103.8 y A103.2.1

- Solicitud para reparar telefonía IP y solicitud para dar de baja equipo de cómputo.

B104.3 y H106.2

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Dirección General de Administración
Archivo General

Hoja de referencia cruzada

No. de referencia de documento o expediente:

Oficio No. 15/2022, 15 de enero de 2022

Asunto:

**Código de
Clasificación**

1. Envío de memoria de labores de 2021

A103.8

2. Envío de planificación anual de 2022.

A103.2.1

Documentos originales archivados en el código

A103.8

Otros criterios de clasificación

Las comisiones o comités de la USAC se consideran entidades independientes entre sí, por lo tanto, sus documentos se clasificarán, por aparte, con el sistema funcional.



