

CIRCULAR

PANI-DAC-CIR-001-2023

PARA: Todo el personal de la institución

DE: Yesenia Castillo Villalta. Coordinadora
Departamento Archivo Central

ASUNTO: **Cuadro de Clasificación Documental 2023.**

FECHA: Martes 28 de febrero de 2023.

Reciban un cordial saludo. Como parte del proceso de Gestión Documental, para efectos de los archivos de sus oficinas (documentos en soporte textual/papel y electrónico), se adjunta para su aplicación el **Cuadro de Clasificación Documental**, en el que se concibe la estructura jerárquica¹ y lógica, producto de las funciones y actividades de la institución y sobre el cual se debe organizar la documentación producida y/o recibida diariamente.

Su aplicación permite conocer a cabalidad el origen y procedencia de la información que disponen las dependencias del PANI, por cuanto es obligatorio que toda oficina implemente esta metodología en su Archivo de Gestión².

Este instrumento facilita y sirve de guía para identificar correctamente los documentos, entendiendo la estructura y posición jerarquía, las relaciones entre éstos, permitiendo una visión panorámica de todas aquellas dependencias y tipos documentales que custodia la oficina productora, con la finalidad de ubicarlos y acceder a ellos con inmediatez.

El Cuadro de Clasificación Documental se estructura en 8 ámbitos y debe ser aplicado tanto para documentos en soporte papel como para documentos electrónicos.

¹ Apoyado en el Organigrama institucional, aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Última modificación mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-0183-2022 del 1 de marzo de 2022.

² Recuerden que los "Archivos de Gestión" son los Archivos de cada una de las dependencias institucionales (entiéndase oficina, unidad, departamento, despacho, etc.), que resguardan la documentación que diariamente reciben y/o generan, producto de sus funciones y actividades. Esta documentación debe estar ordenada y con sus respectivos controles de acceso.

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

Al implementarlo, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los ámbitos (ocho en total) van representados por colores, por lo que se deben utilizar carpetas colgantes para cada ámbito (Ver instructivo³ adjunto):

N° Orden	Nombre del Ámbito	Color
I	Oficina Productora	Azul
II	Patronato Nacional de la Infancia	Amarillo
III	Administración Pública	Verde
IV	Organizaciones Privadas	Rojo
V	Particulares	Naranja
VI	Organismos Internacionales	Morado
VII	Compendio Legislativo	Rosado
VIII	Expedientes Especializados	Café

Se debe elaborar las guías de archivo (pestañas) de acuerdo con el color y rotulación correspondiente. Cada ámbito se identificará con una guía principal al centro y el resto se colocan de izquierda a derecha. Cada uno es representado por un color específico con el fin de visualizar mejor los colores a utilizar, tanto en las cejillas plásticas como en las cejillas de las carpetas “folder”:

Ámbito I: Unidad Productora: lo conforma la unidad que produce o recibe los documentos. Éste ámbito variará en función de la documentación que se produzca. Las series documentales corresponderán a las funciones de cada dependencia. El color que lo identifica es **AZUL**.

Ámbito II: Jerarquías del PANI y sus dependencias: aquí se ve reflejada la organización actual de la institución. Para reflejar la posición jerárquica se ubicaron las oficinas de mayor rango en adelante. El color que lo identifica es el **AMARILLO**.

Ámbito III: Administración Pública: aquí se archivará toda la documentación que se genere o reciba, producto de las relaciones entre el PANI y los demás entes de la Administración Pública. Lo identifica el color **VERDE**.

³ Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión del PANI.

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

Ámbito IV: Organizaciones Privadas: aquí se archivará la documentación de carácter privado que prestan servicios, es decir, aquellas que no forman parte del aparato estatal. El color que lo identifica es **ROJO**.

Ámbito V: Particulares: corresponde a la documentación, producto de la relación con personas que no ocupan cargos públicos. Los nombres van ordenados por apellidos de la A a la Z. El color que lo identifica es **NARANJA**.

Ámbito VI: Organismos Internacionales: corresponde a la documentación, producto de la relación de la oficina con instituciones u organismos de carácter internacional. El color que lo identifica es **MORADO**.

Ámbito VII: Compendio Legislativo: se archivan las Normas que forman parte del marco normativo con el que se desenvuelve la institución y/o una oficina en particular y son de consulta frecuente. El color que lo identifica es **ROSADO**.

Ámbito VIII: Expedientes Especializados: se archivan distintos tipos de expedientes, que por su cantidad y grosor, se custodian en otros archivos o estantería. Lo identifica el color **CAFÉ**.

- Dentro de las carpetas, los documentos deben organizarse cronológicamente, conforme a la fecha en que se confeccionó el documento, o bien, conforme a la fecha de recibido para aquellos documentos provenientes de otras oficinas e instituciones. En este sentido, el documento más antiguo debe ubicarse al inicio de la carpeta, mientras que el más reciente se ubicará al final de la misma).
- No se deben mezclar tipos documentales (no todo es correspondencia), existe una amplia variedad de tipos documentales⁴ como: cartas, informes, circulares, directrices, manuales, reglamentos, certificaciones, constancias, actas de recepción definitiva, decisiones iniciales, nombramientos, por citar algunos ejemplos. **Tómelo en cuenta porque al momento de transferir documentos al Archivo Central, no se admitirá documentación desorganizada ni con elementos metálicos (amos, clips, prensas, ni nada similar).**

⁴ Ver ejemplos de tipos documentales en el archivo de Excel denominado "Cuadro de Clasificación documental 2023".

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

- Cada carpeta debe identificarse con el nombre de la dependencia (unidad, oficina, institución, etc.), y dentro de ella, los documentos deben estar debidamente clasificados por tipo documental y ordenados cronológicamente, conforme a lo señalado anteriormente.
- Toda dependencia institucional debe llevar estricto control de su documentación, por cuanto, de forma paralela al cuadro de clasificación, debe llevar y mantener actualizado el “Registro de correspondencia” adjunto, en el que se detalla cualquier documento que sale e ingresa a la instancia, y variables relacionadas, para efectos de búsqueda y localización.

Es importante señalar que el Departamento Archivo Central realizará visitas e inspecciones a las dependencias, de forma aleatoria y en cualquier momento, para verificar el estado de sus archivos de gestión y la forma en que están gestionando los documentos, indistintamente de su soporte (físico o digital). Lo anterior, con miras a salvaguardar el patrimonio documental de la institución y establecer las coordinaciones pertinentes para mejorar la conservación y organización de sus documentos, conforme lo establece el marco normativo nacional.

Adjunto encontrarán el **Cuadro de Clasificación Documental 2023**, el cual puede ser objeto de variantes o cambios, de acuerdo a cambios estructurales o jerárquicos, mismos que se comunicarán de forma oportuna. Asimismo, se adjunta el “**Instructivo para la Organización de Documentos en los Archivos de Oficinas (Archivos de Gestión) 2023**” que detalla cómo aplicarlo.

Esta circular y sus adjuntos, están dispuestos, de forma permanente y accesible, en nuestro repositorio en [SharePoint](#), para consulta y descarga.

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

Al leer la presente circular, todo el personal de la institución se da por enterado cuáles son sus deberes y obligaciones como servidor público, en materia de gestión documental, así como del manejo y administración de la documentación e información de orden público.

Para información adicional y/o asesoría para la implementación, comuníquese a los teléfonos 2523-0774 / 2523-0853 / 2523-0919 / 2523-0879, o bien, al correo electrónico archivo@pani.go.cr.

YCV/mvv/jfrh

Anexos: Cuadro de Clasificación Documental 2023.

Sistema de Clasificación por Carpetas.

Instructivo para la Organización de documentos en los Archivos de Oficina 2023.

Registro de Correspondencia (enviada y recibida).

Organigrama del Sector Público Costarricense (Orientativo).

C. Archivo

Ubicación electrónica.

Oficios 2023/Circulares/PANI-DAC-CIR-001-2023 “Cuadro de Clasificación Documental 2023”.