



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Identificación, Clasificación y Ordenación de Documentos

1. Objetivo del Procedimiento:

Agrupar y analizar el acervo documental de manera sistemática, según lo transferido.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Archivo de Gestión
- 2.2 Departamento de Archivos Generales

3. Abreviatura y/o Siglas:

- 3.1 SG: Secretaría General
- 3.2 DAG: Departamento de Archivo General

4. Glosario:

- 4.1 **Acervo:** Conjunto de documentos que se custodian en una Institución.
- 4.2 **Archivo de Gestión:** Es el que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las propias oficinas u otras que las soliciten. Son documentos en su fase activa, en circulación resguardado y organizados por la misma oficina productora.
- 4.3 **Clasificación:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- 4.4 **Competencia:** Son las atribuciones encomendadas en carácter exclusivo a un organismo de la administración para resolver los asuntos referentes a una determinada materia.
- 4.5 **Cuadro de clasificación:** Esquema gráfico jerárquico que refleja la estructura y funciones del organismo. Se utiliza para la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (secciones y series).
- 4.6 **Función:** El termino función se usa para abarcar todas las responsabilidades señaladas a una dependencia para que realice los amplios propósitos para los que fue establecida.
- 4.7 **Identificación:** Primera etapa de labor archivística, que consiste en indagar analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo documental.
- 4.8 **Ordenación:** Actividad que se desarrolla dentro del proceso de organización y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales, puede ser cronológica, alfabética o numérica.
- 4.9 **Organismo Productor:** Es el estudio del elemento orgánico o sujeto productor de la documentación, que es aquél que como consecuencia del ejercicio de sus funciones ha generado y no necesariamente quien lo remite al archivo.
- 4.10 **Serie:** Conjunto de unidades archivísticas (expedientes, libros) agrupados por ser el resultado de una misma actividad, y que han sido producidas y agrupadas de manera continua (seriada) en el proceso de tramitación administrativa.
- 4.11 **Tipo Documental:** En la organización de documentos de archivo se entiende por toda la

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-001	07	13/11/2024	Página 1 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Identificación, Clasificación y Ordenación de Documentos

expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

5. Referencias:

- 5.1 Página web: www.utp.ac.pa
- 5.2 Glosario de archivistas. <http://sturizo.blogspot.es/>

6. Formularios

7. Descripción:

7.1 Identificación:

7.1.1 SG/DAG reconoce la procedencia, tipología y agrupación de la documentación, así como las funciones del Archivo de Gestión que la produce, con el objetivo de determinar las series documentales en base a dos factores fundamentales:

- Identificar el archivo de gestión, es decir el que produce la documentación e
- Identificar su actividad administrativa, es decir sus funciones.

La documentación es recibida mediante transferencia. (*Ver Formulario 1. Formulario de Transferencia*).

7.1.2 SG/DAG conoce e identifica las funciones, actividades y documentos de los archivos de gestión que transfieran documentos; en caso contrario SG/DAG eleva consulta al Archivo de Gestión para establecer e informar cómo agrupar la documentación.

7.1.3 SG/DAG toma como referencia para la identificación documental los factores fundamentales como: El organismo productor, la competencia, la función, la serie, y el tipo documental, en este sentido la SG/DAG, debe tener conocimiento o dominio de estos factores para garantizar una adecuada identificación.

7.2 Clasificación:

6.2.1 SG/DAG recibe la transferencia, la identifica y separa la documentación considerando la estructura orgánica del Archivo de Gestión y los asuntos o materias sobre los que trata.

6.2.2 SG/DAG agrupa por serie o por categoría la documentación para ser ubicados en sus respectivas estanterías.

6.2.3 SG/DAG procede, una vez identificada y clasificada la documentación, a verificar las Tablas de Retención Documental del Archivo de Gestión.

7.3 Ordenación:

7.3.1 El Archivo de Gestión, transfiere a la SG/DAG, sus documentos previamente ordenados, según los criterios establecidos en la unidad en relación.

7.3.2 SG/DAG revisa y verifica que dicho orden sea el más adecuado, en caso contrario, el

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-001	07	13/11/2024	Página 2 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Identificación, Clasificación y Ordenación de Documentos

mismo debe elevar una consulta al Archivo de Gestión, para que se establezca e informe la forma o criterios más adecuada de efectuar la ordenación.

7.3.3 SG/DAG una vez unificados los criterios entre las unidades, procede con la pertinente ubicación física de los documentos lo que facilita el acceso oportuno de la información, la rápida localización de los expedientes y comprensión documental.

7.3.4 SG/DAG ubica los documentos utilizando los siguientes criterios de ordenación documental, los cuales en algunos casos pueden ser combinados:

7.3.4.1 Ordenación Alfabética: Los documentos se ordenan siguiendo las letras del alfabeto. Generalmente esta ordenación se aplica exclusivamente a los documentos referidos a personas, lugares o entidades, con poco volumen documental y/o sin posibilidades de crecimiento excesivo.

7.3.4.2 Ordenación Cronológica: El principal elemento a identificar será la fecha, por lo cual los documentos se ubicarán en forma descendente, de manera que el documento más reciente sea el que se muestre en primer lugar.

7.3.4.3 Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de la respectiva clasificación y orden previamente definido y acordado.

7.3.4.4 Ordenación Geográfico o Regional: El elemento ordenador es un nombre de lugar, recomendable para expedientes donde el lugar es requisito primordial para su ubicación.

7.3.4.5 Ordenación Numérica: Consiste en la ordenación de documentos de acuerdo con números de código, puede ser una parte del documento en sí mismo, o puede asignarse al documento por la persona responsable del archivo. El orden numérico es cerrado y no permite interpolaciones ni pérdidas.

7.3.4.6 Ordenación Onomástica: Es el método que se aplica a los nombres de personas y apellidos.

7.3.4.7 Ordenación Topográfica: Es el método de ordenación que trata de ir de lo general a lo específico: Continente, Estado, Provincia, Regiones.

Nota 1: SG/DAG deberá respetar, ante todo, la ordenación previa del Archivo de Gestión; la modificación de dicha ordenación es válida sólo y únicamente si han existido acuerdos previos, preferiblemente por escrito.

8. Manejo y Archivo de Procedimiento:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-001	07	13/11/2024	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Identificación, Clasificación y Ordenación de Documentos

9. Historial de Cambio del Documento

Se modificó el código del formato Formulario de Transferencia	03	2/7/2014
Se modificó el punto Campo de Aplicación	04	17/8/2015
Se modificó el punto 7.1, 7.2 y 7.3	04	17/8/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	04	17/8/2015
Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por.	05	9/10/2015
Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere a la manera en que el SG/DAG procede a analizar y sistematizar la estructura que sustenta el fondo documental, hasta establecer agrupaciones documentales de acuerdo a elementos en común para con ello facilitar los parámetros de trabajo.	05	9/10/2015
Se eliminó las Abreviaturas: DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria, AG: Archivo de Gestión	05	9/10/2015
Se cambia la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas. El punto 4 será Glosario El punto 5 será Referencias Se agrega el punto 6. Formularios El punto 7 será Descripción El punto 8 será Anexos El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma	06	22/6/2018
Se modifica el nombre del Secretario General en el cuadro de responsables	07	13/11/2024

10. Responsables

Actividad	Responsable	Nombre	Firma
Documentado por:	Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Jefa del Departamento de Archivos Generales	Gertrudys Jovel	
Aprobado por:	Secretario General	Ing. José Varcasia Adames	
Fecha: 14-11-2024			

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-001	07	13/11/2024	Página 4 de 4	