

TEMA 1: LA OFICINA DE GESTIÓN PENITENCIARIA: LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA UNIFICADA DE GESTIÓN PENITENCIARIA: REGISTROS, LIBROS, FICHEROS, ESTADÍSTICAS. CLASES DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN. EL ARCHIVO DE GESTIÓN.

Introducción.

El R.P. de 1996 en su Disposición Transitoria Tercera - *Servicios, Unidades y puestos de trabajo de los Centros Penitenciarios*- establece que el contenido de los artículos 277 a 324; 328 a 332 y 334 a 343 del Reglamento Penitenciario aprobado por Real Decreto 1201/1981, de 8 de mayo, se mantendrá vigente, con rango de resolución del Centro Directivo de la Administración Penitenciaria correspondiente, en lo que no se oponga a lo establecido en el Reglamento Penitenciario que se aprueba por este Real Decreto, hasta que por el Centro Directivo correspondiente se dicte la resolución que establezca la nueva regulación de la organización de los Servicios y Unidades de los Centros penitenciarios, así como las funciones de cada uno de los puestos de trabajo de los mismos.

Estos preceptos contienen la organización y funcionamiento de los diferentes Servicios de Oficinas (arts. 334 a 343) así como las funciones que le corresponden a los Subdirectores (arts 278 y 279).

El nuevo modelo organizativo de los Centros Penitenciarios cuyo fin es racionalizar y desconcentrar las funciones que se realizan en los Establecimientos Penitenciarios entre órganos colegiados especializados para adecuar la gestión a la nueva realidad de los Establecimientos polivalentes y, en general, para dinamizar la gestión penitenciaria potenciando la participación de los empleados públicos, obliga a la Admón. Penitenciaria a crear un sistema de gestión de los diferentes servicios de los Establecimientos Penitenciarios más acorde con la legislación actual y la realidad penitenciaria.

La legislación actual prevé como órganos colegiados de los Centros Penitenciarios el Consejo de Dirección, la Junta de Tratamiento y Equipos Técnicos, la Comisión Disciplinaria y la Junta Económico-Administrativa. La configuración en el R.P. de 1996 de los mismos, como órganos gestores de la actividad penitenciaria, dotándoles el propio texto legal de funciones propias, determina la necesidad de establecer los servicios de oficinas unidos a los mismos, estableciendo el elenco de funciones que a cada uno de ellos les correspondería.

Antes de abordar el contenido del tema, conviene poner de manifiesto que la configuración de los servicios de oficinas a desarrollar, únicamente tiene la consideración de proyecto sin que exista ningún tipo de instrucción al respecto en la actualidad emanada de la Dirección General de II.PP.

En una primera aproximación, y sin perjuicio del posterior desarrollo del proyecto, se pretende instaurar un modelo de gestión apropiado a las funciones encomendadas a los diferentes órganos colegiados, de forma que las tareas de formalización de los diferentes actos administrativos de la Admón. Penitenciaria o de otras Admones. Públicas y de las resoluciones judiciales que dimanen de la relación jurídica del interno con la Administración o entre la Admón. Penitenciaria y otras Admones. Públicas se gestionen en la denominada *Oficina de Gestión Penitenciaria*, oficina que asumiría gran parte de las funciones encomendadas a la Oficina de Régimen, del art. 336 RP 1981 y a la Oficina de los Equipos de Observación y Tratamiento del art. 337 del R.P. de 1981, y algunas de las funciones que hoy realizan las Oficinas de Seguridad y de los Servicios Médicos, es decir, que la *Oficina de Gestión Penitenciaria* funcionaría como Oficina de Gestión única, que canalizaría todas las gestiones burocráticas cuyo reflejo documental ha de quedar plasmado en el expediente del interno.

Esta Oficina funcionaría como tal *Oficina única de Gestión*, sin perjuicio de que ciertas áreas funcionales de los Centros Penitenciarios como la de Seguridad,

Tratamiento y Médica mantengan dentro de ellas la gestión burocrática de aquellos aspectos documentales que no tienen reflejo en el expediente del interno.

Como complemento de la gestión penitenciaria quedarían las funciones propias del régimen económico-administrativo de los Establecimientos Penitenciarios, funciones que serían asumidas por la Oficina de Administración, estando al frente de la misma el Administrador del Establecimiento Penitenciario.

LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA UNIFICADA DE GESTIÓN PENITENCIARIA.

La filosofía del proyecto de *Oficina unificada de Gestión Penitenciaria*, como abordábamos en la introducción, supone la refundición de las oficinas de Régimen y de Observación y Tratamiento de los arts. 336 y 337 R.P. 1981 y la inclusión de otras tareas que la realidad penitenciaria ha ido demandando y, que tienen su reflejo en el expediente del interno.

El volumen de gestión de la actividad administrativa de los Centros Penitenciarios, en la actual configuración orgánica y funcional, supone en la mayoría de ocasiones la duplicación de documentos en las vigentes Oficinas de Régimen y de Observación y Tratamiento, piénsese a modo de ejemplo los documentos generados a propósito de la clasificación de un interno que se adjuntan al expediente personal del interno (custodiado en la oficina de Régimen) los cuales también se archivan en el protocolo del interno (custodiado en la Oficina de Observación y Tratamiento). Así mismo, las funciones encomendadas a los Subdirectores de Régimen y de Tratamiento conforme al R.P. 1981 han quedado obsoletas, confundiéndose en la realidad las funciones de uno y otro mando, generándose indefinición de sus funciones conforme a la nueva normativa y una improductiva invasión de cada uno de ellos en las áreas funcionales del otro.

El proyecto de la D.G.II.PP. aborda como solución la creación de esta *Oficina unificada de Gestión* a fin de paliar la anterior problemática, de forma que las tareas de formalización de actos administrativos o judiciales, cualesquiera que sea su clase, se lleven a cabo en la misma. Al frente de la misma estaría el Subdirector responsable de la misma, y dependiendo de ella figurarían las siguientes divisiones funcionales: *De Régimen, Disciplinaria, de Identificación, de Tratamiento y de Seguridad.*

La refundición de tareas indicada conlleva la asunción de funciones encomendadas a otros servicios en la actualidad y una redistribución de las mismas entre los diferentes servicios proyectados en la Oficina futura:

1) **De Régimen:** Asumiría fundamentalmente las tareas que el vigente art. 336 R.P. 1981 encomienda a la Oficina de Régimen:

- El libro de ingresos y filiaciones, ajustado al modelo oficial.
- El fichero general y los parciales de la población interna en el que constarán los datos personales, procesales, penales y penitenciarios.
- Los expedientes personales de los internos y su correspondiente actualización en función de las novedades de la situación procesal, penal y penitenciaria de los internos.
- Los expedientes de libertad condicional de los internos.
- La estadística general de la población reclusa que con la periodicidad oportuna se remitirá al Centro Directivo.
- Las hojas de condena de todos los penados cuando se reciba el testimonio de sentencia y liquidación de condena.
- El archivo y control de los expedientes en bajas de internos.
- Las agendas para anotación de fechas de licenciamientos definitivos; cumplimientos de $\frac{1}{4}$, $\frac{2}{3}$ y $\frac{3}{4}$ de condena.
- Copia del acuerdo de separación interior y de destino como prestación personal en servicios auxiliares comunes del Establecimiento del interno con independencia de la situación procesal en que se encuentre.
- Los libros de registro de comunicaciones escritas, orales, telefónicas, íntimas, familiares y de convivencia, con Abogados, Procuradores, Autoridades y otros profesionales de los internos.

2) **Disciplinario:** Le correspondería la gestión de las funciones encomendadas a la Comisión Disciplinaria: control de los expedientes disciplinarios, anotación de los acuerdos sancionadores, formalización de las sanciones disciplinarias y de su ejecución, anotación de la cancelación de sanciones disciplinarias y control de las fechas de cancelación.

3) **De Identificación:** Asumiría fundamentalmente las tareas encomendadas en el art. 340 R.P. 1981.

- La impresión dactilar del pulgar derecho en el expediente personal del interno a su ingreso y salida, cualquiera que sea el motivo y en las hojas de conducción y en las licencias de cumplidos y libertad condicional.

- La expedición de antecedentes e informes periciales sobre identificación de los internos que soliciten los Tribunales de Justicia o Autoridades competentes.

- La reseña de ingresos haciendo para cada uno dos fichas dactilares y dos fichas alfabéticas, excepto los tránsitos, haciendo estampación de fórmula y subfórmula en el expediente del mismo.

- La formación de dos archivos de tarjetas de identificación dactiloscópica, alfabético el uno y dactilar el otro, de todos los ingresados.

- La remisión al Centro Directivo, en el plazo que se estipule de los datos anteriormente reflejados.

- La realización, control y archivo de las fotografías de los internos.

- La remisión al Centro Directivo de cuantos documentos relacionados con este Servicio se determinen.

4) **De Tratamiento:** Asumiría las funciones encomendadas a la Oficina de Observación y Tratamiento y algunas de las actualmente encomendadas a la Oficina de Régimen. Así mismo, le correspondería la formación y archivo del protocolo del interno, documento que en función del principio de unidad de gestión que inspira la

Oficina unificada de Gestión Penitenciaria dejaría de depender de la Oficina de Observación y Tratamiento y pasaría a formar parte de este nuevo servicio administrativo. Con carácter más específico le correspondería:

- La estadística mensual de permisos de salida con expresa indicación de los internos beneficiarios de los mismos.
- La agenda de anotación de fechas de recepción del testimonio de sentencia a efectos de clasificación inicial, de anotación de las revisiones de clasificación en grado de tratamiento, modalidad de vida y destino y de anotación de fechas de iniciación y elevación del expediente de libertad condicional.
- El registro, anotación, archivo y adecuación a los procedimientos legales de las peticiones y quejas cursadas por los internos que afecten a los procedimientos instaurados en el párrafo anterior o a cualquier otro procedimiento siempre que la petición o queja no afecte a actividades propias de intervención directa con el interno.
- La gestión conforme a los procedimientos establecidos de los informes, acuerdos y resoluciones del Establecimiento Penitenciario, Centro Directivo o Autoridades Judiciales sobre materias de las que tiene competencia la Junta de Tratamiento.

5) **De Seguridad:** Le corresponderían las funciones propias de la gestión de la Seguridad del Establecimiento Penitenciario y la correspondiente anotación en los expedientes personales de los internos y archivo de documentos de incidencias en la situación de los mismos. Más específicamente le correspondería:

- El control de los internos que cumplen sanción de aislamiento y en régimen cerrado.
- El control de los traslados de internos y pertenencias entre los Establecimientos Penitenciarios.
- El control de internos en huelga de hambre.

- El control y seguimiento de internos a los que se les han aplicado medios coercitivos.
- Facilitar a la división funcional Disciplinaria los datos necesarios para una mejor gestión de su servicio.

Establecido el modelo orgánico del proyecto de *Oficina unificada de Gestión Penitenciaria* al Subdirector responsable de la misma le correspondería la organización y dirección de los servicios adscritos a su Oficina, siendo el responsable del correcto desenvolvimiento de los mismos.

Para todas aquellas gestiones burocráticas que no afecten al expediente del interno se constituirían las correspondientes Unidades de cada área funcional de las que existen en el Centro Penitenciario, de esta forma pasaría a constituirse la *Unidad de Tratamiento*, la *Unidad de Régimen Interior* y la *Unidad Médica*.

La *Unidad de Tratamiento* tendría encomendadas las funciones residuales del art. 337 R.P. 1981 relativas a actividades de intervención y las derivadas de la Junta de Tratamiento y los Equipos Técnicos conforme al R.P. de 1996, quedando única y exclusivamente en la proyectada Unidad de Tratamiento los documentos e informes propios de los programas de intervención.

Cometidos de esta *Unidad de Tratamiento* serían:

- a) Control y custodia de los programas de tratamiento y de los modelos individualizados de intervención penitenciarios que se establezcan por la Junta de Tratamiento y se ejecuten por los Equipos Técnicos y de los informes de los profesionales participantes en los mismos.
- b) Control y seguimiento de las peticiones y quejas que los internos demanden sobre sus programas de tratamiento y modelos de intervención.

- c) Establecimiento y control de los índices de evaluación de los objetivos alcanzados por los internos en su participación en programas de tratamiento y modelos de intervención.
- d) Control de la participación de los internos en los programas de tratamiento y modelos de intervención diseñados conforme a la orientación establecida por los profesionales participantes en los mismos.
- e) Cualesquiera otras tareas de gestión propias de la intervención de los internos en los Establecimientos Penitenciarios.

Al frente de esta *Unidad de Tratamiento* estaría el Subdirector de Tratamiento a quien le correspondería la organización, impulso, coordinación y control de las tareas de intervención tratamental del Establecimiento Penitenciario.

Por otra parte, la Unidad de Régimen Interior llevaría los documentos e informes propios de la Seguridad del Centro Penitenciario y, en concreto:

- Seguimiento y control de internos peligrosos y de inadaptación manifiesta.
- Gestión de la documentación requerida por el Centro Directivo de incidentes regimentales acaecidos en el Establecimiento Penitenciario.
- Custodia de objetos de valor de internos ingresados en el Establecimiento Penitenciario.
- Adopción de normas sobre medidas y resoluciones a adoptar en casos de graves alteraciones regimentales en el Establecimiento Penitenciario.
- Control de cacheos, recuentos y requisas en el Establecimiento Penitenciario.
- Custodia y remisión a la Autoridad competente de las sustancias tóxicas y estupefacientes incautadas en el interior del Establecimiento y de las personas a las que se las aprehendieron.

- Control del acceso al interior del Establecimiento de personas y vehículos, con especial atención a las funciones de apertura y cierre y de identificación de los mismos.
- Control de las personas que acceden al Establecimiento Penitenciario a efectos de comunicaciones y visitas
- Elaboración y actualización de normas preventivas y de resolución de situaciones excepcionales en el Establecimiento Penitenciario: catástrofes, epidemias, incendios y otros de similares características.
- Cualesquiera otras funciones que afecten a la Seguridad del Establecimiento y le sean encomendadas por normas legales, reglamentarias y otras normas de desarrollo o por el Centro Directivo en el ejercicio de sus competencias.

Al frente de esta *Unidad de Régimen Interior* estaría el Subdirector de Seguridad como responsable de la seguridad del Establecimiento Penitenciario y de la convivencia ordenada del mismo, así como de la buena marcha de la Unidad a su cargo.

Por último, en la *Unidad Médica* se llevarían los documentos e informes propios de la intervención sanitaria, el historial clínico del interno y la documentación que generan los programas de asistencia a la población reclusa. Al frente de la misma estaría el Subdirector de los Servicios Médicos como responsable de la asistencia médico-sanitaria a los internos, de la higiene y alimentación del Establecimiento Penitenciario, de la enfermería y dependencias sanitarias y del historial clínico de los internos y su confidencialidad.

REGISTROS, LIBROS, FICHEROS Y ESTADÍSTICAS.

Libros.

La *Oficina de Gestión Penitenciaria* conservaría los libros que actualmente lleva la Oficina de Régimen.

a) Libro de ingresos y filiaciones, ajustado al modelo oficial.

En el mismo constará paginado diariamente: Un número general de ingreso y otro mensual del ingreso correspondiente; datos identificativos del interno; procedencia del interno (bien de libertad o de otro C.P.); situación penitenciaria del interno.

b) Libro de bajas.

En el mismo constará paginado diariamente: Un número de baja y otro mensual; datos de identificación del interno; destino del interno (bien libertad, traslado a otro C.P. con carácter provisional o definitivo por cambio de destino); situación penitenciaria del interno.

c) Libro de estadística:

En el mismo constarán los datos identificativos de los internos, los cambios en sus situaciones penales, procesales y penitenciarias. Todos los jueves de cada mes se remitirá al Centro Directivo estadística semanal de la población a fecha del día anterior a las 24 h.

d) Agendas: Instrumento de gran utilidad en la *Oficina de Gestión*, en ellas y en función del contenido de las mismas se incluirán cuantas anotaciones de trabajo correspondan a cada una de las secciones de la oficina para una mejor gestión de los funcionarios adscritos a cada una de las secciones de los cometidos que les atañen. Así por ejemplo, en la *división funcional de Tratamiento* podrán existir agendas relativas a fechas de cumplimiento de las $\frac{3}{4}$ condena a efectos de libertad condicional, del

cumplimiento de ¼ de condena a efectos permisos ordinarios de salida, de propuestas remitidas a la autoridad competente pendientes de resolución...

Ficheros.

a) Fichero de presentes: De todo ingreso se abre una ficha que servirá para anotar el mismo y los posteriores. Constituyen un extracto del expediente personal del interno. Las fichas se archivan alfabéticamente.

b) Fichero de bajas: Cuando un interno abandona el Centro Penitenciario se retira del fichero de presentes archivándose la misma en el fichero de bajas de forma alfabética.

c) Ficheros parciales: A efectos de una mejora en la calidad de la gestión cada una de las Secciones puede establecer ficheros parciales de los internos y las incidencias dependientes de los mismos (por ejemplo la *división funcional de Tratamiento* ficheros de internos que disfrutan de permisos, fichero de situación penitenciaria de internos penados, la *división funcional de Seguridad* ficheros de internos de control directo o especial, la *división funcional de Gestión Disciplinaria* fichero de cancelación de sanciones disciplinarias...).

Registros.

El registro es el elemento de control de los instrumentos que se reciben, circulan o emiten en el Centro Penitenciario.

El art. 38 de la Ley 4/99 de 13 de Enero, de modificación de la Ley 30/92 de RJAP-PAC de 26 de Noviembre, en vigor a partir del 14 de Abril de 1999, establece en relación a los registros generales de las Admones. Públicas:

1. Los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se

reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

2. Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. Los registros generales, así como todos los registros que las Admones. Públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Así mismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.

4. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Admones. Públicas podrán presentarse:

- a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.

- b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Admón. General del Estado, a la de cualquier Admón. de las comunidades Autónomas, o la de alguna de las entidades que integran la Admón. Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- c) En las Oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Mediante convenios de colaboración suscritos entre las Admones. Publicas se establecerán sistemas de intercomunicación y coordinación de registros que garanticen su compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

5. Para la eficacia de los derechos reconocidos en el artículo 35.c) de esta Ley a los ciudadanos, estos podrán acompañar una copia de los documentos que presenten junto con sus solicitudes, escritos y comunicaciones.

Dicha copia, previo cotejo con el original por cualquiera de los registros a que se refieren los puntos a) y b) del apartado 4 de este artículo, será remitida al órgano destinatario devolviéndose el original al ciudadano. Cuando el original deba obrar en el procedimiento, se entregará al ciudadano la copia del mismo, una vez sellada por los registros mencionados y previa comprobación de su identidad con el original.

6. Cada Admón. Pública establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertos sus registros, garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos previstos en el artículo 35.

7. Podrán hacerse efectivas además de por otros medios, mediante giro postal o telegráfico, o mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, cualesquiera tributos que haya de que satisfacer en el momento de la presentación de solicitudes y escritos a las Admones. Públicas.

8. Las Admones. Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

A la luz de este precepto el registro tiene una doble función:

- Dotar de valor administrativo a los documentos.
- Garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos, art. 105.2 C.E.

El Registro de entrada contendrá: El número de orden correlativo (cada año comienza la numeración), clase de documento, fecha y hora de recepción del documento, procedencia del documento, órgano remitente, dependencia a la que le corresponde su tramitación, extracto de documento y observaciones. Así mismo se pondrá sello de entrada en que conste número y fecha.

El Registro de Salida contendrá: El número de orden correlativo (cada año comienza la numeración), clase de documento, fecha de salida, autoridad, sección o dependencia de donde procede, destinatario, extracto del contenido, observaciones. Así mismo se pondrá sello de salida en que conste número y fecha.

CLASES DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN. EL ARCHIVO DE GESTIÓN.

El archivo es el conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de la cultura, la información y la gestión administrativa (art. 59.1 de la Ley 16/85 del Patrimonio Histórico Español, de 25 de Junio).

El art. 49.2 del mismo texto legal establece que forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios públicos.

Las funciones del archivo son: a) recogida de la documentación producida por un órgano de la Admón. observando las reglas de respeto a la precedencia de los documentos y a su orden natural, b) conservación en forma organizada de la documentación y c) difusión, creando los instrumentos necesarios para que los documentos puedan ser utilizados por la oficina que los haya generado, por los particulares que soliciten su consulta, finalmente, poniendo dichos documentos al servicio de la investigación.

Clases de archivo:

1.- Archivo de Gestión: Archivos donde se custodian los documentos desde el momento en que se producen y en los que permanecen mientras sean necesarios para su consulta.

2.- Archivo Central: Recoge los documentos que produce la institución procedente de los archivos de gestión: le corresponde la formación de series documentales.

3.- Archivo Intermedio: Custodia las series documentales que pierden valor administrativo y que merecen ser conservadas hasta la prescripción total de dicho valor.

4.- Archivo Histórico: Conserva los documentos con carácter definitivo para que sirvan a los fines de la investigación histórica.

Los archivos de gestión:

Por archivo de gestión debe entenderse el conjunto de documentos que se forman como consecuencia de la gestión de una unidad administrativa; debe conservar la documentación con menos de cinco años de antigüedad y para conseguir una fácil recuperación deben seguirse una serie de reglas:

1ª Respeto al principio de procedencia, evitando que la documentación que se produce en una oficina se mezcle con la de otras.

2ª Debe respetarse la formación de series documentales.

Son cuatro los grupos de documentos que van a formar un archivo de gestión:

- a) Los libros de registro.
- b) La correspondencia
- c) El expediente.
- d) La documentación de apoyo informático.

Establecidos los diferentes grupos de documentos que configuran un archivo de gestión conviene detallar la organización de la *Oficina de Gestión Penitenciaria*. El cuadro de clasificación de la misma tomará en consideración las diferentes Secciones que componen el organigrama de la misma, identificando sus funciones y los tipos de documentos que se producen a fin de determinar las series documentales.

El cuadro de clasificación puede también realizarse en forma de fichero, de forma que permita ir incorporando detrás de cada epígrafe una ficha por expediente, detrás de cada ficha se crearán los apartados necesarios para cada tipo de documento.

