

2 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1 OBJETO

2.1.1	Clasificar es la operación de mayor relevancia de cuantas integran la gestión documental de la Universidad Pública de Navarra. Sobre la clasificación reposan la práctica totalidad de técnicas, recursos e instrumentos archivísticos, por ser el modo en que se organizan lógicamente y físicamente los documentos y series documentales, cualquiera que sea su soporte, ya desde el mismo instante de su producción en las oficinas.
2.1.2	<p>La clasificación se lleva a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones universitarias y las actividades en que se concretan esas funciones, recogidas como identificadores documentales unívocos –las denominadas “categorías”, que incluyen el código y su denominación- en el denominado “cuadro de clasificación”.</p> <p><i>El Archivo General determina esas “categorías” tras un exhaustivo proceso de análisis, en el que se estudia con profundidad la estructura, la regulación jurídica y normativa, y también la evolución orgánica y funcional de la Universidad.</i></p> <p><i>En la normalización de los códigos y su denominación intervienen de manera decisiva las oficinas, por cuanto es en ellas donde se detectan las necesidades de creación, modificación, supresión o actualización de las categorías de clasificación.</i></p>
2.1.3	Para una actividad en concreto, documentos, expedientes y series comparten una misma categoría de clasificación, lo que proporciona la necesaria coherencia en el actuar de la administración universitaria.
2.1.4	La definición y normalización de categorías y las formas de ordenación de los documentos, así como el establecimiento, gestión, mantenimiento y actualización del cuadro de clasificación, son competencia del responsable del Archivo General.
2.1.5	De acuerdo con el Reglamento del Archivo General (art. 35) los documentos se organizan desde los archivos de gestión de acuerdo con un cuadro de clasificación de aplicación general, de carácter funcional, que permite una recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, esto es, mientras perdura el valor administrativo y cuando finalmente adquiere valor histórico.

2.2 INSTRUMENTOS Y MÉTODO

2.2.1	El cuadro de clasificación de los documentos
-------	---

	<p>El cuadro de clasificación de los documentos es la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge cuantas actividades -concretadas en documentos- tienen lugar en la gestión universitaria.</p> <p>El cuadro de clasificación se define además como el instrumento de referencia y control en el que se plasman, a priori, las categorías de la clasificación normalizadas para toda la Universidad, recogidas de forma exhaustiva, pertinente, sistemática, coherente y jerarquizada.</p>
2.2.2	<p>Las categorías del cuadro de clasificación</p> <p>Las categorías del cuadro de clasificación pueden ser de dos tipos:</p> <p>Tipo 1: Categorías lógicas o conceptuales</p> <p>Son aquellas categorías relativas a funciones generales desarrolladas en el funcionamiento de la Universidad, creadas de modo artificial para facilitar la agrupación coherente de otras categorías subordinadas.</p> <p>Las categorías lógicas o conceptuales corresponden en general a las denominadas “clases” y “subclases” del cuadro de clasificación. Se ubican en los niveles jerárquicos superiores.</p> <p><i>Ver la definición de “clases” y “subclases” en el apartado 2.2.3 de esta Norma.</i></p> <p>Las categorías lógicas o conceptuales serían equivalentes a las agrupaciones que en archivística tradicional se conoce como “secciones” y “subsecciones” de fondo.</p> <p>Habitualmente estas categorías no contienen documentos o expedientes.</p> <p><i>Las categorías lógicas o conceptuales pueden contener documentos únicamente cuando se están realizando labores de ajuste en el cuadro de clasificación (análisis de evolución, creación o modificación de categorías).</i></p> <p>Tipo 2: Categorías físicas</p> <p>Las categorías físicas son aquellas categorías relativas a actividades concretas desarrolladas en la Universidad, recogidas de manera natural (nunca artificial) y sistemática, que contienen documentos o expedientes de archivo.</p> <p>Las categorías físicas son la base del trabajo documental en las oficinas, por cuanto de acuerdo con ellas se aplica la clasificación de los documentos y expedientes de archivo.</p>

	<p>Las categorías físicas corresponden en general a las denominadas “divisiones” en el cuadro de clasificación.</p> <p>Jerárquicamente, varias categorías físicas se agrupan bajo una categoría lógica o conceptual, para una mejor comprensión de las funciones universitarias.</p> <p>Las categorías físicas serían equivalentes a las agrupaciones que en archivística tradicional se conoce como “series” y “subseries”.</p> <p>Normalmente las categorías físicas no pueden existir si no contienen documentos o expedientes.</p> <p><i>Estas categorías pueden estar vacías únicamente cuando se están realizando labores de ajuste en el cuadro de clasificación (asociadas fundamentalmente a la puesta en marcha del cuadro).</i></p>
2.2.3	<p>Elementos del cuadro de clasificación</p> <p>El cuadro de clasificación consta de los siguientes elementos: clases, subclases, divisiones y subdivisiones auxiliares.</p> <p>Elemento 1: Las clases</p> <p>Las clases constituyen las funciones raíz en las que se concreta la actividad universitaria. Se distinguen por comenzar cada una por una letra distinta, escrita en mayúscula, y siempre con el número 100 a continuación. Posibilitan así que se adscriban a su grupo funcional específico las diferentes subclases y divisiones asociadas a su función raíz. Son 12:</p> <ul style="list-style-type: none">A 100 Administración general y organizaciónB 100 Gestión de la información y de las comunicacionesC 100 Representación y relaciones públicasD 100 Gestión de los recursos humanosF 100 Gestión de los recursos económicosG 100 Gestión de los bienes mueblesH 100 Gestión de los bienes inmueblesI 100 Normativa y asuntos jurídicosJ 100 Gestión de los recursos académicosK 100 Organización de la docenciaL 100 Gestión de la investigaciónM 100 Gestión de los servicios ofrecidos a la Comunidad Universitaria <p>Las clases son en todo caso categorías lógicas o conceptuales, nunca categorías físicas, de acuerdo con lo señalado en el apartado 2.2.2 de esta Norma.</p>

Elemento 2: Las subclases

Las subclases constituyen las funciones generales, subordinadas y vinculadas a la correspondiente función raíz, en las que se concreta la actividad universitaria.

Las subclases se distinguen por comenzar por la letra específica de una función raíz (esto es, una “clase”), desarrollando las centenas, y se caracterizan por figurar en mayúscula en el cuadro de clasificación y aparecer intercaladas en la estructura de clasificación con las divisiones o categorías físicas.

El crecimiento de las subclases es teóricamente ilimitado, al ser impensable que superen el límite de las centenas.

Las subclases están destinadas a ser categorías lógicas o conceptuales, pero pueden darse casos en que actúen como categorías físicas en el caso de ajuste del cuadro de clasificación (por ejemplo, cuando se crean nuevas funciones o actividades, cuya plasmación en series, expedientes y documentos no está suficientemente comprobada).

Bajo ellas se organizan las “divisiones” del cuadro de clasificación.

Elemento 3: Las divisiones

Las divisiones constituyen las actividades concretas, vinculadas a funciones generales, en las que se concreta la acción universitaria.

Las divisiones pueden a su vez dividirse, en razón de la complejidad de las acciones, de modo que puede darse el caso de que actúen como categorías conceptuales, siempre y cuando éstas alberguen divisiones que actúen como categorías físicas (contengan documentos y expedientes de archivo).

Las divisiones son, en todo caso, los referentes para el archivo físico de los documentos y expedientes de archivo. Cuando las divisiones actúan como categorías físicas, sobre ellas actúan las subdivisiones específicas, nominales y uniformes, entendidas como auxiliares de la clasificación.

El código no actúa como elemento identificador de subordinación entre las diferentes divisiones (en caso que exista tal jerarquía entre diferentes divisiones), ni entre las divisiones y las subclases a las que se vinculan lógicamente.

Este puede ser un elemento perturbador en la comprensión del funcionamiento del cuadro de clasificación y en la asignación de

códigos. A nuestro entender, su funcionamiento es excelente cuando un único cuadro de clasificación se aplica a la globalidad de la institución, como es el caso de la Universidad Pública de Navarra, y las funciones y actividades de las oficinas son estables en el tiempo. La formación del personal implicado es crucial.

Elemento 4: Los auxiliares de la clasificación (subdivisiones específicas, uniformes y nominales)

Los auxiliares de la clasificación acompañan a las divisiones cuando éstas actúan como categorías físicas en el cuadro de clasificación, y buscan completar la identificación o definir con mayor profundidad el asunto de algunos documentos o expedientes.

Los auxiliares de la clasificación se añaden formalmente a los códigos de clasificación, y pueden ser de tres tipos:

Tipo 1: Subdivisiones específicas:

Las subdivisiones específicas acompañan al código de clasificación, y están concebidas para completar la identificación de grupos de documentos en aquellas categorías físicas para las que está reconocido su uso.

En su utilización, una subdivisión específica aparece introducida por la letra E seguida del número de específica normalizado.

Como todas las subdivisiones, las específicas siempre deben ir vinculadas a un código.

Por ejemplo: cuando aparece sobre un documento el código "C108 E1" quiere decir que el documento forma parte concretamente de un expediente de concesión del Doctorado Honoris Causa, dentro de la división "C108 Homenajes y distinciones", en la que conviven también los expedientes de concesión de Medalla de Oro.

Las subdivisiones específicas pueden aplicarse tanto a documentos sueltos como a expedientes.

La gestión de las subdivisiones específicas está centralizada en el Archivo General.

La utilización de las subdivisiones específicas es facultativa, en función de las necesidades de las oficinas (volumen de documentación similar, fases del procedimiento, tipos de documentos, clases de expedientes, etc.)

Puede combinarse con otras subdivisiones.

Tipo 2: Subdivisiones uniformes:

Las subdivisiones uniformes acompañan al código de clasificación, y están concebidas para identificar documentos de tipología común (por ejemplo, informes, estadísticas, censos, etc.).

Las subdivisiones uniformes se pueden aplicar vinculadas a cualquier código perteneciente a una categoría física en cualquier lugar del cuadro de clasificación.

En su utilización, las subdivisiones uniformes aparecen introducidas por la letra U.

Como todas las subdivisiones, las uniformes siempre deben ir vinculadas a un código.

Por ejemplo: cuando aparece sobre un documento el código “D127 U01” quiere decir que se trata concretamente de un informe sobre remuneración del personal.

Las subdivisiones uniformes se aplican exclusivamente sobre documentos, independientemente de que formen parte de expedientes.

La gestión de las subdivisiones uniformes está centralizada en el Archivo General.

La utilización de las subdivisiones uniformes es facultativa, en razón de las necesidades de las oficinas (fundamentalmente derivadas de la necesidad de ejercer un control por tipo de documento en un contexto en el que predomina el asunto).

Puede combinarse con otras subdivisiones.

Tipo 3: Subdivisiones nominales:

Las subdivisiones nominales sirven para completar la identificación de un expediente con una información añadida, como la denominación reconocida de un órgano, titulación, estudio, edificio, unidad, etc.

En su utilización, la subdivisión nominal aparece introducida por la letra N más el título normalizado para

cada nominal.

Como todas las subdivisiones, las nominales siempre deben ir vinculadas a un código.

Las subdivisiones nominales pueden aplicarse tanto a documentos sueltos como a expedientes.

La utilización de las subdivisiones nominales es facultativa en unos casos, en razón de las necesidades de las oficinas (por ejemplo, organizar por edificios los planos existentes en la Universidad), o bien preceptiva cuando su utilización es necesaria para identificar plenamente la documentación que se quiere clasificar (por ejemplo, los expedientes de sesión de un órgano de gobierno específico).

Ejemplo de uso facultativo: cuando aparece sobre un documento el código “H109 NEdificio Departamental de las Encinas” quiere decir que se trata de un documento que hay que incluir concretamente en el expediente relativo al estudio de construcción, adecuación y mejora del Edificio Departamental de las Encinas.

Ejemplo de uso preceptivo: cuando aparece sobre un documento el código “A102 NConsejo de Gobierno” quiere decir que pertenece a un expediente de sesión del Consejo de Gobierno. Sin la utilización de la subdivisión nominal no sabríamos de qué órgano se trataría.

La gestión de las subdivisiones nominales está centralizada en el Archivo General.

Puede combinarse con otras subdivisiones.

Las combinaciones entre subdivisiones pueden ser las siguientes:

Código Base + Nominal + Uniforme

Ejemplo: cuando aparece sobre un documento el código “J128 NIngeniero de Telecomunicación U01” significa que se trata de un informe sobre la evaluación de la titulación de Ingeniero de Telecomunicación.

Código Base + Específica + Nominal, o bien Código Base + Nominal + Específica

Ejemplo: cuando aparece sobre un documento el código “A105 E2 NArchivo General” significa que una unidad que no es titular de la función se dispone a archivar el documento que se

	<p><i>integra en un manual de procedimiento del Archivo General.</i></p> <p><i>El mismo ejemplo valdría con la combinación “A105 NArchivo General E2”</i></p> <p>Código Base + Específica + Uniforme</p> <p><i>Ejemplo: cuando aparece sobre un documento el código “K115 El U01” significa que se trata de un informe sobre intercambio de estudiantes.</i></p> <p>Cuando se combinan varias subdivisiones, las uniformes siempre van en último lugar.</p>
2.2.4	<p>Formación de expedientes y series</p> <p>La finalidad de la clasificación es la generación de expedientes, de manera que se archiven juntos todos los documentos relativos a un mismo asunto.</p> <p>Por otra parte, la suma de expedientes de la misma naturaleza constituye la “serie documental”, que tiene su plasmación como categoría física singular, y como tal aparece recogida en el cuadro de clasificación de los documentos.</p> <p><i>La unidad básica de archivo es el expediente, de modo que debe evitarse en todo caso la formación de colecciones de documentos organizados por fecha, por número de registro, por interlocutor interno o externo, o cualquier otro sistema de archivo que ataque el respeto a la generación de expedientes de asunto.</i></p> <p>Cualquier documento puede iniciar un nuevo expediente, siempre y cuando no exista una tramitación administrativa en curso referente al mismo asunto.</p>
2.2.5	<p>La clasificación y ordenación de los documentos</p> <p>En la práctica cotidiana de las oficinas, la clasificación de un documento supone:</p> <ul style="list-style-type: none">- determinar la categoría más adecuada para un documento de entre todas las que integran el cuadro de clasificación de los documentos- ubicar el documento, como acto administrativo, dentro de la tramitación administrativa correspondiente reunida en forma de expediente, de acuerdo con un orden determinado. <p><i>La ordenación de los documentos se aplica tanto a documentos dentro de expedientes como a la secuencia de los diferentes expedientes entre sí, dentro de la misma serie.</i></p> <p><i>Entre las formas de ordenación se incluyen las siguientes:</i></p>

determinación se adopta a la espera de evaluar su crecimiento pasado un plazo de tiempo.

Etapa 2: Plasmación de la categoría en el documento

Una vez identificada la categoría adecuada, la Unidad procederá a reseñarla en el documento. Pueden darse dos casos:

Caso 1:

En el caso de los documentos producidos por la propia Unidad, y cuyo destino sea otra Unidad dentro de la Universidad, la categoría deberá incluirse en el proceso de su elaboración, de modo que aparezca identificable en la parte superior derecha.

La categoría actúa de este modo como referente de control y archivo para las unidades destinatarias.

Caso 2:

En el caso de los documentos producidos por la propia Unidad, y cuyo destino no sea otra Unidad dentro de la Universidad sino externo a la misma, la identificación de la categoría se incluirá en lápiz sobre el ejemplar original que va a integrarse en el archivo de dicha Unidad.

La eficacia de la plasmación de la categoría en el documento desaparece fuera del ámbito estrictamente institucional.

Etapa 3: Acción de archivo del documento

Una vez identificada y plasmada la categoría en el documento, se procede a su archivo físico. Para ello se dispone de las carpetas y subcarpetas normalizadas por el Archivo General.

En la etapa de archivo de oficina, las Unidades son libres a la hora de elegir otros instrumentos de archivo que consideren que mejor se adaptan a sus formas de trabajo mientras dure la tramitación administrativa.

Sin embargo, la organización de los documentos en carpetas y subcarpetas normalizadas es obligatoria en el momento de transferir los documentos con destino al Archivo General, de acuerdo con lo señalado en el calendario de conservación de los documentos y en lo previsto en la norma de transferencias de documentos.

Las carpetas y subcarpetas se organizan entre ellas de acuerdo con las categorías de la clasificación, y aplicándoles los cortes necesarios

	<p>para trabajar con las “fracciones de serie” correspondientes a años naturales o cursos académicos.</p> <p>A cada carpeta le corresponde una única categoría, y puede organizarse en tantos volúmenes como sean necesarios en función de la cantidad de documentos que alberga el expediente.</p> <p><i>Esa circunstancia debe anotarse en el apartado correspondiente de la carpeta, para un mejor control administrativo y archivístico.</i></p> <p>A su vez, cada carpeta puede contener un número ilimitado de subcarpetas, cuando exista la necesidad de establecer grupos de documentos en el seno de la carpeta.</p> <p>Las subcarpetas incluidas en una carpeta deben recoger la identificación de su contenido específico. A su vez, dicho contenido se anotará a modo de índice en el apartado correspondiente de la carpeta en la que se albergan.</p> <p><i>Sobre las carpetas y subcarpetas podrán adherirse notas o post-it relativos a información relevante del contenido de los expedientes. En ningún caso podrán adherirse estas informaciones a los documentos originales.</i></p> <p>Los documentos se incluirán dentro de las carpetas o subcarpetas siguiendo el orden cronológico de su incorporación al trámite administrativo.</p> <p><i>La gestión y tratamiento de los documentos activos en las oficinas y el funcionamiento de los archivos de gestión son objeto de normas singulares en este Manual.</i></p>
2.2.7	<p>Clasificación de documentos electrónicos</p> <p>La clasificación de los documentos electrónicos se regirá por una normativa específica, de acuerdo con las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p> <p>En tanto no se implante el SGDEA, aquellas Unidades que precisen gestionar sus documentos electrónicos con criterios archivísticos seguirán las mismas pautas de clasificación y asignación de categorías que rigen sobre los documentos en soporte tradicional.</p> <p>Así, en el proceso de archivo de los documentos electrónicos las Unidades crearán una carpeta electrónica para la categoría que corresponda al documento, bajo un directorio común para el archivo del año o curso académico.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p>

<p><i>Directorio: Archivo 2003</i> <i>Carpeta 1ª: A102 NConsejo del Departamento de Física</i> <i>Carpeta 2ª: A105 E2 NArchivo General</i> <i>Carpeta 3ª: A105 E2 NServicio de Asuntos Económicos</i></p>
