

EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

Presentación

El Reglamento del Archivo General, aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad Pública de Navarra en su sesión de 7 de marzo de 2000 establece, en su artículo 35, que "el patrimonio documental de la Universidad se organiza 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". Desde esta perspectiva metodológica, el sistema de clasificación es uniforme para toda la institución, independientemente de la unidad en la que deba aplicarse: todas las unidades emplearán para clasificar sus documentos los mismos códigos y auxiliares descriptivos de la clasificación. Por ser la clasificación el eje neurálgico de toda la actividad archivística en la Universidad.

La estructura de clasificación se compone de dos elementos fundamentales:

- La codificación funcional
- Los auxiliares descriptivos de la clasificación

LA CODIFICACIÓN FUNCIONAL

Clasificar significa agrupar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales o las actividades específicas en que se concreta la actuación universitaria, dentro de una estructura jerárquica y lógica. Así, se agrupan separadamente los documentos económicos, los relativos a personal, documentos académicos, de docencia, de investigación, etc.

La identificación y la agrupación de la documentación se hace mediante la aplicación del cuadro de clasificación uniforme para toda la Universidad.

La clasificación de un documento parte de las funciones principales recogidas en el cuadro de clasificación hasta llegar a las actividades concretas. Estas actividades se materializan en la unidad básica de archivo: el expediente.

Los documentos de la Universidad se dividen en las 12 clases siguientes:

- A 100 Administración general y organización
- B 100 Gestión de la información y de las comunicaciones
- C 100 Representación y relaciones públicas
- D 100 Gestión de los recursos humanos
- F 100 Gestión de los recursos económicos
- G 100 Gestión de los bienes muebles
- H 100 Gestión de los bienes inmuebles
- I 100 Normativa y asuntos jurídicos
- J 100 Gestión de los recursos académicos
- K 100 Organización de la docencia
- L 100 Gestión de la investigación
- M 100 Gestión de los servicios ofrecidos a la Comunidad Universitaria

Cada clase se divide en las subclases y divisiones correspondientes.

Este sistema permite agrupar los documentos relativos a una función o actividad concreta hasta llegar al nivel preciso, que está representado por un código y un título del cuadro.

Para clasificar un documento es esencial empezar por determinar a qué clase pertenecen los documentos a archivar. A partir de esta primera elección, es preciso buscar una subclase que responda a la actividad a la que hace referencia el documento, analizando su contenido, hasta localizar la división precisa del asunto del que trata. De este modo, todos los documentos referentes a un mismo asunto se agrupan y constituyen así los expedientes, con un código y título precisos.

Siempre clasificaremos un documento en el nivel más bajo, para hacer que la localización y el control del documento sean lo más rápido y eficaz posible.

Este sistema uniforme de clasificación se aplica a los documentos administrativos en cualquier tipo de soporte. En consecuencia, la información administrativa en soporte electrónico se clasificará igualmente bajo los códigos y títulos del cuadro de clasificación.

AUXILIARES DESCRIPTIVOS DE LA CLASIFICACIÓN

Para definir al máximo el contenido de algunos expedientes, se pueden añadir a los códigos de clasificación unos auxiliares descriptivos, conocidos como *subdivisiones*: las *subdivisiones específicas*, las *subdivisiones uniformes* y las *subdivisiones nominales*.

Subdivisiones específicas: Sirven para completar la identificación de grupos de documentos en determinados códigos del cuadro de clasificación. Su identificación está formada por la letra **E** más el número de específica (las subdivisiones específicas siguen una numeración propia para cada división en la que se da pie a su aplicación). Su administración está centralizada en el Archivo General.

Subdivisiones uniformes: Sirven para identificar unos tipos de documentos que se pueden encontrar en todos los niveles del cuadro de clasificación. Su código está formado por la letra **U** más el número de uniforme (las subdivisiones uniformes siguen una numeración única, normalizada, aplicable a todo el cuadro). Su administración está centralizada en el Archivo General.

Subdivisiones nominales: Sirven para identificar un expediente con la denominación reconocida de un órgano, titulación, estudio, edificio, unidad, etc. Su código está formado por la letra **N** más el título normalizado para cada nominal (las subdivisiones nominales serán siempre controladas y dadas de alta por el Archivo General. Si una unidad de administración y servicios precisa nuevas nominales, lo comunicará, por tanto, al Archivo General).

En el momento de aplicar físicamente la clasificación sobre documentos o carpetas se acepta la combinación entre subdivisiones: Código Base + Nominal + Uniforme, Código Base + Específica + Nominal o Código Base + Nominal + Específica, Código Base + Específica + Uniforme. Las subdivisiones uniformes siempre van en último lugar.

La relación de nominales que se adjunta son las que se encuentran en vigor en el momento de la actualización del cuadro de clasificación.

DUDAS, COMENTARIOS, ACLARACIONES

Archivo General, edificio de Las Sóforas, extensiones 9513, 8422, 8935 y 8423.
Correo electrónico: archivo@unavarra.es.

Más información disponible en internet: http://www.unavarra.es/servicio/pdf/clasif_doc.PDF y <http://www.unavarra.es/servicio/pdf/Cuadro%20Clasificacion%202003.PDF>.

Junio 2009