

CÓMO CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS. RESUMEN

La organización de los documentos desde el momento en que son creados o recibidos, tiene como objeto la localización rápida y efectiva de la información buscada, así como garantizar la conservación de los documentos.

La organización incluye dos funciones específicas: la clasificación y la ordenación. Simplificando mucho, *clasificar* un documento significa agruparlo por conceptos o asuntos concretos; y *ordenar* un documento quiere decir establecer una secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo y situarlo físicamente en el espacio.

Clasificar, como ya se ha apuntado, consiste en agrupar los documentos bajo conceptos, que, en nuestro caso, reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Universidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica. De esta manera, se agrupan por separado los documentos académicos, los documentos de personal, los documentos económicos, etc.

La identificación y la agrupación de la documentación se llevan a cabo mediante el **Cuadro de clasificación de la UAL**.

<http://cms.ual.es/idc/groups/public/@serv/@archivo/documents/documento/cuadroclasi.pdf>

El Cuadro de clasificación es el resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades de la Universidad bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos.

El primer nivel corresponde a las categorías. En la UAL coexisten dos categorías de documentos: los documentos de gestión de actividades administrativas, comunes a cualquier organismo, y los documentos de gestión de actividades específicas, que corresponden a las funciones precisas que tiene encomendadas la Universidad, la investigación, el estudio y la docencia.

Cada categoría se subdivide en clases (segundo nivel), que corresponden a las funciones que desempeña la Universidad.

Cada una de estas clases, se divide en subclases (tercer nivel), que se relacionan con las subfunciones y éstas, a su vez, agrupan las divisiones (cuarto nivel), que corresponden a las actividades precisas. Igualmente, estas divisiones 4, pueden fragmentarse en divisiones 5, 6 y 7 (quinto, sexto y séptimo nivel, respectivamente), que tienen que ver con las subactividades.

Por ejemplo:

D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS		Clase (2)
D157	PREVISIÓN SOCIAL	Subclase (3)
D158	Seguridad social	División 4
D159	<i>Libro de matrículas</i>	División 5
D160	<i>Altas y bajas</i>	División 5
D161	Incapacidad laboral (ILT)	División 6
D162	<i>Liquidaciones</i>	División 5
D163	<i>Certificados</i>	División 5
D164	Desempleo	División 6
D165	Jubilaciones	División 6
D166	Viudedad y orfandad	División 6
D167	<i>Requerimientos</i>	División 5
D168	Mutualidades	División 4

Para facilitar la identificación y la agrupación física o intelectual de los documentos, se hace corresponder un código a cada título del Cuadro de clasificación.

Los códigos utilizados en el Cuadro de clasificación de la UAL son de tipo alfanumérico. Es decir, están formados por una letra, que identifica a cada clase, seguida de tres números, que son consecutivos dentro de cada clase, empezando siempre en cada una de ellas por 100.

Para clasificar un documento hay que comenzar por determinar a cuál de las doce clases señaladas pertenece el documento en cuestión. A partir de esta primera elección, habrá que localizar una subclase que responda a la actividad a que hace referencia el documento, hasta encontrar la división precisa del asunto que trata.

Cuanto más genérica o fragmentada sea la información respecto a un asunto, más se permanecerá en una división superior de cuadro; cuanto más precisa y completa sea, más se descenderá para definirla.

Para clasificar un documento según el Cuadro de clasificación, hay que partir de las divisiones o conceptos más generales hasta llegar a los más concretos.

Por ejemplo, la clasificación del catálogo de puestos de trabajo de la UAL, sigue el proceso siguiente:

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

A118 ESTRUCTURA ORGÁNICA

A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

Este proceso se basa en el siguiente razonamiento, a partir de la estructura del Cuadro de clasificación:

- El documento del catálogo de puestos de trabajo de la UAL, ¿a cuál de las doce clases de documentos del Cuadro de clasificación pertenece?
 - o A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
- Los documentos de esta clase se dividen, a su vez, en estas subclases:
 - o A101 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS
 - o A102 ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO
 - o A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE
 - o A136 MÉTODOS ADMINISTRATIVOS
 - o A137 GESTIÓN DE LA CALIDAD
- ¿A cuál de estas subclases pertenece el documento mencionado?
 - o A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE
- Dentro de este nivel existen más divisiones, ¿a cuál de ellas pertenece el documento?
 - o A118 ESTRUCTURA ORGÁNICA
- Por debajo de este nivel, aún hay otras divisiones que hacen referencia a documentos concretos. Aquí se clasifica el documento en cuestión:
 - o A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

La clasificación de un documento, parte de las funciones principales del Cuadro de clasificación y llega hasta las actividades concretas, que se materializan en la unidad básica de archivo, el expediente.

Con el fin de definir más el contenido de algunos expedientes, se pueden añadir a los códigos de clasificación unos auxiliares descriptivos: las *subdivisiones*. Estas subdivisiones son: uniformes, específicas y nominales.

Todos los expedientes tienen un título y un código precisos, que permiten situarlos en un nivel concreto del Cuadro de clasificación y archivarlos y recuperarlos ordenadamente.

- *Código*: Formado por uno, dos o tres elementos.
- *Título*: Formado por tres elementos.

ORDEN DE CÓDIGOS Y TÍTULOS DE SEÑALIZACIÓN	
CÓDIGO	TÍTULOS
Cód. de clasificación	Entrada del Cuadro de clasificación Primer nivel superior Segundo nivel superior
Cód. de clasificación + Subdiv. Uniforme	Subdiv. Uniforme Entrada del Cuadro de clasificación Primer nivel superior
Cód. de clasificación + Subdiv. Específica	Subdiv. Específica Entrada del Cuadro de clasificación Primer nivel superior
Cód. de clasificación + Subdiv. Nominal	Subdiv. Nominal Entrada del Cuadro de clasificación Primer nivel superior
Cód. de clasificación + Subdiv. Uniforme + Subdiv. Nominal	Subdiv. Uniforme Subdiv. Nominal Entrada del Cuadro de clasificación
Cód. de clasificación + Subdiv. Específica	Subdiv. Específica Subdiv. Nominal

+ Subdiv. Nominal

Entrada del Cuadro de clasificación

Por ejemplo, para clasificar el documento de convalidación de estudios universitarios cursados en el extranjero, respetando siempre la estructura del Cuadro de clasificación, se sigue el proceso siguiente:

J100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS

J112 INSCRIPCIONES

J114 ADAPTACIONES Y CONVALIDACIONES

J116 CONVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS EXTRANJEROS

Resultado:

J116 Convalidación parcial de estudios extranjeros

ADAPTACIONES Y CONVALIDACIONES

INSCRIPCIONES

Por ejemplo, la clasificación de los documentos de un curso organizado, como complemento docente, es de la siguiente manera:

Clase: K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA

Subclase: K123 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

División 4: K125 CURSOS Y SEMINARIOS

Resultado:

K125 CURSOS Y SEMINARIOS

OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA

Por ejemplo, la clasificación de un informe sobre la compra del edificio de la Calle Gerona, seguirá los siguientes pasos:

Clase: H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Subclase: H103 COMPRA DE BIENES INMUEBLES

Subdivisión uniforme: U05 INFORMES Y ESTUDIOS

Subdivisión nominal: N232 EDIFICIO DE LA CALLE GERONA, Nº 35

Resultado:

H103U05N232 INFORMES Y ESTUDIOS
EDIFICIO DE LA CALLE GERONA, Nº 35
COMPRA DE BIENES INMUEBLES

Por ejemplo, para codificar y titular el expediente del calendario de exámenes de un estudio o centro de la Universidad, se procederá de esta forma:

K118 CALENDARIO DE EXÁMENES
JORNADA Y HORARIOS DOCENTES
CONDICIONES DE LA DOCENCIA

Por ejemplo, para codificar y titular el expediente de las estadísticas mensuales de usuarios de la Biblioteca, con la subdivisión uniforme U08 ESTADÍSTICAS, se realizará así:

B129U08 ESTADÍSTICAS
SERVICIOS A LOS USUARIOS
GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Por ejemplo, para codificar y titular un expediente de compra de mesas y sillas de oficina, con una subdivisión específica E11 MATERIAL DE EQUIPAMIENTO Y OFICINA INVENTARIABLE, se hará de la siguiente forma:

G104E11 MATERIAL Y EQUIPAMIENTO DE OFICINA INVENTARIABLE
COMPRA DE BIENES MUEBLES
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Por ejemplo, para codificar y titular el expediente de compra del Edificio de la Calle Gerona, al que corresponde la subdivisión nominal N232, se hará como sigue:

H103N232 EDIFICIO DE LA CALLE GERONA, Nº 35

COMPRA DE BIENES INMUEBLES

ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Por ejemplo, la clasificación del expediente de la convocatoria de una plaza (D109 CONCURSOS / D106 SISTEMAS DE SELECCIÓN / D101 ACCESO Y SELECCIÓN) de profesor titular (Subdivisión específica E11 PERSONAL ACADÉMICO NUMERARIO), del Área de conocimiento de Derecho Administrativo (Subdivisión nominal N245 ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO), de la Facultad de Derecho de la UAL, se hará de la siguiente manera:

D109E11N245 PERSONAL ACADÉMICO NUMERARIO
ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
CONCURSOS

En el **Manual de Archivos de Gestión** que se encuentra en la web del Archivo General, se explica más en detalle la clasificación y el resto de directrices de interés para el personal de las distintas unidades administrativas y servicios.

<http://cms.ual.es/idc/groups/public/@serv/@archivo/documents/documento/manualdegestion.pdf>