



Administración y Servicios
Sistema de Gestión de Calidad

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

Clasificación de Documentos

<i>Elaborado:</i> 12/01/04	<i>Revisado:</i> 14/01/04	<i>Aprobado:</i> 15/01/04
<i>Responsable del Archivo General</i>	<i>Jefe del Servicio de Organización y Racionalización Administrativa</i>	<i>EL GERENTE</i>

<i>Edición</i>	<i>00</i>				
<i>Fecha</i>	<i>15/01/04</i>				

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 2 de 16

ÍNDICE

	Página
1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
4.- ÁREAS INVOLUCRADAS	6
5.- DESARROLLO	8
6.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	16

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 3 de 16

1.- OBJETO

Esta instrucción técnica tiene como objeto el establecimiento de los pasos a seguir para la clasificación de los documentos en los archivos de gestión desde el momento de su creación o recepción, aplicando el cuadro de clasificación de la UAL.

2.- ALCANCE

La presente instrucción técnica será de obligado cumplimiento para el Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Almería que, en el ámbito de sus funciones, genere, reciba y gestione documentos que deban ser clasificados.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ?? Manual de archivos de gestión.
- ?? Cuadro de clasificación de la UAL.
- ?? Definiciones del Cuadro de clasificación de la UAL.

Los documentos referenciados se encuentran disponibles en la web del Servicio de Biblioteca y Archivo: <http://www.ual.es/Universidad/Biblioteca/>

Vocabulario:

Archivo de gestión: Conjunto de documentos y expedientes activos ubicados en las diferentes unidades administrativas y servicios de la UAL, como consecuencia de las funciones y actividades que les son propias, y que se utilizan para la tramitación de sus actuaciones.

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 4 de 16

Asunto: Contenido específico de cada uno de los expedientes de una serie documental, que permite individualizarlos dentro del conjunto.

Categoría: Primer nivel de clasificación que divide los documentos administrativos de la UAL en documentos de gestión y en documentos de explotación.

Clase: Segundo nivel de clasificación que corresponde a una función de gestión o de explotación de la UAL y bajo la cual se reagrupan las subclases relativas a funciones de la misma naturaleza.

Clasificación: Agrupación de la documentación bajo conceptos que reflejen las funciones generales y las actividades concretas de la Universidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica. La identificación y agrupación de los documentos se hace mediante el Cuadro de clasificación de la UAL.

Codificación: Acción de atribuir un código a un documento, a fin de identificarlo sistemáticamente.

Código de clasificación: Conjunto de las equivalencias entre la expresión de los conceptos de la clasificación (clase, subclase, divisiones y subdivisiones) y los símbolos correspondientes (signaturas).

Cuadro de clasificación: Estructura jerárquica y lógica que permite identificar los documentos y los expedientes administrativos de todas las unidades dentro del conjunto.

División: Cuarto, quinto, sexto y séptimo nivel de clasificación que corresponde a una subactividad de gestión o de explotación de la Universidad.

Documento de archivo: Toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las distintas unidades y personas adscritas a la Universidad de Almería en el desempeño de sus funciones y como testimonio de las actividades que la Universidad tiene encomendadas.

Documento de explotación: Documento relativo a las funciones administrativas específicas de cada organismo, en nuestro caso, de la UAL (estudio, investigación y docencia).

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 5 de 16

Documento de gestión: Documento relativo a las funciones administrativas comunes a todos los organismos (recursos económicos, recursos humanos, bienes muebles, bienes inmuebles, etc.).

Expediente administrativo: Conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto, sujetos a un procedimiento administrativo.

Instrucción técnica: Documento donde se recogen las formas específicas de actuación de un trabajador o trabajadores que desempeñan la misma función. También se consideran instrucciones técnicas, la secuencia de operaciones que reflejan exactamente los requisitos y actividades desempeñadas en el ámbito concreto de determinados puestos de trabajo.

Serie documental: Conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una misma competencia y regulados por la misma norma de procedimiento.

Sistema de gestión documental: Sistema de gestión que se ocupa del control eficiente y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos, incluyendo los procesos para capturar y mantener la evidencia y la información de actividades y transacciones en forma de documentos.

Subclase: Tercer nivel de clasificación que corresponde a una subfunción de gestión o de explotación de la UAL, y bajo la cual se agrupan las divisiones relativas a las actividades de la misma naturaleza.

Subdivisión específica: Nivel de clasificación que permite subdividir algunos niveles del cuadro con algún tipo de subdivisión propia, aplicable únicamente a dicho nivel.

Subdivisión nominal: Nivel de clasificación que permite identificar un expediente relativo a una persona, un organismo, un estudio, etc.

Subdivisión uniforme: Nivel de clasificación que permite subdividir todos los niveles del cuadro con conceptos relativos a la tipología de los documentos o actividades a las cuales se refieren.

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 6 de 16

4.- ÁREAS INVOLUCRADAS

La presente instrucción técnica afecta a todos los centros, departamentos, unidades, servicios y secciones que, como consecuencia de las funciones y actividades que les son propias, generan, reciben, organizan y archivan documentos y expedientes constitutivos del patrimonio documental de la Universidad de Almería.

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos

IT – 06

Edición: 00

Hoja 7 de 16

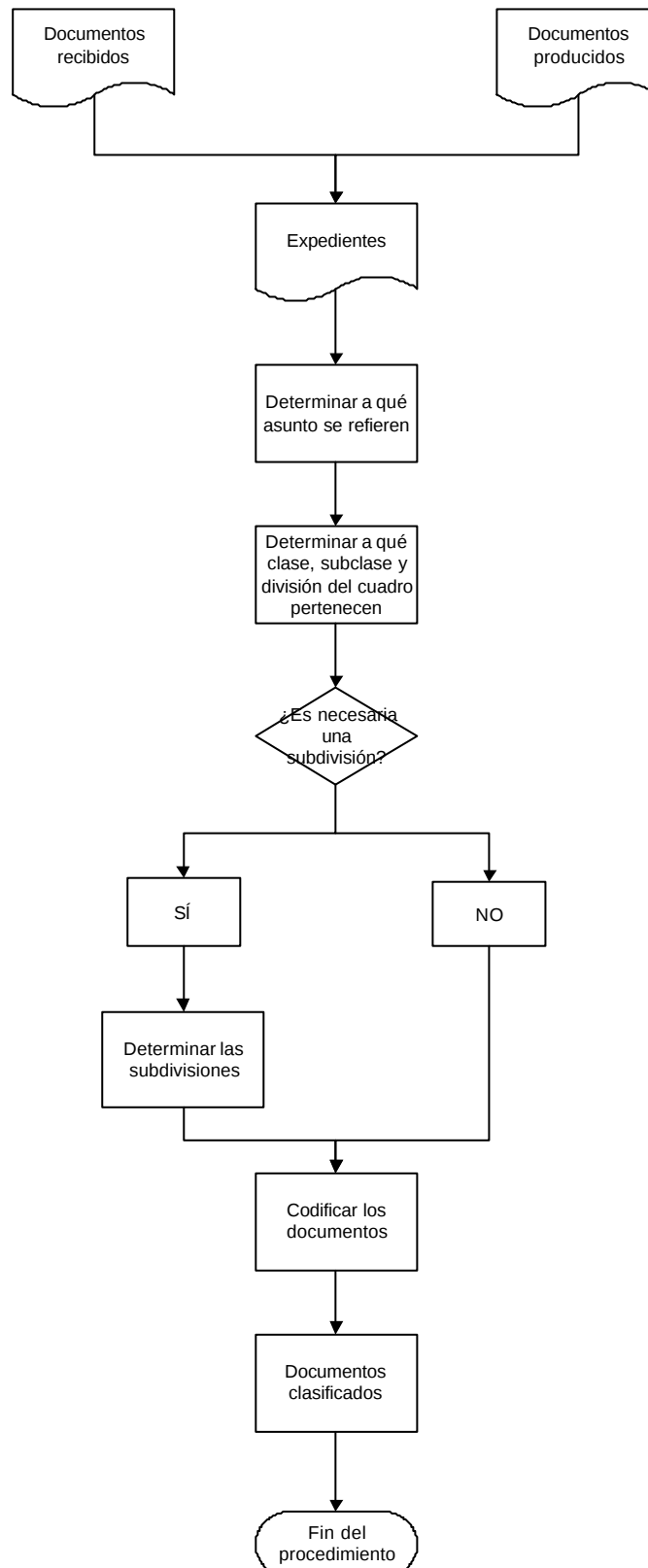


Figura 1. Diagrama de Flujo de la Clasificación de Documentos

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 8 de 16

5. DESARROLLO

5.1. Consideraciones generales

5.1.1. Concepto

La clasificación es la acción de identificar y agrupar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Universidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica.

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

5.1.2. Clasificar, ¿por qué?

Las principales ventajas de la clasificación son:

- ?? Aceleración y sistematización para organizar los documentos activos.
- ?? Eficacia de la recuperación de la información para la toma de decisiones.
- ?? Protección de la información administrativa.
- ?? Estabilidad y continuidad administrativa.
- ?? Optimización de los recursos económicos y racionalización de los espacios.

5.1.3. Clasificar, ¿qué?

Es imprescindible identificar, mediante un sistema de clasificación único y corporativo, todos los documentos administrativos producidos y recibidos por las diferentes unidades y servicios de la Universidad, con el fin de organizarlos y tratarlos a partir de los mismos criterios y por medio de los mismos métodos.

5.1.4. Clasificar, ¿cuándo?

Los documentos producidos o recibidos por cualquier unidad o servicio de la Universidad, se deberán clasificar, y por tanto asignarles el código y el título del Cuadro de clasificación

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 9 de 16

que les corresponda (codificarles), desde el mismo momento de su creación o recepción.

5.1.5. Clasificar, ¿cómo?

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.

La clasificación es una herramienta importante para ayudar a dirigir la actividad de la Universidad y en muchos procesos incluidos en el Sistema de Gestión Documental, como:

- ?? Establecer vinculaciones entre documentos concretos que, agrupados, suministren una información continuada de la actividad.
- ?? Garantizar que los documentos son nombrados apropiadamente en el tiempo.
- ?? Permitir la recuperación de todos los documentos relacionados con una función general o actividad concreta.
- ?? Determinar la protección de seguridad y el acceso adecuado para conjuntos de documentos.
- ?? Distribuir responsabilidades para gestionar determinados conjuntos de documentos.
- ?? Distribuir documentos por acción.
- ?? Determinar períodos de retención y acciones de disposición adecuadas para los documentos.

5.2. Cuadro de clasificación

El Cuadro de clasificación es la estructura jerárquica y lógica que permite la identificación y agrupación física e intelectual de los documentos de la Universidad, así como su recuperación.

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 10 de 16

5.2.1. Estructura

5.2.1.1. Niveles de clasificación

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 explotación o 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. En nuestro caso son las doce siguientes:

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
	B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
	C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
	D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
	F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
	G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
	H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
	I100 LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	J100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
	K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA
	L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
	M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

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.

5.2.1.2. Tipos de códigos

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.

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 11 de 16

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.

5.2.2. Funcionamiento

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.

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?

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

Los documentos de esta clase se dividen, a su vez, en estas subclases:

A101 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS
A102 ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO
A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE
A136 MÉTODOS ADMINISTRATIVOS
A137 GESTIÓN DE LA CALIDAD

?? ¿A cuál de estas subclases pertenece el documento mencionado?

A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 12 de 16

?? Dentro de este nivel existen más divisiones, ¿a cuál de ellas pertenece el documento?

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:

A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2.3. Subdivisiones

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.

5.2.3.1. Subdivisiones uniformes

Aplicación: Sirven para identificar unos tipos de documentos o de expedientes que se pueden encontrar en todos los niveles del Cuadro de clasificación. Es el caso de los convenios, las estadísticas, los informes, etc.

Código: Formado por la letra **U** + el número de uniforme correspondiente (las subdivisiones uniformes siguen una numeración única, normalizada, aplicable a todo el Cuadro de clasificación). Estas subdivisiones son las siguientes:

U01 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	U10 SUBVENCIONES
U02 CONSEJOS	U11 CURSOS Y SEMINARIOS
U03 COMISIONES	U12 PATRONATOS Y CONSORCIOS
U04 REUNIONES	U13 AYUDAS Y BECAS
U05 INFORMES Y ESTUDIOS	U14 COOPERACIÓN
U06 PUBLICACIONES	U15 EVALUACIÓN
U07 CONGRESOS Y CONFERENCIAS	U16 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
U08 ESTADÍSTICAS	U17 TRABAJOS E INVESTIGACIONES
U09 CONVENIOS	

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 13 de 16

5.2.3.2. Subdivisiones específicas

Aplicación: Sirven para completar la identificación de grupos de documentos en determinados códigos del Cuadro de clasificación

Código: Formado por la letra **E** + el número de específica correspondiente (las subdivisiones específicas siguen su propia numeración para cada división en que se aplican).

5.2.3.3. Subdivisiones nominales

Aplicación: Sirven para identificar un documento o expediente con la denominación reconocida de un órgano, titulación, edificio, etc.

Código: Formado por la letra **N** + el número de nominal (las subdivisiones nominales son correlativas para toda la Universidad).

Serán controladas y dadas de alta por el Archivo General, a propuesta de los usuarios.

5.2.3.4. Combinación de las subdivisiones

Las diferentes subdivisiones anteriormente mencionadas, se pueden combinar entre sí, teniendo en cuenta el orden siguiente:

?? Subdivisión uniforme + subdivisión nominal = U + N

?? Subdivisión específica + subdivisión nominal = E + N

5.2.4. Títulos y códigos

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.

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 14 de 16

ORDEN DE CÓDIGOS Y TÍTULOS DE SEÑALIZACIÓN		
	CÓDIGOS	TÍTULOS
Expedientes sin subdivisiones	Cód. de clasificación	Entrada del Cuadro de clasificación Primer nivel superior Segundo nivel superior
Expedientes con una subdivisión	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
Expedientes con dos subdivisiones	Cód. de clasificación + Subdiv. Uniforme + Subdiv. Nominal	Subdiv. Uniforme Subdiv. Nominal Entrada del Cuadro de clasificación
	Cód. de clasificación + Subdiv. Específica + Subdiv. Nominal	Subdiv. Específica Subdiv. Nominal Entrada del Cuadro de clasificación

5.3. Clasificación de la correspondencia

Todas las unidades de la Universidad generan y reciben correspondencia, es decir, documentos originales o copias que tienen una función de soporte al desarrollo de las actividades propias de cada unidad.

La clasificación de la correspondencia seguirá las pautas que, a continuación, se indican.

5.3.1. Correspondencia externa

Las cartas externas a la Universidad, relacionadas con cualquier entidad, organismo, empresa o persona, se clasificarán del siguiente modo:

?? La carta que forme parte de un expediente, se clasificará en función de dicho expediente y el original se archivará dentro del mismo.

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 15 de 16

- ?? La carta que acompañe una información importante, como informes, facturas u otros documentos, se clasificará y archivará en función de esta información adjunta.
- ?? La correspondencia, tanto emitida como recibida, que no forme parte de un expediente y que se limite a una información genérica, se clasificará en la subclase C123 RELACIONES EXTERIORES. A fin de definir más a los emisores o receptores de estas cartas, se emplearán las divisiones correspondientes de esta subclase.
- ?? Dentro de cada grupo, las cartas se ordenarán alfabéticamente.
- ?? La correspondencia de un mismo sujeto (persona, empresa o entidad), se ordenará cronológicamente, de más antigua a más reciente.
- ?? En el caso de cartas referentes a organismos o entidades que se estructuren en secciones o departamentos, se respetará la jerarquía orgánica oficial.

5.3.2. Correspondencia interna

- ?? Las notas interiores, tanto emitidas como recibidas, que hacen referencia a un tema o asunto concreto, se clasificarán en la división del Cuadro que le corresponda a dicho tema.
- ?? Dentro de cada carpeta, las notas de entrada y salida se ordenarán cronológicamente, de la más antigua a la más reciente, que quedará delante de todas.
- ?? Las notas interiores que no formen parte de ningún expediente concreto, se clasificarán en la subclase C145 RELACIONES INTERIORES y se ordenarán alfabéticamente por el nombre de la unidad remitente.
- ?? La nota interior remitida a diversas unidades, se clasificará por el tema a que haga referencia o, en caso de diversidad temática, por la unidad emisora, adjuntando la relación de unidades receptoras.

Hay que insistir en que una carta o una nota interior no tienen entidad por sí mismas, de ahí que **nunca se hayan de archivar por entradas y salidas**. Se han de considerar siempre dentro de un contexto concreto: un tema o un expediente, a los que corresponden un código y un título específicos del Cuadro de clasificación.

Instrucción Técnica: Clasificación de Documentos	IT – 06
	Edición: 00
	Hoja 16 de 16

6. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Nº EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
00	15/01/04	Creación de la instrucción técnica