



G04/D01/O

# Directrices – Identificación y Clasificación

Modelo de Gestión de Documentos y  
Administración de Archivos (MGD) para  
la Red de Transparencia y Acceso a la  
Información (RTA)

**Versión: 1.0**

**Fecha: diciembre de 2014**

---

### **Coordinadores**

Beatriz Franco Espiño  
Ricard Pérez Alcázar

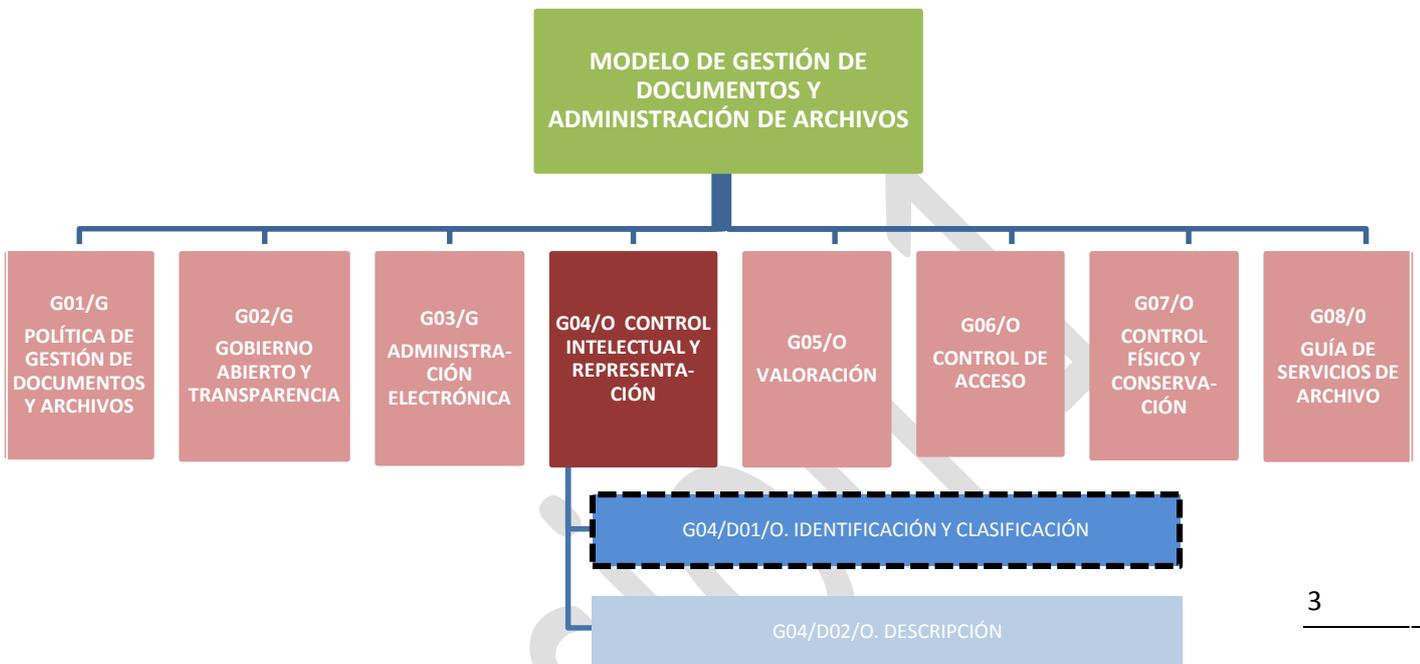
### **Equipo**

Blanca Desantes Fernández  
Francisco Fernández Cuesta  
Javier Requejo Zalama

© De los textos: sus autores

Este documento se encuentra en fase borrador. Ni la RTA ni los autores se hacen responsables de un mal uso de esta información

Estas Directrices se integran en el MGD según se especifica en el siguiente Diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos
  - 1.1. Finalidad
  - 1.2. Alcance y contenido
  - 1.3. Documentos relacionados
2. Metodología para la Identificación de documentos
  - 2.1. Análisis de la organización productora
  - 2.2. Análisis de funciones
  - 2.3. Análisis de tipos documentales
  - 2.4. Delimitación de series documentales
  - 2.5. Obtención de resultados
3. Metodología para la Clasificación de documentos
  - 3.1. Selección de criterios de clasificación
  - 3.2. Desarrollo de un Cuadro de Clasificación
  - 3.3. Elaboración de herramientas complementarias al Cuadro de Clasificación
4. Cuadro de compromisos de cumplimiento
5. Términos y referencias
  - 5.1. Glosario
  - 5.2. Referencias
  - 5.3. Bibliografía

## 1. Presentación y objetivos

---

### 1.1. Finalidad

---

La finalidad de estas Directrices es proporcionar una serie de instrucciones o recomendaciones técnicas para poder llevar a cabo de forma adecuada la Identificación y Clasificación de los documentos que se gestionan por parte de una organización, en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

### 1.2. Alcance y contenido

---

La Identificación es un proceso de gestión documental que sirve para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella.

Por otro lado, la Clasificación es también un proceso de gestión documental basado en la estructuración sistemática de las actividades, de las organizaciones o de los documentos generados por estas, en categorías de acuerdo a convenciones, métodos o normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de gestión documental.

Ambos procesos, Identificación y Clasificación, son consecutivos y vinculantes entre sí, de forma que no puede desarrollarse la Clasificación de los documentos sin previamente no se ha realizado el proceso de Identificación.

Estas directrices contienen los fundamentos esenciales para comprender ambos procesos documentales y poder desarrollarlos eficazmente a diferentes niveles de aplicabilidad en una organización, según establece el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la RTA.

### 1.3. Documentos relacionados

---



## 2. Metodología para la identificación de documentos

---

La identificación documental, entendida como la fase preliminar y previa a cualquier otra actuación archivística, es un proceso de tipo intelectual que consiste en investigar al sujeto productor de la documentación y a los tipos documentales que gestiona.

El objetivo fundamental de la identificación es llegar a conocer exhaustivamente la institución que produce los documentos, los crea o los recibe en el ejercicio de sus competencias, su evolución organizativa a lo largo del tiempo, los procedimientos administrativos sobre los que se ha venido rigiendo, y todas las disposiciones o regulaciones que afectan a los trámites que desarrolla. Con este conocimiento exhaustivo se podrán

delimitar las series documentales, que son los componentes básicos e imprescindibles para poder desarrollar el resto de procesos de gestión documental en una organización.

El resultado obtenido gracias a la identificación documental será la organización integral del fondo documental por series documentales, lo cual quedará reflejado en varios instrumentos documentales específicos. Además, el hecho de disponer de un fondo documental organizado íntegramente permite ofrecer como valor añadido principal la posibilidad de establecer un Cuadro de Clasificación eficaz, permitiendo además asentar sobre todo ello posteriormente las bases de otra serie de procesos como son la valoración, la descripción, el acceso, etc.

La máxima sobre la que debe iniciarse todo proceso de identificación documental es la aplicación directa del conocido como Principio de Procedencia. Si se aplica este principio dentro de una organización en el momento de proceder a la identificación de los documentos, el resultado obtenido permitirá, además de disponer de un conocimiento exhaustivo de los documentos que se crean o reciben, conocer en profundidad la estructura, organización y objetivos de la organización, así como su evolución a lo largo del tiempo.



El Principio de Procedencia establece que la documentación que se crea o recibe en una organización no se mezcla con la de otras organizaciones por sí misma y mantiene de forma natural la estructura y las competencias de dicha organización, dejando reflejo de ello en los documentos.

Este principio archivístico tiene aplicación en dos niveles de desarrollo:

- Respeto a la procedencia de los fondos: la documentación que es o ha sido gestionada por diferentes organizaciones no se mezcla
- Respeto a la estructura interna y orden natural de los fondos: la documentación que es o ha sido gestionada por unas determinadas unidades no se mezcla con la de otras unidades, manteniendo además el orden en que se han ido produciendo los documentos.

En cuanto a la metodología para desarrollar la identificación de los documentos, la aplicación del Principio de Procedencia lleva a distinguir varias etapas o fases en su desarrollo:

1. Identificación del organismo
2. Identificación del elemento funcional
3. Identificación del tipo documental
4. Organización de las series documentales

Una vez desarrolladas todas estas fases, la identificación documental realizada permitirá obtener una serie de resultados específicos que den respuesta a la necesidad planteada, así como a otras necesidades, que si bien pueden entenderse como secundarias en este proceso, pueden resultar de suma importancia en otros ámbitos de la organización.

## 2.1. Análisis de la organización productora

---

El primer punto a desarrollar dentro de la identificación documental es el estudio del sujeto productor de la documentación, entendido como el elemento orgánico que gestiona documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo, como consecuencia directa del desarrollo de una serie de funciones o competencias atribuidas (Véase el instrumento Registro de Fuentes Legales y Normas en *G01/D01/G Planes estratégicos*).

Aunque lo normal es que cada organización se responsabilice de gestionar adecuadamente su documentación y transfiera periódicamente los documentos que produce a su unidad de archivo correspondiente según establezca la normativa, son numerosas las ocasiones en las que los documentos que llegan hasta nuestros días ha sido objeto de traslados entre unidades, o incluso organizaciones precedentes, debido a traspasos de competencias, supresión de organismos, adquisición de nuevas funciones heredadas de otras organizaciones, etc.

Dentro de este posible caos, para identificar adecuadamente al organismo productor es necesario acudir a dos tipos de fuentes de información que variarán dependiendo de las características de la propia documentación en sí:

- Publicaciones legislativas oficiales: son aquellas colecciones legales, boletines o sitios Web que utilizan las Administraciones Públicas para dar publicidad y formalizar la aplicación y entrada en vigor de las disposiciones reglamentarias que se aprueban dentro de su ámbito jurisdiccional.
- Repertorios legislativos: son colecciones legislativas, generalmente editadas por entidades privadas, que se elaboran siguiendo criterios temáticos o cronológicos que engloban el conjunto de disposiciones legislativas aprobadas por las Administraciones Públicas.

A pesar de que, en lo que respecta a las organizaciones públicas contemporáneas, contamos con un volumen aceptable de fuentes de información, también se plantean algunos problemas o dificultades como puede ser:

- Pueden existir lagunas existentes para determinar algunos períodos conflictivos en determinados ámbitos (por ejemplo, disposiciones legislativas aprobadas en períodos de conflicto bélico).
- Pueden existir normas reguladoras de rango inferior que no se publican oficialmente, quedando reducida su publicación o difusión a circulares internas o boletines internos cuya difusión resulta menor.

En caso de que la documentación que sea objeto de la Identificación alcance etapas muy antiguas, será necesario igualmente acudir a todas aquellos estudios histórico – científicos que se hayan realizado bien sobre el funcionamiento de la institución o bien sobre el campo de actuación que está presente en la documentación. También será necesario acudir a otras fuentes de información que resulten de interés dentro del resto de disciplinas auxiliares a la

gestión documental (paleografía, diplomática, etc.), siempre que aporten información que resulte de interés para conocer en mayor profundidad el organismo productor de la documentación.

Todo el material acumulado en esta etapa servirá para sistematizar el conocimiento adquirido sobre la organización en diferentes instrumentos documentales:

- **Índice de organismos y unidades:** Se trata de un documento estructurado jerárquicamente en el que, utilizando enlaces o relaciones cruzadas, se puede seguir la evolución organizativa de la cada unidad administrativa que forma parte de la organización. Por norma general, este índice recopila la siguiente información:
  - Nombre del organismo o unidad administrativa
  - Fechas extremas de vigencia
  - Funciones y competencias atribuidas
  - Fechas de disposiciones reguladoras que implican modificaciones en la estructura de la organización
  - Nombre del organismo o unidad superior o inferior.
  - Organismos o unidades predecesoras o sucesoras en el desarrollo de sus funciones o competencias.
  - Relación de series documentales más representativas producidas por el organismo o unidad.
- **Repertorio de organigramas:** Se trata de un documento, generalmente de carácter gráfico o visual, en el que se contemplan todas las estructuras administrativas que ha tenido la organización, permitiendo observar de forma más sencilla la modificación, supresión o creación de unidades administrativas, con referencia a cada una de las fechas en las que se han producido esos cambios y, en la medida de lo posible, su relación con las funciones o competencias desarrolladas.
- **Índice legislativo específico:** Se trata de un documento en el que se recoge de forma totalmente exhaustiva las fuentes legales o reguladoras que afectan específicamente a la organización. Por norma general, este documento contiene la siguiente información relativa a cada norma reguladora:
  - Organismo o unidad al que afecta la norma
  - Asunto o contenido de la norma
  - Fecha de aprobación o entrada en vigor.
  - Fecha de publicación
  - Rango de la norma

- Antecedente del organismo o unidad a la que afecta la norma
- Sucesor del organismo o unidad al que afecta la norma

Puede ocurrir que se haya realizado una identificación anterior del organismo que haya podido quedar obsoleta debido a los cambios o modificaciones sufridas por la organización desde el momento de su realización. También puede ocurrir que la identificación se haya realizado sin aplicar el Principio de Procedencia en todo el ámbito de la organización y, por tanto, el resultado obtenido no sea el adecuado.

En numerosas ocasiones, al realizar una identificación somera de la documentación se tiende a identificar el organismo remitente de los documentos con el organismo productor de los mismos, o incluso se confunde el organismo que conserva la documentación en un momento concreto del tiempo con el organismo productor. Esta confusión suele venir determinada por la evolución institucional propia de las organizaciones actuales, que se encuentran sometidas a cambios de competencias muy rápidos entre unidades, al abandono de documentos en instalaciones que pasan a ser asumidas por otras organizaciones, etc. Hay que ser consciente de que estas situaciones son parte de la realidad actual administrativa y pueden dificultar enormemente los procesos de gestión documental de cualquier organización.

Este tipo de coyunturas, que son propias de todas las organizaciones contemporáneas, no imposibilitan una correcta identificación sino que es necesario tenerlas en cuenta a la hora de desarrollar la investigación del organismo correspondiente. Si no se tuvieran en consideración en el momento de desarrollar la identificación documental, los resultados que se pudieran obtener presentarían errores de identificación sumamente graves que deberían ser corregidos de inmediato, puesto que son producto de una mala práctica consistente en no investigar exhaustivamente sobre el origen de la organización gestora de los documentos. Además, los resultados obtenidos generarían alteraciones muy graves en los procesos posteriores de gestión documental (como errores a la hora de valorar o eliminar documentación o fallos en el control de acceso a la documentación).

## **2.2. Análisis de funciones**

---

Una vez que se ha realizado la investigación sobre la legislación existente, tanto la que se encuentra en vigor como la ya derogada, es conveniente continuar con el análisis de las competencias y funciones desempeñadas.

Es importante acudir a las disposiciones reguladoras de las competencias y las normas de procedimiento empleadas que establecen cómo aplicar en la vida real dichas competencias. Es importante tener bien identificadas las funciones básicas o competencias esenciales, puesto que a la hora de elaborar posteriormente el Cuadro de Clasificación el criterio más recomendado para realizar las categorías está basado en el reparto de series documentales por funciones o competencias.

Cuando nos referimos al término Función, nos referimos a un ámbito de responsabilidad o un objetivo que es asumido y desarrollado por una organización como una competencia propia. En este sentido, resulta conveniente distinguir una gradación o profundidad en el concepto de Función:

- **Ámbitos funcionales:** son las funciones entendidas de la forma más amplia posible y asumidas por el conjunto de la Sociedad, que sirven para estructurar o crear las organizaciones en función de dicho ámbito. Se asocian al concepto existente en el mundo de la abstracción.
- **Funciones operativas:** son las responsabilidades directas que asume una organización en el cumplimiento de su ámbito funcional. Son aquellas funciones que permanecen en el tiempo y quedan documentadas a lo largo del conjunto de documentos producidos por las organizaciones.
- **Actividades:** son aquellas actuaciones realizadas por una organización para cumplir con una determinada función o con parte de una función. Estas actividades corresponden con un nivel dentro de las funciones que queda reflejado en la formación de las series documentales.
- **Acciones:** son aquellos actos que realizar una persona dentro de una organización y que, agrupados con otras, conforman una actividad. Estas actuaciones tiene un carácter mínimo y, aunque generalmente con su realización se produce un documento, no todas las acciones tienen necesariamente un reflejo documental.

Cuando procedemos a analizar las funciones desempeñadas por una organización, es recomendable elaborar un **repertorio de funciones** que englobe todas las funciones o actividades que se puedan identificar. El nivel de profundidad de la identificación de las funciones en dicho índice (ámbito funcional, función operativa, actividad o acción) dependerá del tipo de organización. Por norma general, los índices de funciones contienen la siguiente información:

- Nombre de la función
- Tipo de función
- Explicación de la función
- Organismo o unidad que desarrolla la función
- Fechas de desarrollo de la función
- Nombre las funciones antecedentes o sucesoras
- Nombre de las funciones superiores o inferiores

### 2.3. Análisis de tipos documentales

---

A los efectos de estas directrices, definimos el concepto Tipo Documental como un modelo de unidad documental producida por un organismo en el ejercicio de sus funciones constituyendo el testimonio material de una o varias actividades, y que se distingue por poseer una serie de características físicas o intelectuales comunes con otras unidades. La definición de tipo documental sirve para designar tanto a las unidades documentales simples

(documentos individuales) como a los documentos compuestos que son producidos por una varias unidades y tienen en común la resolución de un mismo asunto (expedientes).

Puede ocurrir que los tipos documentales estén regulados por normas de procedimiento dentro de la organización para que se homogeneice el formato, el soporte o incluso la información que contienen.



No hay que confundir tipo documental con serie documental. En realidad, los tipos documentales son modelos abstractos de documentos que aparecen reflejados en documentos concretos que son los que pueden formar, por sí solos o de forma conjunta con otros, una serie documental.

En base a esta definición, y tras haber identificado la organización y sus funciones, se debe proceder a investigar cómo quedan materializadas las funciones dentro de una organización, para lo cual el tipo documental se convierte en el eje básico de la Identificación.

A la hora de analizar los tipos documentales, es recomendable analizar los caracteres externos e internos de los documentos que se crean o reciben por una organización:

- Características externas: clase de documento, soporte, formato, estructura de la información, etc.
- Características internas: contenido de la información, nivel de seguridad de los datos, etc.

Si es posible, es recomendable plasmar todo este análisis en un documento (**índice de tipos documentales**) que especifique todos los tipos documentales empleados a lo largo de la organización. De esta forma, se dispone de un elemento común para analizar las posibles variedades de tipos documentales existentes dentro de la organización y puede servir para diseñar propuestas de mejora de tipos documentales con el objeto de simplificar las actuaciones y mejorar la eficiencia administrativa.

#### 2.4. Delimitación de series documentales

---

Una vez llegado a este punto de la investigación, ya disponemos de los elementos necesarios que conforman las series documentales sobre las que se asentarán el resto de procesos de gestión documental (clasificación, valoración, descripción, acceso...).

A los efectos de estas directrices, entendemos como serie documental el conjunto de documentos producidos por una misma organización en el desarrollo de sus funciones y que son el reflejo de una o varias actividades, plasmadas en tipos documentales concretos. No debe confundirse con el concepto de tipo de documental, aunque en numerosas ocasiones las series se denominan en función del tipo documental que predomina en su interior.



Las series documentales son producto de la confluencia entre organización, función y tipo documental. Si alguno de estos tres elementos cambia, la serie también cambia.

Todos los datos recopilados deben extraerse en un **Repertorio de Series documentales**, el cual estará formado por fichas de serie para el conjunto de la organización, a partir de los análisis previos realizados sobre la organización, las funciones y los tipos documentales. Por norma general, la información que debe contener cada ficha de serie es la siguiente:

- Nombre de serie
- Organización o unidad productora
- Función desarrollada
- Tipo o tipos documentales que contiene
- Fechas extremas
- Legislación que afecta al trámite de la serie
- Documentos básicos que componen la serie
- Sistema de ordenación de la serie
- Series antecesoras
- Series sucesoras
- Series relacionadas

Al igual que ocurre con los análisis de la organización, puede ocurrir que la identificación de series haya sido realizada en períodos anteriores sin haber sido revisadas o actualizadas. Esto resulta altamente perjudicial puesto que el instrumento con el que se puede diseñar el cuadro de clasificación por series documentales corre un serio riesgo de estar obsoleto antes de ponerse en funcionamiento. Además, si la identificación de las organizaciones, de las funciones o de los tipos documentales no ha sido exhaustiva, también se corre el riesgo de identificar inadecuadamente una serie documental.

Para evitar este tipo de situaciones, lo más recomendable es establecer mecanismos de revisión continua de la situación dentro de una organización, permitiendo así detectar de forma inmediata posibles variaciones en las estructuras administrativas, en las competencias o funciones desarrolladas o incluso en los tipos documentales empleados, con el objetivo de poder asimilar adecuadamente los cambios a las series documentales.

## **2.5. Obtención de resultados**

---

Tras haberse sometido a esta metodología para la identificación, los resultados inmediatos se reflejan básicamente en el conocimiento total y exhaustivo de los elementos que constituyen cada serie documental dentro de una organización, en función de las competencias asumidas por ella y sus evidencias documentales. Gracias a este conocimiento intensivo de las series documentales, se adquieren los criterios necesarios para ejecutar una correcta organización y clasificación del fondo documental que a su vez resultará vital para aplicar eficazmente los procesos de valoración, acceso, descripción, difusión, etc.

Como hemos dicho anteriormente, la identificación es una tarea de tipo intelectual, consistente en la obtención de conocimientos y su sistematización para identificar las series documentales. No obstante, esto no implica que no vaya a quedar un resultado tangible de dicho proceso puesto que resulta recomendable documentar toda la investigación realizada y dejar reflejado todo el conocimiento adquirido en una serie de instrumentos de Identificación, los cuales variarán en función del grado de aplicabilidad de dicho estudio dentro de la organización.



La identificación realizada no tendrá ningún sentido si no queda reflejo documental del esfuerzo realizado. Gracias a esa documentación, el conocimiento adquirido podrá difundirse y aplicarse de forma efectiva, facilitando su asimilación por el personal de la organización.

Ya se han citado algunos instrumentos básicos para la identificación, pero también es posible desarrollar algunos otros instrumentos específicos que faciliten su difusión y ofrezcan incluso un mayor grado de satisfacción para el conjunto de usuarios de la organización. Además, cuanto mayor sea la rentabilidad extraída de la Identificación documental, más sencilla será la justificación de una inversión sobre un proceso de carácter intelectual.

Por tanto, en función del grado de aplicabilidad y del nivel de profundidad al que se haya llegado con el estudio de Identificación dentro de una organización, se podrán diseñar los siguientes documentos:

- **Índice de organismos y unidades**
- **Repertorio de organigramas**
- **Índices legislativos**
- **Repertorios de funciones**
- **Índices de tipos documentales**
- **Repertorios de series documentales**
- **Repertorios de documentos esenciales:** se trata de una recopilación de aquellas series o tipos documentales que, por tener unas características especiales o un contenido informativo particularmente sensible o que resulte importante para el desarrollo de las funciones dentro de la organización, sea necesario tener en mayor consideración de cara a tomar medidas especiales de protección sobre ellos, ya sea en cuanto a medidas de conservación en caso de desastres o en cuanto a la seguridad del acceso a su contenido informativo.
- **Diagramas de flujo documental entre unidades:** son documentos de carácter gráfico que reflejan el devenir de los documentos o series documentales que se gestionan en la organización a lo largo de las diversas unidades administrativas que responsabilizan de su tramitación. Son instrumentos muy válidos para diseñar procesos dentro de la organización así como detectar posibilidades de mejora en la eficiencia y cumplimiento de objetivos.

- **Informes de evaluación de riesgos sobre el contenido documental:** son documentos que analizan las posibles vulnerabilidades que se detecten en el desarrollo, creación o flujo de los documentos gracias a la identificación realizada, proponiendo actuaciones para minimizar las debilidades o amenazas detectadas.
- **Propuestas de mejora en el diseño de tipos documentales:** son documentos que van destinados a los altos responsables de la organización o a los responsables de aplicar sistemas de gestión de calidad, en los que se incluyen propuestas de modificación de determinados tipos documentales de cara a simplificar el proceso de desarrollo y gestión de documentos.

### 3. Metodología para la clasificación de documentos

---

A lo efectos indicados en estas directrices, entendemos clasificación como un proceso de gestión documental basado en la estructuración sistemática de las actividades, de las organizaciones o de los documentos generados por estas, en categorías de acuerdo a convenciones, métodos o normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de gestión documental.

La clasificación es una función o proceso operativo clave en la gestión documental, que pretende establecer categorías documentales dentro de una institución. En su forma más desarrollada, la clasificación permite generar una representación de las funciones, de las actividades y de las transacciones de la organización, aplicando un único criterio, según queda reflejado en sus documentos. Esta representación se utiliza para desarrollar una serie de reglas y herramientas, entre la que destaca principalmente el conocido como Cuadro de Clasificación, que servirán para desarrollar a continuación otra serie de procesos de gestión documental.

14

---

#### 3.1. Selección de criterios de clasificación

---

La clasificación documental, entendida como sistema de categorización de las series documentales que se gestionan en una organización, viene dada por el propio funcionamiento de la organización en sí, es decir, por las personas que crean o reciben los documentos o por las unidades administrativas que los tramitan ejecutando una serie determinada de competencias.

En este sentido, la clasificación está implícita en los documentos desde su propio origen, pero debido a las continuas modificaciones estructurales de las organizaciones, los cambios en las funciones y en los procedimientos que las desarrollan, es necesario establecer un sistema homogéneo y permanente de clasificación que resulte válido para todos los documentos de una organización, sin importar las modificaciones administrativas, las funciones desarrolladas o los procedimientos que han creado los documentos, tanto ahora como en el pasado.



La clasificación de los documentos debe ser permanente y englobar el conjunto de series documentales producidas por una organización, tanto las producidas en la actualidad como las que se hubieron producido en el pasado.

En este sentido, la norma general establece dos criterios básicos para clasificar la documentación.

- *Clasificación orgánica:* aplicando este criterio, las series documentales se agrupan de acuerdo con la estructura administrativa de la organización que las crea, las mantiene o las desarrolló anteriormente. En este sentido, la categorización utilizada reflejará las diversas divisiones organizativas que ha tenido la entidad a lo largo del tiempo hasta el momento actual, siguiendo una división jerarquizada desde las divisiones más amplias hasta las unidades administrativas básicas que gestionan las series documentales. Según este criterio, las series documentales se clasificará según las diferentes oficinas o unidades que las desarrollan.
- *Clasificación funcional:* aplicando este criterio, los elementos tomados para clasificar las series documentales no se basan en la estructura administrativa de la organización, sino que toman las funciones o actividades desarrolladas dentro de una entidad. Siguiendo este criterio, las series documentales se agrupan en función de las actividades o competencias reflejadas, sin considerar las unidades administrativas que las desarrollan. La categorización empleada en este caso reflejará una división jerarquizada de las funciones, desde los ámbitos funcionales de actuación más amplios hasta las actuaciones específicas que se reflejan en las respectivas series documentales.

Es muy importante no confundir el criterio de clasificación funcional con un criterio de clasificación por materias, ya que puede dar lugar a incidencias o errores sumamente graves en cuanto a la gestión documental. Tampoco resulta oportuno utilizar un criterio clasificación puramente orgánico, puesto que las modificaciones en la estructura administrativa que pueden sufrir a lo largo del tiempo, provocará confusiones en la aplicación de la clasificación o incluso duplicaciones de series documentales dentro de un mismo cuadro de Clasificación.

15

---



La clasificación de los documentos debe usar un criterio que sea duradero en el tiempo, que no sea producto de subjetividades y que emane de la naturaleza de los propios documentos.

Por todo ello, se deduce que el criterio de clasificación más aceptado y con más posibilidades de éxito en cuanto a su gestión dentro de una organización es el funcional, debido fundamentalmente a los siguientes motivos:

- Se trata de un criterio estable, puesto que las funciones perduran en el tiempo aunque las unidades que las desarrollan cambien.
- Se trata de un criterio objetivo, puesto que no depende de la percepción subjetiva de una persona, sino de la propia organización.
- Se trata de un criterio natural, puesto que emana de la naturaleza propia de los documentos y de los procesos que evidencian.

Además, hay que tener en consideración que la utilización de un criterio funcional para establecer sistemas de clasificación se considera una práctica extendida y aceptada en otras

aplicaciones o ámbitos de la gestión de las organizaciones, como puede ser la gestión por procesos o la toma de determinadas decisiones estratégicas. La clasificación funcional actúa como una herramienta para cohesionar la organización y desarrollar las actividades sin importar su adscripción a una u otra parte de la estructura organizativa. Otras ventajas de la clasificación funcional pueden ser las siguientes:

- Proporciona vínculos entre los documentos simples que se acumulan para proporcionar evidencia de las actividades.
- Asegura que los documentos son ordenados y nombrados de una forma consistente a lo largo del tiempo
- Facilita la recuperación de todos los documentos relacionados con una misma función o actividad concreta.
- Determina niveles de seguridad en la protección y acceso adecuado a los documentos por categorías, asignando permisos de acceso y consulta específicos por actividad y no por materia.
- Determinar acciones de valoración, medidas de conservación permanente o períodos de eliminación adecuados para cada documento.
- Distribuye las responsabilidades para la gestión de categorías de los documentos en el conjunto de la organización.

### 3.2. Desarrollo del Cuadro de Clasificación

---

No puede desarrollarse un Cuadro de Clasificación que sea operativo y eficaz si previamente no se ha realizado un proceso exhaustivo de análisis e identificación. Partiendo de un conocimiento integral de la historia de la organización, de los procedimientos utilizados en la entidad y de los tipos de documentos empleados, las personas responsables de la gestión documental podrán analizar el conjunto de documentos como un todo y establecer adecuadamente las series documentales siguiendo un criterio válido.



Sólo el conocimiento del contexto de gestión documental en una organización (historia, funciones, procedimiento y tipos documentales) permitirá crear un Cuadro de Clasificación válido.

Cualquier organización existe para cumplir unos fines u objetivos y, para poder alcanzarlos, la organización se dota de una estructura organizativa con funciones precisas y recursos suficientes. El funcionamiento de esta estructura en el cumplimiento de sus fines producirá una serie de actividades administrativas de la que se derivan actuaciones concretas y documentos que las evidencian. Este análisis de las actuaciones concretas reflejadas en los documentos nos permite conocer y analizar cómo se reflejan los grandes objetivos de la organización.

En este sentido, el despliegue de las actividades específicas sobre documentos concretos permite deducir el conocimiento global de la entidad, de su funcionamiento, de sus objetivos, de las modificaciones que ha sufrido en su evolución cronológica y, también, del sistema adoptado para organizar los documentos. Pero para desarrollar un Cuadro de Clasificación, la presentación se debe realizar a la inversa, es decir, que deben figurar primero las categorías más generales y a continuación, ir descendiendo hacia las más específicas de forma jerarquizada.



Es muy importante que los niveles de división de un Cuadro de Clasificación sean consistentes. Si la división principal de un Cuadro de Clasificación es por funciones, todas las categorías de ese nivel deberán ser funciones. Si la siguiente división jerárquica es por actividades, todas las categorías de ese nivel serán por actividad, y así sucesivamente.

Se puede establecer cuantos niveles de categorías se consideren oportunos aunque un número excesivo de categorías generará una jerarquía que puede resultar difícil de gestionar. En este sentido, y como norma general, se considera buena práctica estructurar el Cuadro de Clasificación en tres niveles:

- El primer nivel refleja la función básica o el ámbito funcional de actuación
- El segundo nivel refleja las funciones o actividades que constituye el campo de la función superior
- El tercer nivel refleja los grupos de procedimientos o series documentales que forman parte de la actividad

17

---

El grado de desarrollo de un Cuadro de Clasificación queda a discreción de cada organización y debe reflejar la complejidad de las funciones acometidas por ella. En el caso de organizaciones pequeñas con objetivos muy limitados y un fondo documental reducido no es necesario realizar excesivas categorías, sino que basta con agrupar las series documentales identificadas en niveles o categorías amplias.

De todos modos, el número de niveles de clasificación y de categorías dependerá de los siguientes factores:

- Las responsabilidades de la organización
- La naturaleza de sus objetivos
- El tamaño de la organización
- La valoración de los riesgos identificados en cuanto al control, seguridad y acceso a la información
- La tecnología empleada.

Una vez que se han tenido en cuenta estos factores dentro de nuestra organización, se ha seleccionado un criterio de clasificación estable y se han asimilado los conocimientos

adquiridos previamente con la Identificación documental, se debe proceder a realizar el Cuadro de Clasificación a través de las siguientes etapas:

- Establecer una versión preliminar y básica de un Cuadro de Clasificación con las categorías identificadas hasta ese momento
- Localizar todas las series documentales identificadas en el Cuadro de clasificación preliminar
- Examinar las categorías de nivel superior del Cuadro de Clasificación a las que la serie documental se vincula para asegurar la idoneidad de dicha localización
- Contrastar la clasificación con el organigrama de la organización y, si existe, con el mapa de procesos, para asegurarse la idoneidad de su adscripción de su unidad administrativa y su proceso de negocio
- Ubicar la clasificación asignada a la serie documental en el nivel apropiado dentro del cuadro de clasificación, para homogeneizar los niveles establecidos y crear nuevas divisiones si fuera necesario.

Una vez que hemos desarrollado un Cuadro de Clasificación, su aplicación será válida para todos los documentos de la organización, no sólo para aquellos documentos que estén en la fase de gestión administrativa, sino también para aquellos documentos que hayan finalizado su ciclo de vida administrativo y ya se encuentren en la fase de archivo. Incluso, un Cuadro de Clasificación realizado adecuadamente deberá ser válido para documentos que todavía no hayan sido creados y puedan ser asignados a una categoría directamente en el momento de su creación. Esto último resulta de especial aplicación en entornos basado en el Administración electrónica puesto que la planificación y diseño de los documentos y sistemas electrónicos antes de su puesta en funcionamiento resulta de suma importancia en la implementación de esquemas de Administración electrónica.

### **3.3. Elaboración de herramientas complementarias**

---

La clasificación es un proceso consistente en categorizar las series documentales a través de un Cuadro de Clasificación, herramienta que pasará a ser básica para la gestión de la organización, y que es realizado fundamentalmente desde las unidades responsables de gestión de documentos. Pero la falta de una adecuada comprensión por parte del resto de personas o unidades que conforman la organización puede conllevar su no consideración como una herramienta fundamental para la gestión integral de la organización.

Por este motivo, es recomendable que los Cuadros de Clasificación sean complementados con una serie de instrumentos de apoyo que faciliten su implantación y aplicabilidad a lo largo de la organización y permitan demostrar los beneficios y ventajas que supone aplicarlo en el conjunto de unidades. En este sentido, por norma general se consideran herramientas de apoyo al Cuadro de Clasificación las siguientes:

- **Instrucciones para la ordenación de series:** son breves explicaciones sobre la metodología empleada para ordenar los documentos que componen las series

documentales. En ocasiones, una misma serie documental es producida por dos o más unidades administrativas y todas ellas deben seguir el mismo criterio de ordenación de los documentos en sus respectivas series. Para facilitar que la ordenación sea homogénea, se recomienda diseñar documentos explicativos sobre la forma de ordenar la documentación dentro de cada serie documental. Lo más común es emplear de ordenación cronológica de los documentos (del más antiguo al más reciente), pero puede en otras ocasiones, se puede establecer otros sistemas de ordenación (sistemas de ordenación alfabética o alfanumérica).

- **Vocabularios controlados:** son listas de términos o tesauros que complementan a los cuadros de clasificación puesto que reorientan y aclaran los conceptos empleados en las series documentales redirigiendo a los términos validados dentro del Cuadro de Clasificación, de forma que facilita la aplicación de la Clasificación en todas las posibles realidades planteadas dentro de una organización. En ellos se presentan todos los términos de uso posible en la organización, junto con las oportunas relaciones de equivalencia, sinonimia, variantes, relaciones, que pueden existir entre ellos. No debe confundirse nunca un vocabulario
- **Repertorios de índices:** se trata de un instrumento similar a los vocabularios controlados, puesto que contienen términos que pueden ser empleados para recuperar la información contenida en las series documentales empleadas. Resultan una fuente de información muy útil para crear esquemas codificados y recuperación o intercambio de información de forma automática por sistema de gestión documental.
- **Sistemas de codificación:** se trata de una metodología que suele asociarse directamente con la estructura del Cuadro de Clasificación y consiste en asignar a cada nivel o categoría del Cuadro de clasificación un código unívoco que permita precisar rápida y automáticamente la categoría a la que se asigna un documento. Como ocurre con el Cuadro de Clasificación, la codificación debe seguir los mismos criterios para toda la organización y puede desarrollarse a través de códigos numéricos, alfanuméricos o visuales. Lo verdaderamente importante de esta herramienta es que permite una integración total entre el proceso de clasificación de los documentos y los sistemas de gestión documental, ya que utilizando entornos digitales o automatizados de gestión el código de clasificación representa la dirección o ubicación lógica del documento dentro del cuadro, facilitando la búsqueda, la indexación y la recuperación automática en entornos electrónicos.



Estas herramientas son instrumentos complementarios al Cuadro de Clasificación y nunca deben sustituirlo. Sirven para ajustar la complejidad de los documentos de una organización a la realidad cotidiana de la misma pero no tienen sentido si no existe previamente un Cuadro de clasificación válido.

#### 4. Cuadro de compromisos de cumplimiento

Este cuadro identifica aquellos compromisos establecidos en las líneas de actuación de la Guía de Implementación de Control Intelectual y Representación asociados a la Identificación y Clasificación junto con unas recomendaciones sobre cómo cumplir con los mismos.

El número representado es el mismo con el que se identifica dicho compromiso en la Guía de Implementación.

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
1.1	Analizar el régimen jurídico que afecta a la organización para conocer su estructura y funciones básicas	Buscar información en todas las fuentes de información legales posibles (boletines oficiales, circulares internas, normas de procedimientos)
1.2	Comprobar la situación real de la organización extrapolando la aplicación del régimen jurídico a la realidad cotidiana de la organización	Contactar con las unidades actuales de la organización y analizar la forma de aplicar el régimen jurídico  Comprobar la aplicación real del régimen jurídico en cada unidad
1.3	Analizar la estructura jerárquica de la organización y su evolución a lo largo del tiempo	Contactar con responsables de las unidades administrativas para configurar un organigrama actual  Establecer organigramas para las etapas anteriores de la organización según lo establecido en el régimen jurídico
1.4	Analizar los objetivos, funciones y actuaciones que la organización realiza o ha realizado	Buscar información en todas las fuentes de información posibles (normas reguladoras, planes estratégicos, mapas de procesos, publicaciones especializadas, etc.)
1.5	Analizar los tipos documentales que se reciben o crean en la organización y el tipo de información que contienen	Realizar sondeos sobre la documentación de las diversas unidades de la organización para comprobar los tipos documentales
1.6	Documentar los análisis de identificación realizados incluyendo referencias y explicaciones de la investigación realizada	Redactar la documentación producida por la investigación realizada hasta el momento (Índice de organismos y unidades, Repertorio de organigramas, índices legislativos, Repertorio de funciones, índice de tipos documentales, repertorio de series documentales...)

<b>1.7</b>	Analizar los procesos de negocio de la organización comparándolos con las funciones identificadas, las unidades responsables y los tipos documentales	<p>Contactar con los responsables del sistema de gestión para conseguir información de los procesos de la organización</p> <p>Establecer comparativas entre los procesos y su reflejo documental</p>
<b>1.8</b>	Analizar los flujos de documentos dentro de cada proceso entre las diversas unidades y hacia el exterior	Relacionar los tipos documentales con las unidades y los procesos de negocio en los que se emplean
<b>1.9</b>	Analizar la información esencial y clave que determina el cumplimiento de los objetivos y funciones por la que existe la organización	<p>Buscar la información más sensible dentro de la organización</p> <p>Comprobar en que tipos documentales identificados queda reflejada esa información</p>
<b>1.10</b>	Analizar la información necesaria para cumplir con los objetivos de cada proceso llevado a cabo por la organización	<p>Buscar la información que resulte más importante para demostrar el valor añadido ofrecido por cada proceso de la organización</p> <p>Comprobar en qué tipos documentales queda reflejada esa información</p>
<b>1.11</b>	Realizar un inventario de documentos esenciales para la gestión de la organización	Utilizar la información obtenida en el compromiso 1.9 para redactar un repertorio de documentos esenciales para el conjunto de la organización
<b>1.12</b>	Documentar la presencia de documentos esenciales junto con diagramas de flujo entre unidades en los procesos de negocio de la organización	Utilizar la información obtenida en el compromiso 1.10 para redactar un repertorio de documentos esenciales para los procesos
<b>1.13</b>	Analizar debilidades o factores críticos a tener en consideración para tomar medidas específicas que eviten posibles incidencias	Analizar las características de los tipos documentales empleados en la organización y comprobar posibles debilidades o amenazas que puedan afectarlos
<b>1.14</b>	Redactar informes de riesgos con propuestas para minimizar las incidencias sobre los documentos	Utilizar la información obtenido en el compromiso 1.13 para redactar un Informe de riesgos adecuado

1.15	Proponer mejoras en la creación de documentos dentro de la organización	<p>Detectar propuestas de mejora en el uso, creación o flujo de tipos documentales</p> <p>Utilizar toda la información recopilada hasta ese momento para presentar esas propuestas de mejora a los responsables de la toma de decisiones dentro de la organización</p>
2.1	Diseñar el cuadro de clasificación en colaboración con las unidades responsables de crear o gestionar los documentos	<p>Contactar con todas las unidades de la organización responsables de gestionar documentos</p> <p>Comprobar la adaptación del cuadro de clasificación al uso diario en las unidades responsables de gestionar los documentos</p>
2.2	Codificar el cuadro de clasificación para incluir todas las actividades desarrolladas en todas las unidades de la organización	<p>Analizar todas las actividades desarrolladas por las unidades y comprobar su correspondiente equivalencia en el cuadro de Clasificación</p>
2.3	Analizar un sistema de jerarquía funcional de las actividades en el diseño del cuadro de clasificación	<p>Buscar información sobre las funciones y objetivos básicos de la organización y comprobar su despliegue jerarquizado hasta llegar al nivel de serie documental</p>
2.4	Aprobar la estructura del cuadro de clasificación por la alta dirección de la organización para que sea tenida en consideración en todos los ámbitos	<p>Redactar una propuesta explicativa del cuadro de clasificación para que sea consultado y aprobado expresamente por la alta dirección</p>
2.5	Difundir y explicar el Cuadro de Clasificación en todas las unidades de la organización que gestionen documentos	<p>Realizar talleres o entrevistas con las personas de las respectivas unidades que gestionen documentos o procesos que dejen reflejo documental para explicar la estructura del cuadro de clasificación y los beneficios que conlleva aplicarlo</p>
2.6	Complementar el Cuadro de Clasificación con otras herramientas de apoyo	<p>Preparar los materiales complementarios al Cuadro de Clasificación (vocabularios controlados, índices, instrucciones de ordenación, etc.)</p> <p>Difundir y explicar a las unidades correspondientes su utilización</p>

<b>2.7</b>	Revisar periódicamente el Cuadro de Clasificación para incluir modificaciones que se planteen	Establecer hitos cronológicos para someter el Cuadro de Clasificación así como el resto de herramientas complementarias a una revisión integral en busca de posibles cambios que sean necesarios
------------	---	--

Version 1

## 5. Términos y referencias

---

### 5.1. Glosario

---

**Actividad:** conjunto de actuaciones o tareas realizadas por una organización para cumplir con una función determinada o parte de la misma.

**Clasificación:** proceso de gestión documental basado en la estructuración sistemática de las actividades, de las organizaciones o de los documentos generados por estas, en categorías de acuerdo a convenciones, métodos o normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de gestión documental.

**Codificación:** operación archivística que consiste en identificar mediante una notación el nivel de clasificación de una serie documental dentro del cuadro de clasificación para facilitar su diferenciación, evidenciar su jerarquía y sustituir su denominación en sistemas electrónicos.

**Identificación:** proceso de gestión documental que sirve para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella.

**Indización:** actividad consistente en elaborar instrumentos de referencia con términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de materias, que sirvan para recuperar documentos y las series documentales que componen.

**Ordenación:** operación archivística que consiste en establecer pautas o secuencias dentro de las categorías y grupos definidos por la clasificación.

**Serie documental:** conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias.

**Tipo documental:** modelo de unidad documental producida por un organismo en el ejercicio de sus funciones constituyendo el testimonio material de una o varias actividades, y que se distingue por poseer una serie de características físicas o intelectuales comunes con otras unidades.

### 5.2. Referencias

---

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 1985. *ISO 5963:1985: Documentation. Methods for examining documents, determining their subjects and selecting indexing terms*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. UNE 50121:1991. *Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización*. Madrid: AENOR].

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2009. *ISO 31000:2009: Risk management – Principles and guidelines*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. UNE-ISO 31000: 2010. *Gestión del riesgo. Principios y*

*Directrices. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.* Madrid: AENOR].

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2013. *ISO/IEC 27001:2013: Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements.* Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión en español: AENOR. UNE-ISO/IEC 27001: 2007. *Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.* Madrid: AENOR].

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2001. *ISO 15489-1:2001: Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines.* Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2006. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.* Madrid: AENOR].

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2001. *ISO/TR 15489-2:2001: Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines.* Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2006. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.* Madrid: AENOR].

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2008. *ISO/TR 26122:2008. Information and documentation. Work process analysis for records.* Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2008. UNE-ISO/TR 26122: 2008. *Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.* Madrid: AENOR].

### 5.3. Bibliografía

---

CONDE VILLAVERDE, M. L. 1992. *La identificación y valoración de fondos documentales de la Administración estatal: Problemas y metodología.* Madrid: Ministerio de Cultura de España

CRUZ MUNDET, J. R. 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones.* Madrid: Ediciones Pirámide

DÍAZ RODRÍGUEZ, A. 2010. La clasificación como proceso de gestión de documentos. *Tábula*, 13, pp. 79-94

DUCHEIN, M. 1983. Theoretical Principles and Practical Problems of *Respect des fonds* in Archival Science. *Archivaria* [en línea], 16, pp. 64-82. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12648/13813>

HEREDIA HERRERA, A. 2010. Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental. *Tábula*, 13, pp. 139-152

LATORRE MERINO, J. L.; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, M. 2000. *Metodología para la identificación y valoración de documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M. P. 1996. *La construcción teórica en Archivística. El Principio de Procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III

TORREBLANCA, A.; MENDO, C. 1994. Estructura del expediente administrativo según las fuentes legales. En: CARUCCI, P. [et. al.]. *Documento de archivo y de gestión, diplomática de ahora mismo*. Carmona: Universidad Menéndez Pelayo, pp. 107-170

Version 1