



## Normas y procedimientos para la clasificación de los documentos administrativos



La Universidad de Lleida (UdL) necesita desarrollar el cuadro de clasificación de los documentos administrativos, para toda la institución y para gestionar de modo eficiente y rentable sus documentos administrativos.

Este cuadro es el elemento esencial dentro del **sistema integral de gestión de documentos y archivos** de la UdL.

Este conjunto de operaciones gestionan la concepción, el desarrollo, la implantación y la evaluación de los sistemas administrativos desde la creación o recepción de los documentos administrativos de la institución hasta la destrucción o conservación en el depósito del Archivo.

Los documentos administrativos de la Universidad, como administración pública, pueden ser clasificados de manera precisa y constituir expedientes. Para organizar y tratar con los mismos criterios y métodos todos los documentos producidos, recibidos y conservados dentro de las unidades administrativas, es importante identificarlos a través del cuadro de clasificación de los documentos administrativos.

La aplicación del cuadro de clasificación de los documentos administrativos permite identificar, clasificar y ordenar los documentos administrativos en el mismo momento de su creación o recepción.

Dentro del sistema integral de gestión de documentos administrativos, sea de acuerdo con un tratamiento manual de los documentos administrativos o dentro de un sistema automatizado, el cuadro de clasificación nos permitirá la identificación de los documentos administrativos en dos niveles: Una **identificación física**, según su localización, esto es, básicamente según un sistema manual de clasificación; o una **identificación intelectual**, ya que el código de clasificación asegura la reconstrucción de un expediente donde la información se conserva en diferentes soportes y en diferentes lugares.

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos es quien establece el cuadro de clasificación de los documentos administrativos de la UdL.

Los archivos de gestión son las unidades que hacen el seguimiento y el control de la producción y la recepción de los documentos de la unidad a la que pertenece. Son los encargados de organizar los documentos en la fase activa de acuerdo con el cuadro de clasificación de los documentos administrativos de la UdL. De modo que permite una recuperación global de la información para toda la Universidad a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

## Una estructura jerárquica y lógica

El cuadro de clasificación de la UdL se basa en dos principios: la identificación general de las funciones sobre la identificación detallada de éstas y la jerarquía de las divisiones repartidas sobre siete niveles, de acuerdo con una estructura jerárquica y lógica.

Categorías:	nivel 1
Gestión	
Explotación	
Clases:	nivel 2
Subclases:	nivel 3
Divisiones:	nivel 4
Divisiones:	nivel 5
Divisiones:	nivel 6
Divisiones:	nivel 7

Es posible complementar cada uno de los niveles jerárquicos en tres tipos de subdivisiones en su clasificación:

- Subdivisiones uniformes
- Subdivisiones específicas
- Subdivisiones nominativas

## Los niveles de clasificación

### El primer nivel: las categorías

Las categorías que distinguimos dentro de los documentos administrativos son dos: los **documentos de gestión**, comunes a todas las administraciones públicas y también a la Universidad; y los **documentos de explotación**, que son los documentos

que corresponden a las funciones específicas de la Universidad (gestión de los recursos académicos, docencia, investigación).

### Codificación de la estructura

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	NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS
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

De la codificación A100 a la I100 corresponde a la categoría de los documentos de gestión:

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	NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS

De la codificación J100 a la M100 corresponde a la categoría de los documentos de explotación.

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

### El segundo nivel: las clases

Cada categoría del cuadro de clasificación de los documentos administrativos se subdivide en clases. Las clases constituyen las funciones principales en las que se concreta la actividad universitaria. Se distinguen porque empiezan con una letra diferente y escrita en mayúscula, y siempre con el número 100 a continuación. Esta estructura permite que las subclases y las divisiones que tienen relación se adscriban a la función específica que describen.

Según la categoría de gestión las clases son:

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	NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS

Según la categoría de explotación las clases son:

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

### El tercer nivel: las subclases

Cada clase del cuadro de clasificación se divide en subclases. Las subclases corresponden a las subfunciones de gestión o de explotación que hemos fijado en el cuadro de clasificación de la UdL y reagrupa las divisiones relativas a estas actividades.

Las subclases se distinguen porque comienzan con la letra específica de cada clase y el número dentro de la centésima que le corresponde en el cuadro. Se distinguen porque se escriben en mayúscula en el cuadro de clasificación y aparecen intercaladas con divisiones.



Ejemplo:

<i>Clase</i>	<b>A100</b>	<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN</b>
<i>Subclase</i>	A101	DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS
<i>Subclase</i>	A102	ÓRGANOS DE GOBIERNO
		<i>Subdivisiones específicas</i>
		E1 Actas
		E2 Acuerdos
		E3 Resoluciones
		E4 Certificaciones
		E5 Delegaciones
		E6 Convocatorias
		E7 Elecciones
		E8 Renovaciones de miembros
		E9 Nombramientos
		E10 Ceses

#### El cuarto nivel: Las divisiones (D4)

Cada subclase está compuesta por divisiones (D4), que corresponden a las actividades concretas desarrolladas por la Universidad, que a su vez pueden subdividirse en divisiones (D5) y que están vinculadas a funciones más generales de la actividad universitaria.

Ejemplo:

<i>Clase</i>	<b>A100</b>	<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN</b>
	(...)	
<i>Subclase</i>	A103	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
<i>División (D4)</i>	A104	Políticas y procedimientos
	A107	Estructura orgánica
	A113	Memorias
	A116	Convenios

#### El quinto nivel: Las divisiones (D5)

Cada división (D4) se puede subdividir en divisiones (D5). Este quinto nivel de clasificación (D5) corresponde a las subactividades más precisas que a la vez se pueden subdividir en divisiones (D6).

Ejemplo:

<i>Clase</i>	<b>A100</b>	<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN</b>
	(...)	
<i>Subclase</i>	A103	Organización administrativa
<i>División (D4)</i>	A104	Políticas y procedimientos
<i>División (D5)</i>	A105	Instrucciones
	A106	Procedimientos

#### El sexto nivel: Las divisiones (D6)

En el sexto nivel de la clasificación, las divisiones (D6) corresponden a los elementos particulares de las actividades o funciones más específicas y que a la vez pueden subdividirse en las divisiones (D7).

Ejemplo:

<i>Clase</i>	<b>B100</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES</b>
<i>Subclase</i>	B101	NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
		<i>Subdivisiones específicas</i>
		E1 Documentos administrativos
		E2 Formularios
		E3 Expedientes
<i>Subclase</i>	B102	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
<i>División (D4)</i>	B103	Planificación y organización
		<i>Subdivisiones específicas:</i>
		E1 Fondo institucional
		E2 Fondo no institucional
<i>División (D4)</i>	B104	Implantación y mantenimiento del sistema
<i>División (D5)</i>	B105	Cuadro de clasificación
	B106	Calendario de conservación
	B107	Manual
	B108	Instrumentos de descripción y recuperación
	B109	Acceso y seguridad
<i>División (D6)</i>	B110	Consulta
	B111	Préstamo

Siempre que sea posible, al clasificar los documentos hay que aproximar la función que le sea más representativa.

## Los niveles complementarios

Según la estructura del cuadro de clasificación y los expedientes de los documentos administrativos a clasificar, se pueden usar tres tipos de subdivisiones: las subdivisiones uniformes, las subdivisiones específicas y las subdivisiones nominativas.

### Las subdivisiones uniformes

Como su nombre indica completan la identificación y la definición del asunto de algunos documentos o expedientes. Cada clase y subclase y división (D4), (D5) y (D6) puede usar las siguientes subdivisiones uniformes:

U01	INFORMES
U02	ESTADÍSTICAS
U03	ENCUESTAS
U04	SUBVENCIONES
U05	RESOLUCIONES
U06	ACUERDOS
U07	SEGUROS
U08	CENSOS
U09	AYUDAS
U10	ACTAS

El código alfanumérico de cada subdivisión uniforme se añade al código de la clase, subclase o división.

La gestión de las subdivisiones uniformes está centralizada en el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

El uso de las subdivisiones uniformes lo aplican los archivos de gestión de acuerdo con las necesidades que éstos puedan tener de identificar más directamente un documento.

Ejemplo: D108 U05, quiere decir, resolución de oposiciones.

Las subdivisiones uniformes se pueden combinar con las subdivisiones específicas o con las subdivisiones nominativas.

## Las subdivisiones específicas

Algunas de las clases, subclases y divisiones (D4) o (D5) se pueden fraccionar en subdivisiones que le son específicas. En el cuadro de clasificación vienen indicadas con la letra E y el número correlativo que le corresponde por orden. Esta subdivisión permite completar la identificación de los documentos a clasificar donde es permitido hacerlo.

Ejemplo: A102 E2 Acuerdos del órgano de gobierno.

Las subdivisiones específicas se pueden aplicar tanto a documentos sueltos como a expedientes, pero siempre tienen que estar vinculadas a un código.

El uso de las subdivisiones específicas lo aplican los archivos de gestión de acuerdo con las necesidades que estos puedan tener de identificar más directamente un documento o expediente.

Las subdivisiones específicas se pueden combinar con las subdivisiones nominativas y con las subdivisiones uniformes.

## Las subdivisiones nominativas

Corresponde al nivel de clasificación que permite identificar un expediente concreto relativo a una persona, organismo o institución, estudio, edificio, etc. Se aplica a ciertas subclases y divisiones (D4) y (D5), y de acuerdo con la relación nominativa de la Universidad.

La subdivisión nominativa aparece introducida con la letra N más el nombre normalizado que aparece en la relación del cuadro de clasificación y tiene que ir vinculada a un código. Las subdivisiones nominativas pueden aplicarse a documentos sueltos o a expedientes.

El uso de subdivisiones nominativas queda a discreción del archivo de gestión de acuerdo con sus necesidades de identificación, o puede ser obligatorio si su uso sirve para identificar claramente la documentación que se quiere clasificar.

Ejemplo: A102 N Consejo de Gobierno

La gestión de las subdivisiones nominativas está centralizada en el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Las subdivisiones nominativas se pueden combinar con las subdivisiones específicas y las subdivisiones uniformes.

Las combinaciones entre subdivisiones pueden ser las siguientes:

**Código de clasificación + subdivisión nominativa (N) + subdivisión uniforme (U)**

Ejemplo: A102 N Consejo de Gobierno U6: Acuerdos del Consejo de Gobierno

**Código de clasificación + subdivisión específica (E) + subdivisión nominativa (N)**

Ejemplo: A102 E2 Acuerdos N Consejo de Gobierno, sesión...

**Código de clasificación + subdivisión nominativa (N) + subdivisión específica (E)**

Ejemplo: C108 N Josepa Reimundi E2 Medalla de Oro

**Código de clasificación + subdivisión específica (E) + subdivisión uniforme (U)**

Ejemplo: A107 E1 U01: Estructura orgánica del personal de administración y servicios. Informe.

Cuando se combinan diversas subdivisiones, las subdivisiones uniformes las pondremos en último lugar.

Código clasif. + N + U
Código clasif. + E + N
Código clasif. + N + E
Código clasif. + E + U

## La aplicación del cuadro de clasificación de los documentos administrativos

La aplicación del cuadro de clasificación de los documentos administrativos permite identificar, clasificar y ordenar los documentos administrativos en el mismo momento de su creación o recepción.

La finalidad de la clasificación es tener juntos todos los documentos generados o recibidos sobre un mismo asunto. Estos documentos forman parte de expedientes y el conjunto de **expedientes** clasificados bajo un mismo código del cuadro de clasificación constituye una **serie documental**.

En los archivos de gestión hay que evitar formar colecciones de documentos organizados por fecha, por número de registro (entradas y salidas), por nombre de organismos, etc., o cualquier otro sistema de archivo que no sea de ordenación de los expedientes según su función.

Cualquier documento puede dar comienzo a un nuevo expediente, siempre que ya no exista un procedimiento abierto sobre este mismo asunto.

### La clasificación y ordenación de los documentos

El archivo de los documentos administrativos, independientemente de cuál sea el soporte en que se almacene la información, es el conjunto de operaciones consistentes en colocarlos según un orden predefinido, con el fin de reencontrarlos tan rápidamente como sea posible, y con un coste mínimo.

Por este motivo, los pasos que hay que seguir para clasificar un documento son:

Analizar el documento que se debe clasificar y preguntarnos si forma parte de un expediente de un asunto relacionado con una actividad, o de un expediente nominativo relativo a una persona o un organismo. El contexto de la creación o de la recepción de este documento puede orientar esta elección.

Si el documento se refiere a varios asuntos, hay que escoger el más significativo o el más importante, e indexar los otros.

La elección inicial se hace teniendo en cuenta en cuál de las 12 clases del cuadro de clasificación se localiza.

Una vez conseguido, hay que bajar en la estructura jerárquica de clasificación hasta encontrar la subclase, división (D4), (D5), (D6) que mejor referencia haga al asunto del documento.

No obstante, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Si existe un expediente abierto que hace referencia al asunto del documento, entonces este documento ha de ser archivado con el código de ese expediente e incluido en él.
- Cuando el contenido del documento hace referencia a más de un asunto y no existe ningún expediente abierto, el archivo de gestión tiene que priorizar el asunto con más relevancia dentro de los que tiene asignados como unidad.

Para reseñar el código de clasificación hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando se trata de documentos producidos por la misma unidad y el destinatario del documento es otra unidad dentro de la UdL, el código de clasificación tendrá que ser incluido en su proceso de elaboración, de modo que aparezca identificable en el documento<sup>1</sup>, y sirva como referente de control y archivo para otras unidades destinatarias.
- En el caso de los documentos producidos por la misma unidad y el destino de los mismos no sea otra unidad de la UdL sino externo a ésta, la identificación del código de clasificación se incluirá en la copia original que se integre en el archivo de la unidad (se puede escribir a mano en la parte superior derecha del documento).

Cuando ya se ha identificado el código de clasificación del docu-

mento se procede a archivarlo físicamente. Por eso se disponen de las carpetas y subcarpetas normalizadas del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Por lo que respecta a la *ordenación* de los documentos, hay que tener en cuenta que tanto los documentos dentro de los expedientes como la secuencia de los diferentes expedientes entre sí, dentro de la misma serie tienen que estar ordenados.

Entre las formas de ordenación se incluyen las siguientes:

- por fecha
- por orden alfabético
- por orden numérico secuencial

En esta etapa de archivo de oficina, las unidades pueden elegir otros instrumentos de archivo que se adapten mejor a su forma de trabajo, y mientras dure la tramitación administrativa. No obstante, éstos tendrán que ser normalizados en el momento de transferir los documentos al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos, de acuerdo con lo que establece el calendario de conservación de los documentos y de acuerdo con lo que ha de prever el procedimiento de transferencia de los documentos al Archivo.

Las carpetas y subcarpetas se organizan entre ellas de la misma forma que están contempladas en el cuadro de clasificación.

En cada carpeta sólo se puede usar un código de clasificación, aunque puede incluir tantos volúmenes como sea necesario de acuerdo con la cantidad de documentos que pueda haber en el expediente. Se puede prever lo mismo cuando en una carpeta haya necesidad de establecer grupos de documentos, donde se podrán incluir tantas subcarpetas como se necesiten. Las subcarpetas incluidas en una carpeta se deben identificar con el contenido específico, que a su vez se anotará en la carpeta que lo contiene a modo de índice. En la carpeta es importante que se identifique la unidad administrativa que la archiva y las fechas extremas de los documentos que están contenidos, la mención si es esencial y si lo es, qué tipo de protección se prevé, así como su nivel de confidencialidad.

1. Pueden consultar los modelos de papelería en <http://imatge.udl.cat>



Los documentos tienen que ser incluidos en las carpetas y subcarpetas de acuerdo con el orden cronológico de su incorporación en el procedimiento administrativo.

### La clasificación de los documentos electrónicos

La clasificación de los documentos electrónicos se regirá por una regulación específica una vez se hayan establecido las funcionalidades que deben ser tenidos en cuenta por el tratamiento de los documentos electrónicos dentro del sistema integral de documentos y archivos de la Universidad. Mientras estas funcionalidades no estén establecidas, a la hora de clasificar los documentos electrónicos que generen, las unidades pueden tener en cuenta los mismos criterios que para los documentos en soportes más tradicionales.

Entonces el procedimiento que hay que seguir es el siguiente:

Las unidades pueden crear una carpeta electrónica con el código de clasificación que le corresponde y dentro de ésta una subcarpeta con el año de creación del documento.

Ejemplo:

A102 N Consejo de Gobierno  
2005

# Clasificación de los documentos administrativos

## UNIDAD O SERVICIO

