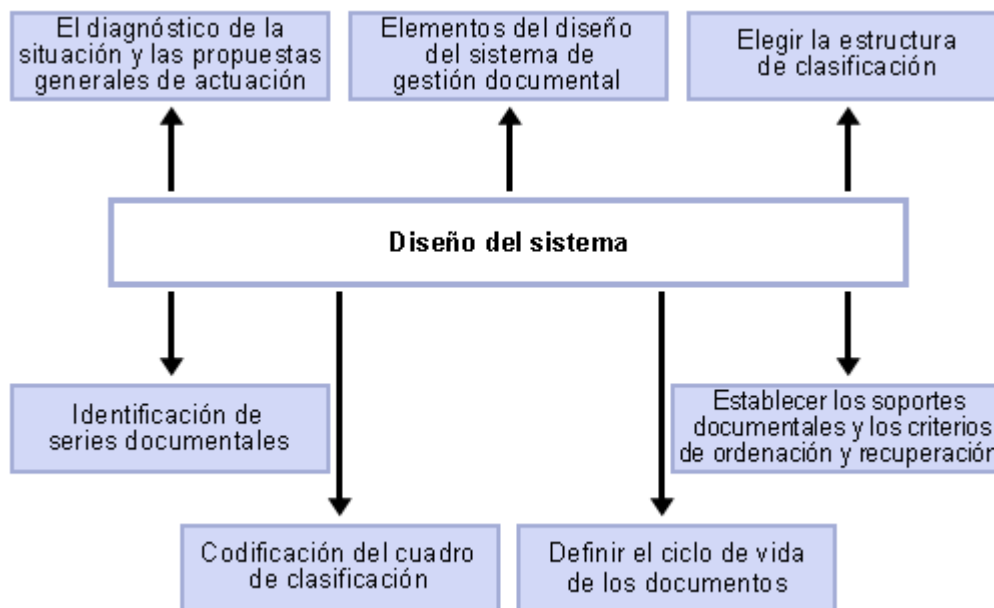


## Diseño del sistema

---



## Objetivos

---

- Conocer la visión global que hay que adoptar ante el diseño del sistema de gestión documental.
- Aprender a elaborar el elemento básico de la gestión documental.
- Aprender a determinar los plazos de conservación y eliminación de los documentos.
- Conocer los criterios que es preciso aplicar y los elementos que hay que tener en cuenta en el diseño del sistema de almacenamiento, ordenación y recuperación de los documentos.

## El diagnóstico de la situación y las propuestas generales de actuación

---

### Qué es el diagnóstico de la situación

El diagnóstico de la situación es un documento que recoge los problemas identificados en la fase de análisis.

El diagnóstico suele ir acompañado de otro documento que contiene unas propuestas generales de actuación orientadas a solucionar dichos problemas. Estas propuestas generales son una especie de "esbozo" inicial del diseño del sistema.

Generalmente, estos documentos van dirigidos a los altos cargos de la empresa o al grupo de personas que tiene capacidad para tomar decisiones con respecto a las alternativas de solución que se propongan.

---

**Para elaborar un diagnóstico hay que estudiar toda la información recogida y ser capaces de abstraer y describir los problemas que se generan en la organización.**

**No se puede hacer un buen diseño sobre un mal diagnóstico.**

---

### Cuáles son los objetivos

1. Presentar de forma organizada y con argumentaciones basadas en hechos ciertos la situación identificada.
  - Los problemas globales que afectan a toda la organización.
  - Los problemas que afectan de manera específica a áreas o funciones concretas de la empresa.
2. Sensibilizar a los directivos sobre los problemas de eficiencia que la falta de una gestión documental adecuada crea en las organizaciones.



## 1. Diagnóstico

### 1.2. Documentación interna



#### ■ Exceso de documentos

- La empresa gestiona un gran número de documentos en papel.
- La multiplicación de copias provoca unas masas documentales que son, al mismo tiempo, causa y efecto de la burocratización de muchos procesos, con los consiguientes costes asociados a la pérdida de eficiencia.
- Complejidad de los circuitos documentales.

**La empresa gestiona un gran número de documentos en papel:** la impresión generalizada de que hay muchos documentos es cierta, como corroboran algunos datos simples (son cifras redondeadas extraídas a partir de varios contadores de los sistemas informáticos). Cada año se produce lo siguiente:

6.000 expedientes de proyectos  
10.000 contratos  
50.000 facturas a clientes  
160.000 facturas de proveedores  
350.000 partes de trabajo, etc.

La actividad de SUMTISA, a causa de su objeto social, tiene unas características específicas como la ejecución de muchas obras de tamaño medio y pequeño, la relación con unos clientes especialmente burocráticos y con muchas particularidades locales, la existencia de gran cantidad de proveedores pequeños en todo el territorio y unas responsabilidades con respecto a la transparencia en la gestión demostrables y exigibles por terceros como el Tribunal de Cuentas, la intervención del Estado, la Agencia Tributaria, la Inspección de Trabajo, etc. Hay que considerar cuidadosamente estos factores clave en nuestro proyecto. Sin embargo, es un hecho cierto que en SUMTISA (por esta especificidad y su misma procedencia histórica), "se piensa demasiado en papel", sin una verdadera conciencia de hasta qué punto el papel es un freno a la eficacia.

Para tener una idea global del volumen, hemos contabilizado la documentación interna que actualmente se conserva en los distintos niveles de la empresa. La medida utilizada (que es la que normalmente se utiliza en cálculos para archivos) es el metro lineal de estantería:

1.390 metros lineales archivados en la central  
1.200 metros lineales estimados en las oficinas regionales  
3.480 metros lineales estimados en las oficinas locales

Total: 7,16 kilómetros de documentos. Estimando una capacidad de archivo de 3.000 documentos/hojas por metro lineal =21.480.000 de páginas archivadas.

**La multiplicación de copias comporta unas masas documentales que son al mismo tiempo causa y efecto de la burocratización de muchos procesos, con los consiguientes costes asociados y pérdida de eficiencia de la empresa.** El problema de la multiplicación de las copias no radica tanto en la fotocopia en sí como en todas las horas de trabajo asociado de manipulación y archivo que conlleva. Además de los costes asociados, la acumulación de documentos (el hecho de que se manejen tres y cuatro veces más documentos de los que sería necesario) crea una bola de nieve que conduce a la falta de control sobre dónde están los documentos originales y dónde tienen que estar, qué copias tiene que haber o cuáles tienen valor añadido para obtener la información que se necesita. Todos estos elementos pueden confluir en una pérdida de eficiencia en el modo de operar.

Algunos datos (estimados mediante los contadores de las máquinas fotocopadoras) son los siguientes:

700.000 fotocopias al año en el edificio de la central  
760.000 fotocopias al año en las oficinas regionales  
2.610.000 fotocopias al año en las oficinas locales

Total: 4.000.000 de fotocopias al año. Si estimamos en dos minutos el proceso de fotocopiado y manipulación por copia archivada, estamos hablando de 133.000 horas de trabajo dedicadas a fotocopiar, guardar y archivar las copias. A estas cifras hay que añadir las copias generadas por las impresoras.

En los circuitos documentales analizados en todos los ámbitos de la empresa, se observa que el recurso sistemático a la fotocopia nace de distintas situaciones:

**En cada uno de los pasos del circuito de cada documento, la persona que "emite o se desprende del documento" genera una fotocopia para los archivos propios.** Ocurre tanto en los circuitos simples -es decir, cuando se traslada una comunicación interna de un departamento a otro de la misma dirección que está en la mesa inmediata- como en los circuitos más complejos, como pueden ser los de las facturas, documentos del proceso de compras, facturas a clientes, encargos, etc. En los casos en que la fotocopia se envía a varias personas o por diferentes caminos se genera una copia más.

---

3. Hacer claras las ventajas de apoyar la introducción de un sistema de gestión documental.
4. Introducir a los directivos en algunos conceptos clave de la gestión documental que es necesario que conozcan para poder tomar determinadas decisiones.
5. Presentar una visión general de cómo se diseñará el sistema, y qué elementos son los que van a solucionar los diferentes problemas.
6. Conseguir la aprobación del "boceto" por parte de las instancias directivas, con el fin de poder empezar a trabajar en el diseño definitivo.

## Cómo se estructura

### Presentación en un primer nivel

Lo más frecuente es elaborar una presentación con PowerPoint que resalte de forma esquemática los puntos clave de la situación diagnosticada y de las propuestas generales, haciendo especial hincapié en conceptos que sean clave para entender qué es un sistema documental.

---

**La visión esquemática es fundamental: hay que tener en cuenta que los directivos disponen de poco tiempo para leer, y no es habitual que nos concedan más de tres horas para hacer una presentación.**

---

### Presentación en un segundo nivel

Requiere describir con detalle argumentos, ejemplos de situaciones reales y cifras de cada uno de los puntos mencionados en el primer nivel. Se puede hacer en un documento aparte o se puede utilizar el área de notas de las transparencias en PowerPoint.

### Índice del documento

El documento siempre debe estar introducido por un índice claro de su contenido. De forma orientativa, se puede estructurar de forma similar al guión que presentamos como ejemplo.



| Capítulo | Título                                                        | Contenido                                                                                                                                                |
|----------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I        | Objeto del proyecto                                           | Breve recordatorio de los objetivos que se perseguían cuando la empresa decidió llevar a cabo el proyecto.                                               |
| II       | Diagnóstico de la situación general                           | Incide en los problemas globales que afectan al conjunto de la organización.                                                                             |
| III      | Diagnóstico de la situación por áreas o funciones específicas | Detalla los problemas relacionados con series documentales concretas, circuitos de los documentos reiterados, etc.                                       |
| IV       | Propuestas de actuación generales                             | Propuestas orientadas a solucionar los problemas generales.                                                                                              |
| V        | Propuestas de actuación específicas                           | Propuestas orientadas a solucionar los problemas específicos.                                                                                            |
| VI       | Visión global del sistema documental                          | Una representación preferiblemente gráfica del sistema de gestión documental y sus relaciones con el resto de los sistemas de información de la empresa. |

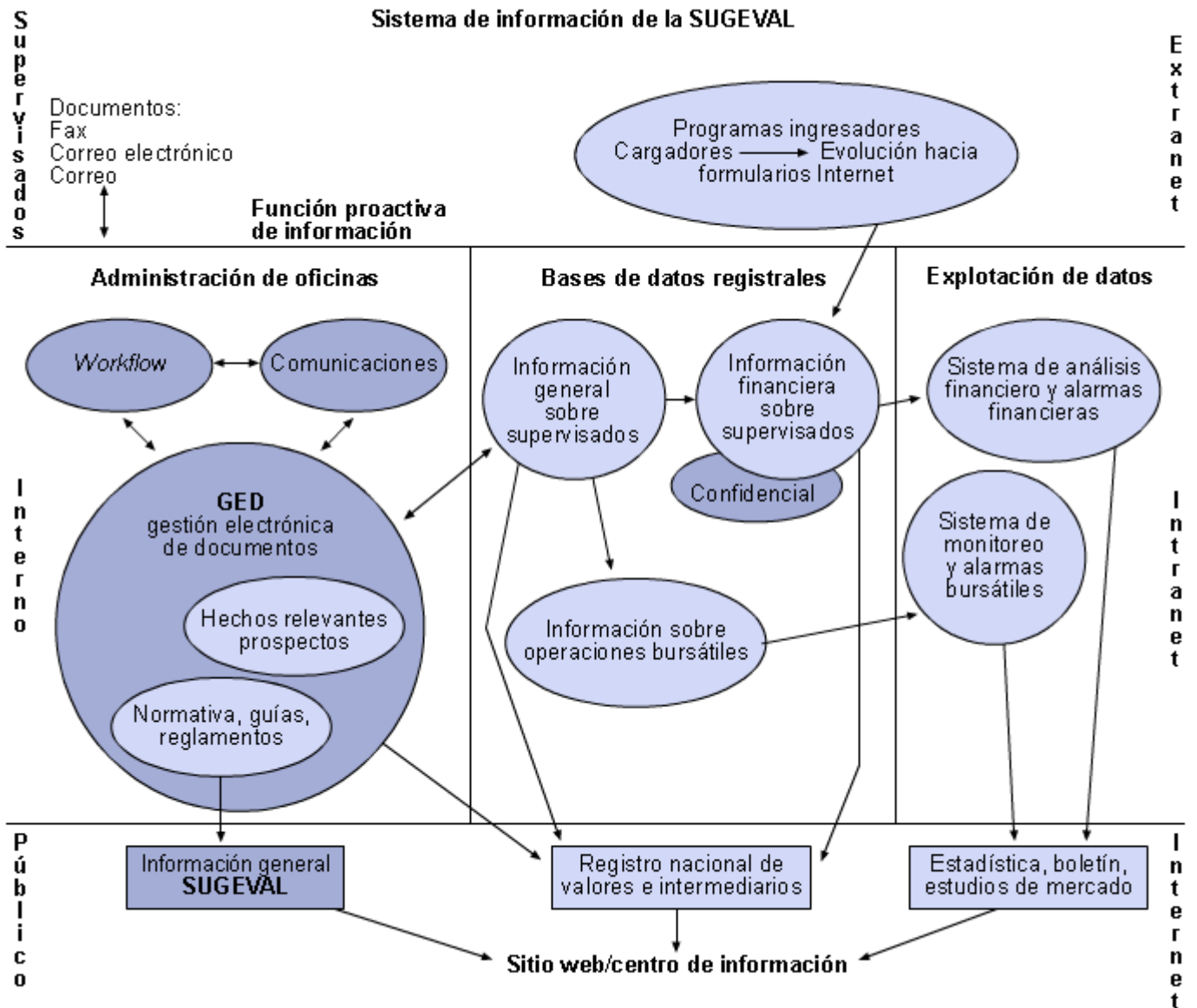
## Elementos del diseño del sistema de gestión documental

### Visión integrada

Es una representación gráfica -una especie de mapa- que representa la interrelación del sistema de gestión documental con el resto de los componentes del sistema de información de la empresa.



## Sistema de información de la SUGEVAL



Ejemplo: modelo de diseño de sistema de información integrado en la Superintendencia General de Valores de Costa Rica, organismo de la Administración encargado de la supervisión y el control del mercado de valores.

### Cuadro de clasificación

Es el pilar básico del diseño del sistema documental. Podéis consultar la definición en el módulo "Conceptos clave en la gestión documental", núcleo de conocimiento 4.

### Diseño de líneas de servicio

Deben quedar claramente definidos por escrito cuáles son los servicios que se van a prestar a los usuarios de la empresa, tanto internos como externos.

Los servicios que hay que prestar serán diferentes según el marco general en que se encuadre el proyecto de gestión documental. Estos servicios pueden ser muy amplios cuando el proyecto se enmarca dentro de un proyecto de gestión del conocimiento, o cuando se trata de un sistema de información documental que integra fuentes internas y externas de la empresa. O pueden ser más concretos cuando se refieren específicamente al tratamiento de la gestión de la documentación interna de la empresa o de las fuentes de información externa.

**Es importante definir claramente los servicios que va a prestar la unidad de gestión documental. Sin saber "lo que vendemos" dentro y fuera de la empresa, no será posible llevar a cabo ninguna actividad de promoción ni medir los resultados obtenidos.**

### Encuadre organizativo

El encuadre organizativo es la identificación de los requerimientos organizativos para hacer posible la implantación del sistema documental en la empresa. Significa definir por escrito los siguientes elementos:

La denominación de la unidad que se va a responsabilizar de la gestión documental.

La adscripción orgánica de la unidad dentro de la empresa.

Las relaciones con otras unidades organizativas relacionadas.

---

**En las empresas pequeñas no es viable la creación de una unidad específica para la gestión documental. Las responsabilidades de la misma pueden recaer en una persona o en varias a tiempo parcial.**

---



---

La situación de la unidad de gestión documental dentro de la empresa mediana-grande es una decisión de crucial importancia para su futura evolución, y su capacidad de acción y toma de decisiones pueden afectar a otros departamentos de la organización.

Las unidades pueden tener diferentes niveles en la jerarquía: dirección, subdirección, servicio, centro, departamento, oficina o unidad. Según el organigrama de la empresa, hay que negociar muy bien la posición, especialmente en los niveles más elevados de la jerarquía (hecho que en la práctica no es fácil).

Las unidades pueden tener distintas dependencias en el organigrama. Es preferible depender de áreas de la empresa que sean lo más "transversales" posible: secretaría general, organización y métodos, sistemas de información. Las unidades de documentación asignadas a departamentos operativos de las empresas suelen tener una capacidad de maniobra limitada. Las adscripciones orgánicas directas a la presidencia o a la dirección general suelen ser una opción muy buena.

La unidad de gestión documental debe tener "lazos" para coordinar sus actividades con los distintos niveles orgánicos de la empresa, ya que la documentación y la información con una visión integradora conforman un aspecto que afecta al conjunto de la organización.

---

## Elementos funcionales

Es la descripción de las funciones que se deben llevar a cabo en la unidad de gestión documental. Las tareas y responsabilidades relacionadas con cada una de las funciones quedan recogidas en los manuales de procedimiento del sistema.

## Herramientas informáticas

En el diseño del sistema habrá que prever con qué herramientas informáticas se va a trabajar, ya que pueden significar el hecho de organizar los procesos de trabajo de una forma u otra. A este respecto, consultad el módulo "Las herramientas tecnológicas".

## Elegir la estructura de clasificación

---

### Introducción

El cuadro de clasificación necesita, como su mismo nombre indica, que haya un criterio de clasificación. Para la documentación interna de las organizaciones, la clasificación se establece siempre a partir de la procedencia de los documentos.

---

**Nunca se debe aplicar una clasificación temática a la documentación de archivo.**

---

Cuando en el sistema de gestión documental se integran las fuentes de documentación externas, a éstas se les aplican clasificaciones de tipo temático.

### Tipos de clasificación aplicables

**Orgánico:** las series de documentos (consultad la definición en el módulo "Conceptos clave en la gestión documental") se clasifican a partir del organigrama de la empresa (dirección, subdirección, departamento, etc.).



| Procedencia orgánica                                        | Serie documental                           |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Dirección de recursos humanos                               | Evaluación de puestos de trabajo           |
| Dirección de recursos humanos. Subdirección de formación    | Expedientes de cursos de formación interna |
| Dirección de recursos humanos. Unidad de gestión de nóminas | Recibos de nómina del personal             |

### Ventajas e inconvenientes

Si observamos el cuadro de clasificación por procedencia orgánica, podemos ver que es bastante simple hacerlo cuando los organigramas de las empresas están claros. Los epígrafes de clasificación ya nos vienen dados por un instrumento propio de la empresa, con lo que nos evitamos tener que utilizar criterios propios a la hora de construir el cuadro.

El inconveniente del criterio de procedencia orgánica es que en las empresas medianas y grandes los organigramas cambian con bastante frecuencia. ¿Podéis imaginar las implicaciones de los cambios de organigrama en el mantenimiento del cuadro de clasificación?

**Funcional:** las series de documentos se clasifican a partir de las funciones identificadas dentro de la empresa.



| Procedencia funcional                 | Serie documental                           |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| Función dirección de recursos humanos | Evaluación de puestos de trabajo           |
| Función formación                     | Expedientes de cursos de formación interna |
| Función gestión de nóminas            | Recibos de nómina del personal             |

### Ventajas e inconvenientes

Los cuadros de clasificación organizados por procedencia funcional de los documentos son más difíciles de elaborar. Generalmente, en las empresas no se cuenta con manuales funcionales detallados de los que se pueda partir. Esto significa hacer una abstracción a partir del análisis de los documentos y las funciones por las que éstos se generan. El problema más frecuente es cómo encajar las "disfunciones" que muchas veces nos encontramos en el proceso de análisis de datos.

Las funciones son mucho más estables que el organigrama de las empresas (ejemplo: la unidad de gestión de nóminas puede convertirse en subdirección de gestión de nóminas). Como se puede apreciar en el ejemplo, no implicaría ninguna variación en el cuadro de clasificación.

La estructura funcional es mucho más flexible para desbloquear departamentos estancos.

**Orgánico-funcional:** las series de documentos se clasifican por una combinación de ambos criterios. Generalmente, en los niveles más amplios de la clasificación se utilizan los niveles orgánicos, mientras que en los niveles específicos se utiliza la subdivisión funcional.



| Procedencia orgánica          | Procedencia funcional               | Serie documental                           |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| Dirección de recursos humanos | Función dirección                   | Evaluación de puestos de trabajo           |
|                               | Función formación                   | Expedientes de cursos de formación interna |
|                               | Función gestión de nóminas          | Recibos de nómina del personal             |
| Dirección de administración   | Función compras                     | Expedientes de compras                     |
|                               |                                     | Pedidos a proveedores                      |
|                               | Función mantenimiento de la oficina | Contratos de suministros                   |

### Ventajas e inconvenientes:

Si observamos el ejemplo orgánico funcional vemos que, por un lado, se adopta el criterio de clasificación orgánica en los niveles menos variables del organigrama de las empresas (direcciones). La utilización del principio funcional en el segundo nivel da estabilidad al cuadro y evita un costoso mantenimiento cuando se cambian las unidades inferiores de las organizaciones. Es fácil que las funciones se atribuyan claramente a los niveles orgánicos superiores, lo que implica una menor "creatividad" a la hora de elaborar el cuadro.

Al igual que en el caso anterior, puede haber problemas para encuadrar series documentales que reflejan "disfunciones organizativas" (un ejemplo real: una unidad del departamento de contabilidad que realiza la función de evaluación del personal de administración).

### Recomendaciones prácticas

---

**En empresas u organizaciones pequeñas es preferible optar por el criterio funcional, ya que apenas tienen estructura orgánica.**

**En empresas de tamaño mediano-grande es preferible utilizar el criterio orgánico funcional, ya que es difícil establecer un criterio funcional puro.**

**En la mayoría de los organismos de la Administración pública y en empresas de gran tamaño se aplica el criterio de procedencia orgánica.**

---



### Cread un cuadro de clasificación funcional 1.

Indicad la procedencia funcional de los documentos en cada columna señalada en el cuadro con la palabra **función**. Ejemplo: función compras



| Procedencia funcional | Código | Series de documentos                   | Tipos de documentos |
|-----------------------|--------|----------------------------------------|---------------------|
| Función               |        | Expedientes de personal                |                     |
|                       |        | Currículums recibidos                  |                     |
|                       |        | Seguridad Social                       | <b>S</b>            |
|                       |        | Libro de matrícula                     |                     |
| Función               |        | Libros diarios                         | <b>S</b>            |
|                       |        | Libros de inventario y cuentas anuales | <b>S</b>            |
|                       |        | Libros de IVA                          | <b>S</b>            |
|                       |        | Créditos                               |                     |
|                       |        | Avales                                 | <b>C</b>            |
|                       |        | Bancos                                 | <b>C</b>            |
|                       |        | <i>Leasing</i>                         | <b>C</b>            |
|                       |        | Facturas recibidas                     |                     |
|                       |        | Facturas emitidas                      |                     |
| Función               |        | IVA                                    | <b>S</b>            |
|                       |        | IRPF                                   | <b>S</b>            |
|                       |        | IAE                                    |                     |
|                       |        | Impuesto sobre sociedades              |                     |
|                       |        | Declaración anual de operaciones       |                     |



### Expediente de personal

Debería aparecer una carpeta que simule un expediente y que lleve por título el nombre de una persona.

Cuando se abra debe tener los siguientes elementos:

- Contrato de trabajo
- Nóminas
- Bajas laborales
- Justificaciones
- ...



### Currículums recibidos

Se simula una carpeta que parezca el inicio de un proceso de selección y que lleve por nombre "Selección de técnico documentalista 2000".

Al abrirla debe contener lo siguiente:

- CV
- Cartas de presentación
- Formulario de entrevista



## Seguridad Social

Los documentos generados son el TC1 y el TC2, que actualmente se pueden obtener de manera electrónica mediante el programa RED. Hay que incluir ejemplos de ambos tipos de documentos.



## Libro de matrícula

| Número de matrícula | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | Sexo | Estado | NACIMIENTO |     |     | LUGAR DE NACIMIENTO | PROVINCIA | Número de Afiliación |
|---------------------|-----------------|------------------|--------|------|--------|------------|-----|-----|---------------------|-----------|----------------------|
|                     |                 |                  |        |      |        | Día        | Mes | Año |                     |           |                      |
| 001                 | Fernandez       | Andreu           | Jesús  | H    | C      | 05         | 02  | 45  | Barcelona           | Barcelona | 08/54543278          |

Folio núm. ....

| Fecha de alta en la Empresa o en la categoría |     |     | CATEGORIA PROFESIONAL | Fecha de posesión | FIRMA DEL TRABAJADOR | Fecha de ingreso en la Empresa o en la categoría |     |     | Número de matrícula anterior | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------|-----|-----|-----------------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------|---------------|
| Día                                           | Mes | Año |                       |                   |                      | Día                                              | Mes | Año |                              |               |
| 20                                            | 07  | 95  | Oficial de 1ª         | 02                | <i>Fernandez</i>     |                                                  |     |     |                              |               |
|                                               |     |     |                       |                   |                      |                                                  |     |     |                              |               |
|                                               |     |     |                       |                   |                      |                                                  |     |     |                              |               |
|                                               |     |     |                       |                   |                      |                                                  |     |     |                              |               |
|                                               |     |     |                       |                   |                      |                                                  |     |     |                              |               |
|                                               |     |     |                       |                   |                      |                                                  |     |     |                              |               |
|                                               |     |     |                       |                   |                      |                                                  |     |     |                              |               |
|                                               |     |     |                       |                   |                      |                                                  |     |     |                              |               |
|                                               |     |     |                       |                   |                      |                                                  |     |     |                              |               |
|                                               |     |     |                       |                   |                      |                                                  |     |     |                              |               |



## Libros diarios

Son los libros contables en que se resumen todas las transacciones económicas que han tenido lugar en la empresa durante un ejercicio económico. Se trata de escanear unas cuantas hojas de un libro diario y ver cómo se reflejan las operaciones contables de la organización.



## Libro de inventario y cuentas anuales

Incluye los siguientes elementos:

- Balance de sumas y saldos
- Inventario de inmovilizado
- Inventario de acreedores y deudores
- Inventario de cuentas financieras
- Balance de situación
- Cuenta de pérdidas y ganancias
- Memoria



## Libro de IVA

Se incluye lo siguiente:

- Libro registro de facturas emitidas
- Libro registro de facturas recibidas



---

## Créditos

Contrato firmado entre una entidad financiera y la empresa para el préstamo de una determinada cantidad de dinero.

---



---

## Avales

Necesarios sobre todo a la hora de presentarse a concursos públicos, para garantizar la adecuada solvencia de la empresa y minimizar al máximo los riesgos de impago.

---



---

## Bancos

Cualquier contrato con una entidad financiera para la prestación de servicios como abrir una cuenta corriente, un plan de pensiones, etc.

---



---

## Leasing

Contrato de alquiler con derecho a compra.

---



---

## Facturas recibidas

Las facturas emitidas por cualquier empresa o particular para nuestra organización por la compra de suministros o prestación de un servicio. Hay que incluir varios ejemplos, y se tienen que ordenar por fecha de emisión de factura de forma correlativa.

---



---

## Facturas emitidas

Aquellas por las que nuestra organización reclama a otra el pago de una deuda contraída por prestación de servicio o venta de productos. Se ordenan por fecha de emisión de forma correlativa. Hay que incluir varios ejemplos.

---



---

## IVA

Se conservan los impresos 300 y 390.

---



---

## IRPF

Los impresos utilizados son el 110 y el 190.

---



---

## IAE (impuesto de actividades económicas)

El impreso básico que hay que conservar es el 845.

---



---

## Impuesto de sociedades

Los impresos generados para el pago de este impuesto son el 201 y el 202.

---



---

## Declaración anual de operaciones

Se trata de un documento por el que la empresa declara cuáles de sus clientes y proveedores han realizado pagos o han obtenido ingresos superiores a 3.005, 06 euros. Se hace a partir del impreso 347.

---

---

---

## Identificación de series documentales

---

### Definir los enunciados de las series principales

El cuadro de clasificación supone una estandarización de la denominación de los documentos. Este hecho sirve para lo siguiente:

- Para que todo el mundo de la empresa llame a los documentos por el mismo nombre. Es muy frecuente que personas distintas se refieran a los documentos de diferente manera.
- Para que en los sistemas de gestión electrónica de documentos se definan éstos de la misma forma que en papel.
- Que sea posible "seguir" la vida de los documentos. En muchas empresas, el cambio de nombre de los documentos hace muy difícil darse cuenta de que son los mismos.



---

### Caso real

En una empresa constructora existe un tipo de documento que de 1990 a 1994 se llamaba "P-47", entre en los años 1994 y 2000 se llamaba "Cuenta de gestión" y a partir del año 2000, a causa del cambio de una norma de procedimiento, se llama "GMM.02.02".

**Se trata del mismo documento que contiene el seguimiento económico de cada obra construida.** Si queremos conservar la secuencia completa de la serie documental desde 1990 hasta 2000, tendremos que crear un sistema de referencia de la última denominación a las anteriores.

---

Hay que tratar de elegir las denominaciones más comunes aceptadas en la empresa. En algunos casos complejos hay que consensuarlas.

### Subseries

Pueden existir casos en los que las estructuras organizativas o funcionales de las empresas aconsejen la división de las series en **subseries**.

Se pueden establecer subseries para facilitar la organización de los documentos cuando las series principales son muy complejas o voluminosas.



| Procedencia funcional       | Serie documental        | Subserie                                 |
|-----------------------------|-------------------------|------------------------------------------|
| Función gestión de personal | Expedientes de personal | Expedientes del régimen general          |
|                             |                         | Expedientes del régimen especial agrario |

---

Se pueden establecer subseries cuando en la realidad de la empresa las series están divididas por algún motivo de orden práctico.



| Procedencia funcional | Serie documental       | Subserie                                |
|-----------------------|------------------------|-----------------------------------------|
| Función compras       | Expedientes de compras | Expedientes de compras centralizadas    |
|                       |                        | Expedientes de compras descentralizadas |



Caso muy frecuente en empresas con delegaciones. Las compras centralizadas -suelen ser a partir de un importe determinado- se hacen desde la oficina central.



Las compras descentralizadas se realizan en las delegaciones u oficinas locales.

### Definir los componentes de las series integradas por tipos de documentos compuestos (expedientes)

Cada serie documental deberá llevar una definición si se trata de un documento simple (S) o un documento compuesto (C). Observad al respecto la columna "Tipo de documento" en el ejemplo.



| Procedencia orgánica        | Procedencia funcional               | Serie documental         | Tipo de documento | Soporte | Orden               |
|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|---------|---------------------|
| Dirección de administración | Función compras                     | Expedientes de compras   | C                 | E/P     | N.º de expediente   |
|                             |                                     | Pedidos a proveedores    | S                 | E       | N.º de pedido       |
|                             | Función mantenimiento de la oficina | Contratos de suministros | S                 | P       | Nombre de proveedor |

Los **expedientes de compras** son documentos compuestos. Su composición se puede ver en el segundo nivel de desarrollo del cuadro de clasificación, que es la ficha documental.

### Soportes

E= Soporte electrónico

P= Soporte papel

E/P= Los documentos compuestos pueden tener varios soportes.



| Ficha de serie documental                                                                                                                                                                                                           |                |                          |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Serie:</b> Expedientes de compras                                                                                                                                                                                                |                | <b>Código:</b> Adm. 1.1. |                                                    |
| <b>Procedencia orgánico-funcional</b>                                                                                                                                                                                               |                |                          |                                                    |
| Dirección de administración. Función compras.                                                                                                                                                                                       |                |                          |                                                    |
| <b>Relación con la función</b>                                                                                                                                                                                                      |                |                          |                                                    |
| Conjunto de documentos que se producen y reciben desde que se inicia una solicitud interna de pedido de material hasta que ésta es aprobada por el responsable de compras. Está regulado por el procedimiento de compras.<br>PC-001 |                |                          |                                                    |
| <b>Orden de la serie:</b> N.º de expediente                                                                                                                                                                                         |                |                          |                                                    |
| <b>Composición</b>                                                                                                                                                                                                                  | <b>Soporte</b> | <b>Conservación</b>      | <b>Recuperación</b>                                |
| Petición interna de suministro                                                                                                                                                                                                      | E              | No                       | Autor (solicitante)<br>Fecha<br>Tipo de suministro |

|                                          |   |    |                                                                  |
|------------------------------------------|---|----|------------------------------------------------------------------|
| Solicitudes de ofertas a los proveedores | E | No | Denominación social del proveedor<br>Fecha<br>Tipo de suministro |
| Ofertas presentadas por proveedores      | P | No | Denominación social del proveedor<br>Fecha<br>Tipo de suministro |
| Estudio de las ofertas                   | E | No | Autor<br>Tipo de suministro<br>N.º de expediente                 |
| Acta de aprobación de la compra          | E | Sí | N.º de acta<br>Fecha<br>N.º de expediente                        |

En el caso de las series formadas por tipos de documentos compuestos, será preciso definir cada uno de los tipos de documentos que las integran. La definición en detalle de los documentos compuestos se puede realizar mediante una ficha descriptiva de cada serie, de modo que se hace en una ficha específica para cada serie documental.



### Cread un cuadro de clasificación funcional 3

Rellenad las celdas vacías en la columna **Tipo de documentos** e indicad si se trata de un documento simple (S) o de un documento compuesto (C).

| Procedencia funcional | Código | Series de documentos                   | Tipo de documentos |
|-----------------------|--------|----------------------------------------|--------------------|
| Función               |        | Expedientes de personal                |                    |
|                       |        | Currículums recibidos                  |                    |
|                       |        | Seguridad Social                       | <b>S</b>           |
|                       |        | Libro de matrícula                     |                    |
| Función               |        | Libros diarios                         | <b>S</b>           |
|                       |        | Libros de inventario y cuentas anuales | <b>S</b>           |
|                       |        | Libros de IVA                          | <b>S</b>           |
|                       |        | Créditos                               |                    |
|                       |        | Avales                                 | <b>C</b>           |
|                       |        | Bancos                                 | <b>C</b>           |
|                       |        | <i>Leasing</i>                         | <b>C</b>           |
|                       |        | Facturas recibidas                     |                    |
| Facturas emitidas     |        |                                        |                    |
| Función               |        | IVA                                    | <b>S</b>           |
|                       |        | IRPF                                   | <b>S</b>           |
|                       |        | IAE                                    |                    |
|                       |        | Impuesto sobre sociedades              |                    |
|                       |        | Declaración anual de operaciones       |                    |





---

## Libros diarios

Son los libros contables en que se resumen todas las transacciones económicas que han tenido lugar en la empresa durante un ejercicio económico. Se trata de escanear unas cuantas hojas de un libro diario y ver cómo se reflejan las operaciones contables de la organización.

---



---

## Libro de inventario y cuentas anuales

Incluye los siguientes elementos:

- Balance de sumas y saldos
  - Inventario de inmovilizado
  - Inventario de acreedores y deudores
  - Inventario de cuentas financieras
  - Balance de situación
  - Cuenta de pérdidas y ganancias
  - Memoria
- 



---

## Libro de IVA

Se incluye lo siguiente:

- Libro registro de facturas emitidas
  - Libro registro de facturas recibidas
- 



---

## Créditos

Contrato firmado entre una entidad financiera y la empresa para el préstamo de una determinada cantidad de dinero.

---



---

## Avales

Necesarios sobre todo a la hora de presentarse a concursos públicos, para garantizar la adecuada solvencia de la empresa y minimizar al máximo los riesgos de impago.

---



---

## Bancos

Cualquier contrato con una entidad financiera para la prestación de servicios como abrir una cuenta corriente, un plan de pensiones, etc.

---



---

## Leasing

Contrato de alquiler con derecho a compra.

---





---

### **Facturas recibidas**

Las facturas emitidas por cualquier empresa o particular para nuestra organización por la compra de suministros o prestación de un servicio. Hay que incluir varios ejemplos, y se tienen que ordenar por fecha de emisión de factura de forma correlativa.

---



---

### **Facturas emitidas**

Aquellas por las que nuestra organización reclama a otra el pago de una deuda contraída por prestación de servicio o venta de productos. Se ordenan por fecha de emisión de forma correlativa. Hay que incluir varios ejemplos.

---



---

### **IVA**

Se conservan los impresos 300 y 390.

---



---

### **IRPF**

Los impresos utilizados son el 110 y el 190.

---



---

### **IAE (impuesto de actividades económicas)**

El impreso básico que hay que conservar es el 845.

---



---

### **Impuesto de sociedades**

Los impresos generados para el pago de este impuesto son el 201 y el 202.

---



---

### **Declaración anual de operaciones**

Se trata de un documento por el que la empresa declara cuáles de sus trabajadores han obtenido ingresos superiores a 50.000 pesetas. Se hace a partir del impreso 347.

---

---



### Ficha de serie documental

**Serie:** Expedientes de compras

**Código:**

#### Procedencia orgánico-funcional

Dirección de administración. Función compras.

#### Relación con la función

Conjunto de documentos que se producen y se reciben desde que se inicia una solicitud interna de pedido de material hasta que ésta es aprobada por el responsable de compras. Regulado por el procedimiento de compras. PC-001

#### Orden de la serie

| Composición                              | Soporte | Conservación | Recuperación |
|------------------------------------------|---------|--------------|--------------|
| Petición interna de suministro           |         |              |              |
| Solicitudes de ofertas a los proveedores |         |              |              |
| Ofertas presentadas por proveedores      |         |              |              |
| Estudio de las ofertas                   |         |              |              |
| Acta de aprobación de la compra          |         |              |              |

| Código  | Serie documental         | Activo | Semiactivo | Conservación |
|---------|--------------------------|--------|------------|--------------|
| ADM-1.1 | Expedientes de compras   | 2 años | 3 años     | Parcial      |
| ADM-1.2 | Pedidos a proveedores    | 1 año  | 4 años     | Eliminar     |
| ADM-2.1 | Contratos de suministros | 3 años |            | Histórico    |

La conservación **parcial** significa que se tiene que mantener en situación histórica algún documento de los que componen el expediente, circunstancia que se define en la **ficha documental**. Las series de documentos cuya conservación es histórica no pasan por situaciones semiactivas (éstas suelen estar a la espera de destrucción). Puede haber excepciones si físicamente existen depósitos de distintos almacenamientos para documentos o soportes semiactivos e históricos.

## Ficha de serie documental

**Serie:** Expedientes de compras

**Código:** Adm. 1.1.

### Procedencia orgánico-funcional

Dirección de administración. Función compras.

### Relación con la función

Conjunto de documentos que se producen y reciben desde que se inicia una solicitud interna de pedido de material hasta que ésta es aprobada por el responsable de compras. Está regulado por el procedimiento de compras. PC-001

**Orden de la serie:** N.º de expediente

| Composición                              | Soporte | Conservación | Recuperación                                                     |
|------------------------------------------|---------|--------------|------------------------------------------------------------------|
| Petición interna de suministro           | E       | No           | Autor (solicitante)<br>Fecha<br>Tipo de suministro               |
| Solicitudes de ofertas a los proveedores | E       | No           | Denominación social del proveedor<br>Fecha<br>Tipo de suministro |
| Ofertas presentadas por proveedores      | P       | No           | Denominación social del proveedor<br>Fecha<br>Tipo de suministro |
| Estudio de las ofertas                   | E       | No           | Autor<br>Tipo de suministro<br>N.º de expediente                 |
| Acta de aprobación de la compra          | E       | Sí           | N.º de acta<br>Fecha<br>N.º de expediente                        |

## Codificación del cuadro de clasificación



"Es un sistema de signos o señales y reglas para dar otra forma a un mensaje"

*Diccionario de la Real Academia*

En un sistema clasificatorio, el código debe ser capaz de representar los distintos niveles jerárquicos de las agrupaciones de la clasificación.

Los códigos pueden ser principalmente los siguientes:

Numéricos: compuestos por números.

Alfabéticos: compuestos por letras del alfabeto.

Alfanuméricos: compuestos por una combinación de letras y números.

**El tipo de código más frecuentemente usado para los cuadros de clasificación es el alfanumérico.**

## Objeto de la codificación

- Facilita recordar la identificación de las series.
- Evita que los cambios de denominación del nombre de muchos documentos afecten a la estructura del cuadro de clasificación. (Se evitaría el problema expuesto en el ejemplo del núcleo de conocimiento 4 de este módulo.)




---

### Caso real

En una empresa constructora existe un tipo de documento que de 1990 a 1994 se llamaba "P-47", entre en los años 1994 y 2000 se llamaba "Cuenta de gestión" y a partir del año 2000, a causa del cambio de una norma de procedimiento, se llama "GMM.02.02".

**Se trata del mismo documento que contiene el seguimiento económico de cada obra construida.** Si queremos conservar la secuencia completa de la serie documental desde 1990 hasta 2000, tendremos que crear un sistema de referencia de la última denominación a las anteriores.

---

- Permite el etiquetado de archivadores, cajas, etc. de forma más simple que por medio de enunciados de las series.
- Facilita el tratamiento informático posterior de grupos y subgrupos. Advertencia




---

Comprobad siempre esto cuando la información se introduzca en bases de datos o sistemas de gestión electrónica de documentos.

Debéis tener en cuenta que las clasificaciones decimales, cuando son tratadas por el ordenador como caracteres numéricos, suelen crear problemas de ordenación de este tipo:

|      |      |
|------|------|
| A1   | A1   |
| A10  | A9   |
| A100 | A10  |
| A9   | A90  |
| A90  | A100 |
| A900 | A900 |

Si posteriormente se quiere buscar toda la información del grupo A o B, es mejor que el código alfanumérico se separe con un guión: por ejemplo: A-1, B-2, C-1,C-2.

---

### Recomendaciones prácticas para codificar

El sistema de clasificación tiene que ser coherente en sus gradaciones.



Explicad el porqué de la incoherencia y la coherencia del ejemplo.

¡Incoherente!

| Código | Procedencia orgánica          | Procedencia funcional               | Serie documental                           |
|--------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| A-1.1  | Dirección de recursos humanos | Función dirección                   | Evaluación de puestos de trabajo           |
| A-10.1 |                               | Función formación                   | Expedientes de cursos de formación interna |
| A-11.1 |                               | Función gestión de nóminas          | Recibos de nómina del personal             |
| D-1.1  | Dirección de administración   | Función compras                     | Expedientes de compras                     |
| D-10.1 |                               |                                     | Pedidos a proveedores                      |
| D-11.1 |                               | Función mantenimiento de la oficina | Contratos de suministros                   |

D-1.2

¡Coherente!

El sistema de clasificación tiene que ser corto y simple.



Hay que evitar el peligro de convertir en código todos los elementos descriptivos de los documentos. Estos elementos irán siempre en sus correspondientes campos de las bases de datos (fecha, número de versión, país, cliente, etc.) o de los registros de descripción del documento.

¡No! Cuesta más codificar el documento que hacerlo.

#### Ejemplo de código extraído de un caso real

Código de archivo: ARADM 19980703-PR 011 RO

País al que se refiere un proyecto AR (Argentina)

Referencia del proyecto ADM (administración)

Año, mes y día de la primera versión (19980703)

Tipo de documento PR (proyecto)

Número de orden para contratos con personas jurídicas diferentes (01)

Número de orden para diferentes partes de un mismo documento (1)

Letra fija (R)

Número de revisión (0)

El sistema debe ser fácil de expandir: permite la incorporación de elementos nuevos al cuadro.



Cread el cuadro de clasificación funcional 3: Codificar

Rellenad las columnas **Código** con un código alfanumérico simple en el que las dos primeras letras indiquen la

función y el número, el orden asignado a las series de documentos. Se prevé que puede haber más de diez series por función.

Ejemplo de criterio que hay que seguir: (DI-03 = serie 3 de la función dirección).

|                            |           | Tipo de documentos                  |                            |
|----------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------------|
| Documentos administrativos |           | Expedientes de personal             |                            |
|                            |           | Currículums recibidos               |                            |
|                            |           | Libro de matrícula                  |                            |
|                            |           | Libros contables                    |                            |
|                            |           | Créditos                            |                            |
|                            |           | Avales                              |                            |
|                            |           | Bancos                              |                            |
|                            |           | <i>Leasing</i>                      |                            |
|                            |           | Facturas recibidas                  |                            |
|                            |           | Contratos                           |                            |
|                            |           | Garantías                           |                            |
|                            |           | Pólizas de seguros                  |                            |
|                            |           | Facturas emitidas                   |                            |
|                            |           | Escrituras                          |                            |
|                            |           | Poderes                             |                            |
|                            |           | Actas del consejo de administración |                            |
|                            | Impuestos |                                     | IVA                        |
|                            |           |                                     | IRPF                       |
|                            |           |                                     | IAE                        |
|                            |           |                                     | Impuestos sobre sociedades |
|                            |           | Declaración anual de operaciones    |                            |
|                            |           | Seguridad Social                    |                            |
|                            |           | Subvenciones                        |                            |

|                                          | Tipo de documentos                          |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Documentos técnicos                      | Expediente de asesoría                      |
|                                          | Expediente de gestión técnica               |
|                                          | Expedientes de participación en cursos      |
|                                          | Expediente de cursos                        |
|                                          | Manuales de profesores                      |
|                                          | Expediente de venta de productos            |
|                                          | Mantenimiento técnico                       |
|                                          | Documentos técnicos de proveedores          |
| Documentos de planificación y estrategia | Estudios de mercado                         |
|                                          | Seguimiento de la competencia               |
|                                          | Presupuesto y plan anual                    |
|                                          | Normas y procedimiento de trabajo           |
|                                          | Resúmenes de reuniones                      |
|                                          | Informes de evaluación                      |
| Documentos comerciales                   | Proyectos y presupuestos                    |
|                                          | Concursos públicos desestimados             |
|                                          | Fichas de clientes y potenciales            |
|                                          | Registro de actividades comerciales         |
|                                          | Correspondencia general                     |
|                                          | Folleto promocionales                       |
|                                          | Memoria                                     |
|                                          | Páginas web                                 |
|                                          | Publicidad                                  |
| Documentos informativos                  | Libros                                      |
|                                          | Revistas                                    |
|                                          | Literatura gris                             |
|                                          | Programas de seminarios, congresos y cursos |
|                                          | Folleto de productos y servicios            |

## Definir el ciclo de vida de los documentos

### Establecer el ciclo de vida

Establecer el ciclo de vida consiste en determinar para cada serie documental los siguientes elementos:

**Plazo de vida activa:** los plazos durante los cuales hay que conservar cada serie de documentos en los archivos activos -cuando se trata de papel- o durante los cuales hay que mantenerla accesible en línea -cuando se trata de documentos electrónicos.

**Plazo de vida semiactiva:** los plazos durante los cuales hay que conservar cada serie de documentos en los archivos intermedios o semiactivos -en el caso de papel- o en soportes de almacenamiento "fuera de línea" -cuando se trata de documentos electrónicos.

**Requerimiento de conservación o eliminación (expurgo):** se debe definir si el destino final de cada serie documental es la conservación histórica o la eliminación.

**Plazo de eliminación:** los plazos durante los cuales hay que eliminar cada serie de documentos cuyo requerimiento sea la eliminación.

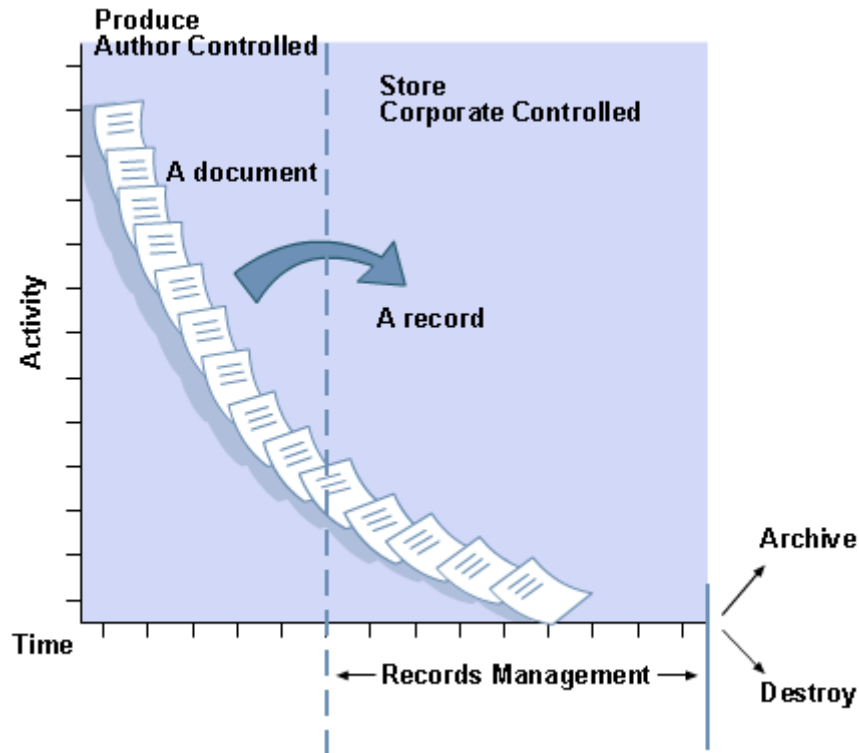
El resultado de la determinación del ciclo de vida es un plan de conservación y eliminación de documentos que se elabora a partir del cuadro de clasificación.

También denominado por los anglosajones *File Retention Plan*. En la imagen se refleja de forma esquemática el ciclo de vida de los documentos desde su origen en los creadores o productores de documentos (las personas que

trabajan en la empresa), su paso a ser gestionados por el sistema documental, cuando entran en los archivos o sistemas de almacenamiento activos y semiactivos, hasta su eliminación o custodia en situación histórica. Como se puede apreciar en las flechas que indican destruir o archivar, el volumen de lo que hay que conservar en las empresas de forma histórica es muy bajo -puede oscilar entre un 10% y un 20% de la documentación.



Fuente: **Provenance Systems Inc:** "The business case of electronic records" <http://www.provsys.com>



## Criterios para determinar los ciclos de vida

### Valor legal y legislación vigente

Es necesario estudiar los elementos legales que pueden afectar a las distintas series documentales. Los factores más determinantes son los siguientes:

La prescripción fiscal: todos los documentos que dan soporte a la contabilidad oficial de las empresas y los impresos de las declaraciones tributarias deben conservarse según se regule en el derecho mercantil y tributario.

El valor contractual, desde el punto de vista del derecho mercantil, civil, penal o de las responsabilidades civiles.



**¡Atención!** El hecho de que exista la obligación de mantener un determinado documento durante un plazo legal no significa que se deba eliminar desde la perspectiva documental. Hay que considerar si éste tiene un valor informativo posterior o si es importante para mantener la historia de la empresa. Por ejemplo, en el caso de los libros contables de las empresas sólo existe la obligación fiscal de mantenerlos cinco años, pero ninguna empresa los tira porque son la historia de su evolución económica.

No existe una legislación específica en España que regule los documentos que las empresas u organizaciones tienen que guardar. Sí existen referencias en distintas leyes que aluden a diferentes niveles de obligación en la conservación de documentos.





---

Código de comercio (1885) reformado por la Ley 19/1989.

Ley de patrimonio histórico español (13/1985).

Ley reguladora de bases de régimen local (7/1985).

Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales (RD 2586/1986).

Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (30/1992).

Ley orgánica de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (5/1992).

Reglamento del Registro Mercantil (RD 1784/1996).

Además, puede haber reglamentos específicos para determinados sectores como es el ejemplo de las compañías eléctricas, con el reglamento de verificaciones eléctricas (Decreto del 12 de marzo de 1954) todavía en vigor.

---

No obstante, existe la creencia popular de que todos los documentos de las empresas deben guardarse durante cinco años. Esta creencia es reflejo del antiguo Código de comercio, cuya redacción después de las últimas modificaciones es como sigue:



---

"Código de Comercio (1885). Tít. 3, art. 30 (art. II ley 19/1989 De reforma parcial y adaptación de la legislación mercantil a la Directiva de la CEE en materia de Sociedades) "De la contabilidad de los empresarios". Los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales."

---

### Valor informativo y para el conocimiento de la empresa

Hay documentos cuyo valor informativo puede ser efímero (por ejemplo, un parte de trabajo) y otros cuyo valor informativo se mantenga a medio y largo plazo. Los usuarios de los documentos son esenciales para facilitar la definición de estos criterios -pues son los que saben qué es lo que realmente se utiliza y qué no.

Hay documentos clave en los que se almacena el conocimiento y la historia de las empresas. Es importante detectarlos en la fase de análisis para evitar su eliminación y poder potenciar el acceso a sus contenidos de forma estructurada.

### Crear el cuadro de conservación y eliminación de los documentos

En el proceso de análisis de la información recogida sobre el sistema documental, hay que hacer una valoración y selección de las series documentales, a partir de la cual se establece el cuadro de conservación y eliminación de la documentación.



---

**Valoración:** es la fase del proceso de análisis de la documentación destinada a descubrir los valores inherentes a los documentos y su gradación.

**Selección:** es la tarea por la que se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límite para su conservación o destrucción.

**Eliminación o expurgo:** es el procedimiento por el cual se destruyen ciertos documentos.

---

Para su elaboración hay que partir del cuadro de clasificación.

Una vez que tenemos el cuadro de clasificación codificado -puede ser práctico según la facilidad con que se visualice la información-, es preciso eliminar las columnas que ya están suficientemente identificadas por el código. A partir del **código y denominación de la serie** creamos una serie de columnas para definir el soporte en el que se van a conservar los documentos y los plazos asignados para la documentación en situación **activa, semiactiva** y la política

de **conservación**. Las fichas de series documentales se completan también con la información relativa a la conservación o eliminación.

A partir del cuadro de clasificación utilizado como ejemplo en el núcleo de conocimiento 4 de este módulo construimos un cuadro de conservación y eliminación e incorporamos la información correspondiente a la ficha de serie documental:



| Código  | Serie documental              | Activo | Semiactivo | Conservación |
|---------|-------------------------------|--------|------------|--------------|
| ADM-1.1 | <b>Expedientes de compras</b> | 2 años | 3 años     | Parcial      |
| ADM-1.2 | Pedidos a proveedores         | 1 año  | 4 años     | Eliminar     |
| ADM-2.1 | Contratos de suministros      | 3 años |            | Histórico    |

La conservación **parcial** significa que se debe mantener en situación histórica algún documento de los que componen el expediente. Este hecho se define en la ficha documental. Las series de documentos cuya conservación es histórica no pasan por situaciones semiactivas (éstas suelen estar a la espera de destrucción). Puede haber excepciones si físicamente hay depósitos de almacenamiento diferentes para documentos o soportes semiactivos e históricos.



Definid el cuadro de conservación y eliminación de los documentos:

|                            |                                  | Tipos de documentos                 |                           |  |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--|
| Documentos administrativos |                                  | Expedientes de personal             |                           |  |
|                            |                                  | Currículums recibidos               |                           |  |
|                            |                                  | Libro de matrícula                  |                           |  |
|                            |                                  | Libros contables                    |                           |  |
|                            |                                  | Créditos                            |                           |  |
|                            |                                  | Avales                              |                           |  |
|                            |                                  | Bancos                              |                           |  |
|                            |                                  | <i>Leasing</i>                      |                           |  |
|                            |                                  | Facturas recibidas                  |                           |  |
|                            |                                  | Contratos                           |                           |  |
|                            |                                  | Garantías                           |                           |  |
|                            |                                  | Pólizas de seguros                  |                           |  |
|                            |                                  | Facturas emitidas                   |                           |  |
|                            |                                  | Escrituras                          |                           |  |
|                            |                                  | Poderes                             |                           |  |
|                            |                                  | Actas del consejo de administración |                           |  |
|                            |                                  | Impuestos                           | IVA                       |  |
|                            |                                  |                                     | IRPF                      |  |
|                            |                                  |                                     | IAE                       |  |
|                            |                                  |                                     | Impuesto sobre sociedades |  |
|                            | Declaración anual de operaciones |                                     |                           |  |
|                            |                                  | Seguridad Social                    |                           |  |
|                            |                                  | Subvenciones                        |                           |  |

|                                          | Tipos de documentos                         |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Documentos técnicos                      | Expediente de asesoría                      |
|                                          | Expediente de gestión técnica               |
|                                          | Expedientes de participación en cursos      |
|                                          | Expediente de cursos                        |
|                                          | Manuales de profesores                      |
|                                          | Expediente de venta de productos            |
|                                          | Mantenimiento técnico                       |
|                                          | Documentos técnicos de proveedores          |
| Documentos de planificación y estrategia | Estudios de mercado                         |
|                                          | Seguimiento de la competencia               |
|                                          | Presupuesto y plan anual                    |
|                                          | Normas y procedimiento de trabajo           |
|                                          | Resúmenes de reuniones                      |
|                                          | Informes de evaluación                      |
| Documentos comerciales                   | Proyectos y presupuestos                    |
|                                          | Concursos públicos desestimados             |
|                                          | Fichas de clientes y potenciales            |
|                                          | Registro de actividades comerciales         |
|                                          | Correspondencia general                     |
|                                          | Folleto promocionales                       |
|                                          | Memoria                                     |
|                                          | Páginas web                                 |
|                                          | Publicidad                                  |
| Documentos informativos                  | Libros                                      |
|                                          | Revistas                                    |
|                                          | Literatura gris                             |
|                                          | Programas de seminarios, congresos y cursos |
|                                          | Folleto de productos y servicios            |

Definid los siguientes elementos para los documentos de nuestro cuadro de clasificación:

- cuál va a ser nuestra política con respecto a la conservación o eliminación;
- los años en que eliminaríamos las series según las decisiones que se hayan tomado;
- justificad vuestras decisiones.

## **Establecer los soportes documentales y los criterios de ordenación y recuperación**

### **Soportes documentales**

Para cada serie documental hay que determinar los soportes en los que deben permanecer los documentos. Éstos podrán ser los siguientes:

**En papel:** se aplicará a las series de documentos que por requisitos legales requieren guardarse en papel (actualmente, la mayoría de los documentos contractuales y fiscales). Se aplica también a las series de documentos o componentes de los expedientes que se reciben o se generan habitualmente en papel.

**En soporte electrónico:** se aplican a series cuya generación o recepción se hace en algún medio electrónico, y que se conservan almacenados en los sistemas informáticos de la empresa.

**Mezcla papel/electrónico:** pueden darse casos en los que los documentos se conserven para su custodia en soporte papel y que, para facilitar su acceso, también existan en soporte electrónico.

También puede ocurrir que en un expediente o serie documental compuesta haya unos documentos en soporte papel y otros en soporte electrónico.

## Criterios de ordenación

Para cada serie documental cuyo soporte sea el papel será necesario determinar el principal criterio por el que se debe ordenar la misma. Los criterios de ordenación pueden ser objetivos o subjetivos.

### Criterios objetivos

- Cronológico: cuando el criterio principal de ordenación es una secuencia de fechas a lo largo del año. Siempre debe estar clara la división entre años para poder transferir las series correspondientes a los distintos ejercicios.
- Alfabético: sociedades, empresas, apellidos de personas.
- Por procedencia: según remitentes y destinatarios
- Numérico: cuando el principal criterio de ordenación es un número -correlativo o no-. Los documentos ordenados por este criterio siempre necesitan algún índice o base de datos de referencia para ser localizados.

### Criterios subjetivos

- Los criterios de orden subjetivo son generalmente de carácter temático: orden por asuntos, títulos o denominaciones de proyectos. Cuando estas series temáticas son voluminosas, suele ser necesario establecer un criterio de clasificación de los asuntos y/o un índice o una base de datos que permita diferentes puntos de acceso.

## Criterios de recuperación

Para cada serie documental cuyo soporte sea electrónico, será necesario determinar cuáles son los principales puntos de acceso a los documentos: personas, fechas, títulos, autores, etc.



En el cuadro de clasificación utilizado como ejemplo se especifica el tipo de **soporte** de conservación y el principal **orden** aplicable a cada serie documental. En la ficha documental ya completada se puede ver un ejemplo de los criterios de recuperación aplicables a cada uno de los documentos de la serie "Expediente de compras".

Cuadro de clasificación.  
+  
Determinación del ciclo de vida.  
+  
Definición de criterios de ordenación y recuperación.  
=  
Cuadro de clasificación, conservación y ordenación de fondos documentales



| Procedencia orgánica        | Procedencia funcional               | Código  | Serie documental         | Tipo de documento | Soporte | Orden             | Recuperación                                     | Activo | Semiactivo | Conservación |
|-----------------------------|-------------------------------------|---------|--------------------------|-------------------|---------|-------------------|--------------------------------------------------|--------|------------|--------------|
| Dirección de administración | Función compras                     | ADM-1.1 | Expedientes de compras   | C                 | E/P     | N.º de expediente | N.º de expediente<br>Fecha                       | 2 años | 3 años     | Parcial      |
|                             |                                     | ADM-1.2 | Pedidos a proveedores    | S                 | E       | N.º de pedido     | Proveedor<br>N.º de pedido<br>Tipo de suministro | 1 año  | 4 años     | Eliminar     |
|                             | Función mantenimiento de la oficina | ADM-2.1 | Contratos de suministros | S                 | P       | Nombre proveedor  | Proveedor<br>Fecha                               | 3 años |            | Histórico    |



## Completad el cuadro de clasificación, conservación y ordenación de fondos documentales

### Cuadro de clasificación, conservación y ordenación de fondos documentales

| Procedencia funcional | Código       | Series de documentos                   | Tipos de documentos | Conservación | Años | Soporte | Criterio de ordenación |
|-----------------------|--------------|----------------------------------------|---------------------|--------------|------|---------|------------------------|
|                       | RH-1<br>RH-2 | Expedientes de personal                |                     |              |      | P       |                        |
|                       |              | Currículums recibidos                  |                     |              |      | P       |                        |
|                       |              | Seguridad Social                       | S                   |              |      | P       |                        |
|                       |              | Libro de matrícula                     |                     |              |      | P       |                        |
|                       |              | Libros diarios                         | S                   |              |      | P       |                        |
|                       |              | Libros de inventario y cuentas anuales | S                   |              |      | P       |                        |
|                       |              | Libros de IVA                          | S                   |              |      | P       |                        |
|                       |              | Créditos                               | C                   |              |      | P       |                        |
|                       |              | Avales                                 | C                   |              |      | P       |                        |
|                       |              | Bancos                                 | C                   |              |      | P       |                        |
|                       |              | <i>Leasing</i>                         | C                   |              |      | P       |                        |
|                       |              | Facturas recibidas                     |                     |              |      | P       |                        |
|                       |              | Facturas emitidas                      |                     |              |      | P       |                        |
|                       |              | IVA                                    | S                   |              |      | P       |                        |
|                       |              | IRPF                                   | S                   |              |      | P       |                        |
|                       |              | IAE                                    |                     |              |      | P       |                        |
|                       |              | Impuesto sobre sociedades              |                     |              |      | P       |                        |
|                       |              | Declaración anual de operaciones       |                     |              |      | P       |                        |

Cortad y pegad la información de las columnas completadas en los ejercicios anteriores. Teniendo en cuenta que el soporte de la documentación es papel, estableced el principal criterio de ordenación de cada serie.