
Técnicas de tratamiento documental

PID_00256801

José Alberto Alonso Martínez

Tiempo mínimo de dedicación recomendado: 3 horas



José Alberto Alonso Martínez

Licenciado en Filosofía por la Universitat de Barcelona y en Documentación por la Universitat Oberta de Catalunya. Formación especializada en gestión de la calidad y en el modelo EFQM. Desde el año 1999 desarrolla su carrera profesional como consultor y es experto en definición de modelos de gestión de documentos, en diseño e implementación de sistemas de gestión documental y en planificación de proyectos de implantación de herramientas de gestión de documentos electrónicos. Actualmente también trabaja en el ámbito de la gestión de la calidad. Imparte habitualmente cursos y seminarios en colegios profesionales, escuelas de negocios y centros de formación empresariales. Es miembro del comité técnico CTN 50/SC 1 "Gestión de documentos y aplicaciones" de UNE y coordinador del Grupo de trabajo de Gestión documental del Colegio Oficial de Bibliotecarios-Documentalistas de Cataluña. Ha publicado guías prácticas sobre la gestión de la calidad y la gestión de documentos para el sector de los despachos profesionales. También ha publicado artículos sobre estos ámbitos de la gestión en revistas especializadas.



Los textos e imágenes publicados en esta obra están sujetos –excepto que se indique lo contrario– a una licencia de Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada (BY-NC-ND) v.3.0 España de Creative Commons. Podéis copiarlos, distribuirlos y transmitirlos públicamente siempre que citéis el autor y la fuente (FUOC. Fundación para la Universitat Oberta de Catalunya), no hagáis de ellos un uso comercial y ni obra derivada. La licencia completa se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Índice

Introducción	5
Objetivos	6
1. Los procesos archivísticos	7
2. La identificación documental	10
2.1. La identificación y la organización de los fondos de archivo	10
2.2. La identificación de las series documentales	11
3. La valoración documental	14
3.1. Criterios de la valoración documental	14
3.2. Metodología para la valoración de series documentales	17
3.2.1. El formulario de valoración	18
3.2.2. El calendario de conservación y eliminación	19
3.3. Las transferencias documentales	20
3.4. Selección y eliminación de los documentos	22
3.5. El acceso a los documentos	24
4. La clasificación de los documentos	25
4.1. El cuadro de clasificación	25
4.1.1. Un modelo de clasificación funcional	26
4.1.2. La codificación del cuadro de clasificación	28
4.2. Los tipos de ordenación	29
5. La descripción archivística	31
5.1. Los instrumentos de descripción	32
6. El archivo de los documentos	34
6.1. Los tipos de instalación física de los documentos	34
6.2. El almacenamiento de los documentos electrónicos	35
Bibliografía	39

Introducción

El conjunto de los procesos archivísticos y de las operaciones de tratamiento técnico que se aplican a los documentos tienen por objeto organizarlos y conservarlos, de manera que a lo largo de todo su ciclo de vida mantengan su autenticidad, fiabilidad e integridad y, al mismo tiempo, sean fácilmente accesibles. Estos procesos tienen que satisfacer las necesidades de gestión de la organización, cumplir con los requisitos legales y hacer posible la rendición de cuentas a las partes interesadas.

El tratamiento técnico de los documentos incluye toda una serie de procesos, que se inicia con la identificación de los fondos y las series documentales y continúa con su valoración (mediante la cual se determina la conservación o la eliminación de los documentos), su clasificación (que agrupa los documentos con el fin de facilitar su organización y recuperación, y los sitúa en el contexto en el que se han producido), su descripción (que permite un acceso más eficiente al contenido de los documentos) y su archivo (que asegura una instalación adecuada de los documentos).

Estos procesos archivísticos se plasman en las herramientas que regulan las operaciones propias de la gestión documental, y garantizan el correcto funcionamiento del archivo. Así, la valoración se materializa en el calendario de conservación y eliminación; la clasificación, en el cuadro de clasificación, y la descripción, en instrumentos como las guías, los inventarios o los catálogos.

Objetivos

Con el estudio de este módulo, alcanzaréis los objetivos siguientes:

- 1.** Conocer los procesos archivísticos que estructuran el tratamiento técnico de los documentos (identificación, valoración, clasificación, descripción, archivo), y cómo se relacionan entre ellos.
- 2.** Entender cómo estos procesos se materializan en la práctica con la elaboración de las herramientas específicas de la gestión documental (calendario de conservación y eliminación, cuadro de clasificación, instrumentos de descripción).
- 3.** Entender cómo los procesos y controles de la gestión de documentos afectan tanto a los documentos físicos en soporte de papel como a los documentos en formato electrónico.
- 4.** Comprender cómo la aplicación de los instrumentos de tratamiento documental y otras herramientas de control de las operaciones de archivo (formularios y registros) varían en función de las necesidades específicas de cada organización o institución archivística.

1. Los procesos archivísticos

La gestión de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su creación o recepción hasta su disposición (eliminación o conservación permanente), comporta la definición previa de una serie de procesos archivísticos. La correcta definición y aplicación de estos procesos y de las operaciones de tratamiento documental que están vinculadas, permite mantener adecuadamente un fondo documental al cual se van incorporando, con independencia de su soporte o formato, los documentos acumulados por la organización en el curso de sus actividades.

Para organizar un fondo de archivo, hay que llevar a cabo un conjunto de operaciones intelectuales y físicas consistentes en el análisis y el tratamiento de los documentos, de acuerdo con los principios archivísticos. Estas operaciones se pueden agrupar en los siguientes procesos básicos:

a) Identificación. Proceso mediante el cual se especifican y enumeran de forma sistemática los fondos documentales de un archivo o las series documentales de una organización, con el propósito de planificar las operaciones de tratamiento documental y definir los componentes de un sistema de gestión documental. La identificación es un proceso que está estrechamente ligado al establecimiento de la procedencia de los fondos documentales o al análisis de los procesos de trabajo de la organización, de las unidades de gestión que intervienen y de los requisitos para la creación, incorporación y control de los documentos.

b) Valoración. “Proceso de determinación del periodo de conservación de los documentos de archivo”, según lo define la Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC). La valoración tiene por objeto fijar el valor administrativo, legal, fiscal e informativo-histórico de los documentos con el fin de decidir su conservación o su eliminación. Por esta razón, este proceso se encuentra claramente relacionado con las operaciones de **selección** –“identificación de documentos, bajo criterios archivísticos, para determinar su eliminación o conservación” (NODAC)–, y **eliminación** –destrucción de aquellos documentos que no tienen más que una utilidad administrativa temporal y que pueden ser eliminados cuando finalice el plazo que se haya establecido, de manera que se imposibilita su recuperación o posterior acceso y utilización–.

Otro tipo de operaciones asociadas a la valoración son las **transferencias**, acciones derivadas del paso de una etapa del archivo a otra, las cuales implican un cambio en la custodia, la propiedad o la responsabilidad de los documentos. Las transferencias suponen, a menudo, el traslado de los documentos (por ejemplo, de las unidades de gestión al archivo central).

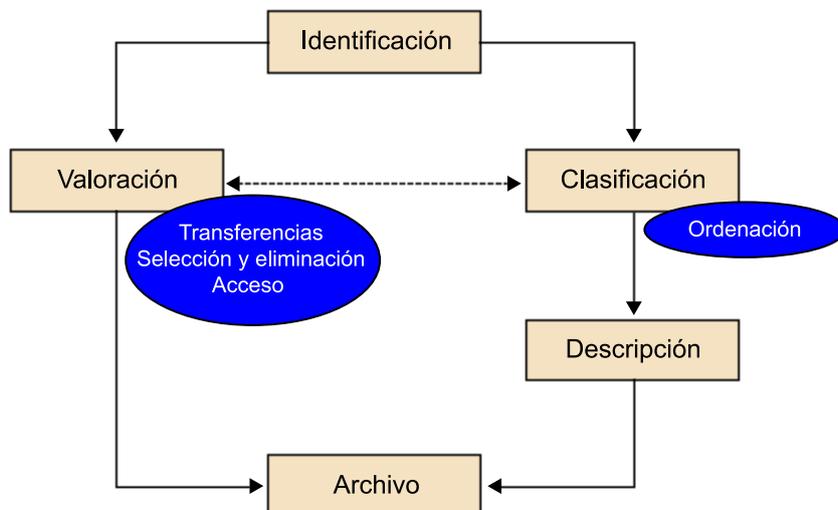
Por otra parte, junto con la valoración se determina el **acceso**, es decir, “la acción de utilizar los documentos de un fondo, sujeta normalmente a reglas y condiciones. El acceso puede estar limitado por el tipo de datos que contiene la documentación o por sus características físicas” (NODAC).

c) **Clasificación**. “Proceso que sirve para identificar los distintos grupos de documentos que forman parte de un fondo y sus relaciones, de acuerdo con unos principios archivísticos reconocidos”, según la NODAC. La clasificación es un trabajo intelectual que consiste en definir las categorías y las agrupaciones documentales que reflejan la estructura orgánica (o bien las funciones y actividades de la organización) de una manera lógica y estructurada. Este proceso se complementa con las operaciones de **ordenación**, mediante las cuales se establece un orden predeterminado (alfabético, cronológico o numérico) con el fin de organizar los documentos y facilitar su instalación.

d) **Descripción**. “Elaboración de una representación esmerada de una unidad de descripción [documento o conjunto de documentos tratados como una entidad] y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar la documentación de archivo, así como el contexto y los sistemas en los cuales se ha producido”, tal como la define la NODAC.

e) **Archivo**. Este proceso tiene por finalidad determinar cómo se tienen que almacenar “los documentos correctamente organizados para garantizar su conservación y facilitar la localización y utilización” (Cermeno, 2009). Cuando se trata de documentos en soporte de papel, se concreta en la operación de instalar o situar las unidades físicas (carpetas, legajos, cajas, etc.) que contienen la documentación en el depósito de archivo, previa organización del espacio.

Figura 1. Relación entre los diferentes procesos archivísticos



Estos procesos archivísticos suponen la elaboración de herramientas o **instrumentos** destinados a planificar y llevar a cabo las operaciones de tratamiento documental a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

Por otra parte, a menudo los archivos confeccionan y utilizan **formularios** y **registros** que tienen por finalidad documentar las decisiones sobre los procesos o bien llevar un control de las operaciones realizadas.

Proceso	Instrumentos	Formularios y registros
Identificación	Cuadro de organización de fondo	Catálogo de procedimientos
Valoración	Calendario de conservación y eliminación Tabla de acceso y seguridad	Formulario de valoración Tabla de valoración documental Calendario de transferencias Formulario de transferencia Registro de transferencias Acta de eliminación Registro de eliminaciones
Clasificación	Cuadro de clasificación	
Descripción	Guía Inventario Catálogo	
Archivo		Repertorio de expedientes y documentos

2. La identificación documental

La identificación, como paso previo a la valoración, la clasificación y la descripción de los documentos, es un proceso esencial del que depende la eficacia del resto de los procesos archivísticos. Se pueden diferenciar dos niveles de agrupación a la hora de identificar la documentación de un archivo: los **fondos documentales** y las **series documentales**. La identificación de los fondos de un archivo afectará a la posterior identificación de las series documentales, ya que la delimitación del alcance de cada fondo condiciona las series que pueden formar parte del mismo.

Nivel de agrupación	Ejemplo
Archivo	red sanitaria (documentación de los centros hospitalarios de una red sanitaria)
Fondo	fondo de un centro hospitalario
Serie	historiales clínicos

2.1. La identificación y la organización de los fondos de archivo

A menudo los archivos reúnen fondos documentales procedentes de diferentes instituciones o entidades, tanto públicas como privadas. Un fondo, según la NODAC, es “un conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo en el ejercicio de sus actividades y funciones”.

La identificación de los fondos de archivo se plasma en el **cuadro de organización de fondos**, cuya función principal es “enumerar e identificar cada fondo documental y cada colección que se custodia” (Cermeno, 2009). Así, el cuadro de organización de fondo es el primer instrumento informativo y descriptivo del contenido de un archivo.

Este instrumento permite (Cermeno, 2009):

- Confeccionar una estructura lógica e identificativa de las diferentes entidades o épocas de las que se dispone documentación.
- Enlazar, como primer nivel de identificación y organización, con el resto de instrumentos que se puedan generar (cuadro de clasificación, calendario de conservación, inventario, etc.).

Lectura recomendada

L. Cermeno y otros (2009). “Tècniques de tractament documental”. En: Emília Capell i Garriga; Mariona Corominas i Noguera (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental* (págs. 133-220). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

- Ofrecer al usuario una primera visión de conjunto del contenido del archivo.

Cuadro de fondo del Archivo Municipal de Torredembarra

El cuadro de fondo del archivo municipal de Torredembarra, por ejemplo, facilita la información necesaria para conocer, en una primera aproximación, la documentación que se custodiaba en esta institución archivística:

Arxiu Municipal de Torredembarra (AMTO)	
Fondo de la administración local	AMTO 1. Ayuntamiento de Torredembarra (1735-2011)
Fondos de instituciones	AMTO 3. Institució Pere Badia, hospital de la caritat (1762-1984) AMTO 4. Patronat Antoni Roig (1891-2004)
Fondos de asociaciones y entidades	AMTO 2. Centre d'Iniciatives Turístiques (1965-1996) AMTO 5. "Masa Coral" La Veu del Poble (1956-1977) AMTO 6. Confraria de Pescadors de Torredembarra (1933-1995) AMTO 13. Torredembarra Decideix (2009-2010)
Fondos personales	AMTO 7. Josep Maria Rabasa Reimat (1907-1991) AMTO 8. Ramon Moral i Querol (1967-1993) AMTO 9. Juan Ceballos López (2006-2009)
Fondo judicial	AMTO 10. Jutjat de Pau de Torredembarra (ca. 1970-1990)
Fondos comerciales y de empresas	AMTO 11. Comerç de vins i aguardents Huguet (finales s. xix- principios s. xx) AMTO 12. <i>L'Abans</i> - Torredembarra (1870-1975)
Colección	Incluye documentos aislados que no pertenecen a ningún fondo: planos, documentos señoriales, religiosos o personales. Por ejemplo, <i>Llibre del plet entre els Icart i els Olzinelles per la baronia de Torredembarra</i> (1664) o <i>Causa dels pubills Rearts, Icart i d'Aguilar contra Carles de Llupià pels drets sobre un molí fariner de Torredembarra</i> (1658-1672).

2.2. La identificación de las series documentales

La identificación de la documentación, en un nivel de agrupación más específico, supone analizar las series documentales que integran un fondo documental determinado.

Se entiende por *serie*:

“Conjunto de unidades documentales homogéneas organizadas de acuerdo con un sistema de clasificación o conservadas como una unidad por el hecho de ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, porque tienen una misma tipología, o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.”

NODAC (2007)

Las series documentales son el elemento básico para la clasificación y la valoración, ya que constituyen un subconjunto de documentos de archivo de la misma procedencia y del mismo tipo que se genera como resultado de una actividad concreta de la organización.

Por esta razón, una identificación adecuada de las series resulta fundamental para llevar a cabo correctamente los demás procesos archivísticos.

Tal como señala Cermeno:

“La serie es la ‘unidad de trabajo’ del archivo, en la que están basadas la clasificación, la valoración, la descripción, etc. Sin embargo, existe un cierto vacío en torno al concepto, que puede ser interpretado y aplicado de diferentes maneras, y en algunas organizaciones es una tarea fácil, pues están perfectamente reguladas por norma y no presentan problemas. No obstante, en muchos otros sistemas no existe esta regulación y, en ocasiones, resulta muy complicado delimitar las series [...]. Las prácticas administrativas o las costumbres de cada institución pueden hacer que lo que en una organización se considera dos series separadas, en otra organización paralela esté recogido como una sola serie.”

L. Cermeno y E. Rivas, *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace* (2010)

Un documento de referencia que puede resultar de utilidad para identificar las series documentales que produce una organización es el informe técnico ISO 26122, que desarrolla el **análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos**. Las organizaciones generan documentos, que constituyen evidencias de las decisiones y las operaciones realizadas, como resultado de procesos de trabajo. El conocimiento de estos procesos de trabajo, en su contexto específico de negocio, puede ser utilizado para identificar los documentos y determinar los requisitos para su creación, incorporación y control.

Se distinguen dos tipos de análisis, que se complementan entre sí:

1) **Análisis funcional:** muestra las relaciones entre las funciones, los procesos de trabajo o actividades y las operaciones que tienen consecuencias en la gestión de documentos.

2) **Análisis secuencial:** traza el esquema de un proceso de trabajo o actividad de forma lineal o cronológica, y revela las relaciones entre las operaciones que constituyen el proceso.

Mientras que el análisis funcional es de carácter vertical (de arriba abajo), el análisis secuencial se hace a una escala más reducida y es de carácter horizontal (de comienzo a fin).

Los pasos básicos para llevar a cabo el análisis funcional permiten, al mismo tiempo, establecer las series documentales asociadas a las actividades de la organización:

a) Identificar los objetivos y estrategias de la organización.

b) Determinar las funciones de la organización con las cuales se alcanzan los objetivos.

c) Identificar los procesos de trabajo de la organización que constituyen estas funciones.

d) Analizar los elementos constitutivos de cada proceso de trabajo para identificar las operaciones que lo componen.

Por otra parte, el análisis secuencial nos proporcionará información sobre cómo se desarrolla un proceso de trabajo determinado y, por lo tanto, qué documentos se van integrando en una serie documental.

El análisis de los procesos de trabajo contribuye a definir las agrupaciones lógicas de los documentos y los vínculos contextuales entre éstos, y de esta manera, facilita su recuperación, conservación y disposición.

Ejemplo de análisis funcional en una universidad

En una universidad, el examen detallado de los objetivos, las funciones y las actividades relacionadas con la gestión de la investigación nos permitirá descubrir y situar en su contexto una serie documental como, por ejemplo, la de expedientes de convocatorias de becas y ayudas de investigación:

a) **Objetivo estratégico:** impulsar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.

b) **Función:** financiación de la investigación (otras funciones relacionadas con el objetivo estratégico serían la organización de la investigación, el apoyo a la investigación, la difusión de los resultados de investigación y la evaluación de la investigación).

c) **Proceso de trabajo o actividad:** convocatoria de becas y ayudas para la investigación (otros procesos de trabajo relacionados con la financiación de la investigación serían los convenios y la transferencia de tecnología, los convenios con empresas, los proyectos de investigación, las ayudas a la movilidad del personal investigador, etc.).

d) **Operaciones:** una convocatoria de becas se lleva a cabo mediante un procedimiento que incluye la preparación de la convocatoria, la solicitud y concesión de becas, y la contratación de seguros de becarios.

El circuito administrativo que sigue un proceso de trabajo, es decir, la secuencia de operaciones que lo componen, a menudo se documenta en el correspondiente procedimiento (a veces, también se describe mediante un diagrama de flujo del proceso). En este sentido, para la identificación de las series documentales, es muy importante tener en cuenta el **catálogo de procedimientos** de la organización, ya que éste recopila, describe y categoriza los procedimientos y servicios en vigor, y constituye una herramienta imprescindible para conocer los procesos de trabajo, sus requisitos y los documentos asociados.

3. La valoración documental

De los documentos que produce una organización en el desarrollo de sus actividades, no todos han de conservarse de forma permanente.

Tal como señala Cermeno,

“Los sistemas de gestión documental se basan en el tratamiento eficiente de los documentos y, para alcanzar esta finalidad, uno de sus principios es determinar el periodo de conservación de los documentos, distinguiendo aquellos que serán de conservación permanente de los que tienen que ser destruidos en un plazo concreto.”

L. Cermeno y otros, “Tècniques de tractament documental” (2009)

La valoración documental ha de entenderse, pues, como una parte sustancial de la gestión corporativa de los documentos.

Así, el establecimiento de criterios de conservación y eliminación de los documentos es de gran importancia para una adecuada gestión documental, ya que de este proceso archivístico dependen operaciones de tratamiento documental tan relevantes como la selección y eliminación, las transferencias o el acceso a los documentos.

3.1. Criterios de la valoración documental

Hoy en día, la valoración documental es uno de los procesos archivísticos más controlados, ya que la destrucción definitiva de documentos constituye una decisión irreversible y supone una acción de gran responsabilidad. Por esta razón, la valoración y disposición de los documentos de una organización exige documentar exhaustivamente todos los procesos que se realizan, tanto los que tienen como resultado la destrucción de documentos como los de conservación (Cermeno, 2010). Sin embargo, no basta con documentar las acciones de selección y eliminación de las series documentales: primero es necesario establecer claramente los criterios de valoración que se utilizarán y documentarlos.

A continuación y a partir de Cermeno (2010) se exponen los criterios que actualmente se emplean en la práctica archivística para discernir entre la documentación que se debe conservar y la que se debe eliminar.

1) Los **criterios de conservación** nos indican que se deben conservar aquellos documentos que cumplen una o más de las siguientes condiciones:

- Explican el origen y evolución de una organización. Se trata de series documentales que reflejan cómo se ha constituido un organismo, entidad o empresa, así como las políticas, estrategias y objetivos que guían su actuación.

Lectura recomendada

L. Cermeno; E. Rivas (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.

- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos en el caso de las administraciones públicas. Para las empresas, este criterio se traduce en la conservación de las series que documentan la adopción de normas legales y técnicas, que a menudo implican la implantación de sistemas de gestión (calidad, medio ambiente, prevención de riesgos laborales, seguridad de la información...).
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización. Cada vez más instituciones públicas y empresas tienen que responder no sólo ante agencias reguladoras o entidades de certificación y control, sino también ante la sociedad (responsabilidad social corporativa). Esto supone conservar aquellas series documentales que hacen posible presentar la rendición de cuentas a las partes interesadas externas.
- Contienen datos significativos de personas (por ejemplo, nombramientos), acontecimientos o lugares, siempre que éstos sean relevantes.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos de las personas o las organizaciones.
- Contienen datos significativos sobre ciencias y técnicas. Este criterio se aplicaría a las series que documentan, en el caso de las administraciones públicas, los planes encaminados al fomento de la investigación, el desarrollo y la innovación tecnológica (I+D+i). En las empresas y en las universidades, esta documentación suele estar vinculada al desarrollo de patentes y modelos de utilidad.
- Contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.
- Completan la información de otros fondos o series documentales. Cuando se evalúa una documentación, se tiene que conocer el contexto en el que se ha generado y sus posibles interrelaciones, con el fin de comprobar si ésta complementa el fondo documental de otra entidad o área de gestión que ya no conserva su documentación.
- Responden a las necesidades del análisis estadístico.

2) En cuanto a los **criterios de eliminación**, que dan orientaciones para identificar los documentos que se pueden destruir al cabo de un tiempo determinado, serían los siguientes:

- Documentos que tratan asuntos a corto plazo, como citas diarias o calendarios, cartas y propaganda de bienes y servicios no solicitados, correos electrónicos no solicitados¹; correos electrónicos capturados en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Borradores de cálculos rutinarios, de documentos de trabajo y de notas de apoyo que posteriormente han generado versiones definitivas de documentos.
- Copias de materiales que se mantienen simplemente con el propósito de servir de referencia (extractos de informes, duplicados de manuales, procedimientos o guías, etc.).
- Series que contienen datos recogidos en series documentales recapitulativas. En el caso de los registros contables (inventarios y balances, libro diario y libro mayor), es innecesario conservarlos más allá del tiempo requerido por las obligaciones fiscales y la realización de las auditorías de cuentas anuales. Otras series documentales relacionadas serían las facturas emitidas, las facturas recibidas, los extractos bancarios, las conciliaciones bancarias, las notas de gastos, etc.
- Series que contienen datos recogidos en información publicada. Así, la memoria anual de una organización incluye información relevante que puede hacer que no sea necesario mantener indefinidamente otras series relacionadas por su contenido.
- Costes de mantenimiento de las series documentales. Las series documentales cuya utilidad para satisfacer las futuras necesidades de gestión y de las partes interesadas no justifique su coste de conservación tendrían que ser objeto de eliminación. En este sentido, debe respetarse el equilibrio entre las finalidades de gestión y las finalidades patrimoniales de la evaluación, y considerar tanto la reducción de costes en la conservación de los documentos como la voluntad de crear una memoria corporativa de la organización.

⁽¹⁾En inglés, *spam*.

A los criterios de conservación y eliminación expuestos se vinculan los **valores de los documentos**. Los valores primarios hacen referencia a los motivos por los cuales un documento ha sido creado, y se corresponden con la vertiente administrativa y jurídica de los documentos de archivo. Los valores secundarios tienen relación con la importancia que se puede atribuir a un documento después de que este haya cumplido con la función que lo originó, y se corresponden con la vertiente histórica y cultural de los documentos de archivo.

Ved también

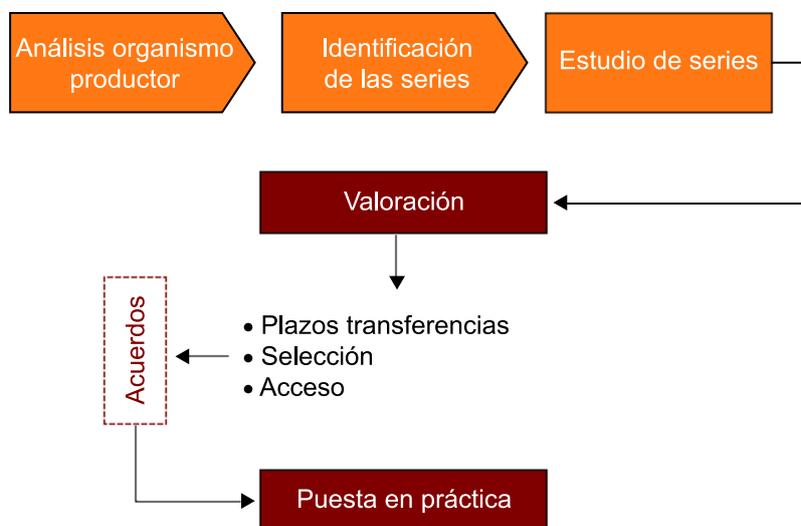
Ved el ciclo de vida y el valores de los documentos en el módulo "Fundamentos de la archivística y la gestión documental"

3.2. Metodología para la valoración de series documentales

La **valoración documental** es un proceso archivístico que está vinculado a la identificación de las series documentales y que, al mismo tiempo, proporciona directrices para la puesta en práctica de operaciones como la selección y eliminación de documentos, las transferencias o el acceso a los documentos.

La valoración se enmarca en un trabajo que se lleva a cabo siguiendo los siguientes pasos:

Figura 2. Fases del proceso de valoración



Fuente: L. Cermeno y E. Rivas, *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace* (2010)

De esta manera, el proceso previo a la valoración consiste en la identificación de las series documentales, lo cual implica el análisis de las actividades de la organización. Por otra parte, el objetivo final del proceso de valoración de series es llevar a la práctica los acuerdos sobre cómo transferir la documentación en los plazos estipulados, destruir la documentación que no tenga valor en el momento indicado y aplicar los requisitos de acceso.

Además, teniendo en cuenta que la valoración de la documentación se hace a nivel de series documentales, este proceso se relaciona con la clasificación. La existencia de un cuadro de clasificación en una organización facilita el estudio de las series, y ayuda a situarlas en su propio contexto de creación y a establecer vínculos entre ellas.

3.2.1. El formulario de valoración

El **formulario de valoración**, a veces denominado *formulario de identificación y valoración* o *formulario de valoración y selección de la documentación*, es la herramienta utilizada para llevar a cabo este proceso archivístico de valoración documental.

Tal como señala Cermeno (2010):

“el formulario es un compendio de la metodología de selección, debido a que su estructura y el contenido de sus campos informativos responderán a los métodos aprobados por una organización”.

Así, los formularios de valoración:

- Ofrecen a los archiveros una pauta sistemática y normalizada para la elaboración de propuestas de valoración.
- Facilitan el procedimiento de valoración cuando la decisión la tiene que tomar finalmente una autoridad archivística (por ejemplo, una comisión calificadora de documentos).
- Integran información de carácter archivístico, técnico, jurídico-administrativo, e informativo-histórico.

El modelo de formulario de valoración de documentos que propone Cermeno (2010) se estructura en siete apartados:

1) **Área de contexto.** Contiene los datos sobre el organismo o, en el caso de una empresa, del área o unidad de gestión que produce la serie.

2) **Área de identificación.** En esta área se especifica la información que identifique la serie de manera que no pueda confundirse con otra: título de la serie documental, función administrativa, código de clasificación...

3) **Área de características de la documentación.** En esta área se indica la información sobre normativa, procedimientos, contenido, organización y soporte de la serie: el marco legal y normativo que afecta a la serie; los documentos que forman el expediente; el trámite administrativo; las fechas extremas (fecha de inicio y, si ocurre, de finalización de la serie); la ordenación; el soporte documental; el acceso (posibles restricciones de acceso).

4) **Área de relación con otra documentación.** En esta área se hace constar las relaciones con otras series vinculadas. Por ejemplo, series documentales recapitulativas (aquellas que incluyen información esencial y resumida); series documentales antecedentes (aquellas que son cronológicamente anteriores y que contienen documentación resultante de funciones o actividades muy similares); series documentales descendentes (aquellas que son cronológicamente

Lectura complementaria

L. Cermeno; E. Rivas (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.

posteriores y que contienen documentación resultante de funciones o actividades muy similares); series documentales relacionadas (aquellas que contienen información complementaria).

5) **Área de valoración.** En este apartado se detallan los distintos valores de los documentos y se justifica su utilización: valor administrativo, valor legal, valor fiscal, valor informativo-histórico (valor secundario).

6) **Área de disposición.** En este apartado se concreta la propuesta de disposición de la serie (eliminación total o parcial, conservación permanente), y se especifican los plazos para la destrucción o transferencia de la documentación.

7) **Área de control.** Contiene datos sobre la elaboración de la propuesta de valoración (responsable de la elaboración, responsable de la aprobación, fecha).

Mediante el formulario de valoración se hace una propuesta que tiene que ser aprobada finalmente por una comisión calificadora de documentos.

En el caso de las administraciones públicas, esta comisión lleva a cabo, como autoridad archivística, la valoración de la documentación de más de un organismo. Así, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos es el órgano superior consultivo de la Administración general del Estado en la toma de decisiones sobre la conservación y utilización de sus documentos. En Cataluña, esta función la ejerce la Comisión Nacional de Acceso, Valoración y Selección Documental. Otros organismos disponen de una comisión calificadora propia, como es el caso de algunos archivos municipales o universitarios.

Las resoluciones de las comisiones calificadoras (formadas por técnicos en asuntos jurídico-administrativos y económicos, historiadores, expertos en tecnologías de la información y la comunicación, y archiveros) tienen un carácter vinculante, ya que a menudo se publican en los boletines oficiales. Como resultado de las decisiones tomadas sobre la valoración de las series documentales, las **tablas de valoración documental** aprobadas son documentos que determinan la disposición de cada serie.

3.2.2. El calendario de conservación y eliminación

El calendario de conservación y eliminación es un instrumento fundamental para gestionar adecuadamente los documentos. Esta herramienta es el resultado de un proceso que se inicia con la valoración de las series documentales (qué valor tienen los documentos para la organización) y continúa con la decisión sobre su disposición (qué se hará con los documentos).

Formularios y tablas de valoración documental

En la página web de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía se explica el procedimiento para llevar a cabo los estudios de identificación y valoración documental, establecido por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Como ejemplos de tablas de valoración documental se pueden consultar las siguientes series:

- Expedientes de obras municipales
- Expedientes de modificaciones presupuestarias

El calendario de conservación y eliminación es el instrumento del sistema de gestión de documentos que permite difundir las reglas de conservación y que establece los plazos de retención de los documentos en las sucesivas etapas del ciclo vital y su disposición final (Borràs, 2009). A menudo, esta herramienta recapitula y presenta de forma estructurada, en un solo documento, la información sobre las series documentales que ha sido recogida previamente en las tablas de valoración documental. Por eso, la elaboración del calendario de conservación y eliminación tendría que ser paralela a la del cuadro de clasificación. En algunos casos, se opta por elaborar un cuadro de clasificación que integra el calendario de conservación. De esta manera, al mismo tiempo que se estructuran los niveles del cuadro de clasificación, se vincula el destino final de los documentos.

Aunque el diseño de este instrumento puede adoptar diversas formas (puede ser más o menos exhaustivo según su complejidad), es bastante habitual encontrar algunas de las siguientes informaciones sobre cada serie documental:

- El tipo de soporte documental.
- Los plazos de conservación, con la especificación de los periodos en los cuales la documentación se encuentra en las fases activa, semiactiva e inactiva.
- La disposición final.
- La mención de esencialidad de la serie.
- El nivel de acceso.
- Las disposiciones que afectan a la norma o regla de conservación (por ejemplo, la fecha de publicación de la tabla de valoración o el número del boletín oficial donde se ha publicado la resolución).
- Las observaciones o la información complementaria.

La importancia del calendario de conservación y eliminación para llevar a cabo las operaciones de tratamiento técnico de los documentos radica en el hecho de que facilita la realización, de una forma planificada, de las transferencias documentales y de la selección y eliminación de los documentos.

Ejemplo de calendario de conservación

En el sitio web del archivo general de la Universidad de Burgos se puede consultar el calendario de conservación de la institución, elaborado a partir de las propuestas de reglas de conservación aprobadas por el Consejo de Archivos de Castilla y León.

3.3. Las transferencias documentales

Las transferencias se pueden definir como “el traspaso de un archivo a otro de un número determinado de documentos de acuerdo con su valor documental y con los plazos de conservación de éstos en función de sus fases documentales: activa, semiactiva o histórica” (Generalitat de Catalunya, Departamento de Cultura, 1999; citado en Cermeno, 2010).

La utilidad del proceso de valoración para determinar las transferencias documentales consiste primeramente en que permite programar las transferencias de la documentación de las unidades de gestión (archivos de oficina) al archivo central, de éste al archivo intermedio, y de éste último al archivo histórico. De esta manera, se facilita un control de la recepción y archivo de la documentación transferida, y se evita la entrega de aquellos documentos que se pueden eliminar. En este sentido, establecer un **calendario de transferencias**, basado en los plazos previstos en el calendario de conservación y eliminación, ayudará a planificar los ingresos de la documentación.

Según Cermeno (2009), hay unos criterios generales que se deben tener en cuenta a la hora de realizar una transferencia:

- Que el método de traspaso sea sencillo pero efectivo.
- Que permita una instalación y recuperación fácil y rápida de la documentación.
- Que facilite la elaboración de posteriores instrumentos de descripción.

Por otra parte, las unidades de gestión, antes de enviar la documentación, deberán llevar a cabo una serie de operaciones que consisten en:

- 1) La limpieza del material y la destrucción de todos los documentos inútiles como fotocopias, borradores, notas informativas, además de los elementos metálicos (grapas, clips, etc.).
- 2) La comprobación de que los documentos estén debidamente ordenados en el interior de los expedientes, y de que constan los datos identificativos de éstos.
- 3) La ordenación y la ubicación de la documentación en contenedores normalizados, numerados correctamente y con el formulario de transferencia adjunto.

La operación de transferencia requiere la descripción de los documentos que se transfieren. Con esta finalidad, se utiliza el **formulario de transferencia**, nombrado a veces *relación de entrega* u *hoja de transferencia*. Este formulario ha de proporcionar la información necesaria para garantizar la correcta realización de la transferencia (Cermeno, 2009): nombre de la unidad de gestión que hace la transferencia; número de orden de transferencia; fecha en la cual se hace efectiva la transferencia; número de cajas o de metros lineales; relación de las cajas o unidades documentales que se remiten (con una breve descripción de su contenido); datos extremos de cada unidad documental. Los formularios de transferencia (una vez firmados por el remitente, que es el responsable del archivo de gestión, y el destinatario, que es el archivero) también constituyen no sólo una prueba del traslado físico de la documentación, sino también del traspaso de la responsabilidad sobre la custodia de la documentación.

Lectura recomendada

L. Cermeno y otros (2009). "Tècniques de tractament documental". En: Emília Capell i Garriga; Mariona Corominas i Noguera (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental* (págs. 133-220). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

Por otra parte, es conveniente que el archivo receptor cuente con un **registro de transferencias**, de manera que se pueda llevar a cabo un control adecuado de los ingresos tanto por orden cronológico como por unidades de gestión. A menudo, los archivos disponen de un sistema informatizado que ayuda a efectuar esta operación.

En el caso de los documentos electrónicos es necesario destacar que, aunque no haya un traslado físico de la documentación (como sí ocurre en el caso de la documentación en papel), no por ello desaparece el concepto de transferencia. Las transferencias en los sistemas de gestión de documentos electrónicos continúan existiendo: por ejemplo, la incorporación de un documento electrónico en el módulo RM desde la aplicación ECM en la que se ha creado inicialmente el documento o la transferencia a un repositorio de preservación digital desde la aplicación de gestión de documentos. Esta transferencia suele comportar un cambio de responsabilidad y puede suponer variaciones en los criterios de acceso o en las medidas de conservación.

3.4. Selección y eliminación de los documentos

La valoración de las series documentales comporta una resolución sobre los plazos de conservación y la disposición final de los documentos.

Así, la **selección** de documentos, con el fin de llevar a cabo su eliminación o conservación, presenta tres alternativas (Cermeno 2009):

1) **Conservación permanente.** Esta opción se aplica a los documentos que disponen de un alto valor informativo o histórico y, por lo tanto, formarán parte del patrimonio documental.

2) **Destrucción total.** Se aplica a aquellos documentos con escaso o nulo valor informativo o histórico, cuando hayan desaparecido sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal).

3) **Destrucción parcial.** Es una opción intermedia y se adopta cuando los documentos evaluados pueden disponer de algún valor informativo o histórico que justifique la conservación de una parte. A menudo se conserva una muestra representativa de la serie (por ejemplo, un expediente por año, los expedientes de los años acabados en uno y en seis...) o una parte sustancial (por ejemplo, la conservación permanente del informe científico final y del certificado económico, y la destrucción total del resto de la documentación a los seis años, en el caso de los expedientes de convocatorias de ayudas para proyectos de investigación).

Ejemplo de formulario de transferencia

En el sitio web del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra se puede encontrar el formulario, el cual deben rellenar las unidades de gestión para llevar a cabo las operaciones de transferencia.

Ved también

Ved los documentos de archivo en un entorno electrónico en el módulo "Fundamentos de la archivística y la gestión documental"

Lectura recomendada

L. Cermeno y otros (2009). "Tècniques de tractament documental". En: Emília Capell i Garriga; Mariona Corominas i Noguera (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental* (págs. 133-220). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

La **eliminación** de los documentos es una operación que debe estar sujeta a un estricto control en el que se tenga en cuenta tanto la correcta aplicación del calendario de conservación y eliminación aprobado, como la propia destrucción física.

Además, ésta debe documentarse adecuadamente, de manera que sea posible conocer qué documentación se eliminó, cómo y cuándo se hizo (Cermeno, 2010).

Según la norma ISO 15489, hay unos principios que deberían regir la destrucción de los documentos:

- La destrucción siempre debería ser autorizada.
- Los documentos relacionados con litigios o acciones legales o de investigación no se deberían destruir mientras esté previsto que esta acción surja o esté en marcha.
- La destrucción de los documentos se debería llevar a cabo asegurando su completa destrucción y cumpliendo con cualquier restricción de seguridad o acceso al documento.
- La destrucción, como cualquier acción de disposición, se debería documentar.

La destrucción la puede efectuar directamente la organización o una empresa especializada, garantizándose que no haya posibilidad de pérdidas y que los documentos queden totalmente inutilizados y no puedan ser reconstruidos. Debe quedar constancia de la destrucción de documentos mediante un **acta de eliminación** en la cual se indique, al menos, la fecha de eliminación, la documentación afectada (serie, fecha y firmas de las unidades de archivo) y la fecha del acuerdo. Además, es necesario mantener un **registro de eliminaciones**, con la finalidad de documentar las acciones de destrucción física de los documentos y de disponer de la trazabilidad de las series documentales. Este registro de eliminaciones tendría que contener la siguiente información: número de orden, fecha de la eliminación, productor, serie documental, fechas de la documentación, número de de unidades, firmas, muestreo y fecha del acuerdo (Cermeno, 2010).

Lectura complementaria

L. Cermeno; E. Rivas (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.

3.5. El acceso a los documentos

El **acceso** consiste en “la acción de utilizar los documentos de un fondo, sujeta normalmente a reglas y condiciones. El acceso puede estar limitado por el tipo de datos que contiene la documentación o por sus características físicas”. (NODAC).

Según la norma 15489, a partir de los resultados de la evaluación se debe desarrollar un conjunto de reglas que identifiquen los derechos de acceso y el régimen de permisos y restricciones aplicable a los documentos. El establecimiento de categorías adecuadas de derechos de acceso debería basarse en el análisis del entorno legal y normativo de la actividad de la organización y de la valoración de riesgos.

El instrumento formal de identificación de los derechos de acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos es la **tabla de acceso**. Esta herramienta regula, para cada serie documental, los niveles de acceso y las posibles limitaciones. Por esta razón, es conveniente vincular la tabla de acceso y seguridad al cuadro de clasificación.

La tabla de acceso puede aplicarse a unidades de gestión o a personas, y debe identificar con claridad sus responsabilidades. De esta manera, el acceso a los documentos que pertenezcan a la categoría de “restringidos” sólo estará permitido a los usuarios que estén debidamente autorizados. Por otra parte, es importante distinguir los diferentes permisos de usuario, y diferenciar el acceso sólo en modo lectura de la posibilidad de modificar documentos. Un usuario puede estar autorizado para la creación, modificación y eliminación de documentos de un área o unidad de gestión, y disponer de la capacidad de consultar, pero no de modificar documentos, de otras áreas o unidades de gestión.

En los archivos de la administración pública, se debe tener en cuenta también la posible consulta de la documentación por parte de los usuarios externos. En este caso, se debe indicar claramente cuáles son las restricciones generales de acceso y la normativa aplicable.

En las tablas de valoración documental, habitualmente se especifica el régimen de acceso a una serie documental determinada y la norma legal que lo regula (por ejemplo, los derechos de los interesados en un procedimiento administrativo, según la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o el derecho de acceso a la información pública, según la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

4. La clasificación de los documentos

La clasificación es el proceso archivístico mediante el cual se establecen las categorías y las agrupaciones documentales de un fondo de archivo para vincular los documentos al contexto de su creación. Es por eso que la clasificación se basa en el análisis de las funciones, actividades y procesos de trabajo de la organización.

En la norma ISO 30300 se aplica la siguiente definición de clasificación:

“Identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación”.

Este proceso apoya otros procesos de gestión de los documentos, especialmente los siguientes:

- a) La aplicación de las reglas de acceso y la atribución de permisos a los usuarios.
- b) La ejecución de las acciones de disposición previstas al calendario de conservación.
- c) La migración de los documentos de una actividad o proceso de trabajo determinado a un nuevo entorno como resultado de un cambio en la estructura organizativa.

La relación de la clasificación con la valoración documental se hace evidente en la necesidad de identificar y organizar las series documentales bajo una estructura lógica y jerárquica que sea aplicable a las diversas operaciones de tratamiento de los documentos (transferencias, selección y eliminación, acceso) y a todas las fases de archivo.

4.1. El cuadro de clasificación

El **cuadro de clasificación** constituye el primer instrumento técnico para el tratamiento archivístico de la documentación y el que mejor permite una visión conjunta de un fondo, de las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la organización productora y de la actividad que desarrolla (Cermeno, 2009).

Hay diferentes tipos de cuadro, según el criterio utilizado para llevar a cabo la clasificación de los documentos de la organización:

Lectura recomendada

L. Cermeno y otros (2009). “Tècniques de tractament documental”. En: Emília Capell i Garriga; Mariona Corominas i Noguera (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental* (págs. 133-220). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

a) Clasificación orgánica: refleja la estructura administrativa, es decir, la división orgánica de la organización. Hoy en día, debido a que las estructuras organizativas presentan frecuentes variaciones con el paso del tiempo, la aplicación y el mantenimiento de un cuadro de clasificación orgánico resulta dificultoso. Sin embargo, es una opción útil para fondos históricos cerrados.

Ejemplo

Área de recursos humanos -- Servicio de Personal -- Expedientes personales de los empleados

b) Clasificación funcional: se fundamenta en el estudio de las funciones y las actividades de la organización, con independencia de las áreas o unidades de gestión que las desarrollan. En la confección de un cuadro de clasificación funcional, las funciones se definen según un esquema jerárquico, empezando por las más genéricas hasta llegar a las más específicas. Eso permite que el cuadro tenga una mayor permanencia, dado que los cambios en el organigrama no afectan a su estructura. Por esto, este tipo es el más recomendable para fondos abiertos o para organizaciones con muchos cambios.

Ejemplo

Gestión de los recursos humanos -- Desarrollo de los recursos humanos -- Expedientes personales de los empleados

c) Clasificación orgánico-funcional: combina la clasificación orgánica y la clasificación funcional. Generalmente, en este sistema mixto, los primeros niveles de división de un fondo se determinan con un criterio funcional, mientras que los niveles posteriores corresponden a órganos de gestión o servicios concretos.

La norma ISO 15489 se decanta claramente por el criterio funcional a la hora de elaborar un cuadro de clasificación, puesto que indica que, con objeto de resistir los cambios organizativos, debería basarse más en las funciones o actividades que en las estructuras organizativas. Es por eso que suelen tener un carácter jerárquico que va desde el concepto más general al más específico, es decir, desde las funciones de alto nivel hasta las operaciones más concretas:

Función	Actividad	Operación
Gestión de los recursos humanos	Administración del personal	Nóminas

4.1.1. Un modelo de clasificación funcional

Michel Roberge, archivero canadiense, propone un modelo de clasificación de tipo funcional a partir de dos categorías principales:

1) **Gestión de los asuntos administrativos:** corresponde a funciones comunes a cualquier organización.

2) **Gestión de los asuntos de negocio:** corresponde a las funciones propias de cada organización en particular.

Cada categoría se subdivide en diferentes **clases**. Este primer nivel de clasificación recoge las funciones de la organización. En general, se pueden identificar ocho funciones de alto nivel en la categoría de documentos de gestión de los asuntos administrativos:

Gestión de los asuntos administrativos

1. Gestión administrativa
2. Gestión de los recursos informativos
3. Gestión de las comunicaciones
4. Gestión de los recursos humanos
5. Gestión de los recursos financieros
6. Gestión de los bienes materiales y de los servicios
7. Gestión de los espacios y de los bienes inmobiliarios
8. Gestión de los asuntos jurídicos

Respecto a la categoría de documentos de gestión de los asuntos de negocio, cada organización debe determinar las clases que le son propias. Así, en un ayuntamiento se podrían establecer, por ejemplo, las siguientes funciones, entre otras:

Gestión de los asuntos de negocio

1. Gestión municipal
2. Gestión del territorio
3. Gestión del medio ambiente
4. Gestión de los servicios municipales
5. Gestión del ocio y de las actividades culturales
6. Gestión de la seguridad pública

Cada una de las clases identificadas se subdivide, a su vez, en **subclases**. Éstas se corresponden con las subfunciones, constituyen el segundo nivel de clasificación y agrupan de actividades específicas de las funciones de alto nivel.

4. Gestión de los recursos humanos

- 4.1. Planificación de los recursos humanos
- 4.2. Organización de los recursos humanos
- 4.3. Administración de los recursos humanos
- 4.4. Control de los recursos humanos

Cada subclase puede dividirse, según la diversidad de las actividades de la organización, en **divisiones** a diferentes niveles hasta llegar a las series documentales.

CATEGORÍA	GESTIÓN DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
Clase	Gestión de los recursos humanos	Nivel 1
<i>Subclase</i>	<i>Organización de los recursos humanos</i>	Nivel 2
Divisiones	Contratación de los recursos humanos	Nivel 3
	Selección externa	Nivel 4
	Gestión de las entrevistas	Nivel 5

Ejemplo de cuadro de clasificación

El modelo funcional de Roberge se ha utilizado a menudo en España para elaborar los cuadros de clasificación de los archivos universitarios. Es un ejemplo el caso de la Universidad Pública de Navarra (UPNA). En el sitio web del archivo general de la UPNA se puede encontrar su cuadro de clasificación y las normas para la clasificación de documentos.

4.1.2. La codificación del cuadro de clasificación

Cuando se ha establecido la estructura del cuadro de clasificación con sus diferentes niveles jerárquicos, se procede a su codificación. Hay dos tipos básicos de códigos, con sus variantes, que se escogerán en función de criterios como la expansión más o menos ilimitada del cuadro, la informatización del sistema y el contexto corporativo en el que se tiene que aplicar (Borràs, 2009).

1) **Código numérico correlativo:** la codificación se asigna a medida que se crean las clases, las subclases y las divisiones. Este tipo de codificación, que no tiene ningún significado, se utiliza cuando el mantenimiento y la actualización del cuadro de clasificación están asociados a un programa informático que genera automáticamente y de manera consecutiva los códigos. Este sistema permite una expansión prácticamente ilimitada del cuadro.

Cuadro de clasificación de la Entidad Autónoma del Diario Oficial y de Publicaciones (Generalitat de Cataluña)

P1409	Elaboración de productos editoriales
P1410	Edición y publicación del DOGC
P1411	Edición de normativa y disposiciones generales
P1412	Edición de edictos y anuncios
P1413	DOGC publicado
P1414	Índice DOGC
P1415	Edición y publicación de otros productos
P1416	Tratamiento lingüístico
P1417	Valoración documental y planificación
P1418	Revisión, corrección, traducción y asesoramiento
P1419	BOE
P1420	Externalización de los servicios

Lectura recomendada

J. Borràs y otros (2009). "El sistema de gestión de documentos". En: Emília Capell i Garriga, Mariona Corominas i Noguera (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental* (págs. 221-308). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

2) **Código numérico significativo:** a diferencia de los anteriores, los códigos corresponden a la estructura jerárquica de clasificación, de manera que su composición numérica está vinculada al nivel que representan. Este sistema puede ser de gran utilidad para un cuadro limitado y sin mucha expansión.

Cuadro de clasificación de la Universidad Complutense de Madrid

8. GESTIÓN DE ALUMNOS

8.1. Admisión

- 8.1.1. Libros de preinscripción y de admisión de alumnos
- 8.1.2. Expedientes de solicitud de admisión de alumnos
- 8.1.3. Expedientes de pruebas de acceso a la universidad
- 8.1.4. Expedientes de acceso para cursar estudios de doctorado
- 8.1.5. Expedientes de convalidación y adaptación de estudios
- 8.1.6. Actas de calificaciones de las pruebas de acceso a la universidad
- 8.1.7. Registro de inscripciones a las pruebas de acceso
- 8.1.8. Actas de calificaciones del Curso de Orientación Universitaria
- 8.1.9. Expedientes de admisión en másteres oficiales
- 8.1.10. Expedientes de exención del examen de ingreso

8.2. Becas y ayudas al estudio

Un tipo de codificación híbrido de los dos tipos anteriores es el **alfanumérico**, que combina las letras del abecedario para indicar las clases y los números correlativos (dentro de cada clase) para indicar los diferentes niveles del cuadro. Este sistema de codificación permite identificar fácilmente las clases y, al mismo tiempo, expandir los niveles numéricos de forma casi ilimitada.

Cuadro de clasificación de la Universidad Pública de Navarra

J100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS

J101	Admisión
J102	Relaciones con secretarías de centros adscritos
J133	Aplicación de cuadros de equivalencias entre escalas de calificaciones de los sistemas educativos europeos
J103	Pruebas de acceso a la universidad
J104	Preinscripción
J134	Traslados de expedientes de estudiantes que van a iniciar estudios en otra universidad
J110	Acceso mayores 25, 40 y 45 años
J137	Acceso por convalidación, reconocimiento y transferencia de créditos
J105	Inscripciones
J106	Guías e información de la inscripción
J107	Matriculación
J108	Homologaciones de títulos
J109	Acceso por segundo ciclo
J111	Anulaciones de matrícula
J112	Modificaciones y cambios de grupo
J113	Gestión de impagados de matrícula
J114	Devoluciones de matrícula
J115	Expedientes de estudiantes

4.2. Los tipos de ordenación

En el ámbito de la archivística y la gestión documental, es importante distinguir los conceptos *clasificar* y *ordenar*, aunque los dos sean de uso frecuente para referirse al tratamiento de la documentación de archivo.

La **ordenación** hace referencia al criterio utilizado para ordenar los expedientes o documentos que integran una serie documental determinada. Así, *ordenar* se puede definir como “instalar los documentos de archivo según un orden predeterminado: alfabético, cronológico, numérico”. (NODAC).

La ordenación de cada serie documental tiene una gran importancia porque facilita el control de la documentación. Por eso, es recomendable que, cuando se escoja un sistema de ordenación, se consideren los criterios siguientes (Cermeno, 2009):

- Que el sistema escogido sea de aplicación a toda la serie documental.
- Que simplifique el archivo y la búsqueda de los documentos.
- Que se tengan en cuenta los instrumentos de descripción documental que se habrán de utilizar para el control y la gestión de la serie documental.

Lectura recomendada

L. Cermeno y otros (2009). “Tècniques de tractament documental”. En: Emília Capell i Garriga; Mariona Corominas i Noguera (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental* (págs. 133-220). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

- Que el sistema sirva para todas las fases de archivo.

Los tipos de ordenación pueden ser los siguientes (Cermeno, 2009):

a) Alfabético: se disponen los expedientes o documentos que forman la serie según el abecedario. En la ordenación de personas, el primer apellido indica el inicio de la ordenación; en el caso de las empresas o instituciones, el nombre de la organización. Ejemplos de utilización: expedientes personales, clientes, proveedores, etc.

b) Cronológico: es el método más utilizado para ordenar los expedientes o documentos. Se basa en la fecha del documento y se sigue la secuencia año/mes/día. Ejemplos de utilización: actas, correspondencia, etc.

c) Geográfico: se basa en conceptos territoriales como países, comunidades autónomas, comarcas, municipios, distritos, etc. Ejemplos de utilización: series urbanísticas, transportes, etc.

d) Numérico: se basa en un número correlativo o código asignado al expediente o documento. Ejemplos de utilización: facturas y otros documentos contables, expedientes reglados, etc.

5. La descripción archivística

El proceso de descripción archivística consiste en identificar el contenido de la documentación de archivo y representarlo de manera precisa, con el fin de facilitar el acceso.

En este sentido, la descripción es una de las tareas básicas de la organización archivística de los documentos, dado que se trata de la acción que hace de puente entre el documento y las personas interesadas en su contenido, facilitando así la consulta de la documentación (Cermeno, 2009). Además, permite a los responsables de la gestión de un fondo documental mantener un mejor control de la documentación y, por lo tanto, garantizar su conservación.

Según Cermeno (2009), hay una serie de principios que la descripción tiene que tener en cuenta:

- Es necesaria en todas las fases del ciclo de vida de los documentos, pero no tiene que ser única ni homogénea: las necesidades de localización y recuperación de la información contenida en los documentos pueden ser diferentes en la fase de gestión, en la fase intermedia o en la fase histórica.
- Ha de seguir la estructura de organización de los fondos documentales y tiene que ir de lo más general a lo más particular. Esto da lugar a la definición de diferentes niveles de descripción, que se materializan en los distintos instrumentos de descripción.
- Ha de hacer referencia a las características formales, al contenido y a la localización física de los documentos de archivo. Según el nivel de descripción correspondiente, estos datos descriptivos pueden ser más genéricos o más específicos.

El Consejo Internacional de Archivos (ICA²) ha elaborado cuatro normas que contienen reglas para catalogar los documentos de archivo:

- **ISAD(G)**³: Norma internacional general de descripción archivística.
- **ISAAR(CPF)**⁴: Norma internacional sobre los registros de autoridad relativos a instituciones, personas y familias.

Lectura recomendada

L. Cermeno y otros (2009). "Tècniques de tractament documental". En: Emília Capell i Garriga; Mariona Corominas i Noguera (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental* (págs. 133-220). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

⁽²⁾ICA es la sigla de *International Council on Archives*.

⁽³⁾ISAD(G) es la sigla de *General International Standard Archival Description*.

⁽⁴⁾ISAAR(CPF) es la sigla de *International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families*.

- **ISDF**⁵: Norma internacional para la descripción de funciones.
- **ISDIAH**⁶: Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo.

⁽⁵⁾ISDF es la sigla de *International Standard for Describing Functions*.

⁽⁶⁾ISDIAH es la sigla de *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*.

Ved también

Ved las normas para la descripción archivística en el subapartado 5.1 del módulo “La gestión de documentos y de los archivos como servicio”, de esta asignatura.

5.1. Los instrumentos de descripción

Los instrumentos de descripción básicos de un archivo están muy relacionados con la organización jerárquica de los documentos y con la descripción a diferentes niveles.

Nivel	Instrumento
Fondo documental	Guía
Grupo de series o serie documental	Inventario
Unidad documental	Catálogo

1) Guía

La guía tiene por objeto “proporcionar información sobre todos o sobre una parte de los fondos documentales de uno o más archivos, y facilitar, de esa manera, datos genéricos sobre las grandes agrupaciones documentales, sobre la historia de los órganos productores y sobre el archivo o archivos responsables de la custodia” (Cermeno, 2009). Así, la guía tiene como función principal orientar sobre el fondo y aportar, a grandes rasgos, una visión general sobre su contenido.

Según la NODAC, en el caso de la guía, “la descripción sólo afecta a los niveles superiores (fondo, subfondos) y contiene información sobre el productor y el contexto de creación de la documentación. La descripción de los documentos que forman parte del fondo es de extensión breve”.

2) Inventario

El inventario tiene una doble función: es, al mismo tiempo, una herramienta de planificación y control para el archivista, y una herramienta de orientación y de información para el usuario o investigador (Cermeno, 2009). Entre un instrumento más genérico, como la guía, y un instrumento más exhaustivo, como el catálogo, el inventario tiene que suministrar una descripción uniforme de las agrupaciones documentales que constituyen un fondo.

Este instrumento “describe el conjunto de documentos que forman parte de un fondo documental, desde el nivel de fondo hasta el nivel de serie, ambos incluidos. La descripción se organiza en torno a las series y debe precisar el contexto jerárquico en que se estructura el fondo” (NODAC).

3) Catálogo

El catálogo describe de manera ordenada, individualizada y detallada las unidades documentales de una agrupación o serie documental. La NODAC lo define de la siguiente forma: “Instrumento que describe el último nivel de un fondo documental (la unidad compuesta o simple), elaborado a partir de la información de los elementos de descripción obligatorios de los niveles superiores”. En este sentido, el catálogo tiene que precisar el contexto jerárquico en que se organiza el fondo al cual pertenecen las unidades de descripción.

La descripción archivística se basa, pues, en la descripción de diversos niveles relacionados jerárquicamente, de manera que “la suma de las descripciones de las distintas partes es la que nos ofrece una representación fiable de la organización, el contexto y el contenido de la documentación que conforma el fondo” (NODAC). La información que se da en cada nivel de descripción tiene que ser pertinente al nivel que se describe, es decir, a cada nivel le corresponde una información adecuada y específica que tiene por objeto representar de forma precisa el contexto y el contenido de la unidad de descripción (fondo, serie documental, unidad documental). Por otra parte, el proceso de descripción archivística está estrechamente vinculado al proceso de clasificación, ya que los niveles de descripción se corresponden con los niveles de clasificación.

Instrumentos de descripción del archivo municipal de Mieres

En el sitio web del archivo municipal de Mieres se pueden encontrar instrumentos de descripción archivística elaborados a diferentes niveles:

- **Guía de fondo.** La guía de fondo contiene la descripción de los fondos que componen el archivo municipal: Ayuntamiento de Mieres; Fábrica de Mieres S.A., Empresa Municipal de Autobuses S.A. (EMUTSA), Asociación Amigos de Mieres y [Edward] Medley.
- **Inventario.** El inventario de la Comisión Municipal Permanente incluye la descripción de los expedientes de sesiones de comisiones de gobierno del ayuntamiento entre los años 1924 y 1939.

6. El archivo de los documentos

El objetivo final de las técnicas de tratamiento documental es archivar los documentos correctamente organizados para garantizar la conservación y facilitar la localización y utilización (Cermeno, 2009). Mediante este proceso se determina cómo se emplazarán físicamente y cómo se señalarán con su signatura topográfica las unidades de archivo en los depósitos, o bien como se almacenarán en un repositorio los documentos electrónicos.

Según la norma ISO 15489, los documentos, independientemente de su formato o soporte, se deberían almacenar de modo que estén protegidos de accesos, cambios, pérdidas o destrucciones no autorizadas. Esto significa que se deberían adoptar medidas para asegurar:

- a) un entorno y unos soportes de almacenamiento apropiados;
- b) el uso de materiales de protección y procedimientos de manipulación especial, cuando sea necesario;
- c) protección rutinaria y control de la seguridad física y de la información;
- d) el desarrollo de un plan y de procedimientos de recuperación en caso de desastre.

6.1. Los tipos de instalación física de los documentos

Para la instalación o archivo de los documentos es posible optar entre dos métodos:

1) **Instalación de acuerdo con el cuadro de clasificación:** se reproduce la estructura del cuadro en el depósito, de forma que las unidades de instalación se disponen siguiendo la organización por clases, subclases y divisiones.

2) **Instalación continua:** las unidades de instalación se ubican en el depósito siguiendo su orden de entrada, de manera que no hay una correspondencia entre el cuadro de clasificación y la instalación física de los documentos. Esta opción es la más eficiente desde el punto de vista del aprovechamiento del espacio. Sin embargo, requiere un control exhaustivo que se tiene que llevar a cabo mediante un instrumento de descripción como el repertorio de expedientes y documentos.

Unidades de instalación

Una unidad de instalación es un conjunto de documentos agrupados o conservados en una misma unidad física.

Actualmente, según Cermeno (2009), el sistema predominante en buena parte de los centros de archivo es el de la instalación continua, gracias a la informatización de los procesos archivísticos y la implantación de sistemas automatizados de gestión del espacio, totalmente desvinculada del cuadro de clasificación.

Repertorio o catálogo

Según la NODAC, el repertorio, a diferencia del catálogo, las unidades de descripción (unidades documentales compuestas o expedientes, y unidades documentales simples o documentos) “son tratadas como entidades particulares, sin precisar el contexto de creación y organización del cual dependen, y son presentadas en forma de lista, generalmente, con un número correlativo que las identifica y/o con una signatura topográfica”.

En el contexto de un sistema de gestión de documentos, el repertorio de expedientes y documentos no sólo sirve para describir la documentación de archivo histórica, sino que constituye una herramienta que facilita las operaciones de archivo de las unidades documentales, con independencia de su soporte, durante las fases activa y semiactiva.

6.2. El almacenamiento de los documentos electrónicos

En el caso de los documentos electrónicos, los sistemas de información deberían ser fiables y seguros. Esto, según la norma ISO 15489, supone los puntos siguientes, además de otros:

- Funcionar de forma habitual como la fuente primaria de información fidedigna de las acciones que evidencian los documentos.
- Presentar los documentos de una forma utilizable.
- Ofrecer el soporte oportuno para el acceso a los documentos.
- Proteger los documentos del uso, la alteración, la ocultación o la destrucción no autorizados.
- Almacenar los documentos durante el tiempo que se necesiten.
- Permitir las acciones de disposición que se deben llevar a cabo sobre los documentos.

De este modo, los proyectos de gestión documental que incluyan documentos electrónicos deben tener una visión de futuro y establecer una estrategia de conservación digital que debería incluir aspectos como los siguientes (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas):

- Actores involucrados.
- Principios de conservación (unidad del documento electrónico, ciclo de vida, independencia de formatos y soportes).

- Requisitos (determinación de los soportes y las aplicaciones documentales, metadatos).
- Definición de un repositorio o archivo electrónico.
- Métodos y medidas técnicas (realización de copias de seguridad, control del acceso).
- Formatos aceptados.
- Procedimientos (transferencia, eliminación, cambio de formatos).
- Herramientas de gestión documental (calendario de conservación).

Esta estrategia de conservación debería basarse en:

- Un análisis de los riesgos que pueden amenazar la preservación de los documentos a largo plazo, teniendo en cuenta las características de los soportes de almacenamiento, los formatos de los documentos, el *hardware*, el *software* o las medidas de protección disponibles.
- La adopción de medidas preventivas que reduzcan el nivel de riesgo.

Entre los riesgos más relevantes se deberían considerar los siguientes:

- Los derivados de la continua evolución de la tecnología y la consiguiente obsolescencia de la misma.
- Los que son consecuencia de un mal funcionamiento o de un uso erróneo de la tecnología, y que pueden ocasionar la pérdida o degradación de los documentos electrónicos.
- Los que proceden de una posible descontextualización de los documentos electrónicos.
- Los que forman parte del ámbito de la seguridad de la información, y que pueden suponer una alteración intencionada de los documentos electrónicos o su desaparición (accesos no autorizados, ataques, robo de soportes, etc.).
- Los que derivan directa o indirectamente del aumento constante del volumen de documentos, en paralelo a los costes necesarios para asegurar el entorno adecuado de conservación.

Para abordar estos riesgos y como parte de su estrategia de conservación, las organizaciones deberían elaborar un plan de preservación que incluya las medidas para prevenirlos, reducir su impacto y garantizar el mantenimiento y archivo de documentos auténticos, fiables, íntegros y usables a lo largo del tiempo.

Bibliografía

Borràs, Joaquim y otros (2009). “El sistema de gestió de documents”. En: Emília Capell i Garriga; Mariona Corominas i Noguera (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental* (págs. 221-308). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

Cermeno, Lluís y otros (2009). “Tècniques de tractament documental”. En: Emília Capell i Garriga; Mariona Corominas i Noguera (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental* (págs. 133-220). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

Cermeno, Lluís; Rivas, Elena (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (2016). *Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP*. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Secretaría General Técnica.

Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) 2007 (2007). Barcelona: Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, Subdirecció General d'Arxius.

Núñez Fernández, Eduardo (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea.

Roberge, Michel (2006). *Lo esencial de la gestión documental*. Quebec: Éditions GESTAR.

UNE-ISO 15489-1. Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades (2016). Madrid: AENOR.

UNE-ISO/TR 26122 IN. Información y documentación – Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos (2008). Madrid: AENOR.

