





ALFONSO DÍAZ RODRÍGUEZ

La clasificación como proceso de gestión de documentos

La transformación que están sufriendo desde finales del siglo pasado las organizaciones –nuestra visión se centra en el sector público en España– viene de la mano de un imparable desarrollo e implantación de sistemas de gestión soportados en las denominadas Tecnologías de la Información y la Comunicación. Estos cambios están afectando tanto al conjunto de políticas que determinan el marco legal y reglamentario, como al conjunto de procesos, procedimientos, actividades, rutinas y transacciones que estaban establecidos hasta el momento. El resultado se concretiza en los modelos de organización denominados de Administración Electrónica.

A este respecto ha sido curioso constatar cómo esta transformación, de la cual nadie duda de su necesidad, ni de la fortaleza de los valores añadidos que desprende, presenta una debilidad que no es tecnológica, ni en principio estratégica, sino operativa: la gestión de documentos. El documentar desde el punto de vista jurídico la ejecución de un proceso, atendiendo al marco legal y reglamentario establecido, gestionar a lo largo del tiempo el resultado de esa gestión, los documentos, y asegurar que resulten ser una garantía para la organización que la ejecutó y para las personas físicas o jurídicas que son los destinatarios de esa gestión a lo largo del tiempo, es curiosamente la piedra angular que determina el éxito o fracaso de la implantación de sistemas de gestión en las organizaciones.

Y ello es debido a que frente al modelo tradicional en el que los documentos una vez producidos por el administrador eran almacenados, olvidados o, en el mejor de los casos, gestionados en los archivos correspondientes; ahora resulta que con la desmaterialización de las actividades de gestión, las evidencias de haber ejecutado las mismas materializadas en los documentos que producen las transacciones –documentos electrónicos– han pasado a ser objeto de atención prioritaria.

Y efectivamente, para que los documentos que se producen como consecuencia de las acciones de gestión administrativa cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, proporcionen apoyo en los litigios y protejan los intereses de la organización, (AENOR, 2006a, 9) de los gestores y de la ciudadanía se hace necesaria la implementación, junto y a la par de los procesos administrativos, de procesos de gestión de documentos. Ahora bien, en muchas ocasiones nos encontraremos con que las actividades que la Archivística tiene previstas para dar respuesta a la gestión de documentos en el mundo de lo físico, y a los sistemas de archivo que hoy ya denominamos como tradicionales, no nos sirven, en muchos casos, como respuesta para la demanda de gestión de los entornos electrónicos.

Tal es así que la modelización de las actuaciones previstas para gestionar los documentos trasciende a la propia ciencia Archivística y ha comenzado a ser objeto de análisis por parte de organismos nacionales e internacionales de normalización en lo que afecta a los procesos de identificación, indexación, clasificación, acceso, selección, explotación, comunicación, intercambio y conservación, tanto de los documentos en soporte papel como de los documentos electrónicos. El resultado es la publicación desde el año 2001 de un buen número de normas: *UNE-ISO 15489-1*, *ISO/TR 15489-2*, *UNE-ISO 23081-1*, *UNE-ISO/TS 23081-2*, *ISO/TR 26122*, *ISO 23081-2*, *MoReQ*, etc.

Otra consecuencia importante es la que se produce con respecto al marco jurídico donde algunas actividades propias de la gestión archivística han pasado a ser formalizadas como preceptos legales o reglamentarios, incorporándose al espacio común de la gestión administrativa.

Al hilo de este planteamiento nos encontramos que dentro del amplio espectro de rutinas definidas por la Archivística en sus formulaciones, existen algunas actividades entendidas estas, de forma neutra, como *conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad* (RAE, 2001), que hoy cobran mucha importancia en el diseño de los modelos de gestión electrónica en las organizaciones: la clasificación, la valoración y la selección de documentos son buenos ejemplos de ello. No quiere esto decir que otras tareas propias de la disciplina hayan desaparecido. Se pone el énfasis en las tres enunciadas por el salto cualitativo tan importante que han dado en relación a su ejecución, pues han pasado de ser “actividades” identificadas, definidas, estudiadas y con concretas metodologías de aplicación, reflejadas en manuales y estudios de Archivística, a ser actividades además “legalizadas” en tanto en cuanto aparecen identificadas como procesos de

gestión en las normas legales y reglamentarias que en los últimos años, por lo menos en el caso de España, regulan y dan forma a ese nuevo modelo de gestión de las organizaciones que es la Administración Electrónica.

Por la trascendencia que entendemos tiene en cuanto a su consideración como procesos de trabajo para la gestión de documentos en las organizaciones vamos a centrar nuestro análisis en una de ellas, concretamente en la clasificación, y lo haremos siguiendo los planteamientos que el conjunto de normas ISO, enmarcadas en la familia de normas de gestión de documentos.

Para ello haremos un breve análisis del proceso de clasificación, en sus fases funcionales, relacionando a estas con un contexto de producción genérico en el ámbito del sector público, y ello es posible porque se puede y además se debe establecer una relación entre el marco legal y reglamentario al que ya hemos hecho alusión, los agentes y las entidades relacionadas con este proceso. Se podrán determinar igualmente aquellos elementos que convergen en el proceso de clasificación, y de forma global se indicarán aquellos procesos de gestión de documentos relacionados con este.

Reunidos estos elementos de juicio con el fin de identificar los requisitos para la ejecución de la clasificación, y de los enfoques que la Norma ISO 26122 prevé para la realización de análisis de procesos, análisis funcional y análisis secuencial (ISO 26122:2008,7) formalizaremos nuestra propuesta.

1. Sistematización de la gestión de documentos

El conjunto de operaciones formuladas por la Archivística, desde un punto de vista práctico, tienen por objeto la gestión de los documentos producidos y recibidos por las organizaciones en el ejercicio de sus competencias y a lo largo del tiempo; y desde un punto de vista teórico, durante los últimos años, tiende a buscar la normalización de dichas operaciones mediante la identificación y delimitación de procesos y procedimientos. Esta nueva cultura basada en la gestión mediante procesos produce en ciertos ámbitos profesionales una cierta crisis de identidad debido a que el modelo de gestión por procesos elimina los “privilegios” que algunos roles asentados en modelos archivísticos autárquicos creen tener, al pasar a gestionar los documentos en entornos integrados donde las tareas y actividades a realizar se ejecutan de forma compartida.

Este cambio de enfoque nos lleva a la necesidad de realizar una adecuación del conocimiento acumulado, adaptándolo a las nuevas políticas y modificando en muchos casos las prácticas establecidas con el fin de hacerlas más simples y eficaces de manera que la gestión de los documentos en las organizaciones se entienda como una tarea habitual dentro de las actividades administrativas. Y en este sentido creemos que es preciso señalar, no por poco conocido, que han de ser los ar-

chiveros y gestores de documentos quienes asuman la responsabilidad de sistematizar el diseño y desarrollo del conjunto de procesos y procedimientos necesarios para ejecutar políticas de gestión documental con carácter transversal a toda la organización. Y ello con el fin de asegurar una adecuada atención y protección de los documentos, que permitan que las evidencias de producción, y la información contenida en los mismos pueda ser recuperada de un modo eficiente y eficaz, al mismo tiempo, que como señala la norma ISO 15489 proteja y asegure la conservación de aquellos documentos esenciales para la continuidad de la organización.

Resulta, pues, necesario reconocer y aislar el conjunto de actividades, tareas y funciones englobadas en las operaciones archivísticas establecidas, con el propósito de fijar una sistematización entre ellas, agrupando las actividades en torno a las tareas, y estas a los correspondientes procesos que dan soporte a las funciones de gestión de documentos; al mismo tiempo que se determinan las relaciones que se establecen entre ellas.

1.1. La gestión de documentos como función

Cualquier función identificada como tal en el marco de una organización, responde indudablemente a una regulación normativa que establece las competencias de la organización para ejercer dicha función. En este sentido, y sin ser exhaustivos, simplemente referenciaremos aquellas normas de carácter estatal que inciden en la regulación de la gestión de documentos en nuestro país en el ámbito del sector público. Y en ese sentido podemos decir que encontramos alusiones al respecto en la propia Constitución Española de 1978, al regular en su artículo 105b el derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos públicos. Y, además en las siguientes leyes y decretos: Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica y Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

Además del marco jurídico, el conceptual y el metodológico nos ha de permitir establecer los objetivos y las estrategias que tendremos que lograr y desarrollar, tales como dar respuesta a las necesidades de información para la toma de decisiones, testimoniar actividades personales, apoyar actividades de investigación, proporcionar apoyo en la reclamaciones de carácter judicial, garantizar la continuidad de la organización en caso de catástrofe, apoyar la racionalización de la producción documental, asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad, accesibilidad, a los documentos, etc.

1.2. La clasificación como proceso

Para nuestro análisis partiremos de un breve recorrido por lo que conceptualmente y en el ámbito de la Archivística venimos identificando como clasificación. Y lo hacemos a partir de la necesidad que se desprende, en cuanto a la gestión de documentos en las organizaciones, de entender las relaciones que se establecen entre documentos producidos como consecuencia de la ejecución de un mismo procedimiento, y entre el conjunto de documentos que configuran el universo de la organización, y que tiene su origen a su vez en la exigencia de gestionar de forma adecuada los documentos y lo documental, agrupando el resultado en valores de conocimiento manejables desde el punto de vista de la inteligencia racional (DÍAZ, 2010) con el fin de cumplir con los objetivos que para la clasificación haya determinado los objetivos generales de la función de gestión de documentos.

Así, desde el punto de vista de la ciencia Archivística, será, a partir de las formulaciones de Schellenberg sobre acciones, estructura orgánica, y asuntos, a mediados del siglo XX, cuando se introduce en la terminología archivística el concepto de clasificación, aunque en la práctica, evidentemente, ya se venía ejecutando esta actividad aunque sin haber sido concretada de forma conceptual como tal. Se habían enunciado ya los principios teóricos de la Archivística en cuanto a la procedencia y al orden original de los documentos, y Natalis de Wally en 1841 había establecido el concepto de fondo de archivo, lo que permitía agrupar los documentos por clases.

Es España, Antonia Heredia en su *Manual de Archivística* identifica la clasificación con la tarea de *separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos* (HEREDIA, 1988), tarea ligada a la ordenación con la cual constituye una entidad o proceso unitario denominado de organización. En la misma línea Ana Duplá del Moral (1997) define la clasificación como *la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina*; Pérez Herrero (1997) afirma que *se entiende por clasificar un fondo el hecho de separar los componentes de un conjunto no homogéneo de documentos (masa documental sin estructura orgánica) en una sucesión de agrupaciones independientes, constituidas cada una de ellas por una serie de documentos afines entre sí (masa documental que refleja una estructura orgánica)*; Joaquín Llansó, por su parte, visualiza la clasificación como *el modo en que se organizan lógicamente y físicamente los documentos y series documentales, cualquiera que sea su soporte, ya desde el mismo instante de su producción en las oficinas* (Llansó, 2006, 246); por último, Cruz Mundet (2006) encuadra la clasificación a partir de su finalidad que es la de estructurar los documentos de una entidad, identificar los tipos documentales, evidenciar las relaciones que existen entre ellos y organizar el resultado de la aplicación del proceso en una estructura lógica: el cuadro de clasificación.

Con la aparición de los documentos electrónicos, en Australia la definen como *la identificación y organización sistemática de las actividades de negocio de las organizaciones y/o de los documentos en categorías, de acuerdo a un sistema de clasificación, estructurado de forma lógica, concebido a partir de convenciones, métodos, procesos y normas de la Organización* (Commonwealth, 2003, 6); más recientemente, Roberge (2006) al hablar de la clasificación de documentos establece como objetivo de la clasificación *encontrarlos rápidamente para consultar su contenido* (ROBERGE, 2006, 0.2) y liga esta actividad a la gestión integral de los documentos administrativos al afirmar que *el objetivo de esta operación dentro de la gestión documental es también planificar su periodo de conservación y determinar de antemano su destino final* (ROBERGE, 2006, 0.2).

Resulta necesario igualmente, y atendiendo al principio de procedencia fijado por la Archivística, tener identificada, de una forma clara, la entidad sobre la que se focaliza el origen de los documentos, en este caso una Institución, la cual singularizamos atendiendo a los rasgos genéricos que definen y caracterizan a estas entidades como centros elementales de decisión, con capacidad para realizar actividades de las que son directamente responsables ante la ley, y contraer y aceptar obligaciones.

En conclusión podemos afirmar que con los cambios operados como consecuencia del desarrollo tecnológico a que estamos sometidos, y su incidencia sobre las actividades de gestión de documentos, resulta evidente que desde la práctica de la clasificación se haya de producir una clara transformación que a nuestro juicio debería evolucionar desde la consideración de la clasificación como operación archivística que se ejecuta una vez los documentos ingresan en los archivos correspondientes, hasta la actualidad, donde la clasificación, siguiendo la definición de la norma ISO 26122:2008, la podemos identificar con *un proceso, archivístico, por cuanto que se requiere la interacción a partir de unas determinadas reglas o procedimientos de una o más secuencias de operaciones para producir un resultado*.

En este sentido es posible analizar los procesos a partir de dos itinerarios: el denominado funcional, cuya finalidad es mostrar *las relaciones entre las funciones, procesos y operaciones que tienen consecuencias en la gestión de documentos* (AENOR, 2008a, 7); y el denominado secuencial, con el fin de trazar *el esquema de un proceso en forma de secuencia lineal y/o cronológica que revela las relaciones de dependencia entre las operaciones que los constituyen* (AENOR, 2008a, 7). Para nuestro propósito seguiremos el análisis funcional, a partir de la identificación de la gestión de documentos como función, entendida esta como el conjunto de tareas que evidencian y acreditan las responsabilidades legales, reglamentarias, fiscales, operativas, patrimoniales e históricas de una organización; y nos centraremos en uno de los procesos que articulan dicha función, el de clasificación; para una vez analizado determinar la relación de tareas y actividades en que se articula el proceso.

Con respecto a las tareas, a la hora de identificarlas, seguiremos el modelo que la norma ISO 15489 propone, por cuanto que el valor añadido que se puede desprender de la gestión de los documentos, en buena parte, vendrá dado por la implantación de sistemas de gestión de documentos de carácter homogéneo, lo que nos permite identificar para el proceso de clasificación las siguientes tareas: clasificación de las actividades de la organización, cuadro de clasificación, vocabulario controlado, indización y atribución de números y códigos (AENOR, 2006a, 19-20).

Por último, habrá que identificar el conjunto de actividades que son necesarias llevar a cabo para cumplir con los objetivos y finalidades de la función, y se mostrarán las relaciones de gestión que son necesarias establecer entre actividades y tareas a la hora de formalizar el proceso de clasificación.

1.2.1. Las tareas

- a) Clasificación de las actividades de la organización. La identificación y sistematización del conjunto de actividades de la organización será una de las tareas a realizar. Por lo tanto, establece una relación con el Cuadro de Clasificación, que es otra de las tareas que configura el proceso de acuerdo con ISO 1549-1:2001 (AENOR, 2006a.), y que ha de estar alineado con las actividades de negocio propias de cada organización en relación a su jerarquización reflejo de la relación de función, competencia y actividad.
- b) Cuadro de Clasificación. Respecto a este instrumento medial para la clasificación es conveniente recordar que hasta ahora la teoría y práctica archivística establecen que los sistemas de clasificación que han de soportar la categorización de los documentos se han de elaborar a posteriori, una vez los documentos ya han sido generados, y pueden tomarse como fuente de información primaria para la plasmación de un sistema de clasificación objetivo (tipo de documento, forma documental, órgano productor, competencias del órgano productor, funciones de la institución, etc.), y a este respecto consideramos que resulta necesario revisar este planteamiento, porque el objeto práctico de la clasificación en nuestra opinión son ahora los procesos administrativos, de tal forma que no tendremos la oportunidad de analizar la información y tipología de los documentos, entendidos estos como elementos físicos que nos permitan determinar las categorías de clasificación, de una forma objetiva. Y este es un punto importante, porque el Cuadro de Clasificación, más allá del concepto que actualmente se le da, como instrumento medial para determinar a qué categoría clasificatoria pertenece un documento, ahora se va a consolidar como un cuadro de mando desde el cual se de-

sencadenarán la mayoría de los procesos necesarios para una efectiva gestión de documentos en los archivos de las instituciones (DÍAZ, 2010). El Cuadro de Clasificación ha de entenderse como una fuente autorizada que permita que los documentos se categoricen y se presenten ordenados en una estructura jerárquica, cuyo primer nivel hace referencia a las funciones y actividades de la misma, y el segundo nivel de estructura reflejará las categorías de agrupación física de documentos –series documentales–.

- c) El vocabulario controlado. Esta tarea resulta ser muy importante; decir realmente lo que se quiere decir y que el entorno lo entienda hace necesaria la creación y mantenimiento continuo de un vocabulario de proceso, que ha de tener términos específicos, en este caso del proceso de clasificación, como términos generales que afecten a otras tareas, y otros ámbitos externos a la gestión de documentos.

A la hora de crear esquemas de metadatos para representar a los agentes y entidades que intervienen en el proceso, es imprescindible tomar como referencia ese vocabulario controlado.

En este sentido, como ejemplo incorporamos un vocabulario mínimo que hace relación al proceso de clasificación.

- Archivero. Profesional con formación especializada y competencia técnica en los diferentes ámbitos de la gestión de documentos y administración de archivos.
- Cuadro de clasificación. Instrumento que refleja la estructura de la organización del fondo documental. Esta estructura se plasma en sucesivos niveles jerárquicos y para su elaboración debe aplicarse el principio de procedencia (MESA, 2010,46).
- Documento. Unidad de información registrada en cualquier soporte como evidencia de acciones, producida por un agente en el ejercicio de sus funciones y gestionada por su valor testimonial e informativo. (CNEDA).
- Eliminación. Operación de destrucción física de los documentos, seleccionados con este fin, de acuerdo con los dictámenes aprobados al respecto por la Organización. (MESA, 2010, 47).
- Función. Conjunto de actividades, que en el marco de una normativa concreta, son necesarias para llevar a cabo los fines de una Institución (MESA, 2010, 47).
- Fondo documental. Conjunto de documentos que resulta de las actividades que realiza una Institución en el ejercicio de sus funciones a lo largo de su existencia (MESA, 2010, 47).

- Identificación. Proceso que determina el origen orgánico, funcional y los atributos que dan identidad a una serie documental. (MESA, 2010,48).
 - Institución. Centros elementales de decisión con capacidad para realizar actividades de las que son directamente responsables ante la ley y contraer y aceptar obligaciones (MESA, 2010, 49).
 - Órganos administrativos. Agentes con atribuciones específicas, determinadas reglamentariamente en cada Institución, responsables de la ejecución de los procesos que tiene atribuidos, y cuya ejecución se materializa mediante la producción de documentos.
 - Procedimiento. Método previsto que se ejecutará para lograr los resultados diseñados y establecidos para cada proceso de negocio.
 - Proceso. Conjunto preestablecido, atendiendo al marco jurídico y competencial de la Institución, del conjunto ordenado y secuencial de actividades y tareas que hacen referencia a una función.
 - Serie documental. Conjunto de documentos que testimonian una actividad desarrollada por uno o más agentes en el ejercicio de una determinada función (MESA, 2010,50) y regulada por el mismo marco jurídico.
 - Valoración. Proceso que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico e informativo de los documentos de una serie documental, para determinar su selección con vistas a su conservación definitiva o su eliminación. (MESA, 2010, 52).
- d) La indización. Si importante creemos es la tarea del vocabulario controlado, no lo es menos la indización, el análisis del contenido informativo de los atributos que describen a los agentes y entidades, y la información contenida en los documentos y en el esquema de metadatos que define la estructura de los tipos de documentos, a la hora de hacer una selección de términos.
- Vocabulario controlado y términos de la indización son también esquemas de codificación que en este caso sirven de fuentes de información a la hora de crear esquemas de metadatos asociados a las entidades relacionadas con la gestión de documentos en cuanto a facilitar la a reutilización e intercambio de información y documentos de forma automática por sistemas que no han intervenido en su creación.
- e) Codificación. La atribución de códigos, generalmente numéricos, para categorizar a los documentos generados por los procesos de gestión administrativa, resulta igualmente ser una tarea de bastante precisión. Ya

que tenemos que tener en cuenta que los códigos asignados a un documento, generan una integración automática entre el proceso de gestión que lo generó y el sistema de gestión de documentos, y a la vez por sí solo el código de clasificación representa la *dirección del documento, de manera que este pueda recuperarse mediante la especificación en el sistema* (AENOR, 2006, 20).

1.3. Las actividades. Flujo de actividades de la clasificación. Ejemplo que podría considerarse como una fase inicial de la ejecución del proceso de clasificación

- Primero Unidad administrativa. Definición de procesos de negocio.
Todo proceso resulta ser una secuencia ordenada de tareas agrupadas en actividades, que se ejecutan con el fin obtener un resultado esperado. En las organizaciones las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al marco jurídico que las regula, y en la ejecución de sus actividades, van configurando el conjunto de procesos necesarios para el logro de sus objetivos de gestión. La definición de un nuevo proceso conlleva la definición del conjunto de atributos, esquema de metadatos, que lo definen y singularizan con respecto al conjunto de procesos de la organización, al mismo tiempo que desencadena la necesidad de definir igualmente el procedimiento que marque el camino de cómo proceder en la ejecución del proceso. El resultado de la definición del proceso, y su ejecución mediante el procedimiento que lleva asociado, ha de materializarse en documentos que den testimonio de las decisiones que se han ido ejecutando según el itinerario previsto de ejecución.
- Segundo Durante la etapa de de definición del esquema de metadatos del proceso, como prevé la norma UNE-ISO 23081, han de definirse los metadatos que proporcionen vínculos lógicos entre los documentos y su contexto de creación (AENOR, 2008,7), con el fin de asegurar un control sobre los mismos a lo largo del tiempo. Resultando pues necesario contemplar un metadato que de forma unívoca categorice dentro de una agrupación documental singular, serie documental, los documentos que se producen. Se desprende pues de este momento una integración de procesos que requiere de la unidad administrativa de gestión de documentos la captura o demanda del metadato correspondiente a la clasificación de documentos, con el fin de integrarlo en el metadato correspondiente de control.

- Tercero Unidad de gestión de documentos/Archivo
La norma ISO 23081-1 determina la necesidad de que la clasificación de documentos ha de realizarse en el momento de de la generación de documentos entendiéndose que otros metadatos se crearán a posteriori, y en este sentido se posiciona en el hecho de considerar que los metadatos deberían de producirse *como parte de las actividades normales de los procesos de gestión documental* (AENOR, 2008b, 11). Como consecuencia de la demanda de clasificación de documentos emitida desde la unidad administrativa responsable de la definición de procesos, desde la unidad de gestión de documentos/Archivo, se procede al estudio del proceso identificado, mediante análisis de la legislación, jurisprudencia, normas, etc. que han de aparecen ya asociadas como atributos del modelo de definición del proceso, con el fin de determinar si los documentos que producirá la ejecución de dicho proceso han de ser categorizados en una serie documental existente, o si por el contrario es necesario crear esa categoría de agrupación documental.
- Cuarto Si existe en el Cuadro de Clasificación de documentos institucional una serie documental ya definida que responda a las necesidades de agrupar el conjunto de documentos que testimonian las actividades desarrolladas por la unidad administrativa demandante, se procederá a vincular el código de clasificación/Identificador Único (ID) de esa serie documental con el metadato de clasificación correspondiente que ha de estar contemplado en el esquema de metadatos que define el proceso.
- Quinto En el caso que en el sistema de clasificación, Cuadro de Clasificación, la serie documental que debiera agrupar el conjunto de documentos que testimonian la actividad desarrollada por la unidad administrativa demandante se detecte que no existe se desencadenaría la ejecución de un proceso paralelo de gestión de documentos: la identificación, con el fin de analizar el origen orgánico, funcional y los atributos que dan identidad singularizada a una serie documental, procediendo a asociar al proceso el código de clasificación/Identificador Único (ID) que se genere asociado a la serie.
- Sexto Unidad administrativa. Ejecución de procedimientos
Cuando una unidad administrativa ejecuta uno de sus procedimientos el resultado desde el punto de vista de la gestión documental es la producción de documentos. La tarea final prevista en el procedimiento, si este ha sido diseñado dentro de los parámetros de normalización en cuanto a gestión de documentos prevista por ISO en el ámbito de la Información y la Documentación, será la de transfe-

rencia o captura del documento final, simple o compuesto, al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED), en la posición prevista, que viene determinada por ese ID único de clasificación que se ha asociado como metadato de control en el procedimiento que dio lugar a la producción del documento.

Séptimo Unidad de gestión de documentos/Archivo
Validación de la transferencia/captura

A partir de la formulación, contemplada en el ejemplo, en cuanto a la definición de un proceso debería de seguir describiéndose el proceso recogiendo todos los conjuntos de actividades que delimitan el mismo.

2. Conclusión

Resulta curioso que en un reciente trabajo publicado al hilo de los procesos y procedimientos en el contexto de la función de Archivo, de un análisis que se hace de los procesos definidos en 7 Instituciones españolas (MURILLO, 2009,129-132), únicamente en dos de ellas la clasificación es considerada como un proceso.

Sin embargo, para nosotros en este esbozo de análisis funcional que hemos realizado nos lleva a concluir que desde un punto de vista formal: marco jurídico, metodológico, y conceptual; la clasificación Archivística tiene todos los requerimientos necesarios para ser definida como proceso de trabajo de gestión de documentos.

Un análisis más profundo quizás nos permitiese llegar a la conclusión que por la dimensión tan grande que tienen algunas de las tareas que configuran el proceso, como por ejemplo la que define, desarrolla, implanta, gestiona y mantiene el Cuadro de Clasificación, de considerarse a sí mismo como un proceso independiente mas. Ya que el Cuadro de Clasificación podemos afirmar que es el *cuore* no solo del proceso de clasificación sino de la gestión integral de los Sistemas Electrónicos de Gestión de Documentos.

Un análisis más profundo quizás nos permitiese llegar a pensar que alguna de las tareas que configuran el proceso, como por ejemplo la que define, desarrolla, implanta, gestiona y mantiene el Cuadro de Clasificación, dado su alcance y las relaciones que desde las series documentales, a través del esquema de metadatos, se establecen con otros agentes y entidades, y otros procesos, o tareas de gestión pudiera considerarse como un proceso independiente mas. Ya que el Cuadro de Clasificación podemos afirmar que es el *cuore* no solo del proceso de clasificación sino de la gestión integral de los Sistemas Electrónicos de Gestión de Documentos.

Por lo tanto, a nuestro juicio, la clasificación se identifica con proceso.

Bibliografía

- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2006a. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. UNE-ISO 15489-1. Madrid: AENOR.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2006b. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. (ISO/TR 15489-2:2001). Madrid: AENOR.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2008a. *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2008b. *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales*. UNE-ISO/TS 23081-2. Madrid: AENOR.
- COMMONWEALTH OF AUSTRALIA. 2003. *Overview of Classification tools for records management*. [Camberra]: National Archives of Australia.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Comité de Archivos de gestión en entorno electrónico. 2006. *Documentos Electrónicos: Manual para Archiveros*. [Madrid]: Ministerio de Cultura, Subdirección de Publicaciones, Información y Documentación.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. 2001. La gestión documental. *II Jornadas Parlamentarias de la Asamblea de Madrid. Parlamento y nuevas tecnologías*. Madrid, 29 y 30 de octubre de 2001.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. 2008. La incidencia de la tecnología en la Administración de documentos y Archivos. *Boletín ANABAD LVIII*, nº 4, Madrid. págs. 79-86.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. 2010. La clasificación en los sistemas de gestión electrónica de documentos. *XVIII Jornadas de Archivos Municipales*. Madrid: Comunidad de Madrid.
- DUPLA DEL MORAL, Ana. 1997. *Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid*. Madrid, Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales.
- ESPAÑA. (1992). Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado* número 285 de 29/11/1992. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf> [con acceso el 25-10-2010].
- ESPAÑA. (2004). *Criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades*. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas, Secretaría General Técnica. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.csi.map.es/csi/pg5c10.htm> [con acceso el 25-10-2010].

- ESPAÑA. (2007). Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. *Boletín Oficial del Estado* número 150 de 23/6/2007. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/12352# analisis [con acceso el 25-10-2010].
- ESPAÑA (2009). Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. *Boletín Oficial del Estado* número 278 de 18/11/2009 [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/12352 [con acceso el 25-10-2010].
- GARCÍA MARCO, Francisco Javier. 1996. Contexto y determinantes funcionales de la clasificación documental. *Scire: Representación y organización del conocimiento*, vol.2, n° 1, 1996, págs. 109-145. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2342181> [con acceso el 25-10-2010].
- GRUPO DE TRABAJO de Archiveros Municipales de Madrid. 1983. *Cuadro de clasificación de Fondos de Archivos Municipales*. Madrid: Comunidad autónoma de Madrid, Consejería de Cultura.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 1981. Clasificación y ordenación. *Archivística: Estudios Básicos*. Sevilla: Diputación Provincial.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 1986. *Archivística general, teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2007 *¿Qué es un archivo?* Gijón: Ediciones Trea.
- INTERPARES. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES). [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.interpares.org> [con acceso el 25-10-2010].
- MESA de trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. 1996. *Archivos municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento*. Madrid: Anabad et al.
- MESA de trabajo de Archivos de la Administración Local. 2010. *Indicadores de gestión para los archivos de la Administración Local*. Valladolid: Diputación Provincial.
- MOREQ: Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Especificación Moreq (2001). Preparada Por Cornwell Affiliates Plc. para el Programa IDA de la Comisión Europea. - [Luxemburgo: Oficina Para las Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas]. Texto revisado por el Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos de la Subdirección General de los Archivos Estatales de España.
- MONTEJO URIOL, Ángel. 1997. La clasificación de fondos archivísticos administrativos. *Métodos de información*. Marzo-mayo 1997, vol. 4, n. ° 17-18, pp. 50-58.
- MURILLO GARICA-ATANCE, Isabel. 2009. Procesos y procedimientos en el contexto de la función de archivo. Una experiencia desde el ámbito de la gestión de calidad. *Revista D'Arxius*. Valencia. Associació d'Arxivers i Gestors de documentso Valencians, 115-152.

- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE). 2001. *Diccionario de la Lengua Española*. 22 ed. Madrid, Real Academia Española. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.rae.es/rae.html> [con acceso el 19-11-2010].
- ROBERGE, Michel. 2006. *Lo esencial de la gestión documental. Sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Versión adaptada para hispanohablantes. Éditions Gestar, Québec.
- SERRA, Jordi. 2008. *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea.