

LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR: EL CASO DE LA UNAM

Brenda Cabral Vargas*

Resumen

El presente artículo habla del proceso que se llevó a cabo para la creación del Cuadro general de clasificación archivística de la UNAM. En éste se precisan los pasos que realizó el Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM para poder organizar, acorde con las necesidades universitarias, el Archivo de esta casa de estudios. A su vez, para poder comprender el proceso realizado, se explica lo que es un cuadro de clasificación y el camino que debe seguirse para poder desarrollarlo. Finalmente, se habla de la selección de documentos para su conservación a corto, largo y mediano plazos, proceso que debe generarse para evitar el archivo de documentos innecesarios, así como para salvaguardar la memoria universitaria.

Palabras clave: Cuadro de clasificación, archivos, clasificación de documentos institucionales.

Abstract

This paper refers to the process that is being carried out by UNAM for the development of a classification schema. The steps followed by the Institutional Records/Archives Technical Committee for this task, according to the University requirements are described. Besides, in order to understand what is a classification schema and the process to follow in order to develop it is explained. Finally, records selection for their short and long time maintenance and preservation is discussed. Such process must be carried out to avoid unnecessary records keeping, as well as for safeguarding the University memory.

Key words: classification schema, records, institutional records classification.

* Coordinadora del posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información de la UNAM.

El orden y la simplificación son los primeros pasos hacia el dominio de un tema.

Thomas Mann

Introducción

Dice Anatole France que un diccionario es un universo en orden alfabético. Del mismo modo, organizar un archivo no es muy diferente a crear un diccionario, se tiene entre las manos un universo y es menester acomodarlo, ordenarlo, facilitar el acceso a éste.

Así, cuando un usuario requiera una información específica se acercará al archivo y encontrará lo que busca de manera tan sencilla como si abriera un diccionario, lo que no sabrá es que este archivo contiene todo un universo y que, para que pudiera llegar a sus manos la información tan fácilmente, tuvo que desempeñarse un trabajo gigantesco en el que participaron miles de manos, de mentes, de ideas...

En enero de 2012 comenzó a definirse una agenda de organización, recuperación y preservación de los documentos generados por cada una de las dependencias que pertenecen a la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), este proceso se estructuró en tres fases: ciclo piloto, en el cual participaron las autoridades; ciclo uno, donde se delimitaron los problemas a enfrentar a partir de un diagnóstico de la información con la que se cuenta en la UNAM; y el ciclo dos, abordando los cuadros de clasificación y la formación de recursos humanos.

Es precisamente el proceso que se llevó a cabo en este segundo ciclo el que se abordará en este documento. De manera especial se hablará sobre la realización de los cuadros de clasificación, que son, precisamente, aquellos que establecen el orden, es decir, que simplifican todo el universo de información con que se cuenta.

1. Importancia de los cuadros de clasificación para la organización de archivos

La información que se conserva en los documentos que conforman los

archivos es imprescindible para la administración y la cultura, así como para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Su importancia surge a partir del valor que tienen para:

- la administración,
- la investigación,
- la comunidad y el Estado,
- el desarrollo económico y social,
- el desarrollo científico y tecnológico,
- el fomento de la cultura y
- el desarrollo de la identidad nacional.

Por ello se requiere de una serie de herramientas y de instrumentos para su manejo; entre ellos, tener un cuadro de clasificación bien elaborado nos dará la garantía de reunir cada uno de los expedientes de las distintas dependencias de una organización de la manera más adecuada y facilitar así su recuperación.

La UNAM es una de las instituciones educativas más grandes del país y la más importante en el nivel de educación superior. Tener un cuadro de clasificación para todos los tipos de archivos con los que cuenta no es una tarea fácil, debido a la complejidad y a la generación diaria de la gran cantidad de documentos por parte de las dependencias y que se requiere tener a disposición tanto para los distintos trámites que se realizan, como para dejar testimonio de las distintas funciones que se deben documentar como evidencia de un proceso o trámite.

Para poder desarrollar el Cuadro de clasificación archivística de la UNAM se plantearon varias etapas y algunas políticas. La primera fue la de mantener una organización normalizada que permitiera centralizar y llevar un control sobre la infinita cantidad de documentos que se mueven en cada una de sus dependencias.

Es un gran reto para cualquier institución gubernamental la identificación de las secciones y series documentales, las cuales se encuentran agrupadas en cada una de las unidades administrativas.

La base para una correcta identificación es la aplicación de los principios por los cuales se rige la organización de los documentos, siendo uno de ellos el principio de procedencia, que establece la necesidad de mantener la estructura que tuvo el documento durante su utilidad administrativa.

Un segundo principio es el relacionado con el orden natural u original de los documentos, que indica que la documentación debe conservarse en el orden que recibió durante su función administrativa; en nuestro caso debe ser entendido como el principio que hace referencia a la secuencia lógica en la que han sido creados o producidos los documentos.

Quizás, hablar de cuadros de clasificación resultará un poco trivial o carente de importancia debido a que existen algunos documentos que se han referido a ello (como el del AGN o el de la Secretaría de Seguridad Pública), sin embargo, éste sería un caso práctico en el que se están logrando grandes resultados y puede quedar documentado para casos similares: es decir, para la creación de cuadros de clasificación en instituciones educativas.

Pero para entender cómo se está diseñando el Cuadro general de clasificación archivística de la UNAM es importante conocer el contexto en que se dio este cuadro, así como algunos procedimientos o etapas previas para el desarrollo del mismo. No es fácil poner orden al universo documental que conforma esta casa de estudios, es por eso que fue necesario planear detalladamente, establecer propuestas, crear limitantes y reglas, determinar funciones y formar recursos humanos adecuados para no sólo originar sino mantener el orden del archivo a través del tiempo. Para poder llevar a cabo todo este proceso se creó el Sistema Institucional de Archivos de la UNAM.

2. Organización del SIA de la UNAM

Para poder iniciar la labor fue necesario designar un Comité técnico para la conformación del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM. Éste quedó establecido del siguiente modo:

Coordinadores del Comité:

- * Mtro. Miguel Robles Bárcena, Secretario de Servicios a la Comunidad.
- * Lic. Eduardo C. Cacho Silva, Director General de Servicios Generales.

Miembros del Comité:

- * C.P. Agustín Mercado, Subdirector de Certificación y Control Documental.
- * Dra. Brenda Cabral Vargas, Investigadora del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.
- * Lic. Elizabeth Meza Jerónimo, Subdirectora de Servicios y Prestaciones de la Dirección General de Personal.
- * Mtra. Sandra Peña Haro, Coordinadora del Archivo Histórico.
- * Dra. Gloria Villegas Moreno, Directora de la Facultad de Filosofía y Letras.
- * Mtro. José Agustín Hernández Ibarra, Jefe del Departamento del Archivo General.

Posteriormente se sumaron a este esfuerzo otras personas y en algunos casos salieron otras, debido a cargas excesivas en sus áreas de trabajo.

Una vez elegidas las personas que trabajarían en el diseño de éste; se definieron, a su vez, los compromisos y responsabilidades de los miembros.

Posteriormente, se planteó una forma de organización para el Sistema Institucional de Archivos de la UNAM. Este planteamiento surgió a partir de los problemas que se identificaron, los cuales fueron:

- Falta de recursos humanos calificados.
- Necesidad de uniformidad en el manejo de términos archivísticos.
- Desconocimiento de las Leyes y normativas por parte de algunas autoridades.
- Falta de sensibilización sobre el tema de algunas dependencias.
- Carencia de recursos para dar orden y sistematización a la información institucional.

Después de analizar los problemas y visualizar las posibles soluciones, se estableció el objetivo del SIA de la UNAM, así como los medios para alcanzarlo, los cuales se definen a continuación:

Objetivo del SIA: la labor del Sistema Institucional de Archivos es organizar, conservar, salvaguardar, describir, facilitar el acceso a los documentos y difundir el patrimonio documental universitario.

Medios para lograr todo esto:

- Definir políticas, lineamientos, responsabilidades y procedimientos para los archivos de trámite, concentración e históricos.
- Generar el Cuadro general de clasificación archivística de la UNAM.
- Crear un manual de procedimientos e instructivos para la Clasificación.
- Asegurar que el personal constitutivo del Sistema cuente con conocimientos y experiencia archivística.
- Supervisar la operación de las políticas de archivo en las Unidades Universitarias.
- Incorporar *software* y *hardware* para la gestión documental y prever su actualización.
- Crear un sistema de gestión electrónica de los documentos que se producen en la UNAM.

3. Profesionalización

Fue necesario determinar el tipo de personal que participaría en la creación del cuadro de clasificación. Para ello fue necesario especificar qué es la profesionalización.

Ésta maneja tres aspectos:

- experiencia,
- conocimientos,
- habilidades y actitudes.

Estos tres elementos fueron clave en el momento de seleccionar, en el área de las humanidades y ciencias sociales, a las personas que participarían en el diseño del cuadro. Tomando en consideración a los profesionistas

más aptos para el saber y el actuar, esto es, que no actúen sin analizar, pensar y profundizar, así como que no se estanquen en la teoría sino que sepan llevar su conocimiento al entorno. Debían saber trabajar en equipos multidisciplinarios, además de haber presentado planes de trabajo en sus instituciones que resolvieran problemáticas particulares.

Además del diseño del cuadro de clasificación, se trabajó en la planeación para formar recursos humanos que organicen de manera óptima cada uno de los archivos que se manejan dentro de la UNAM; se recomendó un curso en el que se sentaran las bases de la archivística, éste debió cursarse tanto por los miembros del comité como por los encargados de archivos de la UNAM, ya fueran archivos administrativos, de concentración o históricos.

El curso se recomendó para los días 27 a 31 de agosto, dado que para esas fechas ya se tendrán todas las herramientas que se requieren para recuperar y organizar todos los documentos de los archivos; entre los temas que se tiene pensado abordar se han elegido: los conceptos generales de la archivística, la legislación y normatividad de la misma, la organización de archivos y documentos, la descripción de los mismos, la valoración de documentos y series documentales, así como la transferencia, selección y depuración y de los documentos electrónicos de archivo.

Fue necesario designar funciones e instruir al personal que quedaría a cargo del archivo, para que éste pueda funcionar correctamente no sólo en un principio, sino a lo largo del tiempo. Se acordó que este personal debe estar capacitado para:

- Adoptar programas para administrar de manera correcta el servicio de consulta y la conservación de documentos con sujeción a las pautas y principios establecidos por la ley y las normas internas.
- Proponer un plan de capacitación para los recursos humanos de su área.
- Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y limpieza anual del archivo y verificar su cumplimiento conforme a las normas legales.
- Responder por el correcto manejo de recursos del archivo.

- Proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del archivo.
- Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias.
- Revisar los listados enviados por las dependencias.
- Organizar los archivos por años y por dependencia.
- Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el archivo.
- Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo.

Como el tema central de este trabajo es cómo se llegó a la creación de un cuadro de clasificación, el punto siguiente se concentrará en abordar cómo fue dicho procedimiento.

4. Creación del Cuadro general de clasificación archivística

El cuadro general de clasificación es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, las cuales generan la creación o recepción de documentos. Es un sistema que organiza intelectualmente la información y permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información elaborado a partir de las funciones de la organización, tiene como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos.

¿Cómo se elabora un cuadro de clasificación?

Para elaborar un cuadro de clasificación se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.

- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

El cuadro general de clasificación archivística debe delimitar los documentos a clasificar; poseer unicidad; basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; asimismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura; debe ser universal y flexible, para ser adoptado en todos los supuestos posibles, de este modo se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

Para elaborar un cuadro de clasificación es necesario:

- **La clasificación archivística**, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.

Para tener una idea de la documentación que se maneja en la UNAM, el Comité Técnico para la Conformación del Sistema Institucional de Archivos envió un cuestionario a las diversas dependencias de la universidad.

- **Ordenar los documentos de archivo** estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

En esta etapa se obtuvieron fuentes de información que proporcionaron antecedentes sobre algunos cuadros de clasificación existentes.

De este modo, siguiendo como modelo el cuadro de clasificación respectivo de las universidades de Puebla, Sonora y Navarra, y teniendo en cuenta los posibles archivos de la UNAM, se generó un ejemplo de posible clasificación acorde con estas instituciones, a continuación se muestra un pedazo de éste.

TABLA 1

Documentos UNAM		Universidad de Puebla		Universidad de Sonora Gestión administrativa
	C	Legislación	C	Legislación
Dictamen de proyectos de reglamento interno	C.2	Programas y proyectos sobre legislación	C.1	Proyectos normativos
	C	Programación, organización y presupuesto	C	Programación, organización y presupuesto
Proyecto de presupuesto anual	C.18	Programas y proyectos en materia presupuestaria	C.7	Programas en materia de presupuestación
	1C	Planeación, información, evaluación de políticas	1C	Planeación, información evaluación y políticas
Plan de desarrollo	1C.6	Plan de desarrollo institucional	1C.2	Plan de desarrollo institucional
Informe anual de trabajo	1C.11	Informes de labores	1C.5	Informe anual
Evaluación de los informes anuales del personal académico	1C.12	Informes académicos y evaluación de políticas	1C.7	Indicadores y evaluación de actividades
Políticas de investigación	1C.2	Programas y proyectos en materia de planeación y políticas	1C	Planeación, información, evaluación y políticas

TABLA 2

UNAM	Universidad de Navarra	
	I100	Normativa y asuntos jurídicos
Dictamen de proyectos de reglamento interno	I103	Normas de desarrollo y reglamentos
Lineamientos generales para la creación de nuevos institutos y centros del área correspondiente		Normas de desarrollo y reglamentos
	J100	Gestión de los recursos académicos
	K128	Evaluación académica
	K133	Evaluación docente
	K100	Organización de la docencia
Programas anuales de trabajo del personal académico	K101	Programación universitaria

UNAM	Universidad de Navarra	
	L100	Gestión de la investigación
Elaborar proyectos e iniciativas	L110	Proyectos de investigación
Planes y programas de investigación	L110	Proyectos de investigación

La estructura del cuadro debe ser jerárquica, es decir, establecer los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas.

La jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o “relación”, el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente. Después de generar esta jerarquización, deberá codificarse, esto logrará hacer más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

Un cuadro de clasificación archivística se divide en:

Fondo: es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Sección: es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Expediente: es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Unidad documental: es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

Unidad documental simple: es la que está conformada por una sola tipología, ya que su función es la misma.

Unidad documental compuesta: es la que posee o contiene variedad de tipologías documentales que van o están relacionadas con algo en común.

Es muy importante contar con un cuadro de clasificación, ya que facilita la localización conceptual de la documentación, o lo que es lo mismo, el acceso a la información contenida en el acervo documental, a la vez que también permite la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

El proceso de clasificación sistemática de los documentos en una organización es de vital importancia, tanto para las actividades habituales como para futuras consultas a los mismos. Es común que los miembros de las organizaciones, en todos los niveles, para la realización de sus actividades, requieran datos que complementen sus tareas y que en esta búsqueda normalmente acudan a los archivos para su localización.

La seguridad de contar con los documentos de archivo en cualquier momento que se requieran, se debe a la utilización de los cuadros de clasificación en el proceso de gestión documental. El primer paso para contar con un buen sistema de gestión de documentos es el proceso de clasificación, a través de la identificación de forma estructurada y lógica de las actividades y documentos de archivo dentro de la organización; así como de su agrupación en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y procedimientos; además de que es fundamental su representación en un cuadro de clasificación.

Éste es la adhesión de los expedientes en una forma estructurada que manifieste las funciones de la actividad que se está realizando. En forma general, el cuadro de clasificación es una jerarquía de niveles, en donde los documentos de archivo electrónicos se almacenan junto con otros documentos de archivo que definen su contexto y sus relaciones, agrupados en expedientes o volúmenes, y ubicados en cualquier nivel, de acuerdo con su alcance.

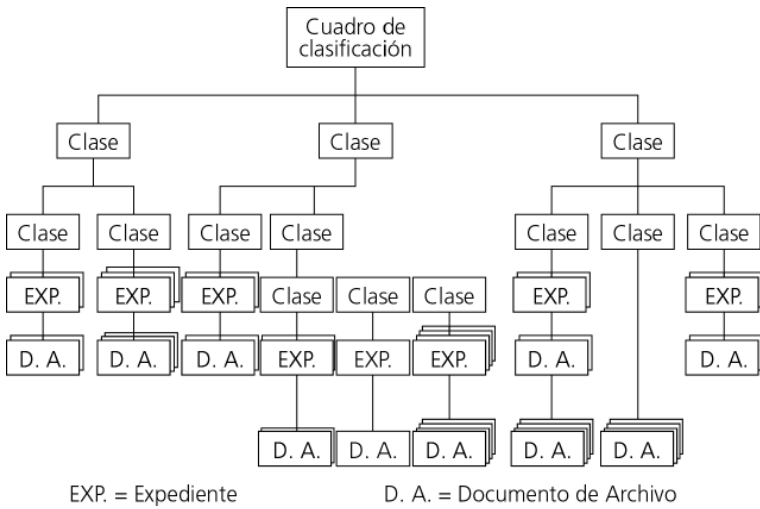
En la jerarquía también se establece el término *clase*, que básicamente se refiere a una porción de la jerarquía que representa una serie o grupo y que congrega a todos los expedientes que se sitúan debajo de ésta. Las clases

también pueden considerarse como una rama del árbol y pueden agrupar a otras clases.

Un expediente puede contener uno o varios volúmenes, tal y como se agrupan de forma tradicional, ya sea debido a su tamaño o a la facilidad en su gestión.

En el siguiente diagrama se puede observar la estructura o jerarquización de un cuadro de clasificación:

Imagen 1



Finalmente, tras tener en cuenta la manera en que debe elaborarse un cuadro de clasificación, así como después de leer y analizar diversos documentos pertenecientes a las dependencias universitarias, se elaboró un cuadro de clasificación propio, el cual delimitaba las secciones en que se dividiría el Cuadro general de clasificación archivística de la UNAM.

Tabla 3

Sección	Series
Legislación	
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3	Legislación universitaria
1C.4	Acuerdos generales

Sección	Series
1C.5	Lineamientos
1C.6	Circulares
1C.7	Instructivos jurídicos consensuales
1C.8	Criterios de interpretación
Asuntos jurídicos	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.5	Asistencia, asesoría y consulta
2C.6	Juicios contra la UNAM
2C.7	Juicios de la UNAM
2C.8	Juicios de amparo
2C.9	Procedimientos administrativos de rescisión
2C.10	Inconformidades y peticiones
2C.11	Recomendaciones de derechos humanos
2C.12	Recomendaciones Defensoría de Derechos Universitarios
2C.13	Actas jurídicas
2C.14	Propiedad intelectual, autoral e industrial
Recursos financieros/finanzas	
3C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad
3C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables.
3C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
3C.4	Ingresos
3C.5	Estados financieros
3C.6	Libros contables
3C.7	Pólizas de diario
3C.8	Registro y control de pólizas
3C.9	Registro y control de pólizas de egresos
3C.10	Auxiliares de cuentas
3C.11	Conciliaciones
3C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
3C.13	Valores financieros
3C.14	Estado de ejercicio de presupuesto
3C.15	Transferencias de presupuesto
3C.16	Ampliaciones de presupuesto
3C.17	Aportaciones a capital
3C.18	Créditos concebidos
3C.19	Cuentas por liquidar certificadas
3C.21	Compras directas
3C.22	Control de cheques
3C.23	Pago de derechos

Sección	Serie
3C.24	Financiamiento externo
Personal (recursos humanos)	
4C.1	Disposiciones en materia de personal
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente de personal
4C.4	Registro y control de plazas (cobertura de plazas)
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Incidencias del personal (tarjeta de asistencia)
4C.8	Descuentos
4C.9	Estímulos contractuales (antigüedad, cláusula 68 y calidad y eficiencia)
4C.10	Escalafón (evaluaciones y promociones)
4C.11	Tabuladores (de puestos)
4C.12	Afiliación al ISSSTE
4C.13	Control de prestaciones en materia económica (FONACOT, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.14	Jubilaciones y pensiones
4C.15	Programa de retiro voluntario
4C.16	Becas
4C.17	Relaciones Laborales
4C.18	Seguridad e higiene en el trabajo
4C.19	Capacitación y adiestramiento
4C.20	Servicio Social
4C.21	Expedición de constancias y credenciales
4C.22	Contrato colectivo de trabajo
Recursos materiales y obras	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obras conservación y mantenimiento
5C.2	Programa y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento
5C.3	Licitación e invitación
5C.4	Adquisiciones
5C.5	Contratos de obras
5C.6	Sanciones inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
5C.7	Seguros y fianzas
5C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra
5C.9	Bitácoras de obras
5C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
5C.11	Precios unitarios en obra y servicios
5C.12	Asesoría técnica en materia de obras
5C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
5C.15	Arrendamientos

Sección	Serie
5C.16	Disposiciones de activo fijo
5C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
5C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
5C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
5C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimientos y almacenes
5C.21	Control de calidad de bienes e insumos
5C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
5C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
5C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
5C.25	Comité de obra
5C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento
Servicios generales	
6C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
6C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
6C.3	Servicios básicos
6C.4	Servicios de seguridad y vigilancia
6C.5	Servicios de limpieza, higiene y fumigación
6C.6	Servicios de transporte
6C.7	Servicios de telefonía , telefonía celular y radiolocalización
6C.8	Servicio de correspondencia
6C.9	Servicios especializados de mensajería
6C.10	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
6C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
6C.12	Control de parque vehicular
6C.13	Control de combustible
6C.14	Control y servicios en auditorios y salas
6C.15	Protección civil
Tecnologías y servicios de la información	
7C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
7C.2	Programas y proyectos en materia telecomunicaciones
7C.3	Normatividad tecnológica
7C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
7C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
7C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
7C.7	Disposiciones en materia de informática
7C.8	Programas y proyectos en materia de informática
7C.9	Desarrollo informático
7C.10	Seguridad informática
7C.11	Desarrollo de sistemas
7C.12	Automatización de procesos
7C.13	Control y desarrollo del parque informático
7C.14	Disposiciones en materia de servicios de información

Sección	Serie
7C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
7C.16	Administración y servicios de archivo
7C.17	Administración y servicios de correspondencia
7C.18	Administración y servicios de bibliotecas
7C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
7C.20	Administración y preservación de acervos digitales
7C.21	Instrumentos de consulta
7C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
7C.23	Acceso y reservas en servicio de información
7C.24	Productos para la divulgación de servicios
7C.25	Servicios y productos en internet e intranet
Comunicación social	
8C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
8C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
8C.3	Publicaciones e impresos institucionales
8C.4	Material multimedia
8C.5	Publicidad institucional
8C.6	Boletines y entrevistas para medios
8C.7	Boletines informativos para medios
8C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
8C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
8C.10	Notas para medios
8C.11	Gaceta UNAM
8C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
8C.13	Actos y eventos oficiales
8C.14	Encuestas de opinión
8C.15	Registro fotográfico
Auditoría	
9C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
9C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
9C.3	Auditoría
9C.4	Visitadurías
9C.5	Revisiones de rubros específicos
9C.6	Seguimientos a la aplicación en medidas o recomendaciones
9C.7	Participantes en comités
9C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
9C.9	Quejas y denuncias
9C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
9C.11	Responsabilidades
9C.12	Inconformidades
9C.13	Inhabilitaciones

Sección	Series
9C.14	Declaraciones patrimoniales
9C.15	Actas de entrega-recepción
9C.16	Libros blancos
Planeación (información, evaluación y políticas)	
10C.1	Disposiciones en materia de planeación
10C.3	Disposiciones en materia de políticas
10C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
10C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
10C.6	Plan de desarrollo
10C.7	Programas anuales
10C.8	Programas de acción
10C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
10C.11	Normas de elaboración ya actualización de la información estadística
10C.12	Captación , producción y difusión de la información estadística
10C.13	Desarrollo de encuestas
10C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
10C.15	Evaluación de programas de acción
10C.16	Informe de labores
10C.17	Informe de ejecución
10C.18	Indicadores
10C.19	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
10C.20	Normas para la evaluación
10C.21	Modelos de organización
Transparencia y acceso a la información	
11C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
11C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
11C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia
11C.4	Unidad de enlace
11C.5	Comité de información
11C.6	Solicitudes de acceso a la información
11C.7	Portal de transparencia
11C.8	Clasificación de información reservada
11C.9	Clasificación de información confidencial
11C.10	Sistema de datos personales

5. Ciclo vital y valoración de los documentos

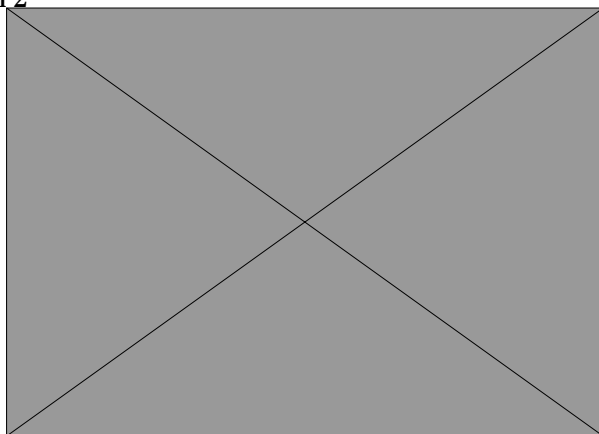
Un tema que no se debe pasar por alto al elaborar un cuadro de clasificación es observar si existe en alguna de las dependencias valoración de los documentos, debido a que esto nos permitirá saber qué documentos deben

permanecer en nuestra colección y cuáles no; así como el tiempo en que deben estar en cada archivo: trámite, concentración e histórico. Pero antes de conocer esto mencionaré parte de los fundamentos de esta temática y algunas sugerencias para llevar a cabo dicha actividad.

El ciclo vital de los documentos depende de si su importancia es inmediata o histórica. Las fases básicas de la gestión de documentos son:

- Primera: nacimiento y elaboración de documentos en los archivos de gestión.
- Segunda: utilización y mantenimiento. Esta fase comprende la utilización, control y almacenamiento de los documentos en el archivo central. Se caracteriza por asegurar:
 - la disponibilidad de la información y los documentos ordinarios;
 - la utilización a bajo costo de la información y los documentos ordinarios;
 - la selección de material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos adecuados a la frecuencia y a la naturaleza de su utilización.
- Tercera: conservación y eliminación. Implica decir cuáles documentos se deben conservar como testimonio del pasado y cuáles se deben destruir. En el segundo caso, en cuánto tiempo se deben conservar por razones administrativas o jurídicas.

Imagen 2



En su artículo “Criterios para la valoración y selección de la documentación sobre la educación en México”, Federico Lazarín Miranda delimita la valoración de documentos en los siguientes pasos:

- Valoración primaria: consiste en separar la información administrativa, legal o contable (fiscal). A partir de esto se delimita la utilidad del documento. Los documentos administrativos, por ejemplo, dejan de tener valor aproximadamente en un periodo de 1 a 3 años. Al concluir este lapso los documentos deben almacenarse durante un tiempo de guarda precaucional.

La información legislativa y administrativa que generan las instituciones suele ser inicialmente información muy activa, no obstante, con el tiempo deja de ser usada y muchas veces queda abandonada en cajas, en los rincones más olvidados. Es menester que esto no suceda y, para ello, todo documento debe trasladarse a una unidad de archivo de concentración, donde esté a disposición durante su fase semiactiva. Al cumplir un determinado lapso, estos documentos deben seleccionarse, en cuanto a su utilidad institucional y social, para pasar a formar parte de un archivo histórico o recibir su baja definitiva.

- Valoración secundaria: En esta etapa se establece si un grupo documental merece ser conservado o eliminado.

Proceso de Valoración:

- Se establece la procedencia institucional del grupo documental.
- Se determina el volumen del acervo para saber el espacio que ocupa.
- Se precisa la tipología de los soportes materiales que lo conforman.
- Se detalla el estado de organización del acervo y el tipo de clasificación.
- Se señalan los elementos descriptivos con que cuenta.
- Se delimita el periodo de tramitación que abarca la documentación.
- Se hace una descripción detallada de la información que contiene.
- Se mencionan grupos documentales afines, lugar de procedencia y posibles restricciones públicas.
- Se aplica la valoración primaria,

- Se aplica la valoración secundaria.
- Se detalla la existencia de cualquier tipo de reproducción que se haya hecho del grupo documental.

A través de este proceso se busca responder a la pregunta de si la información posee utilidad social. En caso de ser así, se almacena el grupo en el archivo histórico. De no cumplir con este requisito, se elimina físicamente la documentación.

Reflexiones finales

La organización de los archivos en la UNAM se llevó a cabo a partir de la planeación adecuada de cómo llevar a cabo cada una de las tareas. Esto ayudó en la toma de decisiones, se identificaron muchos de los problemas que surgen a partir de la organización y acceso a los documentos, asimismo, se desarrollaron las posibles soluciones, se realizaron hipótesis y se tomaron decisiones viendo hacia el futuro.

Fue necesario respaldarse en los reglamentos y en la normativa más adecuada, así como en los lineamientos internos de cada dependencia de la UNAM, los cuales permitieron diferenciar y precisar tanto las actividades que se llevan a cabo, determinando su trayectoria institucional, como el proceso de dictaminación requerido para que la documentación sea valorada por parte de las dependencias.

A su vez, se planteó la profesionalización de los recursos humanos para, con su ayuda, facilitar el acceso a la información y, con ello, en algunos casos generar nuevo conocimiento.

La creación del Cuadro general de clasificación archivística fue el proceso más laborioso, ya que se debió crear intentando que los documentos –de las distintas dependencias de la UNAM que se hayan generado en el pasado, se generen hoy en día y se vayan a generar en un futuro– puedan organizarse bajo un mismo esquema.

Una de las mayores problemáticas, además de la gran cantidad de información que se genera en la UNAM día a día, es que no existe una forma homogénea de llevar a cabo los trámites, esto quiere decir que cada una de las dependencias cuenta con diferentes documentos; así como la gestión de

su papeleo, derivado de lo anterior las funciones y los documentos que se generan, así como la acceso y preservación de los mismos genera distintos expedientes. Es por dicha razón que este cuadro general de clasificación archivística aún no se concluye, ya que al enfrentarnos a la parte práctica dentro de un plan piloto estamos regresando a modificar e incluir algunas series requeridas por algunas dependencias.

La UNAM cuenta verdaderamente con un universo documental, la organización de la información generada por las instituciones, así como la valoración de los documentos facilitará el acceso y la preservación de lo que hay de verdadero y de valioso y, desde luego, se debe orientarlo para beneficio de la comunidad, ya que de nada sirve que exista conocimiento teórico cuando no es aplicado en nuestra sociedad.

Bibliografía

- Carpizo Mc Gregor, Jorge, “Transparencia, Acceso a la información y Universidad Pública Autónoma”, en *La transparencia en las Universidades Públicas de México*, México, Artículo XIX. 2009.
- Lazarín Miranda, Federico, “Criterios para la valoración y selección de la documentación sobre la educación en México”, en *Entre Historiadores y Archivistas: el dilema de la valoración documental*, México, Archivo General de la Nación, 1995.
- Manual de Archivo y Correspondencia del Instituto Nacional de Salud de Bogotá, 2005.
- Ramos Ramos, Leonor, *Los documentos de archivo: cómo se accede a ellos*, España, Ediciones Trea, 2011.
- Ruiz-daza Cruz, María Elena; Patricia Galeana de Valadés, *Entre historiadores y archivistas: el dilema de la valoración documental*. AGN, México, 1995.
- Secretaría de Seguridad Pública [en línea], disponible en: <http://www.ssp.gob.mx/portalWebApp/ShowBinary?nodeId=/BEA%20Repository/1036024//archivo> (Consultado: el 5 de enero 2013). 