

Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD)

Luís Fernando Sierra Escobar*

RESUMEN

El presente artículo describe los elementos básicos en el diseño de los Cuadros de Clasificación de Documentos, los diversos modelos empleados en el ámbito mundial, las recomendaciones que pueden fortalecer el desarrollo de la archivística nacional en cuanto a la metodología propia en la aplicación del Cuadro en cada fase de archivo y como producto final de la etapa de identificación. Adicionalmente se busca posicionar al CCD en los archivos de gestión, central e histórico como elemento crucial en la organización física e intelectual de los documentos.

Palabras clave: identificación documental, organización de archivos, cuadros de clasificación documental, ciclo vital del documento.

GENERAL CONSIDERATIONS ON DOCUMENT CLASSIFICATION TABLES (DCT)

ABSTRACT

This article describes the basic elements in the design of Document Classification Tables (DCT), the diverse models used around the world, the recommendations that can strengthen the development of Colombian Archival profession as far as a methodology of its own in the application of the Tables in each phase of archival organization, and as a final product in the stage of identification. Additionally, it intends to place the DCT in the Management, Central and Historical Archives, as a decisive element in the physical and intellectual organization of documents.

Key words: document identification; organization of archives, Document Classification Tables (DCT), vital cycle of documents.

* Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística y Candidato a Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos de la Universidad de La Salle.

Correo electrónico: luissierra@lasalle.edu.co

Fecha de recepción: mayo 7 de 2006.

Fecha de aprobación: agosto 23 de 2006.

INTRODUCCIÓN

El presente artículo gira en torno a tres puntos fundamentales en relación al manejo de los Cuadros de Clasificación Documental; primero, se describen las diferencias y similitudes existentes en la archivística moderna frente a la identificación y clasificación de documentos, por ser dos actividades consecutivas en la organización de archivos, pero con definición, utilidad y procedimientos diferentes en su campo de aplicación; segundo, se realiza una aproximación a la interpretación individual de los términos: cuadro, clasificación y documentos, así como ¿qué es?, ¿quién, cuándo y dónde se elabora el cuadro? y ¿cómo es su aplicación?. Para finalizar se establecen las consideraciones propias para el diseño de los CCD, destacando las principales características de los actuales modelos (orgánico, funcional, orgánico-funcional y uniforme integral de documentos), así como la metodología para su elaboración y algunas recomendaciones generales para su estructura en las diversas fases de archivo (Gestión, Central e Histórico).

De otro lado, en Colombia no se ha tratado en profundidad el tema de los Cuadros de Clasificación de Documentos, a pesar de ser un tema de tanta trascendencia para la organización y administración de los Archivos en el país, y exceptuando algunas directrices formuladas en los mini manuales del Archivo General de la Nación no se involucra, ni trabaja el término con profundidad, así como tampoco se identifica la funcionalidad y utilidad del mismo. Por lo anterior, el artículo ofrece un panorama de esta herramienta en la archivística internacional y en las diversas experiencias en la organización de archivos tanto públicos como privados.

IDENTIFICACIÓN VS. CLASIFICACIÓN

El desarrollo archivístico en el ámbito internacional, junto a la generación de nuevas metodologías de trabajo por parte de los archivos generales o nacionales en cada país, y la normalización de actividades en los Programas de Gestión Documental (PGD), han ratificado en varias oportunidades como la primera etapa en el proceso de organización de archivos, el concepto de **Identificación documental**, «fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo» (Diccionario de Terminología Archivística, 1993), en el cual convergen cinco factores fundamentales (el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie). A pesar de ubicar y mencionar la fase en el proceso de organización de documentos en Colombia se tiende a minimizar su utilidad, por este motivo es adecuado destacar que la identificación en los archivos es independiente a la clasificación; tiene su propia definición, pasos para adelantar la actividad y establece como producto un primer instrumento de control¹, el borrador del Cuadro de Clasificación Documental.

Por su parte, la **clasificación** es «la operación intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido, la cual puede ser abordada desde varios aspectos: clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo, clasificación de piezas en el interior de un fondo y clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza» (Archivo General de la Nación de Colombia, 2003). De las anteriores líneas se infiere que una vez agotada la etapa de identifica-

1 Instrumento de control es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto puede ser instrumentos de control, entre otros: el Cuadro de Clasificación. (Archivo General de la Nación de Colombia, 2003).

ción, a partir del establecimiento de las series para la unidad administrativa, se avanza a la segunda fase del proceso, es decir, la clasificación de los documentos que consiste simplemente en diseñar el modelador físico para ubicar las agrupaciones documentales a partir del orden establecido en el Cuadro de Clasificación de Documentos, así como controlar la normalización de las denominaciones y la homologación de términos, siguiendo el esquema básico planteado actualmente para los archivos: orgánico, funcional, una combinación de los dos anteriores o la naciente clasificación uniforme o integral de documentos.

La labor de la clasificación, desde luego no termina simplemente con el establecimiento de un criterio orgánico o funcional, sino que por el contrario, como resultado de la tarea archivística, surge un nuevo instrumento de control, el respectivo **Repertorio de Series Documentales**, o también conocido como **Consolidado del Sistema General de Clasificación**, que en una definición más acertada, es el listado general de las agrupaciones documentales con sus respectivos códigos para homogenizar la terminología, identificar la creación, supresión y control de series paralelas, similares y duplicadas.

En el país la confusión de estos dos términos «identificación y clasificación», se ha incrementado paulatinamente, por el hecho que durante largo tiempo se ha considerado que el primer término únicamente enmarca al organismo productor, pero en la realidad, la identificación debe ser el mecanismo para establecer la producción documental en cada unidad administrativa, al igual que el hilo conductor que permite interrelacionar las funciones, actividades y competencias para cada una de las Secciones en los fondos documentales.

En definitiva, la identificación documental encaja como el primer paso en la organización de archivos y demuestra que al igual que la clasificación, las dos son labores de tipo intelectual que actúan paralelamente en la Organización de Archivos, dejando atrás la tradicional idea que la identificación es una subrutina de la clasificación.

EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Hablar de Cuadro de Clasificación Documental (CCD), equivale a decir que es «el primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad que desarrolla» (Moratalla, 2004). Este planteamiento expone que el CCD es el instrumento de planificación archivística encargado de estructurar lógicamente, cada una de las tareas relacionadas con la organización de archivos, así como la relación causa efecto de toda la documentación de una entidad o unidad administrativa² a lo largo de su vida institucional (origen, evolución y supresión).

En un sentido más amplio, las ciencias de la información, han abierto la posibilidad al bibliotecólogo y archivista de interactuar, adaptar el esquema y la aplicabilidad del Cuadro, a las circunstancias o necesidades propias de cada institución y en cada una de las fases de archivo, al buscar la organización, custodia y administración adecuada de toda la documentación (presente, pasada y futura). El anterior planteamiento posee un fundamento especial para los archivos de tipo histórico, al no ser posible su identificación y clasificación con los criterios archivísticos aceptados en la actualidad, al ser irreales y con mínimas posibilidades de adaptación a la

2 Unidad Administrativa: unidad técnico-operativa de una institución (Archivo de Bogotá, 2001).

cronología y eventos propios de la época; ha esto se suma el hecho de la no existencia de un estándar frente al diseño, modelo y utilidad de los Cuadros de Clasificación de Documentos. Por lo anterior es muy acertada la posición de la Archivera Española Antonia Heredia (1993) al comentar que es indispensable la elaboración de manuales prácticos para cada país con ejemplos para todos los niveles, suficientemente diversos y acertados que eviten la diversidad de aplicaciones que nos conducirán al margen de la normalización.

Esta pequeña introducción al tema nos da paso al análisis del concepto y al trabajo individual del término «Cuadro, Clasificación y Documento (CCD)» con el objeto de tener un primer acercamiento en su conceptualización y aplicación en los diversos archivos, así como inferir la siguiente apreciación:

Cuadro: esquema donde se registran las diversas agrupaciones documentales de un archivo (fondo, sección, subsección, serie, subserie y tipo documental), dependiendo de la fase en la cual se este trabajando (archivo de gestión, central e histórico).

Clasificación: tipificación de la documentación de acuerdo con algunas características preestablecidas, independientemente del soporte, acceso, tipo de comunicaciones, origen, destino, etc.

Documental: la totalidad de los documentos del organismo productor (fondo abierto, cerrado, acumulado) resultado de funciones comunes y/o facilitativas en algunos casos y en otros, de funciones específicas y/o sustantivas: los cuales responden a procesos y procedimientos establecidos por la institución.

¿QUÉ ES UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN?

Para efectos de este documento, se decidió tomar algunas definiciones de las más representativas en

Iberoamérica, con el ánimo de dimensionar y observar sus relaciones y diferencias en su conjunto y no presentar una visión limitada frente a la diversidad de conceptos e interpretaciones posibles, pues la Archivística al encontrarse en un proceso constante de actualización no pretende, que estos conceptos sean inflexibles.

Para el caso **Español**, el Cuadro de Clasificación de Documentos se define como «el instrumento de consulta en las oficinas que refleja la organización física e intelectual del fondo documental y aporta los datos esenciales para la organización» (Fernández, 1999). En este modelo se destaca que el CCD no sólo llega al nivel de Serie, sino que incluso al tipo documental; incluye notas aclaratorias para evitar confusiones en la interpretación y su función consiste en organizar físicamente la documentación y ser la base para la transferencia, evaluación, selección y eliminación de series.

En cuanto al esquema **Mexicano**, se le conoce como el Cuadro General de Clasificación Archivística y su definición apunta al «instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones o funciones de cada dependencia y entidad» (Archivo General de la Nación de México, 2004). En este modelo se destaca que se elabora un único Cuadro para toda la entidad, facilita el acceso y control de los archivos al concebirse como el elemento para organizar todos los fondos de cualquier época y cronología de la documentación, desde la más antigua a la más reciente.

Por su parte, en **Colombia**, los Cuadros de Clasificación «son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos, se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales» (Godoy y López, 2001). Este modelo se caracteriza por que se elabo-

ran tantos Cuadros de Clasificación como cambios de estructura haya presentado la entidad y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en la formación, evolución y gestión de la entidad. En cuanto a la organización física de la documentación en el país, se utiliza la tabla de retención o valoración documental, según sea el caso.

En conclusión, de los tres significados planteados anteriormente sobre lo que es un Cuadro de Clasificación, se puede definir como «la herramienta que nos permite codificar, identificar y organizar cada una de las series, subseries y tipologías documentales en cada unidad administrativa» (Sierra, 2005).

¿QUIÉN, CUÁNDO Y DÓNDE SE ELABORA EL CUADRO?

Otro de los puntos que debe tocarse en la elaboración de los CCD, es lo concerniente a ¿quién? es el responsable por las orientaciones frente a la construcción del Cuadro, ¿cuándo? es el momento ideal para su diseño y de ¿dónde? se recopila la información necesaria para su elaboración y posterior aplicación. En la actualidad en el país aún no se han establecido criterios homologados o únicos frente a esta actividad como proceso archivístico y en este artículo sólo se pretende evidenciar algunas ideas que ofrezcan mayor solidez a las corrientes actuales.

En cuanto a ¿quién? debe elaborar la herramienta archivística, es vital que la dirección y coordinación sea del **Bibliotecólogo y Archivista** por ser el experto que ha tenido una formación teórica e integral en el área de la documentación y la información, además de poseer una visión clara, concisa y técnica frente a la elaboración, evaluación y aplicación de este tipo de Cuadros en los fondos docu-

mentales; así mismo es importante mencionar que se debe contar con el apoyo de un equipo multidisciplinario (administradores, abogados, ingenieros, historiadores etc.) dada su **Función Asistencial** en los archivos, porque su formación en una área específica del conocimiento brinda aportes en la identificación de tipos documentales, en la valoración de series e incluso en llegar a plantear algunas recomendaciones en cuanto a la denominación para la agrupación.

Frente a ¿cuándo? es el momento más adecuado para su elaboración, la experiencia por lo regular enseña y recomienda, que se debe realizar después del segundo semestre de cada año, por ser esta época perfecta ya que la mayor parte de los expedientes se encuentran físicamente, con documentación ya tramitada y sin ser excesivo su volumen, además presenta una idea más clara de las posibles series y/o subseries a integrar por cada organismo productor independientemente si es de carácter facilitativo³ o sustantivo⁴, por tanto los dos tipos de series deben ser organizadas partiendo de los principios básicos de la archivística (procedencia y orden original). Por otro lado, para el Archivero Español Vicente Cortés «al hablar de organización... nó nos estamos refiriendo a la documentación histórica, sino a toda la documentación: la que se produce hoy en día que muchas veces no está en manos de archiveros y la histórica, que a su vez por haber pasado por las manos de eruditos e historiadores, ha perdido su organización de procedencia y se presenta como una colección de documentos dispuesta por materias o temas» (Cortés, 1998),

Determinado el *quién* y el *cuándo* se elabora el cuadro, pasemos ahora a en *¿dónde?* se realiza la investigación, la recopilación y análisis de la información relevante para elaborar el respectivo instrumen-

3 Series facilitativas: son las que se aplican a la documentación que es común para todas las unidades o dependencias, como ser, provisión de papelería, vehículos y otros servicios generales. Pueden llegar a cubrir hasta el 30 por ciento de la documentación (Rodríguez, 1994).

4 Series específicas: son las que se aplican a unidades específicas, cuya naturaleza documental, y especialmente la temática, difiere de las otras unidades (Rodríguez, 1994).

to de trabajo. Debido a esto establecemos la existencia de cinco elementos fundamentales en la elaboración de todo CCD:

- ◆ **Historia institucional:** cuando hablamos de este tipo de historia nos referimos al levantamiento de la información relacionada con cada uno de las unidades administrativas que existen y han existido en la organización a lo largo de su desarrollo y evolución, así como la posible documentación que le corresponde organizar, administrar y custodiar a cada una.
- ◆ **Manual de funciones:** por ser los documentos de archivo el registro en forma natural de las actuaciones administrativas de una institución y de las funciones encomendadas por norma a cada unidad administrativa, en este documento se establecen cuáles son las series específicas que le corresponde integrar a cada oficina, grupo, dependencias etc., así como la aplicación del principio de procedencia.
- ◆ **Manual de procedimientos:** con la formulación de las series y/o subseries específicas por cada unidad administrativa, es indispensable establecer cuáles son los tipos documentales que le corresponde integrar a cada expediente así como su trámite, el cual se refleja en el respectivo procedimiento que evidencia el paso a paso administrativo y la aplicación del principio de orden original en los archivos.
- ◆ **Inventario en estado natural:** al levantar los inventarios en estado natural se debe observar en qué forma están archivados y conservados los documentos, así como reflejar algunos de los tipos documentales de las series específicas y en gran medida evidenciar la documentación que forma parte esencial de las series generales.

- ◆ **Entrevista con los productores:** este aspecto es fundamental en la elaboración de los CCD, ya que al contar con un primer borrador del cuadro, el cual se construye a partir de unas funciones, procedimientos e inventarios de documentos en estado natural, se tiene una mayor aproximación al instrumento definitivo.

¿CÓMO SE APLICA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN?

Es bastante complejo tratar este punto, porque puede existir diversidad de interpretaciones frente a su aplicación en el ciclo vital del documento. Se establece que su utilidad está dada en la organización de Archivos en primera edad⁵, el control en la segunda edad y la administración en la tercera edad. Con esto se quiere decir simplemente que el cuadro lista la totalidad de las agrupaciones del nivel mayor al menor (fondo, sección, subsección, serie, subserie y tipo documental), dependiendo de la fase (gestión, central e histórico) en qué se encuentre y permite establecer qué documentos deben integrar que expediente, así como separar la documentación de acuerdo a un esquema preestablecido y evitar criterios individualizados de los funcionarios de turno, como por ejemplo, la creación de un expediente que contenga documentos resultantes de diversas actividades o asuntos como las típicas carpetas de correspondencia enviada, recibida, interna, varios y misceláneos.

En otras palabras «partiendo del Cuadro de Clasificación, las carpetas de archivo se disponen en estanterías o archivadores siguiendo el orden marcado por éste. Podemos decir que el archivo está ordenado «físicamente» siguiendo la secuencia establecida en la clasificación intelectual» (Fernández, 1999).

⁵ Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo General de la Nación de Colombia, 2003).

CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL DISEÑO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es imprescindible identificar, clasificar y ordenar, mediante un modelo único y lógico, todos los documentos tanto producidos como recibidos por las

diversas instituciones, oficinas, grupos y unidades administrativas, a fin de organizarlos física e intelectualmente y darles un único tratamiento archivístico, por medio de los mismos métodos o procedimientos partiendo del tipo de fondo que se trabaje: abierto, cerrado o acumulado, como lo veremos en las siguientes líneas:

TABLA 1. TIPOS DE FONDOS DOCUMENTALES.

Logosímbolo Institucional		Cuadro de Clasificación Documental
Dependencia: nombre de la unidad administrativa		
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES
Unidad Adminis.	Serie Subserie	
SERIES GENERALES O FACILITATIVAS		
25400/	001 001.01	ACTAS Actas del Comité Directivo ()
25400/	004 004.1	INFORMES Informes consolidado de quejas y reclamos - Relación de quejas y reclamos. - Informe consolidado.
SERIES ESPECÍFICAS O SUSTANTIVAS		
25400/	045 045.01 045.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Directivas
25400/	046	ORGANISMOS DE CONTROL - Solicitud de conceptos. - Comunicados externos de organismos de control. - Informe consolidado a entes de control.
<i>Notas explicativas: la documentación se ordena individualmente en carpetas por la clase de control que ejercen los organismos en los ámbitos fiscal y financiero (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Secretaría de Hacienda, etc.)</i>		
CONVENCIONES		
Serie: mayúscula sostenida y negrilla.		Subserie: mayúscula inicial y negrilla.
Tipo documental: se precede por un guión (-)		

Fuente: Colombia, Archivo General de la Nación. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2001.

A partir del anterior planteamiento es importante mencionar un elemento adicional en la elaboración de los CCD, el de archivo total «concepto que hace referencia a la vez, a todos los soportes documentales y al proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital y que debe ser considerado para analizar el conjunto de la documentación de archivo en todos sus soportes y durante las fases de archivo (de gestión, central e histórico)» (Archivo General de la Nación de Colombia, 2003). Bajo este parámetro a continuación se plantean algunas consideraciones frente a la elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos para cada una de las fases de archivo y los modelos existentes para su estructura.

MODELOS DE CUADROS

Se pueden establecer cuatro diversos modelos para la elaboración del CCD, dependiendo de la necesi-

dad preexistente en cada institución y/o archivo a tratar:

- ◆ **Cuadro de clasificación orgánico:** este modelo tiene como base la estructura orgánica y el orden jerárquico preestablecido para cada organización (organigramas) en el cual se parte de la idea que cada unidad administrativa define las unidades mayores (secciones y subsecciones), y su aplicabilidad en la mayoría de los casos es para fondos cerrados y/o organizaciones que no varíen mucho en el tiempo. El inconveniente de este tipo de cuadros es el que las organizaciones no son estáticas en el tiempo, sino por el contrario, cambiantes estructuralmente de acuerdo con sus propias necesidades, ocasionando la modificación y/o actualización constante del CCD.
- ◆ **Cuadro de clasificación funcional:** este modelo se encuentra ligado con las funciones de la

entidad y de las unidades mayores (secciones y subsecciones), siguiendo el criterio de lo general a lo específico partiendo de lo misional, pasando por lo dispositivo o reglamentario y terminando en las actividades propias encomendadas a cada unidad administrativa. se considera uno de los modelos más estables en el tiempo, ya que los Cuadros funcionales no varían tan rápidamente como los orgánicos. En cuanto a su elaboración este modelo tiene una debilidad bastante clara, parte de las funciones actuales o para cada momento del desarrollo institucional de la organización, estableciendo cronologías e impidiendo la relación de la documentación activa, semiactiva e histórica y restringiendo el diseño de un modelo común o tratamiento estándar para todas las fases de archivo, dando lugar a que su aplicabilidad por lo regular sea para fondos acumulados sin querer decir que este modelo no funcione en otro tipo de fondo.

- ◆ **Cuadro de clasificación orgánico-funcional:** este modelo ha sido trabajado por diversos archivistas en el ámbito mundial, e incluso es el esquema preestablecido para los archivos del orden público colombiano, como la opción más valida al interactuar conjuntamente con los dos modelos anteriores y caracterizarse por ser las unidades mayores (secciones y subsecciones) definidas por la estructura orgánica y las unidades intermedias (series y subseries) por las funciones encomendadas por norma o reglamento a cada unidad administrativa. Su aplicación en la actualidad es para fondos abiertos y su debilidad radica en dos puntos fundamentales: el primero, es que sólo registra las series que le corresponden a cada oficina de acuerdo a unas funciones, no siendo muy flexible a la utilización de series que no se encuentren re-

gistradas en el propio Cuadro. Y segundo, su actualización y/o modificación es más o menos constante, en la medida en que cierra o crea nuevamente una serie ya existente en unidades administrativas diferentes, lo cual se agrava teniendo en cuenta que hoy día se trasladan con gran facilidad funciones de una oficina a otra.

- ◆ **Cuadro de clasificación uniforme-integral de documentos:**⁶ este último modelo se caracteriza por ser una variación del Cuadro funcional, cuya flexibilidad permite la interacción de todas las unidades administrativas al ser un único cuadro, presenta el consolidado de series (generales y específicas). Posee una visión global (secciones y subsecciones), permite compartir información (procedimiento y trámites comunes), hablar el mismo idioma (conocimiento del sistema) y facilitar el acceso y consulta de series por varias unidades administrativas a la vez, sin la necesidad de realizar modificaciones ante la eventualidad de cambios organizacionales garantizando estabilidad en el tiempo. Su aplicabilidad puede ser para fondos abiertos, cerrados o acumulados al integrar la totalidad de la documentación sea esta administrativa o histórica e independiente de su fecha de producción y cronología. En cuanto a la debilidad del modelo se encuentra en su implantación la cual es un poco lenta, al requerir verificación constante y formación permanente en su aplicación para todo el personal directivo, asesor, profesional, técnico y auxiliar.

En conclusión, no existe un modelo único o fórmulas invariables que actúen como norma o reglamento para el diseño de Cuadros de Clasificación, en la práctica se ha demostrado que el CCD que aplica perfectamente en una organización, aunque puede que en otra se convierta en un completo caos.

6 Para mayor información consulte: Moratalla, I. y Martínez, C. *La clasificación: evolución y práctica*. Montevideo: Universidad de la Republica, 2004.

METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Frente a la metodología para su diseño, la archivística ha establecido diversos parámetros y esquemas para abordar la organización de documentos, con el objeto de que el *Bibliotecólogo y Archivista* no agote la posibilidad de buscar nuevos criterios o crear nuevos esquemas de Cuadros más acordes a la realidad institucional, porque los archivos en si mismos se encuentra en constante cambio. Al respecto, Carmen Cayetano (1991) explica que un CCD bien estructurado nace en tres etapas bien delimitadas:

- ◆ Creación de un modelo hipotético.
- ◆ Comparación de este modelo con la documentación real.
- ◆ Elaboración de un cuadro de clasificación definitivo.

En cuanto a la definición, fundamento y utilidad del Cuadro de Clasificación, éstas han sido trabajadas en profundidad por Roberge. A continuación solo se plantean algunos extractos de su obra. Se concibe al CCD como la «estructura jerárquica y lógica, las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma, de un sistema que organiza información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir los llamados expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea, el cual es elaborado a partir de las funciones de la organización y que tiene como ventaja normalizar la denominación de los expedientes; el requisito previo e indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos» (Cruz, 1994).

Para los fines del archivo, la metodología para su diseño se estructura de acuerdo con cada fase de archivo (gestión, central e histórico).

Dentro de los criterios establecidos para cada fase de archivo se plantean los siguientes:

Archivos de gestión: es aquel que reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten» (RGA, 2003). En otras palabras, los documentos que se albergan allí se encuentran en forma individualizada (tipos documentales) y no en agrupaciones ya definidas o estructuradas (series y/o subseries), por lo menos en su fase de producción y tramitación. Existen dos vías para la gestión: las comunicaciones recibidas como primera instancia y en segunda las comunicaciones enviadas tanto internas como externas. Por lo tanto, el objeto del Cuadro de Clasificación en los archivos de gestión debe ser la organización física de la totalidad de la documentación que produce cada unidad administrativa al tener la necesidad imperiosa de los gestores de manejar volúmenes de información considerable en el día a día, por ser los archivos de oficina consultados por la mayoría de personas para dar respuesta a inquietudes administrativas.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA CCD DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- ◆ Se elaboran tantos Cuadros de Clasificación como unidades administrativas existan en la organización (oficina, grupo, dependencia, coordinación etc.).
- ◆ El CCD gira en torno a visualizar las series, subseries y tipos documentales, porque en los archivos de gestión se trabaja con piezas documentales (un acta, un oficio, un informe etc.).
- ◆ Registra notas aclaratorias toda vez que una serie lo requiera, para garantizar la correcta or-

- ♦ Relaciona tanto series facilitativas como específicas al ser toda la documentación relevante para la gestión, como resultado de procedimientos formalizados o no formalizados, independiente si es documentación de apoyo, trámite o de funciones propias o específicas de las unidades administrativas.
- ♦ En cuanto a su codificación se recomienda utilizar el sistema por bloques al permitir diferenciar tanto en el campo físico como intelectual, la documentación sustantiva de la facilitativa, para cada unidad administrativa.

GRÁFICO 1: EJEMPLO MODELO CCD ARCHIVOS DE GESTIÓN.⁷

<i>Logosímbolo Institucional</i>		Cuadro de Clasificación Documental
Dependencia: nombre de la unidad administrativa		
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES
Unidad Adminis.	Serie Subserie	
SERIES GENERALES O FACILITATIVAS		
25400/	001	ACTAS
	001.01	Actas del Comité Directivo ()
25400/	004	INFORMES
	004.1	Informes consolidado de quejas y reclamos - Relación de quejas y reclamos. - Informe consolidado.
SERIES ESPECÍFICAS O SUSTANTIVAS		
25400/	045	ACTOS ADMINISTRATIVOS
	045.01	Resoluciones
	045.02	Directivas
25400/	046	ORGANISMOS DE CONTROL - Solicitud de conceptos. - Comunicados externos de organismos de control. - Informe consolidado a entes de control.
<i>Notas explicativas: la documentación se ordena individualmente en carpetas por la clase de control que ejercen los organismos en los ámbitos fiscal y financiero (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Secretaría de Hacienda, etc.)</i>		
CONVENCIONES		
Serie: mayúscula sostenida y negrilla.		Subserie: mayúscula inicial y negrilla.
Tipo documental: se precede por un guión (-)		

Archivo central: este tipo de archivo se refiere a la «unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva. Una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general» (RGA, 2003). Es conveniente destacar entonces que en esta etapa de archivo la documentación no es producida, sino que por el contrario ha sido transferida por los archivos de gestión en dos vías: la primera busca descongestio-

nar por costos las oficinas y al realizar el proceso de transferencia no presentar una organización a priori de sus archivos y segunda, la documentación que ya presenta un criterio de organización de documentos, sustenta la existencia aún de valores primarios y puede poseer valores secundarios.

Así mismo, en los archivos centrales no se administran los documentos sueltos como sí ocurre en los archivos de gestión. Por el contrario, en este tipo de archivos toda la documentación se encuentra

⁷ Para mayor información se puede consultar el Sistema de Archivo e Información Documental de la Universidad de la Salle www.lasalle.edu.co

integrada en agrupaciones, por lo que el Cuadro de Clasificación en esta fase tiene dos objetivos: el primero reflejar de manera intelectual como está organizado y distribuido el fondo y segundo ser utilizado para el control de la documentación que le corresponde conservar y administrar a cada sección y/o subsección. Por esto el CCD sólo descende al nivel de serie y/o subseries para cada unidad.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS CCD DEL ARCHIVO CENTRAL

- ◆ Se elabora un cuadro por cada fondo, existiendo la posibilidad de que se conserven en el mismo depósito documentación de varias organizaciones y/o fondos de archivo.
- ◆ El Cuadro gira en torno a las secciones y descende máximo al nivel de serie y/o subserie según el caso, ya que en los archivos centrales la documentación que se transfiere presenta una organización previa, sea ésta buena, regular o mala.
- ◆ Se registran los años extremos por serie y/o subserie, con el ánimo de identificar fácilmente las fechas inclusivas o fechas topes: fecha de inicio y término de la serie, fechas aisladas y fechas de algunas que merece la pena conocer.
- ◆ En cuanto al modelo de Cuadro a utilizar, se puede aplicar dos de los esquemas. El orgánico, cuando la documentación es transferida con un criterio ya normalizado y en el cual se observa, cuál es la oficina productora y la serie a la que pertenece, mientras que en otros casos se debe aplicar el criterio funcional cuando la documentación se encuentra totalmente desorganizada y no es fácil identificar el organismo productor, pero sí se puede establecer la función y reconstruir la serie que le dio origen.
- ◆ En cuanto al modelo de codificación se utiliza la numeración consecutiva, en la que se ordenan en forma alfabética las series y sus correspondientes subseries y luego numerarlas.

GRÁFICO 2. EJEMPLO MODELO CCD ARCHIVO CENTRAL.

<i>Logosímbolo Institucional</i>		CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	
Fondo: Nombre de la Entidad			
CÓDIGO	NOMBRE SECCIÓN Y SUBSECCIÓN DOC.	CÓDIGO	NOMBRE SERIE Y SUBSERIE DOC.
GC03/	GERENCIA NÚMERO UNO	001	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
		002	Planes
		002.01	Plan estratégico de auditoria
		002.01	Plan operacional de auditoria
		003	Programas
		003	Programa de auditoría
GAF08/	GERENCIA NUMERO DOS	004	Actas
		004.01	Actas comité de archivo
		005	CAJA MENOR
GAF08.1/	Grupo Número (1)	006	CONTRATOS
		006.01	Contrato de Compraventa
		006.01	Contrato de Prestación de Ser.
		007	LIBROS CONTABLES
GAF08.2/	Grupo Número (2)	008	ADMINISTRACION INFORMATICA
		008.01	Administración informática hardware
		008.02	Administración informática Software

Archivo Histórico: se define como «aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura» (RGA, 2003). Esto quiere decir que hablar de archivos históricos significa tratar con documentos que han sobrepasado los periodos de tiempo o años de existencia preestablecidos en cada país, por lo que se suele pensar que estos archivos sólo almacenan documentos antiguos o antiquísimos como se les quiera llamar. Sin embargo, para llegar a convertirse en un verdadero Archivo de esta índole se debe tener presente un elemento fundamental: los documentos que se albergan allí no son propiedad de ninguna persona y/o entidad al ser la memoria colectiva de toda una nación. Son bastantes las masas documentales existentes hoy día, pero solo un pequeño porcentaje cumple con el requisito de ser histórica.

En la práctica, el diseño de Cuadros de Clasificación para archivos históricos, gira en torno al fondo documental y no a unidades menores (series, subseries) como sí ocurre en los dos casos anteriores. Por ser este tipo de archivos custodio de las fuentes documentales en la investigación, el objeto del CCD está dado en tratar de reconstruir intelectualmente las entidades y estructuras por épocas y relacionar para cada una, los documentos que reposan en los archivos nacionales, departamentales, municipales y distritales.

En este tipo de archivos se encuentran las llamadas **Colecciones Documentales**, que son la «reunión

artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución. Documentos agrupados por el archivo, procedentes de distintos formadores de fondo, a partir de un criterio establecido para tal fin» (Archivo de Bogota, 2001). Para efectos del Cuadro de Clasificación se registran bajo el concepto de **series ficticias** y son la guía para la organización, en forma individualizada de los documentos, también son la base para la elaboración del catálogo de archivo, el cual se debe levantar siempre que exista una colección.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA CCD DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- ◆ Busca establecer las ideas básicas para la ordenación del fondo.
- ◆ La identificación de los fondos se da por similitudes u otro factor que las relaciones como la naturaleza de la institución, los soportes y el valor documental para la nación.
- ◆ Es recomendable tratar de aplicar las sugerencias para archivos de gestión, pero no es muy factible la reconstrucción de estructuras orgánicas, por ende es más fácil que el CCD se elabore con la delimitación de los fondos por periodos de tiempo. Ejemplo: colonial. nacional, republicano etc.
- ◆ Como la documentación en estos archivos es de diversa procedencia tanto pública, como privada la recomendación general de los tratadistas es registrar primero las agrupaciones del orden estatal, luego las mixtas, seguidos de las de carácter privado y finalizar con las colecciones, si las hubiese.

GRÁFICO 3. EJEMPLO MODELO CCD ARCHIVO HISTÓRICO.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL		
FONDOS	SECCIONES	SERIES
FONDO COLONIAL 1544 – 1821	GOBIERNO	Cabildo
		Disposiciones, ordenanzas, mandamientos e instrucciones
		Peticiones e información
		Reales cédulas
		Asuntos eclesiásticos
		Clero secular
	HACIENDA	Gravámenes directos
		Gravámenes sobre la producción y el comercio
		Bienes mostrencos
		Informes y peticiones
		Nombramientos
	JUSTICIA	Civil
		Criminal
	GUERRA	Milicias
	PROTOCOLOS	Escrituras
		Instrumentos públicos

Fuente: Quintero, S. *El programa de descripción del archivo histórico municipal de Morelia* (Municipio de Michoacán - México). Ponencia primer congreso sobre Administración de Documentos y Archivística. Archivo General de la Nación. México. 1989.

Como conclusión, podemos afirmar que los Cuadros de Clasificación Documental han estado en la literatura archivística en el mundo durante largo tiempo, pero en el país apenas hace algunos años el término comenzó a ser mencionado en las aulas de clase y su aplicabilidad a penas se encuentra en la

etapa de desarrollo, por lo cual es necesario que se propenda por la creación de cursos, en los cuales se enfatice en el diseño y aplicación de esta herramienta. Se espera que la normatividad archivística actual establezca su utilidad y funcionalidad en mayor profundidad.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo de Bogotá. *Propuesta de reglamento general de archivos para el distrito capital (Documento de trabajo)*. Bogotá: Alcaldía Mayor, 2001.

Archivo General de la Nación. *Reglamento general de archivos* (3 ed.). Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.

- - -. *Cartilla de clasificación documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 2001.

Archivo General de la Nación de México. *Cuadro general de clasificación archivística: instructivo para su elaboración*. México: El Archivo, 2004.

Cárdenas, M. *Manual de organización de documentos archivísticos*. Lima: Fondo Pro Archivo, 2004.

Cayetano, C. «La clasificación como descripción». Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio

- administrativo en los modelos y sistemas de descripción. *Irargi* 4 (1991): 167-181.
- Cortés, A. *La información y los archivos: los ciudadanos, la ciencia y la cultura*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 1998.
- Cruz, J. *Manual de archivística* (3 ed.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruy Pérez, 1994.
- Fernández, P. *Manual de organización de archivos de gestión*. Madrid: Adhara, 1997.
- Heredia, A. *Archivística general: teoría y práctica* (7 ed.). Sevilla: Diputación Provincial, 1993.
- Latorre, J. Y Martín-Palomino, M. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.
- Moratalla, I. y Martínez, C. *La clasificación: evolución y práctica*. Montevideo: Universidad de la Republica, 2004.
- Rodríguez, C. *Programa de administración de documentos: orientaciones generales*. Washington, DC: Organización de los Estados Americanos, 1994.
- Sierra, L. «La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación». *Códice* 1 3 (2005): 117-129.