



G04/O

# Guía de Implementación operacional – Control intelectual y representación

Modelo de Gestión Documental y  
Administración de Archivos (MGD) para  
la Red de Transparencia y Acceso a la  
Información (RTA)

**Versión: 1.0**

**Fecha: diciembre de 2014**

---



### **Coordinadores**

Beatriz Franco Espiño  
Ricard Pérez Alcázar

### **Equipo**

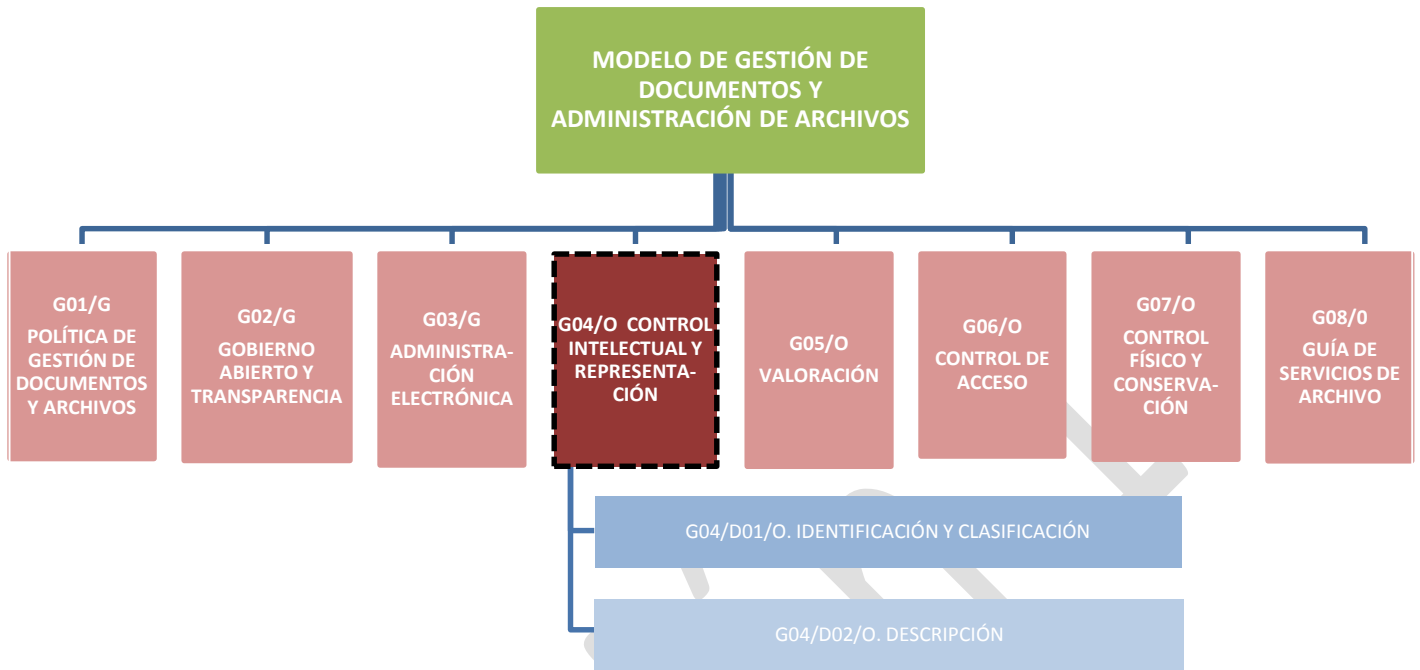
Blanca Desantes Fernández  
Francisco Fernández Cuesta  
Javier Requejo Zalama

© De los textos: sus autores

Este documento se encuentra en fase borrador. Ni la RTA ni los autores se hacen responsables de un mal uso de esta información



Esta Guía de Implementación se integra en el MGD según se especifica en el siguiente Diagrama de relaciones:





1. Presentación y objetivos

1.1. Breve introducción

1.2. Finalidad

1.3. Destinatarios

1.4. Alcance y contenido

1.5. Documentos relacionados

2. Definición de Control Intelectual y representación

3. Beneficios que conlleva el control intelectual en Archivos

4. Líneas de actuación

4.1. Línea 1: Identificar la organización y sus documentos

4.2. Línea 2: Clasificación de la documentación

4.3. Línea 3: Descripción documental

5. Cuadro de actuaciones

6. Términos y referencias

6.1. Glosario

6.2. Referencias y bibliografía

## 1. Presentación y objetivos

---

### 1.1. Breve introducción

---

Las Guías de implementación operacionales ofrecen a los coordinadores técnicos encargados del Sistema de Gestión Documental las líneas generales de actuación a desarrollar, junto con los compromisos necesarios para poder implementar los procesos y controles técnicos del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

En este caso, esta Guía proporciona una metodología para llevar a efecto el control intelectual y las representaciones que deben ser desarrolladas en los archivos a través de una serie de recomendaciones técnicas para la identificación, clasificación y descripción de los documentos producidos por una organización.

### 1.2. Finalidad

---

La finalidad de esta Guía de Implementación es proporcionar recomendaciones técnicas para poder mantener eficazmente el control intelectual de los documentos conservados en los archivos y disponer de unas representaciones adecuadas de los mismos, con las cuales se pueda desarrollar una gestión eficaz de la información contenida en sus fondos documentales.

### 1.3. Destinatarios

---

Las Guías de implementación de procesos u operacionales tienen como destinatarios principales a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y a los técnicos encargados de la implementación del Modelo, y como destinatarios secundarios a los usuarios internos de la organización.

Los destinatarios principales de esta Guía de implementación operacional son los especificados en los puntos B y C y los usuarios secundarios son los especificados en el punto D, siguiendo los códigos de destinatarios de la norma ISO 30300 (Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario), que se toma como referencia para esta cuestión en este Modelo, tal y como se desarrolla a continuación:

#### Destinatarios principales

**B. Coordinación de la implementación del SGD:** Son personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del SGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo, pero puede darse es el caso de distinguir dos tipos de responsables coordinadores:

**B.01. Representantes de la alta dirección:** Representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del SGD (ISO 30301:2011, 5.3.2)

- B.02. Representantes de la gestión documental:** Persona designada por la alta dirección para implementar el SGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Esta categoría incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.
- c. **Desarrollo y ejecución del SGD:** Son personas que, bajo la coordinación de las personas responsables de implementar el SGD, llevan a cabo el desarrollo y puesta en práctica de todas las actividades operacionales de un SGD. Se pueden distinguir dos tipos de responsables en este ámbito:
- C.01. Profesionales de la gestión de documentos:** Son aquellas personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los procesos y controles de la gestión de documentos dentro de una organización (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.b).
- C.02. Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos:** Son aquellos profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, Introducción)

#### Destinatarios secundarios

Por otro lado, los destinatarios secundarios de esta Guía de implementación operacional son aquellas personas dentro de la organización que sin, tener una responsabilidad directa en la aplicación de esta guía, resultan beneficiados en su ejecución:

- d. **Participación en el SGD:** Son aquellas personas que forman parte de la organización y que a pesar de tener otra serie de funciones o responsabilidades primarias dentro de la misma, participan en el correcto funcionamiento del SGD como responsables secundarios. Se los conoce como usuarios internos y pueden dividirse en dos categorías:
- D.01. Jefes de unidades de gestión:** Son aquellas personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.c).
- D.02. Resto del personal:** Es todo aquel personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.e).

#### 1.4. Alcance y contenido

---





Esta Guía de implementación presenta unas líneas generales de actuación que recogen un conjunto flexible de compromisos para implementar el Modelo de Gestión de documentos de la RTA en lo referido al control intelectual de los documentos y su representación archivística, que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora.

Por lo tanto, los compromisos a cumplir, que conforman una línea general de actuación, no están concebidos necesariamente de un modo lineal. Los compromisos pueden realizarse en



diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requisitos y los cambios que puedan operarse en su entorno y en su propio ámbito de actuación.

La guía incluye un cuadro que recoge:

- La identificación de las Líneas de actuación incluyendo un código numérico;
- Los compromisos que se pueden alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación. Incluye un código numérico que se utilizará en las directrices;
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los citados compromisos, identificados según la siguiente leyenda:

	Líneas de actuación		Nivel inicial
	Nivel intermedio		Nivel avanzado

## 1.5. Documentos relacionados

	<b>G04/D01/O</b>	<b>Identificación y clasificación</b>
	<b>G04/D02/O</b>	<b>Descripción</b>

## 2. Definición de control intelectual y representación

A los efectos del contenido de esta Guía de Implementación, entendemos Control Intelectual como el conjunto de procesos operativos de gestión documental que sirven para dar respuesta a las necesidades intelectuales exigidas por los usuarios de una organización en materia de gestión de documentos y cuyo valor añadido se convierte en un recurso fundamental para la gestión del resto de procesos documentales o de gestión de la organización.

Los procesos de control intelectual son propios de la gestión documental y sus responsables principales serán aquellas personas que se encarguen de coordinar los Sistemas de Gestión Documental (SGD) de la organización.

Igualmente, a los efectos de esta Guía se entenderá por Representación, la información resultante de proyectar los conceptos teóricos sobre la realidad existente en una organización, lo cual se logra mediante la aplicación de los resultados obtenidos en los procesos de control intelectual sobre la información real de que dispone la organización para su gestión cotidiana.

### 3. Beneficios que conlleva el Control Intelectual en los Archivos

---

La documentación que se conserva en los archivos constituye un elemento valioso para el conjunto de la organización, siendo uno de los activos más importantes de la misma. En este sentido, la adopción de criterio sistemático para poder disponer de un control intelectual sobre el conjunto de la documentación que produce o recibe la organización así como para poder representar la información que contiene dicha documentación, resulta algo esencial para el buen desempeño del resto de actividades que se desarrollan en la organización. Un buen control intelectual de los documentos junto a una representación adecuada de la información resulta básico para el desempeño de actividades en el seno de la organización y, particularmente, para la adecuada toma de decisiones, al mismo tiempo que se garantiza una rendición de cuentas asentada sobre una información fiable y fácilmente recuperable.



Un buen control intelectual y una representación adecuada de la información sirven de apoyo básico para el conjunto de actividades que desarrolla la organización.

Por tanto, las principales ventajas de mantener un control intelectual y una representación adecuada de la información son las siguientes:

- Se facilita la ejecución del resto de actividades de la organización, desarrollándose de forma más eficaz y responsable
- Se permite la prestación de servicios de una forma más coherente y equitativa
- Se puede respaldar la creación de políticas y la toma de decisiones a nivel directivo en un sistema firme de información
- Se proporciona coherencia, continuidad y productividad a la gestión cotidiana de la organización y a la gestión administrativa de la misma
- Se facilita la ejecución de actividades en el seno de la organización
- Se garantiza la continuidad de los procesos en caso de vacantes, emergencias o catástrofes
- Se cumple con el marco legislativo y reglamentario de auditorías y supervisiones
- Sirve como apoyo legal en caso de litigios, incluyendo como valor de prueba la existencia o ausencia de evidencias informativas dentro de la organización
- Proporciona, en general, evidencias sobre las actividades personales, administrativas, culturales u organizativas
- Facilita la creación y asentamiento de una identidad organizativa, personal y cultural, manteniendo la memoria de la organización y de las personas que la componen.



## 4. Líneas de actuación

### 4.1. Línea 1: Identificar la organización y sus documentos

La Identificación archivística es un conjunto de actividades preliminares que sirven para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella. La identificación de la estructura organizativa y funcional de cualquier organismo refleja la organización de los documentos gestionados por dicho organismo.

Es una buena práctica reconocida que las organizaciones lleven a cabo una investigación preliminar exhaustiva por la cual se conozca de forma integral sus objetivos y estrategias, su régimen jurídico, su estructura, sus factores de riesgo y todas aquellas actividades que desarrollan, así como la documentación que se produce vinculada a sus actividades.



La identificación exhaustiva de una organización permite conocer las prácticas que se han estado llevando a cabo con los documentos, su contexto de gestión y el reflejo en ellos de las actividades y objetivos que la organización ha tenido a lo largo de su existencia

Gracias a esta investigación previa, también conocida archivísticamente como Identificación, se puede llegar a conocer la institución que crea y recibe documentos, sus competencias y todos los cambios que ha sufrido a lo largo del tiempo, permitiendo el diseño de un Sistema de Gestión Documental personalizado que responda a las necesidades específicas de dicha institución.

La investigación exhaustiva permitirá a los responsables de la organización analizar la estructura evolutiva de la misma, desde los momentos iniciales hasta el momento actual, al tiempo que se toman en consideración los flujos existentes de información y documentos en torno a la organización.

Esta línea de actuación debe ser puesta en práctica con carácter previo a la mayoría de operaciones o procesos propios de la gestión documental, ya que la mayor parte de las actuaciones en gestión documental dependerán en gran medida de los resultados obtenidos a partir de la identificación.

El punto básico de toda identificación es el análisis de la realidad que se evidencia en una organización aplicando como fórmula principal el conocido como “Principio de Procedencia”. Este principio establece que la documentación de una organización no se mezcla con la de otra organización y mantiene de forma natural la estructura y las competencias de la misma, reflejando a la propia organización en sí. El principio de procedencia de los documentos está considerado como uno de los axiomas principales de la gestión documental contemporánea y es la base fundamental para identificar adecuadamente cualquier organización.

Una correcta identificación archivística de la organización permitirá establecer los siguientes elementos:

- Propuestas de clasificación que reflejen la estructura documental que se haya podido identificar y que deberá ser aprobado por los responsables de la organización
- Diseño de los procesos de gestión documental adecuado a la realidad de la organización
- Posibilidades de mejora del flujo de datos o información de acuerdo con la realidad identificada
- Un sistema fiable y eficaz para poder tomar decisiones en el ámbito de la gestión documental, pero también en otras áreas de gestión de la organización.



Para que la identificación sea lo más eficaz posible y pueda ser tenida en consideración por los responsables de gestión documental y de la organización en general, debe disponer de un soporte documental fiable que sirva de apoyo a la investigación realizada, y el cual dependerá del grado de profundidad de dicha identificación.

Llevar a cabo una identificación completa y exhaustiva de la organización sirve para responder a las necesidades básicas del archivo o de las personas responsables de la gestión documental en la organización, pero también se está ofreciendo un material que resulta especialmente relevante para dar respuesta a las necesidades planteadas por el resto de los gestores del conjunto de la organización en los diversos ámbitos operacionales de la misma, superando el ámbito de la gestión documental. Incluso, si la documentación resultante de la identificación es lo suficientemente exhaustiva, también podrá servir como recurso básico para la toma de decisiones por parte de la dirección de la organización.

### Compromisos a cumplir

1. Analizar el régimen jurídico que afecta o ha afectado en algún momento a la organización, para poder conocer su estructura y funciones básicas, tanto en el momento actual como a lo largo del tiempo
2. Comprobar la situación real de la organización, extrapolando la aplicación del régimen jurídico teórico en la realidad cotidiana de la organización
3. Analizar la estructura jerárquica de la organización y su evolución a lo largo del tiempo desde sus orígenes
4. Analizar los objetivos, las funciones y las actuaciones que la organización realiza o ha realizado a lo largo del tiempo
5. Analizar los tipos de documentos que se reciben y/o se crean en el momento actual pero también a lo largo del tiempo, así como el tipo de información que contienen
6. Documentar toda la Identificación y análisis realizados, incluyendo las referencias y explicaciones motivadas de la investigación realizada

7. Analizar los procesos de negocio de la organización, comparándolos con las funciones desarrolladas, las unidades responsables y los tipos de documentos que se han identificado
8. Analizar los flujos de documentos que se llevan a cabo dentro de los procesos entre las diversas unidades de la organización o hacia el exterior
9. Analizar cuál es la información esencial y clave para determinar el cumplimiento de los objetivos y funciones básicas por la que existe la organización, y comprobar en qué documentos queda reflejada ese tipo de información
10. Analizar cuál es la información necesaria para poder cumplir con los objetivos de cada proceso de negocio desarrollado por la organización y comprobar en qué documentos queda reflejada esa información
11. Realizar un inventario de los tipos de documentos existentes en la organización que sean considerados vitales o esenciales para la adecuada gestión de la organización, a partir del análisis de la información esencial para cumplir con los objetivos marcados
12. Documentar la presencia de los documentos vitales, junto con los diagramas de flujo entre unidades, en los procesos de negocio de la organización
13. Analizar las debilidades o posibles factores críticos que la organización posee y que debe tener en consideración a la hora de tomar medidas de gestión documental específicas para evitar incidencias
14. Redactar informes de gestión de riesgos en los que se presente las debilidades detectadas dentro de la organización, junto con una serie de propuestas para minimizar las posibles incidencias que puedan ocurrir
15. Proponer mejoras en la creación de documentos por parte de la organización, a partir de los inventarios de documentos vitales e información esencial

#### **4.2. Línea 2: Clasificación de la documentación**

---

Una vez que se han identificado adecuadamente tanto la organización como los documentos que esta crea o recibe, con el fin de poder continuar con la gestión documental de la forma más eficaz posible, es preciso organizar lógicamente e intelectualmente los documentos y series documentales identificadas, desde el momento en que estos documentos se integran dentro de la organización.

En este sentido, es una buena práctica que las organizaciones apliquen un sistema de clasificación sobre el conjunto de la documentación que gestiona que permita reflejar todos los documentos en función de las actividades que realiza.



Para que la clasificación resulte lo más adecuada posible es necesario tener identificada previamente de forma clara y precisa la organización que gestiona los documentos, analizando con exhaustividad el régimen jurídico que le es de aplicación y singularizando los rasgos y características que la diferencian del resto de organizaciones

La clasificación de la documentación es un proceso operativo básico para diseñar el conjunto de actuaciones o estrategias en materia de gestión documental dentro de una organización, puesto que su resultado ofrece un valor añadido esencial para poder planificar y determinar numerosas actuaciones posteriores, como el establecimiento de períodos de conservación de los documentos, la metodología de acceso a la información o la posibilidades de recuperar la información y los documentos dentro del conjunto de documentos.

Debido a la irrupción de los cambios producidos por el desarrollo tecnológico, así como a las políticas de gestión integral de las organizaciones, el proceso de clasificar la documentación se ha convertido en uno de los ejes fundamentales de las organizaciones, pasando de ser un proceso desarrollado tradicionalmente en las unidades de archivo una vez que recibían la documentación por vía de transferencia, a ser un proceso operativo que se plantea de forma previa incluso a la creación de los propios documentos, ya que en realidad lo que se está clasificando no son los documentos en sí, sino los procesos en los cuales se crean los documentos, permitiendo así el desarrollo de actuaciones de mejora o de gestión específicas según la clasificación realizada.



Debido a la implantación de nuevos modelos de gestión en las organizaciones y al desarrollo de las tecnologías, el objeto de la clasificación ha pasado de ser la documentación en sí, como se hacía tradicionalmente desde las unidades de archivo, a ser los procesos de negocio por los cuales se crea esa documentación.

Para poder ejecutar correctamente el proceso de clasificación de documentos en una organización, se han identificado una serie de tareas o actuaciones básicas que son necesarias para cumplir con el objetivo y la finalidad de este proceso, que no es otra que el disponer de un sistema de clasificación documental para ser usado por toda la organización. Las tareas identificadas son las siguientes:

- Sistematizar las actividades identificadas dentro de la organización, relacionándolas entre sí siguiendo una estructura funcional alineada con los procesos de negocio
- Codificar las categorías empleadas en la sistematización, utilizando códigos numéricos o alfanuméricos para permitir la precisión e integración sencilla de las categorías en el desarrollo del resto de actividades de la organización
- Plasmar esa estructura codificada y sistematizada de las actividades en un cuadro de clasificación, en el que se reflejen las categorías identificadas en las que se agrupan las series documentales

- Utilizar y difundir dentro de la organización el cuadro de clasificación, acompañado de un lenguaje controlado para facilitar su aplicación desde las diversas unidades de la organización.



La clasificación funcional se basa en la sistematización jerárquica de las actividades que desarrolla la organización siguiendo una estructura funcional, equivalente a la empleada en la definición de los mapas de procesos, en la cual la serie documental es la categoría más baja de clasificación.

Disponer de un sistema de clasificación integral y conocido por toda la organización ofrece las siguientes ventajas:

- Se facilita la identificación de las diversas unidades de la organización con la filosofía basada en la gestión por procesos, ya que todas las unidades comparten un mismo sistema codificado creado a partir del mapa de procesos de negocio
- Se garantiza la adecuada gestión documental dentro del archivo y de la organización en general, permitiendo la asignación de niveles de acceso o seguridad a conjuntos de documentos clasificados por series documentales, distribuyendo la responsabilidad de las agrupaciones documentales, facilitando las medidas de conservación y valoración, etc.
- Se simplifica la toma de decisiones en otros ámbitos de la organización, en los cuales la clasificación resulta un recurso fundamental, como puede ocurrir con unidades responsables de la gestión por procesos o unidades encargadas del diseño e implementación de sistemas de administración electrónica dentro de la organización.

### Compromisos a cumplir

1. Diseñar el cuadro de clasificación en colaboración con las unidades responsables de crear o gestionar los documentos
2. Codificar el cuadro de clasificación de forma que se pueda incluir todo el conjunto de actividades desarrolladas en todas las unidades que conforman la organización
3. Aplicar un sistema de jerarquía funcional de las actividades en el diseño del cuadro de clasificación que vaya desde los conceptos o funciones más generales en el ámbito superior hasta las operaciones o actuaciones más concretas en el ámbito inferior
4. Aprobar la estructura del cuadro de clasificación por la alta dirección de la organización para que sea tenida en consideración en otros ámbitos de la misma
5. Difundir y explicar el cuadro de clasificación en todas las unidades de la organización que vayan a gestionar los documentos o procesos en él reflejados
6. Complementar el cuadro de clasificación con otras herramientas de apoyo que faciliten su aplicación por toda la organización (vocabularios controlados, sistemas de indexación de términos)

7. Revisar periódicamente el cuadro de clasificación para incluir las modificaciones que se hayan planteado en las actividades de la organización

### 4.3. Línea 3: Descripción documental

---

La descripción archivística se liga de manera directa con los procesos previos de identificación y clasificación, pues únicamente es posible describir información que se encuentre debidamente organizada. Asimismo, que un archivo esté bien organizado no garantiza sólo por ello que se pueda acceder y consultar la información que contiene. Para ello es necesario describir su contenido.

Por lo tanto, la descripción es una condición esencial necesaria para la realización de otros procesos, como aquellos asociados a la valoración documental y a la difusión y servicios de referencia y consulta de los archivos. No podrá valorarse, conservarse y difundirse apropiadamente un fondo documental si no se conoce su contenido, su procedencia institucional y las funciones que dieron lugar a su creación y utilización.

Las bases de la descripción archivística son comunes, independientemente del soporte de los documentos o la etapa de vida.

La descripción constituye una función esencial en el tratamiento de la información archivística. Gracias a ella se facilita el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos mediante instrumentos descriptivos, así como la comprensión del contexto y contenido de los documentos, su procedencia, las funciones de las que son reflejo, los asuntos de los que tratan, sus características y volumen.



El objetivo principal de la descripción y organización archivística es preservar el contexto original de la producción de documentos de archivo, a través de la salvaguarda de su autenticidad y valor probatorio.

Los instrumentos de descripción tienen que reflejar el contexto y contenido de los documentos, las vinculaciones y jerarquías de los mismos, las entidades productoras y las funciones de las que deriva su producción. Si no lo hacen, no sería posible explicar a través de ellos el contexto y contenido de los documentos y sus agrupaciones, ni responder adecuadamente a las peticiones de acceso.

Los responsables del archivo tienen una obligación fundamental: fomentar la transparencia y combatir la opacidad. Esto se logra orientando y contextualizando, quedando en manos del ciudadano/investigador/usuario la interpretación.



A través de los instrumentos de descripción los archivos brindan los servicios de referencia y consulta a una multitud muy variada de usuarios, desde investigadores y especialistas, a la propia administración pública y a los ciudadanos que, en ocasión de ejercer sus derechos de acceso a la información, solicitan informaciones diversas a los organismos públicos.

Se tiene que adoptar **una única política archivística** para todo el fondo, no todos los documentos se describen igual, ni requieren la misma profundización, ni todos los públicos requieren el mismo nivel de descripción.

Antes de empezar a describir tenemos que tener claro cómo queremos hacerlo con los medios de los que disponemos. Para ello elaboraremos un **Plan de descripción**, empezando con un estudio de diagnóstico de la situación, para después realizar el diseño de la política de descripción archivística de la organización o sistema institucional de archivos.

Establecer un Plan de descripción archivística es de gran importancia como elemento estratégico dentro de institución porque su uso es indispensable para el diseño, desarrollo, implantación y formalización de la descripción y sus instrumentos descriptivos.



La descripción archivística debe encuadrarse dentro de los demás procesos para así propiciar el desarrollo técnico de la gestión de documentos a lo largo de todo su ciclo de vida y vincularse a acciones de identificación, clasificación, valoración, conservación y difusión archivística, formando parte de un proceso integral de gestión de documentos.

#### Compromisos a cumplir

1. Representar a los documentos de archivo de manera comprensible, dando información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido
2. Facilitar el acceso a los documentos mediante la descripción
3. Permitir verificar la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo
4. Realizar un estudio de diagnóstico de la situación en materia de descripción archivística
5. Proponer acciones para el diseño de la política descriptiva de la organización o sistema de archivos
6. Establecer un Plan de descripción archivística en la organización o sistema institucional de archivos
7. Adoptar una política archivística definida para toda la organización o sistema de archivos







## 5. Cuadro de actuaciones


En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su correspondiente código numérico
- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación, con un código numérico que se recupera en el cuadro de compromisos de las directrices
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos

Legenda:

	Líneas de actuación
	Nivel inicial
	Nivel intermedio
	Nivel avanzado

Línea de Actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
<b>1</b>	<b>Identificar la organización y sus documentos</b>	
<b>1.1</b>	Analizar el régimen jurídico que afecta o ha afectado en algún momento a la organización, para poder conocer su estructura y funciones básicas, tanto en el momento actual como a lo largo del tiempo	
<b>1.2</b>	Comprobar la situación real de la organización, extrapolando la aplicación del régimen jurídico teórico en la realidad cotidiana de la organización	
<b>1.3</b>	Analizar la estructura jerárquica de la organización y su evolución a lo largo del tiempo desde sus orígenes	
<b>1.4</b>	Analizar los objetivos, las funciones y las actuaciones que la organización realiza o ha realizado a lo largo del tiempo	
<b>1.5</b>	Analizar los tipos de documentos que se reciben y/o se crean en el momento actual, pero también a lo largo del tiempo, así como el tipo de información que contienen	
<b>1.6</b>	Documentar toda la identificación y análisis realizados incluyendo referencias y explicaciones motivadas de la investigación realizada	

	Nivel inicial
	Nivel intermedio
	Nivel avanzado



	<b>1.7</b>	Analizar los procesos de negocio de la organización comparándolos con las funciones desarrolladas, las unidades responsables y los tipos de documentos que se han identificado	
	<b>1.8</b>	Analizar los flujos de documentos que se llevan a cabo dentro de los procesos entre las diversas unidades de la organización o hacia el exterior	
	<b>1.9</b>	Analizar cuál es la información esencial y clave para determinar el cumplimiento de los objetivos y las funciones básicas por las que existe la organización y comprobar en qué documentos queda reflejado ese tipo de información	
	<b>1.10</b>	Analizar cuál es la información necesaria para poder cumplir con los objetivos de cada proceso desarrollado por la organización y comprobar en qué documentos queda reflejada esa información	
	<b>1.11</b>	Realizar un inventario de los tipos de documentos existentes en la organización que sean considerados vitales o esenciales para la adecuada gestión de la organización, a partir del análisis de la información esencial para cumplir con los objetivos marcados	
	<b>1.12</b>	Documentar la presencia de los documentos vitales, junto con los diagramas de flujo entre unidades, en los diversos procesos de negocio de la organización	
	<b>1.13</b>	Analizar las debilidades o posibles factores críticos que la organización posee y que debe tener en consideración a la hora de tomar medidas de gestión documental específicas para evitar incidencias	
	<b>1.14</b>	Redactar informes de gestión de riesgos, en los que se presente las debilidades detectadas dentro de la organización junto con una serie de propuestas para minimizar las posibles incidencias que puedan ocurrir	
	<b>1.15</b>	Proponer mejoras en la creación de documentos por parte de la organización, a partir de los inventarios de documentos vitales e información esencial	
<b>2</b>	<b>Clasificación de la documentación</b>		
	<b>2.1</b>	Diseñar el cuadro de clasificación en colaboración con las unidades responsables de crear o gestionar los documentos	
	<b>2.2</b>	Codificar el cuadro de clasificación de forma que se pueda incluir todo el conjunto de actividades desarrolladas en todas las unidades que conforman la organización	

	<b>2.3</b>	Aplicar un sistema de jerarquía funcional de las actividades en el diseño del cuadro de clasificación que vaya desde los conceptos o funciones más generales en el ámbito superior hasta las operaciones o actuaciones más concretas en el ámbito inferior	
	<b>2.4</b>	Aprobar la estructura del cuadro de clasificación por la alta dirección de la organización para que sea tenida en consideración en otros ámbitos de la misma	
	<b>2.5</b>	Difundir y explicar el cuadro de clasificación en todas las unidades de la organización que vayan a gestionar los documentos o procesos en él reflejados	
	<b>2.6</b>	Complementar el cuadro de clasificación con otras herramientas de apoyo que faciliten su aplicación por toda la organización (vocabularios controlados, sistemas de indexación de términos, etc.)	
	<b>2.7</b>	Revisar periódicamente el cuadro de clasificación para incluir las modificaciones que se hayan planteado en las actividades de la organización	
<b>3</b>	<b>Descripción documental</b>		
	<b>3.1</b>	Representar a los documentos de archivo de manera comprensible, dando información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido	
	<b>3.2</b>	Facilitar el acceso a los documentos mediante la descripción	
	<b>3.3</b>	Permitir verificar la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo	
	<b>3.4</b>	Realizar un estudio de diagnóstico de la situación en materia de descripción archivística	
	<b>3.5</b>	Proponer acciones para el diseño de la política descriptiva de la organización o sistema de archivos	

■ Nivel inicial     
 ■ Nivel intermedio     
 ■ Nivel avanzado



	<b>3.6</b>	Establecer un Plan de descripción archivística en la organización o sistema institucional de archivos	
	<b>3.7</b>	Adoptar una política archivística definida para toda la organización o sistema de archivos	



Nivel inicial



Nivel intermedio



Nivel avanzado

Version 1

## 6. Términos y referencias

---

### 6.1. Glosario

---

**Clasificación:** proceso de gestión documental basado en la estructuración sistemática de las actividades, de las organizaciones o de los documentos generados por estas, en categorías de acuerdo a convenciones, métodos o normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de gestión documental.

**Control intelectual:** conjunto de procesos operativos de gestión de documentos que dan respuesta a las necesidades de control lógico de los documentos exigidas por los usuarios de una organización. En este sentido, proporcionan soporte al resto de procesos documentales y, en general, a los procesos de gestión de la organización basados en documentos.

**Descripción archivística:** elaboración de representaciones de documentos de archivo y, en su caso, de otras entidades archivísticas (agentes, funciones, etc.). Este término también designa los resultados del proceso.

**Identificación:** proceso de gestión documental que sirve para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella.

**Representación:** información resultante de la proyección de unos conceptos teóricos sobre la realidad existente en una organización, la cual se logra mediante la aplicación de los resultados obtenidos en los procesos de control intelectual sobre la información real de que dispone la organización para su gestión ordinaria.

**Serie documental:** conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias.

### 6.2. Bibliografía

---

BARBADILLO ALONSO, J. 2011. *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*. Gijón: Trea

BONAL ZAZO, J. L.; GENERELO LANASPA, J. J.; TRAVESÍ DE DIEGO, C. 2006. *Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística* [en línea]. 2ª ed. Valladolid: Junta de Castilla y León. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: [http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2\\_2006.pdf](http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2_2006.pdf)

BONAL ZAZO, J. L. 2001. *La descripción archivística normalizada. Origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea

CONDE VILLAVERDE, M. L. 1992. *La identificación y valoración de fondos documentales de la Administración estatal: Problemas y metodología*. Madrid: Ministerio de Cultura

CRUZ MUNDET, J. R. 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.



HEREDIA HERRERA, A. 2011. *Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía

HERNÁNDEZ OLIVERA, L. (ed.). 2008. Ahogados en un mar de siglas. Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos. *Tábula*, 11. [Actas del V Congreso de Archivos de Castilla y León, León, 1-3 de octubre de 2008]

LATORRE MERINO, J. L.; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, M. 2000. *Metodología para la identificación y valoración de documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M. P. 1996. *La construcción teórica en Archivística. El Principio de Procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid

Version 1