

## Hacia un Cuadro de Clasificación General para la Universidad Nacional Autónoma de México

Georgina Flores Padilla \*

La Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante UNAM), fundada en 1910, tiene entre sus funciones sustantivas la docencia, la investigación y la extensión de la cultura. Para llevarlas a cabo, la Universidad se organiza con base en las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, su propia Ley Orgánica, sus manuales de procedimientos administrativos y normatividad que en general determinan sus objetivos, funciones y estructura organizativa.

En el seno de la institución, a lo largo de su existencia, se han producido documentos que dan cuenta, en buena medida, del quehacer científico y cultural de la Nación. Esto, en sí mismo, representa un compromiso con la sociedad que la sustenta como la principal Institución educativa de México por lo que se hace necesaria la conservación, organización, descripción, identificación, valoración, transferencia y difusión de sus documentos de archivos. Todo ello con el propósito de transparentar las acciones de la administración universitaria, facilitar el acceso a la información contenida en sus documentos y proporcionar sus servicios con mayor agilidad a la comunidad universitaria en particular y a la ciudadanía en general.

Pese al relevante papel que en materia educativa tiene la UNAM, sus documentos administrativos se producen según criterios de cada una de sus dependencias. Así las cosas en materia de archivos cuenta con:

- Un Departamento de Archivo General<sup>1</sup> que recibe, custodia, organiza, describe y da servicios de certificaciones, copias, consultas, etc. a la comunidad universitaria. Asimismo, recibe y clasifica<sup>2</sup> los documentos generados, en su mayoría, por la administración central<sup>3</sup>, para de allí transferirlos al Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM).
- Como vemos, el Archivo General de la UNAM tiene las funciones tanto de un archivo de trámite, como de un archivo central o intermedio.
- Un Archivo Histórico que conserva, identifica, organiza, describe y difunde los fondos de facultades, escuelas, institutos y dependencias de la UNAM, que le son transferidos por el Archivo General. De igual forma custodia otros fondos y colecciones de particulares adquiridos por la propia UNAM.
- Las escuelas, facultades, institutos de investigación y demás instancias de la UNAM, son responsables de la custodia e integridad de sus documentos en la etapa activa y una vez que fenecen los valores administrativos, fiscales o jurídicos de sus documentos<sup>4</sup> los acumulan en espacios, en ocasiones, inadecuados.

1 Dependiente de la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM.

2 Véase <http://www.transparencia.unam.mx>; consultada el 6 de diciembre de 2009

3 Rectoría, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Dirección General de Administración Financiera y Patrimonio Universitario.

4 El artículo decimo del "Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM", en Gaceta UNAM, México, 15 de diciembre de 1988, a la letra dice:

"Independientemente del control que, conforme a sus atribuciones realice el Patronato Universitario, las diversas dependencias universitarias serán responsables de la custodia y archivo físico de su respectiva documentación dictaminada como integrante del patrimonio histórico-documental de la Universidad, salvo que decidan remitirla al Archivo Histórico a cargo del Centro de Estudios sobre la Universidad"

- Son pocas las escuelas, facultades y dependencias que cuentan con un archivo histórico<sup>5</sup>, a solicitud de las mismas son asesoradas por el Archivo Histórico del AHUNAM, quien tiene la facultad jurídica para ello<sup>6</sup>, por lo que se puede afirmar que en el tratamiento de documentos históricos los procesos archivísticos están regulados y homologados.

Pese a que diariamente se produce y recibe una gran cantidad de documentos en diversos soportes, debido al tamaño de su población y complejidad de sus tareas<sup>7</sup>, en la estructura organizativa de la UNAM no existe:

- Un Sistema de Gestión de Documentos, entendiendo como tal, “el conjunto de operaciones técnicas que con base en el análisis de la producción, la tramitación, utilización e información contenida en los documentos<sup>8</sup>”, tenga como resultado el establecimiento de normas sobre los valores de los documentos, las transferencias, la eliminación y/o la conservación permanente, con el objetivo de renacionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.

Derivado de esa ausencia, tampoco se cuenta con:

- un Cuadro de Clasificación General que refleje las funciones y actividades de la institución. Por lo que es necesario construir el Cuadro de Clasificación General de carácter funcional como parte integrante de los procesos de un Sistema de Gestión de Documentos en la UNAM.

La implantación de dicho Cuadro, tiene como objetivos:

- Agilizar, normalizar y organizar de forma homogénea y eficaz los documentos administrativos
- Contribuir a la conservación de los documentos en cualquier soporte
- Coadyuvar al ahorro de espacios, al mejor empleo de la infraestructura tecnológica y por ende, a un trabajo más eficiente
- Facilitar el uso y disposición de la información tanto a los usuarios internos como a los externos
- Brindar un más ágil servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, en la tramitación de sus requerimientos administrativos, de información y de toma de decisiones por parte de los funcionarios

La tendencia actual conlleva al desarrollo de sistemas de clasificación que permitan enfocarse en las funciones y actividades de la institución en lugar de las estructuras organizativas. Ello, derivado de la estabilidad y perdurabilidad de las funciones a través de los años, así como de las posibilidades de tratar con los ambientes híbridos de las universidades y con los documentos en soporte físico y digital que son el reflejo de la actividad de un sujeto productor y no un objeto pasivo o de evidencia. Un caso concreto es el que presenta la UNAM, que pretende crear un sistema de gestión documental con el propósito de solucionar la desorganización de su documentación y para esto ha de partir de una propuesta de clasificación funcional de los documentos administrativos, como primer paso en la organización de su fondo documental.

5 En total son aproximadamente 89 organismos que dependen de la UNAM, Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de Investigación, Secretarías y Direcciones con funciones administrativas y de servicios; de entre las cuales, aproximadamente 10 cuentan con un archivo de “concentración” (que equivale al intermedio o central) y con un Histórico, entre ellas: Las Facultades de Medicina, Ingeniería, Filosofía y Letras, Ciencias Políticas, Arquitectura, el Instituto de Ciencias del Mar y Limnología, de Investigaciones Históricas, el de Investigaciones Antropológicas y de Investigaciones Estéticas.

6 Facultad que le concede el “Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM”, en Gaceta UNAM, México, 15 de diciembre de 1988.

7 Actualmente la UNAM tiene una población de 299,688 alumnos y 34,835 académicos. Cuenta con 22 facultades y escuelas a nivel superior y 14 planteles de nivel medio superior. Con respecto al ámbito de investigación científica y en humanidades tiene 29 institutos, 16 centros y 8 programas universitarios. [Datos tomados de: <http://www.estadística.unam.mx/numeralia/> consultados el 27 de abril de 2009]

8 DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1995.

La ventaja de contar con un cuadro de clasificación funcional en las instituciones radica en que proporciona un rápido acceso y recuperación de los documentos; además de que refleja el funcionamiento de toda la organización y los documentos que genera en el desempeño de sus funciones; debido a que en él se organizan e integran todos los documentos derivados de sus actividades administrativas. Para lograr su total efectividad debe aplicarse a toda la documentación y procesos de manera uniforme.

Borrás afirma que la elaboración de un cuadro de clasificación en las universidades facilita el intercambio de información en el seno de la universidad, que la movilidad del personal no sea un problema gracias a la repercusión positiva del conocimiento del sistema, además de facilitar la identificación del ejemplar principal del secundario<sup>9</sup>.

El punto de partida para el establecimiento de un Sistema de Gestión de Documentos en la UNAM, debe ser la elaboración de un cuadro de clasificación, en tanto que éste es la columna vertebral que sistematiza y da unidad al conjunto de la documentación generada y recibida por la institución. De hecho, la clasificación es por tradición la operación archivística más importante, desde el momento en que al posibilitar el orden, crea las condiciones necesarias para cumplir con todas y cada una de las funciones del archivo sea cual sea su estadio.

Entendemos por Clasificación, la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo<sup>10</sup>, en este caso y como ya mencionamos optaremos por un Cuadro de Clasificación funcional.

Por su parte, el Cuadro de Clasificación de los documentos es la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge cuantas actividades se ven reflejadas en los documentos. Se define también, como el instrumento de referencia y control en el que se plasman, a priori, las categorías de la clasificación normalizadas para toda la Universidad, recogidas de forma exhaustiva, pertinente, sistemática, coherente y jerarquizada<sup>11</sup>.

Para arribar a un cuadro de clasificación se debe aplicar el proceso de identificación, es decir conocer el origen, desarrollo, trayectoria, funciones, estructura, leyes, reglamentos y normatividad administrativa que rige a la institución productora de documentos, así como las características de estos últimos. En ese sentido, se entiende por identificación la 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<sup>12</sup>. El resultado del proceso de identificación es el repertorio de las series documentales.

Por su parte, el fondo es el conjunto orgánico de documentos producidos en cualquier soporte, por una entidad en el desempeño de sus funciones y actividades.

9 Borrás J. Tratamiento de las unidades archivísticas producidas y conservadas en las universidades: puntos en común. *Janus* 1998;(2):78-87.

10 DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1995.

11 UNIVERSIDAD PUBLICA DE NAVARRA. Cuadro de Clasificación, versión 8 de junio del 2007, en <http://www.unavarra.es/servicio/pdf/cuadroclasificacion05.pdf>. consultado el 10 de diciembre de 2009

12 DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1995.

Clasificamos un fondo documental para formar grupos –secciones-, cada uno de ellos tendrá como distintivo el haber sido creado o recibido por una de las oficinas en cumplimiento de una de las funciones de aquella entidad. A su vez, este grupo –función- es susceptible de otras subdivisiones –actividades-.

Acorde con el respeto a su procedencia y formación natural, el archivista debe establecer una clasificación que se corresponda con las funciones de la entidad, en donde las series documentales en el cuadro de clasificación que se establezca, constituye el único elemento estable, al igual que las unidades documentales que la conforman.

Así, la “Sección de fondo: es la subdivisión orgánico/funcional del fondo que se refiere a una o varias series que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que los originaron. Cuando el organismo productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-grupo puede tener tantos sub-grupos subordinados como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura orgánica hasta la unidad administrativa subordinada más pequeña<sup>13</sup>.”

Por su parte, la Serie “es el conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento<sup>14</sup>.” En mi opinión la serie documental representa la categoría archivística indivisible de la que se compone un fondo documental, en tanto que responde a una determinada actividad regulada o normada por la institución. De aquí el carácter indivisible de las series. La serie no tan sólo es el campo de la relación que entre sí mantienen las unidades documentales, sino que constituye la “relación” o “vinculación misma”.

El cuadro de clasificación es el instrumento archivístico que permite darle sentido a la organización y agrupación de los documentos a partir de un conocimiento amplio de sus y funcional del ente generador y resulta la manera más adecuada para aterrizar los principios fundamentales de la archivística. Por otra parte, y atendiendo a cuestiones más prácticas, contribuye a hacer más ágil y eficiente la administración.

El cuadro de clasificación es el primer instrumento descriptivo de un Fondo documental, su importancia reside en que sistematiza la organización de los grupos documentales, sus niveles y estadios.

El cuadro de clasificación deberá responder a las divisiones que la UNAM ha tenido y tiene de sus funciones y actividades y por supuesto, al orden jerárquico que se les da a cada una de ellas. De aquí que consideramos que el cuadro de clasificación objeto del proyecto, deberá contar con las siguientes características:

13 DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1995.

14 DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1995.

1. Al jerarquizar grupos y subgrupos el cuadro deberá establecer tres niveles: Sección, la cual se identifica con las funciones que tiene encomendadas a UNAM; otra, la Subsección, que se corresponde con las subdivisiones de esas funciones, y uno más que se deberá identificar con las actividades y que se corresponderán con las series documentales.
2. Permitir la identificación de las unidades documentales compuestas desde el momento de su apertura –en su fase de gestión-, a través de códigos y títulos precisos, de tal forma que las facultades, escuelas y dependencias universitarias utilicen los mismos códigos, en las portadas de las unidades documentales, para señalar que pertenece a una determinada serie documental.
3. Se aplicará a los documentos administrativos en cualquier tipo de soporte. En consecuencia, la información administrativa en soporte electrónico se clasificará igualmente bajo los códigos y títulos del cuadro de clasificación.

Identificado el elemento funcional y las actividades, evidenciadas en los tipos documentales y a la luz del estudio de las normas o disposiciones que regulan cada trámite se elaborará un repertorio de series documentales que será básico para la conformación del cuadro de clasificación de la UNAM.

Sirva este trabajo como una aportación para arribar a un cuadro de clasificación general para la UNMA.

**\* Jefa del Departamento de Procesos Archivísticos,  
Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México.**