

ÍNDICE TEMA 3. LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO.

1. LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO	2
1.1. Función de la gestión de la documentación administrativa	2
1.2. El archivo de oficina	3
1.2.1. El expediente administrativo	4
1.2.2. Recomendaciones para la gestión de expedientes	4
1.3. Herramientas para la implantación de un sistema de gestión documental	6
1.3.1. Identificación y valoración de los tipos documentales	7
1.3.2. Clasificación y ordenación de los documentos	10
1.3.3. Descripción de los documentos	14

1.LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO

[Volver al índice](#)

1.1.Función de la gestión de la documentación administrativa

La gestión de los documentos administrativos es esencial para la toma de decisiones y el funcionamiento cotidiano de las asesorías y representa una parte sustancial de las tareas que desarrolla el personal administrativo. Sin embargo, demasiado frecuentemente, se identifica esta función con la simple colocación de papeles, más o menos ordenados, en cajas de archivo depositadas en las estanterías. Este planteamiento hace que habitualmente se conserve un gran número de documentos duplicados o innecesarios y además que se pierda mucho tiempo en encontrar documentos (o que simplemente no se encuentren).

Por eso, es importante darse cuenta de que un programa de gestión de los documentos efectivo y estructurado con criterios técnicos tiene una posición fundamental en la gestión global de las asesorías, entre otros motivos, porque la documentación administrativa correctamente gestionada según unas normas es más compacta, más rápidamente accesible y más eficiente en cuanto a coste.

La gestión documental se ha definido como “un aspecto de la administración general relacionado con la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos” (Diccionario de terminología archivística).

Otra definición, también acertada, es la propuesta por J.R. Cruz Mundet en su Manual de archivística: “conjunto de tareas y procedimientos orientados a conseguir una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones” —y de las empresas, añadimos nosotros.

El alcance de la documental no es suficientemente conocido y va más allá de la imagen convencional que se tiene del archivo. El tratamiento documental implica:

1. la correcta identificación de los documentos, que va a hacer posible su valoración y su posterior expurgo en función de su utilidad (administrativa, legal, fiscal, informativa).
2. la aplicación de un sistema de clasificación y de criterios de ordenación de los documentos.
3. el uso de un método de descripción que facilite un acceso rápido y eficiente a la información.

Además, para que la gestión de los documentos tenga un carácter integral es necesaria igualmente una política de conjunto del archivo y la definición de unas normas y procedimientos de uso de los documentos.

Así pues, el sistema de gestión documental se ocupa del análisis e identificación de la documentación administrativa y del establecimiento de normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de los documentos:

- durante su tramitación por las diferentes personas o departamentos de la asesoría,
- de acuerdo con un sistema válido para todo el ciclo de vida de los documentos (desde el momento en que son producidos o recibidos hasta que se decide su eliminación o su conservación permanente).

En resumen, la gestión de los documentos administrativos está dirigido a:

- asegurar una documentación adecuada.
- evitar la no esencial.
- simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo.
- mejorar la forma en que se organizan y recuperan los documentos.
- proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo coste de los documentos.
- asegurar el expurgo de los documentos que no se necesitan en la gestión de los asuntos corrientes.

1.2.El archivo de oficina

[Volver al índice](#)

Durante su fase activa un documento –la etapa inicial que corresponde al momento de su creación o recepción y al período de tiempo en que su consulta es habitual–, éste se utiliza repetidamente en la resolución del asunto que lo ha generado. En esta primera etapa los documentos están en fase de tramitación y, por ser de uso frecuente en la gestión de los asuntos corrientes, suelen encontrarse en la oficina o despacho que los ha producido o recibido. De ahí, que se hable de **archivo de gestión o de oficina**.

El escaso grado de organización existente en las oficinas de las asesorías es causa directa de la lentitud en la tramitación administrativa y origen de no pocos problemas. Ya no se trabaja con un número de documentos fácilmente abarcable y de igual forma ha aumentado la complejidad de las tareas administrativas. Por eso no es de extrañar que surja un sentimiento de desánimo y de impotencia a la hora de afrontar la gestión documental.

Cuando los empleados de una asesoría se sienten desbordados por el volumen de la documentación que se genera, se tiende a pensar en una solución informática. Sin embargo, el auténtico reto reside no tanto en la adquisición de equipos y programas informáticos como en la capacidad para manejarlos cara a una eficiente explotación de los documentos.

La aplicación de técnicas propias de la archivística contribuye a mejorar las tareas administrativas, de manera que la gestión documental acaba convirtiéndose en una herramienta extraordinariamente útil para el personal administrativo y los profesionales de una asesoría.

Por otra parte, una de las finalidades esenciales de la documentación es servir de apoyo a la dirección en la toma de decisiones: la rapidez y la calidad de éstas depende en gran medida de la forma en que los documentos han sido organizados y de la facilidad de acceso a los mismos todas las veces que resulte necesario.

La gestión documental integra diversas operaciones (identificación, valoración y selección, clasificación y ordenación, descripción) sobre los documentos durante todo su ciclo de vida con el propósito de facilitar el acceso a los documentos en todas sus fases.

La formación del secretariado administrativo y los manuales típicos no inciden suficientemente en la problemática de la gestión documental ya que contemplan sólo una parte de la documentación, generalmente documentos únicos (correspondencia, facturas, nóminas...), dejando de lado un elemento clave en los procesos administrativos de una asesoría: el expediente.

Como resultado, es bastante frecuente encontrarse con agrupaciones inconexas de documentos (que contienen trámites y actuaciones diversas, documentos de consulta, notas, etc. sin orden ni concierto) a los que difícilmente se puede calificar de expedientes.

1.2.1.El expediente administrativo

[Volver al índice](#)

El expediente administrativo es el elemento básico de la actuación administrativa ya que está destinado a resolver un asunto y se forma mediante la acumulación sucesiva de los diversos documentos necesarios para la tramitación de dicho asunto.

Un expediente es una unidad documental integrada por diversos elementos:

- Los **documentos** que se van produciendo y que se agregan de forma consecutiva en el transcurso de la tramitación. Están unidos por una relación de causa-efecto (una actuación administrativa genera un documento que, a su vez, genera otra actuación que se refleja en un nuevo documento, y así sucesivamente hasta la conclusión del asunto), por lo que deben ordenarse siguiendo este orden.
- La **carpeta exterior** que agrupa los documentos y les da unidad. Ha de contener una serie de informaciones que identifiquen con claridad el expediente:
 - área o tipo de trabajo (fiscal, laboral, mercantil...).
 - número de expediente: la numeración se compone, por norma general, de un número correlativo que indica el orden de apertura y las cifras que indican el año en que se ha iniciado el expediente, separados por una barra (por ejemplo, 145/00).
 - resumen que sintetiza su contenido: descripción significativa y sucinta del asunto al que hace referencia.
 - número de documentos que componen el expediente, una vez que ha concluido el asunto que lo generó.
 - código de archivo y/o signatura topográfica: indica la ubicación del expediente en el depósito de archivo.
- La **relación o tabla de contenido** con una breve reseña de cada documento, con su fecha y el número de orden que le corresponde dentro del expediente. Esta relación puede figurar en la carpeta del expediente –generalmente en el reverso de la portada– o en una hoja anexa grapada a la misma: sirve para hacer un seguimiento de la tramitación y localizar rápidamente los documentos que contiene el expediente.

1.2.2.Recomendaciones para la gestión de expedientes

[Volver al índice](#)

La gestión del archivo no es una función accesoria y subalterna, sino una función esencial para la buena marcha de la asesoría, puesto que pretende facilitar la gestión global de la documentación administrativa. Por tanto, el funcionamiento del archivo de oficina ha de estar sujeto a procedimientos tan rigurosos como los empleados para el control de la correspondencia o el registro de las facturas.

Por eso, resulta muy útil redactar y distribuir entre los empleados de la asesoría que manejen expedientes unas normas y procedimientos que estipulen, de forma detallada y sin ambigüedades, los procesos que explicamos a continuación (dos o tres folios suelen ser suficientes).

Además, si es preciso se designará un responsable del archivo, entre el personal que muestre aptitudes para la organización, que se encargará del mantenimiento, puesta al día y control del archivo de oficina. Es fundamental dotarle de los medios necesarios y valorar adecuadamente las funciones que lleva a cabo.

Hay una serie de consejos prácticos que conviene tener en cuenta a la hora de elaborar y manejar un expediente de trabajo:

- El expediente se ordena siguiendo el curso de la tramitación: en primer lugar, figurará el documento que da origen al expediente y posteriormente se irán incorporando los demás documentos, siguiendo el orden cronológico en el que se van generando. De este modo, las actuaciones realizadas presentan una disposición lógica y se facilita la consulta del expediente.
- Es conveniente numerar los documentos que integran el expediente y elaborar una relación de los mismos a medida que pasan a formar parte del expediente. Cada documento se hace constar en la tabla de contenido del expediente en una entrada que indica el número de orden dentro del expediente, la fecha y el asunto.
- Identificar correctamente cada expediente y cada documento dentro del mismo:
 - Todos los expedientes deben ir numerados: el número o código de expediente sirve para identificarlo y ha de expresar el orden sucesivo de apertura de los expedientes.
 - También los documentos del expediente han de ir numerados (si constan de diversas hojas, irán unidos con grapa): la numeración debe ser consecutiva y se realiza en el momento en que un documento se incorpora al expediente.
- Es fundamental comprobar si ya existe un expediente abierto sobre un asunto antes de abrir uno nuevo. De lo contrario, se propicia la dispersión de la documentación en expedientes duplicados y se dificulta el control preciso de los expedientes tramitados.
- No dejar documentos sueltos: todos los documentos deben formar parte de un expediente desde el mismo momento de su redacción o recepción. Cuanto más tiempo se deje pasar más difícil y laboriosa será su incorporación o reposición al archivo. Un signo evidente de desorganización documental es la acumulación de papeles dispersos en las mesas de los despachos.
- No extraer documentos originales de los expedientes en tramitación: fotocopiar los documentos que interese consultar y devolverlos inmediatamente a su lugar. Siempre que se trate de documentación "vital", como es el caso de escrituras, certificados o contratos, o cuando por su frecuencia de uso, el riesgo de pérdida o deterioro sea elevado, se entregará siempre fotocopia de la misma.

No extraer tampoco documentos originales de expedientes que ya se han concluido para iniciar nuevos expedientes: utilizar igualmente fotocopias.

En el supuesto de que por alguna razón hubiera que desglosar un documento de su expediente, se dejará constancia de ello insertando en su lugar una ficha en la que conste el nombre de la persona que lo está utilizando y la fecha en que fue extraído.

- No retirar del archivo cajas clasificadoras que contengan diversos expedientes, a menos que sea preciso para efectuar una consulta extensa o compleja: se recomienda extraer únicamente los documentos o los expedientes precisos para resolver un determinado asunto.

1.3.Herramientas para la implantación de un sistema de gestión documental

[Volver al índice](#)

La implantación de un sistema de gestión documental ha de ajustarse a las necesidades propias de cada asesoría, es decir, al tipo de documentación que se maneja y a los procedimientos particulares seguidos en cada caso. No existen soluciones universales, pero sí se puede hacer uso de una serie de herramientas que han demostrado sobradamente su eficacia y que deben adaptarse a cada entorno concreto.

Se pueden distinguir claramente tres etapas fases a la hora de aplicar un sistema de gestión documental en una asesoría:

- La **elaboración de los instrumentos básicos para la gestión documental**, cada uno de los cuales va asociado a un proceso de análisis y diseño diferenciado:
 - la **identificación y valoración de los tipos documentales**: se analizan los diferentes tipos de documentos que se generan y se reciben en la asesoría, se determina su posible valor documental (administrativo, fiscal, legal...) y, a partir de ahí, se planifica la eliminación de la documentación (calendario de conservación).
 - la **clasificación y ordenación de los documentos**: la identificación de los diversos tipos documentales va a permitir distribuirlos conceptualmente en diversas clases y confeccionar un esquema de tipos documentales (cuadro de clasificación) que va a ser el eje sobre el que se articula la posterior ordenación e instalación de los documentos en el archivo.
 - la **descripción de los documentos**: la elaboración de una base de datos de todos los expedientes tramitados (inventario) hace posible conocer con precisión qué documentos se tienen, cuál es su contenido y dónde están localizados, de modo que cuando sea preciso efectuar una consulta se obtenga una respuesta rápida y pertinente.
- La **definición de los procedimientos de gestión** que comporta la implantación de las nuevas herramientas de gestión documental: se parte de la gestión actual y se estudian las distintas posibilidades que hay antes de decidirse por la que se estime más conveniente. Estos procedimientos se plasmarán en normas y procedimientos de uso de la documentación.
- La **puesta en funcionamiento** del nuevo sistema de gestión documental, que implica establecer un orden de prioridades en la implantación de los nuevos métodos, dar a conocer a todo el mundo las normas y procedimientos de uso y el modo en que deben ser aplicados y elaborar, si es necesario, un plan de formación (técnicas de archivo y manejo de programas informáticos) para el personal administrativo y los profesionales que manejen documentación.

1.3.1. Identificación y valoración de los tipos documentales

[Volver al índice](#)

En primer lugar hay que identificar las áreas de negocio de la asesoría y, dentro de cada una, los diferentes servicios que proporciona a sus clientes. Este proceso implica, por una parte, el conocimiento de los procedimientos administrativos y de las **funciones** desarrolladas por la asesoría y, por otra parte, los **tipos documentales** que reflejan dichas funciones.

La evaluación de los tipos documentales se realiza analizando:

- La descripción de los documentos y su denominación.
- Las personas que intervienen y los pasos que siguen para tramitarlos.
- La utilización posterior del tipo documental, una vez que ha concluido el trámite.
- La valoración del tipo documental.

Sólo una vez recogida esta información, y con los datos obtenidos, se puede empezar a diseñar un sistema de gestión documental. La identificación y la valoración constituyen pasos ineludibles antes de proceder coherentemente a la clasificación, ordenación, descripción y recuperación de los documentos.

La identificación

La identificación consiste en sistematizar las diversas categorías administrativas que componen la documentación de una asesoría. Se trata de definir los diferentes tipos de expedientes que gestiona una asesoría y para ello es conveniente enumerar y analizar detalladamente los trámites que es preciso efectuar y los documentos que se generan en cada caso.

La mejor forma de sistematizar la identificación de los diversos tipos documentales es elaborar una ficha de recogida de datos en que figure la siguiente información:

- Denominación del expediente
- Documentos que lo componen
- Actuaciones seguidas en su tramitación
- Valoración:
 - valor administrativo (plazo de utilidad administrativa)
 - valor fiscal/legal (número de años)
 - valor informativo (vigencia de la información)
- Destino (una vez perdida su utilidad administrativa)
- Acceso (libre/restringido)

En el proceso de identificación se ha de reunir toda la información necesaria para dar los siguientes pasos: la valoración, que tiene como propósito decidir finalmente la conservación o

eliminación de los documentos, y la clasificación, que tiene como objeto distribuir lógicamente en grupos los diferentes tipos documentales y facilitar la ordenación de los expedientes.

La valoración

La valoración es una función básica del archivo destinada a determinar la validez de los documentos según su uso presente (administrativo, fiscal y legal) y su posible valor futuro (informativo). Es una respuesta de la gestión documental a la inflación de los archivos modernos. Es necesario extender la valoración a la multiplicidad de expedientes y documentos recibidos y generados en la asesoría, independientemente del soporte en que se encuentren registrados.

Los documentos se evalúan en función de los diversos valores que pueden poseer y que permiten determinar su conservación –y por cuanto tiempo– o su posible eliminación:

- El **valor administrativo** se mantiene mientras el documento o expediente sea necesario para conseguir el propósito que motivó su creación. En la mayor parte de los casos, el valor administrativo disminuye con el tiempo: los documentos son cada vez menos necesarios, debido a que caducan y su utilidad administrativa desaparece.
- El **valor fiscal y legal** reside en la justificación de la procedencia de los ingresos y el destino de los gastos de una empresa y en la necesidad de probar derechos de las personas físicas o jurídicas y que son efectivos ante un tribunal de justicia. Generalmente, el valor fiscal y legal es independiente del valor administrativo y prescribe de acuerdo con los plazos establecidos por las leyes. Forman parte de esta categoría libros de contabilidad, facturas, escrituras y certificados, títulos de propiedad, arrendamientos, etc.
- El **valor informativo** hace referencia a aquellos documentos que contienen informaciones sobre los procedimientos y actividades de la asesoría y que son susceptibles de una consulta posterior. Aunque la utilidad administrativa de los documentos termina por agotarse, algunos sirven de modelo para producir nueva documentación y pueden proporcionar informaciones útiles para las actividades futuras: estos documentos constituyen, en cierto modo, el bagaje de conocimientos acumulados –la “memoria”– de la asesoría.

La selección y el expurgo

El buen funcionamiento de la gestión documental de una asesoría depende de la solución de un problema básico: adecuar el enorme volumen de la documentación generada a los recursos disponibles (personal, espacio, equipamiento...). Siempre llega un momento en que es necesario destruir parte de la documentación ya que es materialmente imposible conservarla en su integridad y de forma que sea útil.

Todo procedimiento de expurgo debe ir precedido por la valoración de los documentos. La eliminación de documentos es una tarea ineludible y si no se efectúa siguiendo unos criterios técnicos, acaba haciéndose de manera incontrolada con el riesgo de destruir información valiosa.

La valoración y selección de los documentos se efectúa teniendo en cuenta dos premisas:

- Un documento no es un fin en sí mismo: se crea con una finalidad de carácter administrativo. Desde el momento en que ha perdido su utilidad y carece de valor legal y fiscal, es considerado como un subproducto desde el punto de vista administrativo y, por tanto, puede eliminarse, a menos que posea un valor informativo suficiente para justificar su conservación.
- No se ha de conservar la documentación por el mero hecho de conservarla, es decir, no se trata de acumular documentos de cualquier manera, sino de una forma metódica que resulte útil. Se conserva para informar y, desde este punto de vista, se trata de evaluar la calidad informativa de los documentos para decidir su eliminación o no.

La selección es la tarea por la cual se fija el destino de los documentos: partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos de tiempo límites de conservación de cada tipo de documento.

Se establecen diversos plazos y modalidades de eliminación, partiendo de tres posibilidades:

- Existe documentación de valor imperecedero que ha de ser conservada siempre.
- Hay documentos cuyo valor es consistente, pero que caducan en diferentes plazos de tiempo: básicamente se trata de documentos que se archivan mientras no se extinga su valor legal o fiscal.
- Existen tipos de expedientes documentos que conviene conservar en su integridad, pero en otros casos basta con guardar los documentos sustantivos.

La selección se puede efectuar en tres operaciones sucesivas:

- a) Depuración de los expedientes durante su tramitación, eliminando duplicados y otros documentos secundarios (borradores, notas...).
- b) Una primera selección al concluir el proceso de trámite administrativo, antes de incorporar los expedientes al archivo.
- c) Una segunda selección transcurrido el plazo de conservación fijado para cada tipo de documento, tras la cual sólo quedarán aquellos documentos que se vayan a conservar definitivamente.

El resultado final del trabajo de valoración y selección se plasma en los **calendarios de conservación** o cuadros de expurgo. Son los instrumentos en los que se especifica el destino que se va a dar a cada tipo de documento y en qué plazo de tiempo se ha de proceder a su eliminación. A la hora de establecer los plazos de eliminación hay que tener en cuenta lo estipulado por las disposiciones legales, consultando a expertos si existen dudas sobre los valores administrativos y legales de los documentos.

El posible plazo para la eliminación de un tipo documental vendrá determinado por los valores asignados al mismo. Así, la escritura de constitución de una empresa tiene un valor legal permanente, por lo que no podrá eliminarse nunca. En cambio, la documentación empleada para justificar una declaración fiscal se guardará al menos durante los cuatro años en que Hacienda puede reclamar irregularidades. Cuando los documentos poseen valor informativo, su posibilidad de eliminación dependerá de la vigencia de su contenido.

1.3.2. Clasificación y ordenación de los documentos

[Volver al índice](#)

La organización de un archivo responde a un doble propósito: por un lado, proporcionar una estructura lógica a la documentación administrativa de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos.

La organización de un archivo engloba una serie de tareas que, aunque estrechamente relacionadas, conviene diferenciar:

- La elaboración de un **cuadro de clasificación** que dé cabida a todos los tipos documentales y que refleje la estructura dada al archivo. Clasificar los fondos consiste en definir y concretar los grandes grupos que forman el archivo de oficina:
 - a) las **secciones**, división que se establece a partir de las principales actividades desarrolladas por la asesoría (contable, fiscal, laboral, mercantil, etc.).
 - b) las **series documentales**, conjuntos de documentos producidos como resultado del mismo procedimiento.

Así, en una asesoría, la documentación de los clientes se agrupará en primer lugar por áreas de negocio (series) y después por tipos de servicio (series documentales).

- La **ordenación** de los documentos dentro cada serie documental empleando el criterio más adecuado para cada tipo de documento. Esta operación, complemento de la clasificación, consiste en poner en orden (cronológico, alfabético, numérico...) las unidades documentales (expedientes) dentro de las series constituidas.
- La **instalación** física de los documentos en el depósito de archivo, mediante cajas archivadoras u otro sistema, que va a posibilitar la localización de los documentos a través del correspondiente código de archivo o **signatura topográfica**.

El cuadro de clasificación

Una vez identificados los distintos tipos documentales manejados en la asesoría, se elabora un esquema que los clasifica y los estructura en grupos y que constituye la base para la organización del archivo.

El cuadro de clasificación es el primer instrumento de descripción de un archivo y ofrece una visión de conjunto de los diferentes tipos de documentos (series) y de los grupos que forman (secciones). Es la herramienta que va a permitir la planificación sistemática del resto de las operaciones de tratamiento de los documentos, desde la eliminación de los mismos (calendario de conservación) hasta la elaboración de los instrumentos de descripción (inventario).

Las series son los elementos básicos para confeccionar un cuadro de clasificación mínimamente sólido y coherente. En primer lugar, hay que tener en cuenta la necesidad de concretar la denominación de los distintos tipos de documentos (series) y determinar la jerarquía que se pueda establecer entre ellos, para más tarde articular una estructura que sistematice los grupos de documentos (secciones).

Para establecer un sistema de archivo uniforme, es preciso utilizar un sistema de clasificación que refleje las funciones de la asesoría, es decir, los servicios que ofrece a sus clientes y que son la causa de la creación y la recepción de documentos.

Ejemplo de cuadro de clasificación del área laboral

3. LABORAL

3.1. Recursos humanos.

- 3.1.1. Expedientes de contratación.
- 3.1.2. Expedientes personales.
- 3.1.3. Expedientes de selección de personal.
- 3.1.4. Expedientes disciplinarios.
- 3.1.5. Partes de alteraciones (vacaciones, permisos, excedencias...).

3.2. Nóminas y Seguridad Social.

- 3.2.1. Libros de matrícula
- 3.2.2. Nóminas, retribuciones y dietas.
- 3.2.3. Certificaciones.
- 3.2.4. Partes de cotización.
- 3.2.5. Mutualidades y fondos de pensiones.

3.3. Relaciones laborales.

- 3.3.1. Convenios colectivos.
 - 3.3.2. Expedientes de elecciones sindicales.
 - 3.3.3. Planes de formación.
-

Los beneficios que aporta a una asesoría un sistema de clasificación uniforme son diversos:

- Constituye la clave para la implantación de un sistema de gestión integral de la documentación y es la base sobre la que se apoyan los otros elementos del sistema (calendario de conservación, inventario).
- Se utiliza el mismo cuadro de clasificación para toda la documentación del archivo de oficina.
- Facilita un manejo ágil y efectivo de la documentación administrativa de los clientes y de la propia asesoría.
- Agiliza el acceso a los expedientes gestionados por más de una persona y simplifica su consulta.
- Facilita el intercambio de información en el seno de la asesoría, ya que se trata de un sistema uniforme.
- Fomenta el uso del mismo lenguaje por parte del personal administrativo y de los profesionales y colaboradores.

Tipos de ordenación

Una vez que se ha elaborado el cuadro de clasificación con sus respectivas series o tipos documentales, es necesario definir el sistema de ordenación más adecuado para cada serie, a partir de las características que la definen. La ordenación va a indicar qué lugar exacto ocupa un expediente o documento concreto dentro de la serie a la que pertenece.

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa.

- La **ordenación cronológica** se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año/mes/día. Comenzando por el año más lejano, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Las libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.
- La **ordenación alfabética** suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.
- La **ordenación numérica** responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.
- La **ordenación geográfica o topográfica** permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio; sería el sistema empleado por un agente de la propiedad inmobiliaria para ordenar los inmuebles de una zona ya que emplearía la secuencia localidad/ barrio o distrito/calle/número/piso...
- La **ordenación por materias** parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. Es un sistema adecuado para ordenar estudios, informes, dossiers y memorias técnicas, agrupándolos por áreas temáticas.

Entre estos métodos no es posible establecer **a priori** cuál de ellos es el mejor. Para cada tipo de documento hay que decidir el tipo de ordenación más conveniente, eligiendo el que mejor se adapte al objeto de la ordenación.

La instalación física

La instalación física o archivo de los documentos es el paso final de la organización de un archivo y consiste en su emplazamiento físico en un espacio determinado. Es una tarea íntimamente relacionada con la organización del fondo y consiste en la ubicación física de los expedientes y documentos, agrupándolos en cajas en las estanterías.

Con el fin de proceder a su posterior localización es necesario indicar la ubicación de cada expediente mediante el **código de archivo o signatura topográfica**. Por eso, antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, procede identificarlo a fin de saber que lugar ocupa físicamente en el archivo y para ello se le otorga un código que hace referencia a la caja que lo contiene y a su orden dentro de ella.

La ubicación de los documentos puede hacerse empleando métodos distintos:

- El **reflejo exacto del cuadro de clasificación**. Consiste en reconstruir la estructura del cuadro de clasificación en el depósito de archivo, reservando espacio para el futuro crecimiento de las series documentales. Las cajas archivadoras ostentan en su lomo una signatura topográfica, para su ubicación y posterior localización, que reproduce los códigos del cuadro de clasificación que corresponden a cada serie documental. Es el sistema empleado por las bibliotecas, en el que el sistema de clasificación por materias se reproduce en la disposición de los libros en las estanterías y en el que la signatura que representa la materia de un libro también indica su ubicación física.

Este sistema presenta algunos inconvenientes de difícil solución. Por un lado, exige reservar espacio libre en las estanterías para añadir la documentación que se vaya agregando con el tiempo; en muchas ocasiones, sin embargo, resulta muy difícil prever con exactitud el crecimiento de los fondos. Por otra parte, entraña múltiples dificultades la incorporación de nuevas series documentales al cuadro de clasificación por cuanto implica reordenar todo el archivo.

- Un **sistema de instalación continua**. El sistema de numeración continua, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera las cajas o legajos mediante números desde el uno en adelante. Este sistema establece una clara disociación entre la clasificación de los documentos y su emplazamiento material. A medida que ingresan en el archivo las cajas se numeran sucesivamente y se colocan en las estanterías. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo y además, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y con pocas posibilidades de error. Permite el aprovechamiento del espacio, pues cuando se procede al expurgo del archivo y se eliminan documentos, la solución consiste en ocupar los huecos dejados con los nuevos ingresos utilizando las signaturas topográficas que han quedado desocupadas.
- Es un sistema que puede resultar poco eficiente en el caso de una asesoría, pues la documentación de un mismo cliente se puede encontrar desperdigada por numerosas cajas, lo cual puede ser bastante engorroso a la hora de efectuar un cierre contable y fiscal o una auditoría de cuentas. Por otra parte, este sistema requiere mantener un inventario permanentemente actualizado; de lo contrario, la búsquedas documentales resultan infructuosas.
- Un **sistema basado en la lista de los clientes**. A cada cliente se le asigna un código correlativo que va a servir para numerar las cajas en el archivo: los expedientes, dentro de éstas, se van a clasificar siguiendo el cuadro de clasificación y se van a ordenar empleando el método de ordenación que se haya definido para cada serie. De este modo, para cada cliente sólo tendremos las entradas del cuadro correspondientes a los tipos de servicio que se le prestan.
- Este método exige un expurgo continuado que no resulta difícil de realizar. Como la documentación se efectúa en períodos casi siempre fijos y la documentación tiene un valor fiscal y legal preestablecido, al introducir un expediente se puede eliminar el más antiguo. Por ejemplo, en el caso de la documentación fiscal, al guardar el expediente del impuesto de sociedades del ejercicio 1999 se puede eliminar, siempre que no posea valor informativo, el del ejercicio 1995, que ya ha perdido su valor fiscal.

1.3.3.Descripción de los documentos

[Volver al índice](#)

La descripción de los documentos constituye la operación que culmina el trabajo archivístico y su función básica consiste en garantizar un acceso lo más rápido y eficiente posible a los documentos archivados.

El **inventario** tiene como propósito describir las unidades documentales, tanto si se trata de un expediente como de una agrupación de documentos referidos al mismo asunto. Es decir, identifica los expedientes que componen cada una de las series documentales con el propósito de acceder a los documentos más relevantes para una consulta específica.

Ante la necesidad de efectuar una búsqueda documental, el inventario ha de permitir obtener respuestas rápidas y precisas acerca de cuestiones puntuales (“¿qué expedientes tiene en curso V&W, SL?”, “¿cuántos expedientes se están tramitando en el Tribunal Arbitral?”, “¿cuántos expedientes se han iniciado este año en el área mercantil?”).

Asimismo ha de reflejar el contenido de cada expediente –el trámite o asunto específico al que hace referencia– y su localización física en el archivo.

Tradicionalmente las oficinas suelen guardar los expedientes en cajas archivadoras que llevan en el lomo una descripción más o menos significativa de los expedientes que contienen. Cuando se maneja un fondo documental relativamente pequeño este sistema puede resultar suficiente. Sin embargo, cuando hay que gestionar un volumen más amplio de documentos, la búsqueda de un documento determinado exige a menudo comprobar el contenido de varias cajas, lo cual implica una considerable pérdida de tiempo. Además, si cualquier expediente es devuelto a una caja equivocada –cosa bastante frecuente– la búsqueda de este documento puede alargarse indefinidamente. Para que no se produzcan situaciones de esta índole, existe una solución tan sencilla como efectiva: elaborar un **inventario**, que contiene la información relativa a todos los expedientes archivados.

El inventario consiste en una relación de los expedientes existentes que tiene como objeto conocer su contenido y su ubicación física. La ventaja que presenta el inventario es que no hace falta emprender búsquedas caja por caja sino que basta localizar el expediente que necesitamos.

- a) Los expedientes se agrupan en función de los códigos de identificación de los clientes.
- b) A su vez, la documentación de cada cliente se agrupa por áreas de negocio (fiscal, contable, laboral...).
- c) En cada área de negocio clasificaremos los expedientes por tipo de servicio (gestión fiscal del ejercicio, IRPF, Impuestos de Sociedades...).
- d) Dentro de cada tipo de servicio los ordenaremos por años, siguiendo una secuencia cronológica o el tipo de ordenación que se estime pertinente.

Elaborar un inventario lleva algún tiempo, pero una vez realizado, su actualización es bastante rápida y cómoda. Su uso comporta una serie de ventajas indudables:

- Las búsquedas son rápidas, pues no es necesario enfrascarse en la búsqueda caja a caja, sino consultar la base de datos que contiene la información relativa a los expedientes según el criterio de interrogación que nos interese (cliente, tipo de servicio, año, etc.).
- La devolución del expediente a su lugar en el depósito de archivo es bastante sencilla y la posibilidad de error pequeña si se trabaja con un mínimo de cuidado.
- La documentación se agrupa por clientes y por series afines, de manera que la consulta de expedientes relacionados (por ejemplo, expedientes del área contable y laboral necesarios para confeccionar una declaración fiscal) no requiere demasiado esfuerzo.

Hoy en día la herramienta más eficaz para elaborar un inventario es una base de datos en la que cada expediente se halle descrito en los términos imprescindibles para garantizar una información suficiente. En este sentido, el uso de la informática comporta numerosas ventajas, traducidas todas ellas en una mayor rapidez y precisión en el trabajo: ordenación automática por cualquiera de los campos, control de los expedientes tramitados, búsquedas a partir de un término o de varios relacionados, elaboración de listados, etc.

El inventario permite un acceso selectivo a la información ya que podemos localizar los registros que respondan a una consulta determinada, ya sea buscando por un campo ya sea cruzando la información de diferentes campos.

Inventario (campos de la base de datos)

Número de expediente	Estado(en curso/cerrado)	Fecha de inicio
		Fecha de finalización
Código del cliente	Nombre o razón social	
Área de negocio	Tipo de servicio	
Procedimiento o asunto		Signatura tipográfica
Organismo que lo tramita		Responsable
Notas u observaciones		

En esta base de datos o inventario del archivo, el cuadro de clasificación funciona como un sistema de indización, es decir, como un conjunto de palabras o términos que tienen como misión representar el contenido de los documentos para recuperarlos posteriormente. Así, en el área de negocio se especifica la sección correspondiente del cuadro de clasificación y en el tipo de servicio la serie documental.

Tratamiento técnico de la documentación de archivo

