

NORMALIZANDO LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: PROPUESTA DE REGLAS¹

Carmen Fernández Vega, Alicia Hernández Martín y Ana Belén de los Toyos de Castro

Gobierno de Asturias

La normalización de los procesos y los procedimientos de gestión de documentos en las organizaciones, ya sean públicas o privadas, constituye el eje en torno al cual se articula el conjunto de recomendaciones contenidas en la Norma ISO 15489 para la gestión de documentos. Así, y a modo de declaración de intenciones, en la introducción se indica que el uso de prácticas y procedimientos normalizados de gestión de documentos permite que la información que contienen los documentos pueda ser recuperada de una forma más eficiente y eficaz (AENOR 2006 a: 6).

En el ámbito de las administraciones públicas españolas, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, anticipaba el camino hacia la administración electrónica al admitir el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en las relaciones de los ciudadanos con las administraciones públicas, y en el desarrollo de la propia actividad administrativa interna (España 1992: 40309). Este proceso, paralelo al desarrollo de las tecnologías de la información, no culmina hasta la promulgación y posterior desarrollo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, que consolida, por una parte, el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas a través de medios electrónicos y, por la otra, incorpora al texto principios fundamentales de la administración electrónica que, de una manera u otra, están relacionados con la gestión de documentos, especialmente aquellos que tienen que ver con la conservación de los documentos electrónicos y el derecho de acceso a la información (Ocaña 2010: 67).

El nuevo escenario que fija la administración electrónica implica cambios en los modelos de gestión de los documentos en las administraciones públicas. Estos cambios, necesariamente, han de contemplar un aspecto que, en caso de no ser tenido en cuenta, podría llegar a hipotecar el éxito de cualquier proceso de implantación de un modelo de administración electrónica: el referido a la normalización de los procesos y procedimientos de gestión de documentos, como premisa inevitable para lograr la eficacia y eficiencia que se pretende alcanzar.

En este camino hacia la normalización se sitúa el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI) en el ámbito de la administración electrónica, el cual establece que, con respecto a los procesos de gestión de documentos, las administraciones públicas han de adoptar una serie de medidas organizativas y técnicas para garantizar la normalización en la

¹Expresamos nuestro agradecimiento a Alfonso Díaz Rodríguez y Ángeles Siñeriz Terrón por la revisión del texto y sus comentarios y sugerencias que han resultado de gran ayuda en la elaboración de esta comunicación.

gestión de documentos y la interoperabilidad en relación con su recuperación y conservación a lo largo de su ciclo de vida (España 2010: 8148) .

El contexto normativo desarrollado en torno al ENI, las normas técnicas de interoperabilidad y sus guías de aplicación, identifican la clasificación como un proceso de gestión de documentos, junto con la captura, el registro, la descripción, el acceso, la calificación, la conservación, la transferencia y la destrucción o eliminación de documentos, y la define como el “proceso destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo con las categorías o clases contempladas en el Cuadro de Clasificación de la organización permitiendo que sean gestionados dentro de un sistema de gestión de documentos” (España. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 2012: 39).

Para el conjunto de administraciones públicas españolas, el artículo 21 del ENI establece que la clasificación ha de adaptarse a las funciones generales y específicas de cada una de estas organizaciones, en la línea que ya había anticipado la Norma ISO 15489, que proponía, para la clasificación, el modelo funcional, considerado como el “marco sistemático para la gestión de documentos”, en tanto en cuanto refleja la realidad inmediata de las organizaciones ofreciendo una visión real de sus funciones y actividades.

La adecuación al marco normativo actual obliga a las administraciones públicas a prever la disposición de una lógica de gestión que pasa por la necesidad de desarrollar y aprobar una política de gestión de documentos en cada organización, entendida como el conjunto de “orientaciones o directrices que define una organización para la producción y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias” (España 2010: 8156), y en la que ha de reflejarse, entre otros aspectos, la necesidad de implementar un plan de clasificación adaptado a sus funciones a lo largo de tiempo.

Desde el punto de vista de la práctica archivística, la normalización del proceso de clasificación se ha abordado, en la mayoría de las ocasiones, desde una perspectiva teórica, enfocada a la construcción de modelos de cuadros de clasificación basados en estructuras organizativas cambiantes, y no focalizada en la identificación y análisis de las funciones atribuidas a cada organización. A pesar de estos esfuerzos normalizadores, la realidad nos demuestra que no existe un modelo único de sistema de clasificación y que las actividades de la clasificación siguen ejecutándose sin una metodología concreta.

Conscientes del valor añadido que puede aportar a una organización contar con un sistema de clasificación normalizado en su conjunto, se plantea que, para sistematizar el proceso de clasificación, sería necesario que las operaciones que lo sustentan respondan a criterios objetivos y que el conjunto del proceso quede documentado, atendiendo así, además, a lo establecido en el punto VIII de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Si la clasificación constituye un proceso de trabajo, en tanto en cuanto se compone de “una o más secuencias de operaciones orientadas a producir un resultado y está

sujeto a unas determinadas reglas o procedimientos” (AENOR 2008: 7), y si una de las operaciones del proceso de clasificación, tal y como lo reconoce la norma ISO 15489, son los cuadros de clasificación, este trabajo pretende ofrecer una metodología que permita identificar, definir, construir, mantener y actualizar de forma normalizada las categorías o clases que han de componer el cuadro de clasificación, mediante el establecimiento de un conjunto de reglas.

La necesidad de objetivar el proceso de clasificación exige la utilización de fuentes de información que sean fiables, como es el caso de las fuentes de carácter legal. De entre éstas, las reglas propuestas toman, en primer lugar, y como fuente primaria fundamental, las normas para la elaboración de los presupuestos generales de las organizaciones del sector público y los propios Presupuestos Generales de cada institución. Ambos textos normativos contemplan la clasificación funcional del gasto que estructura, en distintos niveles de agregación, el conjunto de actividades desarrolladas por cada organización en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas, tal y como se aprecia en los dos ejemplos que se insertan a continuación:

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS PARA 2014			
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO			
Grupo de función			
	Función		
		Subfunción	
		Programa	
1	Servicios de carácter general		
	11	Alta Dirección de la Comunidad y del Gobierno	
		111	Alta Dirección de la Comunidad
		111B	Actividad legislativa
Fuente: Resolución de 12 de junio de 2013, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se aprueban las Normas para la elaboración de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias para 2014. Boletín Oficial del Principado de Asturias de 17 de junio de 2013, núm. 139.			

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA 2015			
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO			
Grupo de función			
Función			
Subfunción			
Programa			
-	-	-	-
13		Seguridad Ciudadana e Instituciones Penitenciarias	
	131	Administración General de Seguridad y Protección Civil	
	131 M	Dirección y Servicios Generales de Seguridad y Protección Civil	
Fuente: Orden HAP/988/2014, de 12 de junio, por la que se dictan las normas para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado para 2015. Boletín Oficial de Estado de 14 de junio de 2014, núm. 144.			

En segundo lugar, a este mismo grupo de fuentes pertenecen las normas legales de rango inferior referidas a la distribución de las funciones entre los diferentes órganos administrativos. Constituye igualmente una fuente primaria de información la normativa específica que regula cada uno de los procedimientos administrativos, así como los propios documentos producidos por la organización.

Como fuente secundaria de información se utiliza el inventario de información administrativa que todas las administraciones públicas españolas están obligadas a mantener, en cumplimiento del artículo 9 del ENI y que debe incluir, de forma clasificada y estructurada en familias, los procedimientos administrativos y servicios que prestan.

La clasificación funcional del gasto adoptada en la elaboración de los presupuestos generales de las administraciones públicas fija una estructura que recoge el conjunto de categorías y subcategorías funcionales atribuidas a cada organización. Esta estructura es la que servirá de soporte para identificar los niveles superiores del cuadro de clasificación, que se ha de configurar como una “estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines” (España. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 2012: 40), a saber, funciones, subfunciones y series.

A partir de estas fuentes y premisas, y siguiendo las propuestas contenidas en el Informe Técnico ISO/TR 26122: 2008 sobre el análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos, se ha aplicado el método analítico, de lo general a lo particular, propio del modelo funcional, combinándolo con el análisis secuencial para determinar el flujo de operaciones necesarias para la identificación y la definición de

las categorías que han de componer un cuadro de clasificación funcional. Como resultado de este análisis se concluye que serían seis las entidades que resultan sustantivas para la identificación de la categoría nuclear de todo cuadro de clasificación: la serie, entendida como el “conjunto de unidades documentales generadas de forma sistemática por una persona física o jurídica como resultado del ejercicio de una misma actividad o función y reguladas por normas de procedimiento; o bien, generadas como consecuencia de una determinada necesidad informativa o testimonial” (Transferencias 2008: 18); dichas entidades serían: institución, función, subfunción, actividad, procedimiento administrativo, tipo documental y serie de documentos. De este modo, la secuencia resultante de operaciones necesarias para identificar las categorías que han de componer el cuadro de clasificación estaría formada por las siguientes reglas de procedimiento:

1. Identificación y denominación de la institución.
2. Identificación y denominación de la función.
3. Identificación y denominación de la subfunción.
4. Identificación de la actividad.
5. Identificación del procedimiento administrativo.
6. Identificación del tipo documental.
7. Identificación y denominación de la serie de documentos.

Con respecto a esta última regla, es necesario precisar que las series de documentos no siempre se pueden identificar ni se puede formalizar su denominación aplicando criterios estrictamente funcionales, como ocurre con aquellas en cuya formalización es ineludible el componente orgánico o la referencia a su uso administrativo. Por ello, en esta primera propuesta metodológica, el objeto de aplicación de estas reglas son exclusivamente las agrupaciones de los documentos producidos mediante procedimientos administrativos regulados jurídicamente.

Las reglas de procedimiento que se presentan establecen, por tanto, la sucesión de las acciones necesarias para identificar y formalizar las categorías lógicas y físicas que componen un sistema de clasificación funcional, al tiempo que determinan la metodología para una correcta identificación, formalización y mantenimiento coherente del sistema a lo largo del tiempo, con la finalidad última de normalizar y documentar el proceso de clasificación en su conjunto.

En cuanto al modelo de datos para la formalización de las reglas, se sigue la técnica de casos de uso de la metodología MÉTRICA versión 3, 2001, diseñada y promovida desde 1989 por el Ministerio de Administración Públicas (actual Ministerio de Hacienda y Administración Públicas). MÉTRICA proporciona un conjunto de métodos y técnicas, orientados a la obtención de productos software finales, que pueden ser utilizados por las organizaciones en el proceso de planificación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de Información.

MÉTRICA define las técnicas de desarrollo como “un conjunto de procedimientos que se basan en reglas y notaciones específicas en términos de sintaxis, semántica y gráficos” (España. Ministerio de Administraciones Públicas 2001: 3), En particular, la

técnica de casos de uso busca establecer una secuencia de acciones cuya ejecución ha de producir un resultado.

Adaptando esta propuesta técnica a la lógica interna del proceso de clasificación, el modelo de datos de las reglas propuestas se estructura a partir de las entidades objeto, actores, condiciones previas, flujo de eventos, resultado y formalización, que se definen del siguiente modo: (Díaz 2013):

Entidad	Definición de la entidad
OBJETO	Determina lo que se pretende con la regla.
ACTORES	Identifica los grupos genéricos de profesionales que han de intervenir para poner en práctica la regla.
CONDICIONES PREVIAS	Identifica los condicionantes que han de darse para poder poner en práctica la regla.
FLUJO DE EVENTOS	Determina los pasos que se han de seguir para ejecutar la regla y obtener el resultado esperado.
RESULTADO	Identifica el producto que se espera obtener una vez ejecutada la regla.
FORMALIZACIÓN	Concreta de forma autorizada el resultado obtenido.

Como conclusión, cabe decir que al final del proceso de trabajo definido en la propuesta que se presenta se dispone de una metodología para la identificación y formalización de las categorías lógicas y físicas que componen un sistema de clasificación funcional. El modelo podría ser aplicado a cualquier administración pública que, disponiendo de fuentes de información fiables y objetivas, quisiera implantar un sistema de clasificación funcional o que, ya disponiendo de él, quisiera diseñar una metodología para su desarrollo sistemático a lo largo del tiempo. Se entiende, por tanto, que, la propuesta que se ofrece puede ser de utilidad tanto para construir un cuadro de clasificación de los documentos de una institución como para integrar una nueva categoría documental dentro de un cuadro de clasificación funcional ya existente.

Referencias Bibliográficas

AMUTIO GÓMEZ, M.A. (2010). "El documento electrónico en el Esquema Nacional de Interoperabilidad de España". En *Seminario Internacional. El futuro de la memoria: el patrimonio archivístico digital*, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 207-226.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (2006a). *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. UNE-ISO 15489-1:2006*. Madrid: AENOR.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (2006b). *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. UNE-ISO/TR 15489-2:2006*. Madrid: AENOR.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (2008). *Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. UNE-ISO/TR 26122:2008*. Madrid: AENOR.

BARBADILLO ALONSO, J. (2010). "Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo", *Tabula*, 13: 95-112.

DÍAZ RODRÍGUEZ, A. (2010a). "La clasificación como proceso de gestión de documentos", *Tabula*, 13: 79-93.

DÍAZ RODRÍGUEZ, A. (2010b). "La clasificación en los sistemas de gestión electrónica de documentos (SGDE)". En *XVIII Jornadas de Archivos Municipales. Pilares de la e-administración: cuadro de clasificación y tesauro*, Madrid: Comunidad de Madrid, 127-143.

DÍAZ RODRÍGUEZ, A. (2013). Materiales didácticos del curso *Fundamentos de la clasificación*. Acal Formación [online].

DÍAZ RODRÍGUEZ, A., HERRERO MONTERO, A.M. (2011). "La clasificación archivística". En *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, Cruz Mundet, J.R. (dir.). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos, 133-160.

ESPAÑA (1992). Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

<<https://www.boe.es/buscar/pdf/1992/BOE-A-1992-26318-consolidado.pdf>>. [Consulta: 03/09/2014].

ESPAÑA (2007). Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

<<http://www.boe.es/boe/dias/2007/06/23/pdfs/A27150-27166.pdf>>. [Consulta: 03/09/2014].

ESPAÑA (2010). *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica*

<<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>>. [Consulta: 03/09/2014].

ESPAÑA (2012). *Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos* <<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf>>. [Consulta:03/09/2014].

ESPAÑA. MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2001). *Metodología MÉTRICA Versión 3* <http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Documentacion/pae_Metodologia/pae_Metrica_v3.html#.VBA6tJR_vhc>. [Consulta: 03/09/2014].

ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2012). *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*. <http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.VBA5AZR_vhc>. [Consulta: 03/09/2014].

FOSCARINI. F. (2010). “La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica”, *Tabula*, 13: 41-57.

HEREDIA HERRERA, A. (2010). “Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental”, *Tabula*, 13: 139-151.

OCAÑA LACAL, D. (2010). “Aspectos legales y archivísticos de la administración electrónica: el impacto de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos”. En *Seminario Internacional. El futuro de la memoria: el patrimonio archivístico digital*, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 55-87.

TRANSFERENCIAS extraordinarias de documentos. (2008). SIGIA. Normas técnicas. Oviedo: Dirección General de Modernización. [Documento interno]

Anexo

REGLAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS CATEGORÍAS QUE COMPONEN UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.

1. IDENTIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

OBJETO

Reconocer las características o elementos que delimitan lo que es una institución, entendida como el conjunto de recursos materiales y humanos relacionados entre sí con el fin de ejecutar las competencias que le atribuyen la Ley y el Derecho.

ACTORES

Gestores de documentos con competencias de gestión de series documentales.

Gestores de documentos con competencias de administración o gestión de descripción.

CONDICIONES PREVIAS

Disponer de las fuentes legales origen de las competencias atribuidas.

FLUJO DE EVENTOS

1. Identificar la fuente legal que la crea y regula.

2. Identificar la esfera de actividad.

3. Identificar las competencias atribuidas.

RESULTADO

Se tiene identificada una Institución y su denominación legal.

FORMALIZACIÓN

Registrar la forma autorizada del nombre de la institución tomando el literal de la norma por la que se crea o acta de constitución de la misma.

2. IDENTIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN

OBJETO

Identificar y denominar de manera unívoca cada una de las funciones que han de formar parte del cuadro de clasificación de documentos de la Institución.

En el contexto de esta regla, las funciones representan las principales competencias atribuidas a la Institución por la Ley y el Derecho para el cumplimiento de sus objetivos

ACTORES

Gestores de documentos con competencias de gestión de series documentales.

Gestores de documentos con competencias de administración o gestión de descripción.

CONDICIONES PREVIAS

Tener identificada la Institución.

Disponer de la fuente de información legal que determine cada una de las funciones atribuidas.

FLUJO DE EVENTOS

1. Se toma como fuente de información la estructura funcional del gasto que establecen las normas para la elaboración de los presupuestos generales de la Institución.

2. Con carácter general, se identifica como función del cuadro de clasificación de documentos, aquel elemento de la estructura funcional del gasto codificado con dos dígitos en las normas para la elaboración de los correspondientes presupuestos generales.

RESULTADO

Se dispone de la función identificada con su correspondiente denominación formal procedente de una fuente de información legal.

FORMALIZACIÓN

1. Para la denominación de la función se toma la denominación que se recoge en la fuente de información legal. Con carácter general, será el literal que aparezca en las normas de elaboración de los presupuestos generales de la Institución.

2. Las excepciones en cuanto a denominación deberán de ser motivadas y para llevarlas a cabo deberá redactarse la regla correspondiente.

3. Para el mantenimiento del cuadro de clasificación, cada nueva función que se incorpore lo hará al final de la estructura, con el fin de no alterar los dígitos que representan la ubicación y localización del elemento función en la estructura del cuadro de clasificación de documentos de la Institución.

3. IDENTIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LA SUBFUNCIÓN

OBJETO

Identificar y denominar de manera unívoca cada una de las divisiones de una función (subfunción).

Se entiende por subfunción cualquiera de las agrupaciones de competencias atribuidas en que puede dividirse una función.

ACTORES

Gestores de documentos con competencias de gestión de series documentales.

Gestores de documentos con competencias de administración o gestión de descripción.

CONDICIONES PREVIAS

Tener identificada la Institución.

Tener identificada una función.

Disponer de la fuente de información legal que determine cada una de las subfunciones.

FLUJO DE EVENTOS

1. Se toma como fuente de información la estructura funcional del gasto que establecen las normas para la elaboración de los presupuestos generales de la Institución.

2. Con carácter general, se identifica como subfunción del cuadro de clasificación de documentos, aquel elemento de la estructura funcional del gasto codificado con tres dígitos en las normas para la elaboración de los presupuestos generales de la Institución.

3. Serán excepciones en la determinación de las subfunciones:

- Todas aquellas agrupaciones de actividades de carácter general, como son la Dirección y Servicios Generales, que se agruparán de forma corporativa en la función Administración General.
- Otras entidades con personalidad jurídica propia y órganos administrativos que aparezcan reflejados en el Presupuesto General de la Institución como centros de gasto.

RESULTADO

Se dispone de una subfunción identificada y con una denominación formal procedente de una fuente de información legal.

FORMALIZACIÓN

Para la denominación de la función se toma la denominación que se recoge en la fuente de información legal. Con carácter general, será el literal que aparezca en las normas de elaboración de los presupuestos generales de la Institución.

Las excepciones en cuanto a denominación deberán de ser motivadas y para llevarlas a cabo deberá redactarse la regla correspondiente.

Para el mantenimiento del cuadro de clasificación, cada nueva subfunción que se incorpore lo hará al final de la función a la que corresponda, con el fin de no alterar los dígitos que representan la ubicación y localización del elemento subfunción en la estructura del cuadro de clasificación de documentos de la Institución.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

OBJETO

Identificar el conjunto de acciones relacionadas entre sí y realizadas por uno o más agentes en la ejecución de una competencia concreta atribuida.

ACTORES

Gestores de documentos con competencias de administración o gestión de series documentales.

Gestores de procedimientos administrativos con competencias de tramitación.

Analistas funcionales de procesos administrativos.

CONDICIONES PREVIAS

Tener identificada la Institución.

Tener identificada una función.

Tener identificada una subfunción.

Disponer del marco regulador de la competencia atribuida.

Disponer del inventario de procedimientos administrativos.

Disponer de documentos producidos en el ejercicio de una actividad.

FLUJO DE EVENTOS

1. Se toma como fuente de información la normativa que regula la competencia atribuida en las sucesivas estructuras orgánicas de la Institución.

2. En el caso de que la identificación de una actividad se realice previamente al análisis físico de los documentos:

2.1. Se analiza la normativa que regula las estructuras orgánicas en las que se encuentra el agente productor para determinar cuál es la competencia concreta atribuida, cuya ejecución producirá documentos.

2.2. Se identifican las actividades que reglamentariamente se le hayan otorgado a ese agente productor en la normativa que regula las estructuras orgánicas de la Institución.

2.3. Se verifica si la actividad determinada a través de la normativa de estructura orgánica se ejecuta a través de un determinado procedimiento de los incluidos en el inventario de procedimientos administrativos.

2.4. Se toma como referencia la actividad determinada en la ficha de identificación del procedimiento administrativo.

3. Si se toma como referencia el expediente fruto de un procedimiento administrativo ya tramitado:

3.1. Se analiza la normativa que regula las estructuras orgánicas en las que se encuadra el agente productor para determinar cuál es la competencia concreta atribuida, cuya ejecución da como resultado ese expediente.

3.2. Se verifica si en la carpetilla del expediente figura el título otorgado al expediente por el agente productor. En caso afirmativo, se toma como referencia.

3.3. En caso negativo, se comprobará si la actividad se recoge en el documento de inicio de la tramitación administrativa, para tomarla como referencia.

3.4. Si tampoco consta la actividad en el documento de inicio, se acudirá a la resolución del expediente.

RESULTADO

Se dispone de una competencia concreta atribuida y de una actividad que determinarán una clase y que van a formar parte de la denominación y definición de la serie.

FORMALIZACIÓN

Ver Regla para la creación y denominación de la serie de documentos.

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETO

Identificar el proceso formal regulado jurídicamente para la ejecución de una actividad singular realizada por uno o mas agentes en la ejecución de una competencia concreta atribuida.

ACTORES

Gestores de documentos con competencias de administración o gestión de series documentales.

Analistas funcionales de procesos administrativos.

Gestores de procedimientos administrativos con competencias de tramitación.

CONDICIONES PREVIAS

Tener identificada la Institución.

Tener identificada una función.

Tener identificada una subfunción.

Tener identificada una actividad.

Disponer del inventario de procedimientos administrativos.

Disponer de expedientes administrativos ya tramitados.

FLUJO DE EVENTOS

1. Si se utiliza como fuente de información el inventario de procedimientos administrativos:
 - 1.1. Se realiza una búsqueda a partir de la combinación de los criterios de competencia concreta atribuida y actividad.
2. Si se toman como referencia los expedientes administrativos ya tramitados:
 - 2.1. Se verifica si en la carpetilla del expediente figura identificado el procedimiento administrativo. En caso afirmativo, se toma como referencia.
 - 2.2. En caso negativo, se tomarán como fuente de información los documentos que componen el expediente.
 - 2.3. Se verifica (o solicita) la identificación del procedimiento con el agente productor.

RESULTADO

Se dispone de un procedimiento administrativo identificado.

FORMALIZACIÓN

Ver Regla para la creación y denominación de la serie de documentos.

6. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL

OBJETO

Identificar las características internas y externas de un conjunto de unidades documentales producidas por uno o varios agentes en el desarrollo de una misma competencia concreta atribuida y generalmente reguladas por una norma de procedimiento.

ACTORES

Gestores de documentos con competencias de administración o gestión de series documentales.

CONDICIONES PREVIAS

Tener identificada la Institución.

Tener identificada una función.

Tener identificada una subfunción.

Tener identificada una actividad.

Disponer del inventario de procedimientos administrativos.

Disponer de un procedimiento administrativo identificado.

Disponer de expedientes administrativos ya tramitados.

FLUJO DE EVENTOS

1. Si se toman como referencia los expedientes administrativos ya tramitados:
 - 1.1. Se analizan los documentos generados por los trámites del procedimiento administrativo identificado.
 - 1.2. Se analizan las características internas y externas de los documentos que componen el expediente.
2. Si se toma como fuente de información el inventario de procedimientos administrativos:
 - 2.1. Se verifica que la ficha correspondiente al procedimiento identificado recoge los trámites y los documentos.
3. Se determina el tipo documental.

RESULTADO

Se dispone del tipo documental identificado

FORMALIZACIÓN

El tipo documental será el primer elemento de la denominación de la serie de documentos.

7. IDENTIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LA SERIE DE DOCUMENTOS

OBJETO

Determinar si es necesario o no crear una nueva serie de documentos y darle una denominación.

ACTORES

Gestores de documentos con perfil de administrador o gestor de series documentales.

CONDICIONES PREVIAS

Tener identificada la Institución.

Tener identificada una función.

Tener identificada una subfunción.

Tener identificada una actividad.

Disponer del inventario de procedimientos administrativos.

Disponer de un procedimiento administrativo identificado.

Disponer de expedientes administrativos ya tramitados.

Tener identificado el tipo documental.

FLUJO DE EVENTOS

1. Como resultado del análisis realizado, se determina si es necesario o no crear una nueva serie de documentos.
2. Si no es necesario, se determina en qué serie, de las existentes en el cuadro de clasificación corporativo, se ha de clasificar el conjunto de documentos identificados.
3. Si es necesario, se nombra la serie de acuerdo con las pautas de formalización establecidas en esta regla.

RESULTADO

Se dispone de un conjunto singularizado de documentos con una denominación propia que constituye una serie.

FORMALIZACIÓN

Forman parte de la denominación de la serie, al menos, los siguientes elementos:

1. El tipo documental.
2. La actividad en la ejecución de una competencia concreta atribuida.

Ejemplo: Expedientes sancionadores en materia de transporte