



Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana

Sissy Laura Guirola Benki¹; Adielá Neyda Batista Delgado²; Reina Estrella Herrera Acosta³

Recibido: 11 de julio 2016 / Aceptado: 26 de octubre de 2016

Resumen. El propósito del presente artículo es analizar las nuevas tendencias en las prácticas de la clasificación documental y exponer una propuesta de cuadro de clasificación por procesos al subfondo de la Escuela de Verano de la Universidad de La Habana. En esta investigación se analizan los documentos generados por la Escuela de Verano y sus funciones, así como su contexto de creación. Se concluye que aun cuando el enfoque por procesos en la disciplina de gestión organizacional está bien definido, en la Gestión Documental constituye una postura en construcción que aún no cuenta con un sustento teórico preciso, por lo que resulta complejo establecer los límites entre la Gestión Documental tradicional y la Gestión Documental por procesos. La investigación logra la materialización en la práctica de la Gestión Documental enfocada a procesos, las cuales constituyen herramientas archivísticas fundamentales que registran la producción de documentos.

Palabras clave: Clasificación archivística; Clasificación por procesos; Clasificación funcional; Gestión documental; Archivo universitario.

[en] Archival classification by processes: an experience in the University of Havana

Abstract. The purpose of this paper is to analyze the new trends in document classification practices and expose a proposed classification scheme by processes of the Summer School of the University of Havana. This research analyzed the documents generated by the Summer School and their functions, and also their context of creation. It is concluded that even when the process approach in the discipline of organizational management is well defined, in the Document Management is a stand construction that does not yet have a precise theoretical basis, making it difficult to establish the boundaries between the traditional Document Management and the Document Management by processes. The investigation materialize in the practice of Document Management focused on processes, which are fundamental archival tools that record the production of documents.

Keywords: Archive Classification; Classification by Process; Functional Classification; Document Management; Archive University.

¹ Universidad de La Habana. Departamento de Ciencias de la Información
E-mail: slguirola@fcom.uh.cu

² Universidad de La Habana. Archivo Central
E-mail: bdelgado82@rect.uh.cu

³ Universidad de La Habana. Departamento de Ciencias de la Información
E-mail: herrera@fcom.uh.cu

Sumario. 1. Introducción. 2. Conclusiones. 3. Referencias bibliográficas.

Cómo citar: Guirola Benkí, S. L.; Batista Delgado, A. N.; Herrera Acosta, R. E. (2016) Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana, en *Revista General de Información y Documentación* 26 (2), 503-522.

1. Introducción

La Clasificación es un proceso clave del tratamiento archivístico de los documentos. Constituye una herramienta de Gestión Documental que provee la estructura de los documentos en el fondo, a través de la identificación de las agrupaciones documentales, y revela las relaciones existentes entre los documentos a través de los descriptores de contenido. La búsqueda eficiente y efectiva de los documentos, que la clasificación garantiza, más que una finalidad constituye una consecuencia de dicho proceso. Su objetivo principal se basa en revelar el funcionamiento y las actividades específicas desempeñadas por el sujeto productor, a través de los vínculos que se establecen entre los documentos.

Como resultado de este proceso archivístico, se obtiene el cuadro de clasificación (CC), herramienta básica fundamental en todo Sistema de Gestión Documental, y constituye más que un mero instrumento que determina las clases y categorías a las que pertenecen los documentos; es “(...) un cuadro de mando desde el cual se desencadenarán la mayoría de los procesos necesarios para una efectiva gestión de documentos en los archivos de las instituciones” (Herrero Montero; Díaz Rodríguez, 2011: 148).

Varias han sido las tipologías de CC que han sido desarrollados para localizar intelectual y físicamente los documentos, de manera eficiente, con el fin de hacer accesible la totalidad del fondo y garantizar el control efectivo sobre la producción documental del sujeto que lo genera. En el presente artículo se analizarán dos de ellos: el cuadro de clasificación funcional (CCF), por constituir la tipología más utilizada en las instituciones a nivel internacional; y el cuadro de clasificación por procesos (CCP), por constituir una postura emergente que propone la ruptura con la clásica rigidez estructural de la que adolece el CCF.

1.1. El cuadro de clasificación: herramienta básica fundamental de la gestión documental

El CC es el único instrumento “(...) que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, y una visión de conjunto de la institución y las actividades que desarrolla” (Paris Folch, 2015: 113); por lo que, además de una herramienta eficaz en los procesos de gestión, posee un alto valor estratégico añadido por ser el elemento vertebrador de otras herramientas necesarias para la gestión. Por ejemplo, se pueden utilizar las funciones y las series como base para definir diagramas de trámites, tipos de expedientes y sus relaciones de dependencia, modelos y plantillas de documentos, elaboración de organigramas,

de usuarios del sistema de gestión, generar taxonomías, etc. (Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 2010: 16).

De acuerdo con la norma ISO 15489-2 (AENOR, 2006), los sistemas de clasificación deben ser el resultado de los procesos de negocios que originaron la documentación, donde el grado de precisión del CC será el reflejo de la complejidad de cada uno de ellos. Los documentos y los metadatos que los describen, constituyen una fiel reconstrucción de dichos procesos. Aun cuando esta norma data del año 2006, y la clasificación por procesos es un enfoque emergente, este estándar reconoce a la identificación y al análisis de los procesos organizacionales como el punto de partida clave para el desarrollo del CC.

Para la construcción de esta herramienta se deben tener en cuenta los principios fundamentales en los que se sustenta, expuestos y definidos por (Cruz Mundet, 1994: 246), los cuales trascienden hasta la actualidad:

- Delimitación: el objeto del CC es el fondo, o sea, los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las funciones de un mismo sujeto productor.
- Unicidad: el CC categoriza toda la documentación de un fondo con independencia de su cronología, es decir, la edad de los documentos y los límites temporales no interfieren en la unidad del fondo.
- Estabilidad: el CC debe estar basado sobre un sistema de clasificación que garantice su perdurabilidad en el tiempo para lograr una clasificación más segura y estable.
- Simplificación: debe desarrollar las divisiones justas y precisas, cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin necesidad de excesos en las subdivisiones.

La delimitación y la unicidad son principios que definen el alcance de los CC, mientras que la estabilidad y la simplificación, aluden a los tres elementos fundamentales que deben caracterizar a los CC para que estos sean efectivos en el cumplimiento de su objetivo: ser estables, universales y flexibles.

Principios como la estabilidad constituyen un tema recurrente para la comunidad de archivistas. Este principio es fundamental para la elaboración de una herramienta de clasificación fiel, efectiva, flexible y perdurable que sea capaz de reflejar un contexto tan variable como el de las actividades institucionales. Uno de los aspectos más importantes en el que se sustenta la efectividad de un CC es en su poca variabilidad. Si las estructuras administrativas cambian, el CC también deberá ser reestructurado. Sin embargo, ello constituye una consecuencia de la complejidad y la propia naturaleza efímera y cambiante de las organizaciones de hoy día, en las que se busca constantemente la mejora en sus productos (productos tangibles o servicios), lo cual implica en la mayoría de las ocasiones reestructuraciones en las dependencias administrativas y, por consiguiente, implica cambios en el organigrama.

El CC orgánico y el orgánico-funcional rompen con la estabilidad, por la relación directa que existe entre las categorías del cuadro y las dependencias administrativas que crean los documentos. Por ello, se crea la necesidad de elaborar

una herramienta de clasificación que no refleje directamente el organigrama de las instituciones, y así surge el CCF, cuyo desarrollo es mundialmente reconocido en la actualidad. Sin embargo, los CCP van más allá, logrando definitivamente la ruptura con la distribución departamental del trabajo en las instituciones.

Por tanto, se hace necesario esclarecer los conceptos función y proceso para lograr un mayor entendimiento sobre las bases teóricas en las que se fundamentan estas dos últimas tipologías.

Se define función como “conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas. La administración tiene gran cantidad de funciones que vienen determinadas por normas (...) cuyo ejercicio genera actividades que dan lugar al tipo documental” (Arévalo, 2003: 126). De igual forma, (CIA, 2007: 10) plantea que la función constituye “cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato”. De una forma más simplificada, (Public Record Office Victoria, 2010: 5) define función, como la representación de las principales responsabilidades manejadas por una agencia para cumplir sus metas.

Los autores coinciden en que las funciones representan el centro de la actividad en las instituciones, lo cual responde a su misión y visión, destacándolas como las responsabilidades que presentan cada una de las dependencias administrativa.

Dentro de las acepciones que expone (Arévalo, 2003: 193), plantea que un proceso “es el camino ordenado que siguen los elementos de entrada en su interacción para transformarse en el producto esperado. Son las secuencias de actividades de trabajo que permiten transformar los insumos en productos o servicios que guardan estrechas relaciones con el objetivo específico de la organización”. Mientras, (Ministerio de Fomento, 2005: 3) explica que “para ISO 9000, proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados con un valor añadido (expresa lo que hay que hacer y para quién)”. Un proceso es un conjunto de actividades coordinadas y sucesivas, en el que la entrada que se recibe se convierte en un resultado con un valor agregado.

Por tanto, se puede concluir que las funciones están compuestas por procesos, como uno de los conjuntos de operaciones en los que se pueden subdividir, es decir, varios procesos pueden cumplimentar una función organizacional. Sin embargo, los modelos de gestión a los que responden ambos conjuntos de actividades, sostienen diferencias sustanciales, las cuales, de acuerdo con (Ministerio de Fomento, 2005), destacan la calidad en la gestión organizacional del modelo enfocado a por procesos.

1.2. Características fundamentales del cuadro de clasificación funcional

El CCF se estructura sobre la base de un estudio exhaustivo de las funciones que realiza la organización, y se fundamenta en estas para generar las agrupaciones

documentales producto de la relación entre las funciones, las actividades y las acciones de negocio específicas que se realizan.

Esta ha sido la tipología mayormente recomendada, pues las funciones en las organizaciones son menos propensas al cambio, por lo que el CC es afectado en menor medida siempre que se tenga un conocimiento vasto en cuanto a las funciones y actividades de la organización productora.

De esta forma, las características que debe cumplir el cuadro de clasificación funcional, desde la experiencia del cuadro de clasificación funcional elaborado para el Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat, (Latorre Tafanell, 2010: 211-212), las explica y las expone de la siguiente forma:

- a) Corporativo: tiene que servir al Ayuntamiento y a todos sus organismos dependientes -vigentes o disueltos-, sean patronatos, consorcios o empresas municipales.
- b) Único: es sólo uno, con independencia de la función, actividad, estructura, tamaño o cualquier otra entidad archivística objeto de clasificación.
- c) Personalizado: tiene que adaptarse a las necesidades intrínsecas de cada unidad orgánica de gestión o puesto de trabajo.
- d) No estático: ha de permitir, si es necesario, cambiar la estructura, los niveles o las divisiones sin que por ello se vean alterados los códigos de referencia de las divisiones o niveles tratados.
- e) Dinámico: tiene que asumir las posibles nuevas competencias y funciones de la administración y los cambios que ésta experimente.
- f) General para los documentos: tiene que servir tanto para los documentos en soporte tradicional como en soporte electrónico, con independencia de su formato, características, estado de tramitación o evaluación.
- g) Fácil y amigable: su conocimiento y aplicación debe ser incorporado en la gestión diaria de todos los técnicos y administrativos de la organización, y esta incorporación solamente se garantizará si el cuadro es fácil de entender e implementar.
- h) Creador de fidelidades: tiene que llegar a ser una herramienta imprescindible y vinculante, y sus bondades han de ser conocidas y reconocidas por la organización.
- i) Integrado: es una herramienta que tiene que convivir e interactuar con las demás herramientas de gestión de la organización, como son el Registro General, las aplicaciones de gestión, las herramientas de automatización de oficinas, la intranet municipal, etc.
- j) Escalable: el propio cuadro ha de integrar los mecanismos de actualización que lo doten de la capacidad de seguir creciendo y adaptándose tanto técnica como jurídicamente a las nuevas necesidades de la organización.

Se puede concluir que las funciones tienden a ser menos susceptibles al cambio. Sin embargo, retomando la característica c.) Personalizado, se evidencia claramente que esta tipología de CC aún está arraigada a las estructuras administrativas que crean los documentos, pues para la elaboración del CC, los primeros pasos son la

identificación de cada una de las funciones y actividades que cada dependencia realiza, para luego determinar sus respectivas subdivisiones y, a partir de ello, establecer las categorías, clases y subclases en las que se estructura el CC.

1.3. Fundamentos de un nuevo enfoque en la clasificación archivística: el cuadro de clasificación por procesos

El enfoque por procesos en la disciplina de gestión organizacional está definido y sus ventajas establecidas. En el campo de la Gestión Documental constituye una postura en construcción que no cuenta con un sustento teórico preciso, por lo que resulta complejo establecer los límites entre la Gestión Documental tradicional y la Gestión Documental por procesos (Rodríguez Baquero; Sierra Escobar, 2012). Sin embargo, varios han sido los esfuerzos por fundamentar la teoría de esta postura emergente; sobre ello expone (Rodríguez Baquero; Sierra Escobar, 2012: 24) que “la Gestión Documental Enfocada a Procesos (...) no viene a romper con los postulados tradicionales de nuestra disciplina (...) Pues únicamente responde a un nuevo entramado organizacional y que ahora es orientado por los postulados del sistema de calidad, al cual la gestión de documentos no es ajena”.

Con la redacción de guías para la normalización de la gestión de documentos, se logra la materialización de la praxis de la Gestión Documental enfocada a procesos, las cuales constituyen herramientas archivísticas fundamentales que registran la producción de documentos, así como sus características formales, clasificación y valores, además de las reglas que estandarizan su administración y tratamiento (Rendón, 2007). Dentro de estas herramientas se encuentra el CC, quien estará enfocado igualmente hacia los procesos que desarrolla el sujeto productor de los documentos.

De esta forma, la clasificación por procesos es un “(...) modelo que permite ver la producción documental como un todo integrado, en el que cada rol de un proceso realiza su gestión, de manera sistemática, en lugar de obedecer solo a unas exigencias rígidas según la dependencia que los crea” (Vargas Supelano; Hernández Echeverri, 2009, citado por Castro, 2010: 31-32). Es por ello que se demuestra que las dos desventajas principales que tienen los CC descritos anteriormente frente a los elaborados por procesos, son, primero, la producción documental transversal no puede describirse y, segundo, la relación entre cada una de las funciones no puede ser identificada (Vargas Supelano; Hernández Echeverri, 2009, citado por Castro, 2010).

La clasificación por procesos y el CC que genera, “(...) se centra en el ejercicio del proceso, refleja su producción documental y determina detalladamente la relación de su documentación entre las funciones (...) Es así, que la clasificación por procesos resulta ventajosa en el desarrollo, al implicar cada uno de los elementos de producción documental de las organizaciones, por documentar el seguimiento a las funciones” (Castro, 2010: 32).

1.4. El ccf y el ccp: similitudes y diferencias

No existe un único modelo que regule y estandarice a nivel internacional o a nivel nacional, el proceso de diseño de los CC, pues el fin de la clasificación es determinar el sistema que proporcione el CC más efectivo para la institución a la que se implemente, atendiendo a su dinámica específica de trabajo, estructura, funciones y entorno en que se desempeña.

Sin embargo, entre estas dos tipologías de CC existen diferencias sustanciales que sugieren una mirada más crítica y un análisis más profundo, que vaya más allá de la mera diferencia evidente entre función y proceso.

1.4.1. Similitudes

Primeramente, la correspondencia primaria que existe entre las dos tipologías de CC, es que ambos cuadros se desarrollan sobre el análisis de los elementos organizacionales (funciones/procesos) que determinan el modelo de gestión implementado en la organización, y por tanto, constituyen una consecuencia del diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental que responda al funcionamiento de la organización.

En segundo lugar, haciendo un análisis de estos dos CC, se hace apreciable que presentan la misma estructura. Es decir, si se analiza la estructura determinada por Roberge para los CCF, y luego se trata de determinar la misma estructura para el CCP, lo único que cambian son las variables que analiza la estructura.

Tabla 1. Similitud en cuanto a la estructura de los CC funcional y por procesos (Tomado de, Alberto Alonso; Lloveras i Moreno, 2010: 9)

Niveles de clasificación	Cuadro funcional (Roberge)	Cuadro por procesos
Categorías	-Gestión de asuntos administrativos -Gestión de asuntos de negocio	-Procesos estratégicos -Procesos operativos -Procesos de apoyo
Clases	Funciones	Procesos
Subclases	Subfunciones	Subprocesos
Divisiones	Actividades	Actividades
	(desglose de las actividades)	Operaciones

Otro aspecto en que se establecen puntos de contacto es la importancia que posee el desarrollo y análisis de un mapa de procesos en las instituciones. A partir de la metodología establecida por la (AENOR, 2006), aun cuando esta se inclina claramente hacia el criterio funcional para la clasificación archivística de los documentos, puede ser igualmente utilizada para la construcción de CCP. Este estándar reconoce a los procesos de negocio de las instituciones y su el análisis de estos, como un punto clave para el desarrollo efectivo y eficiente de un CC que refleje los documentos que describen a las actividades y a estos procesos. Incluso, en el proceso de diseño e implementación de un Sistema de Gestión Documental, específicamente en la etapa B: Análisis de las actividades de la organización, uno de los resultados que obtiene es el estudio exhaustivo de los procesos de negocio para el diseño del mapa de procesos, herramienta fundamental en el enfoque de la Gestión Documental basado en procesos.

1.4.2. Diferencias

Responder a diferentes modelos de gestión marca las diferencias entre el CCF y el CCP. La primera diferencia, y más sustancial, radica en que el cuadro de clasificación funcional responde a la jerarquía organizacional. Esta tipología de cuadro de clasificación aún está arraigada a la distribución departamental del trabajo; mientras que el CCP, rompe con la rigidez de las dependencias que genera los documentos porque varias de estas intervienen en un mismo proceso, evitando así la gestión independiente de cada una de ellas.

Es decir, las funciones responden directamente a las dependencias administrativas que las desarrolla; mientras que los procesos, al constituir una subdivisión de las funciones, varios procesos intervienen en el ejercicio de una misma función, evitando así la gestión independiente de las dependencias administrativas.

Lo antes descrito deslinda otra diferencia clave, que dado el enfoque jerárquico del enfoque funcional, lleva al CC a reflejar la producción documental de forma vertical; mientras que el CCP analiza la producción documental transversalmente.

Si analizamos el siguiente gráfico, las dos diferencias anteriores pueden reflejarse claramente:

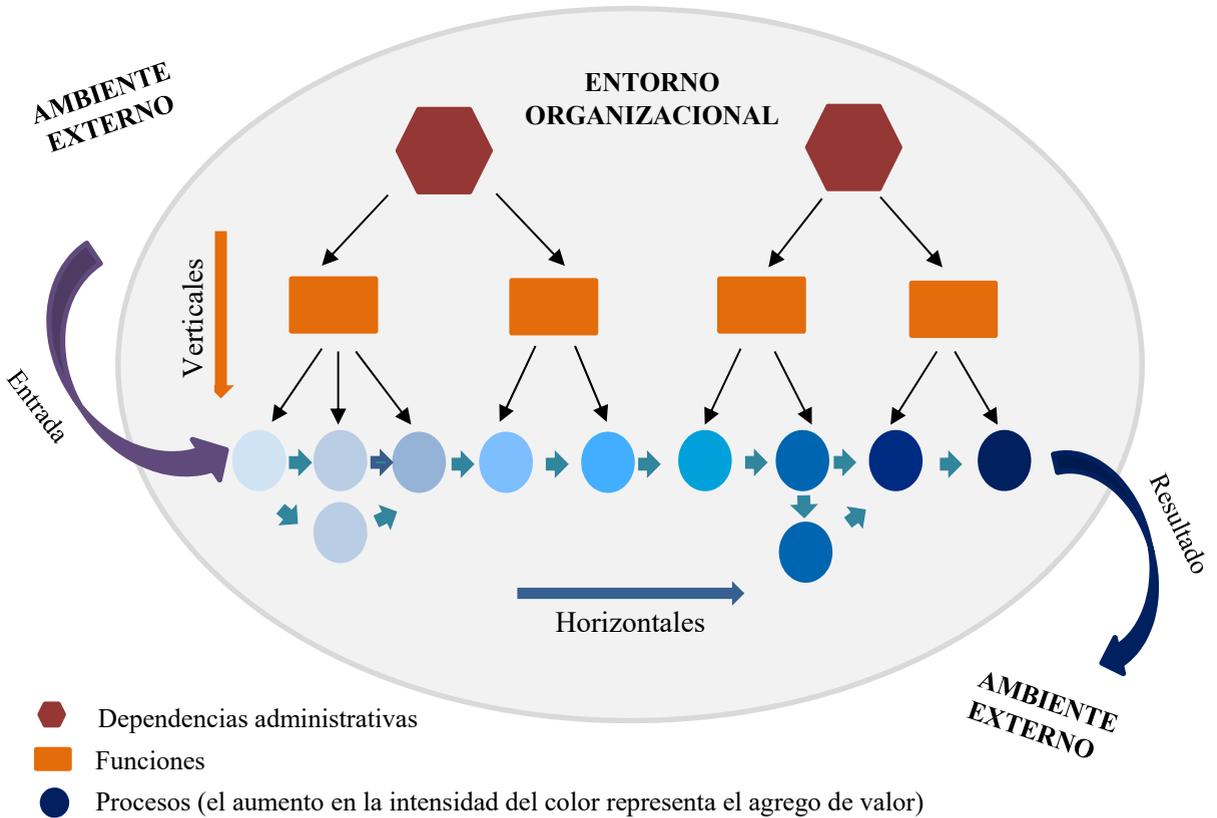


Gráfico 1. Representación gráfica de las dos diferencias sustanciales entre los CCF y los CCP (Elaboración propia).

En el gráfico anterior se puede visualizar cómo los procesos atraviesan de forma horizontal a las funciones institucionales, dada la representación vertical de estas, reflejando así las relaciones entre cada una de las dependencias administrativas. Además, se identifica gráficamente, cómo en cada uno de los procesos el producto va adquiriendo un valor agregado, característica principal de los procesos.

Otra de las diferencias radica en que el CCF se elabora a partir de la identificación de las funciones de la organización por dependencia, como bien se refleja en el gráfico anterior dado el enfoque jerárquico que rige a esta tipología de CC. Mientras, el CCP se elabora y estructura a partir del mapa de procesos que ofrece una visión global del entorno organizacional. Este cuadro debe estar respaldado por las fichas de procesos, que se elaboran para caracterizar a cada proceso que se desarrolla en la organización, la cual establece los documentos que son resultado de su gestión y que constituyen la entrada de otro.

Es decir, las funciones, al estar directamente relacionadas con la estructura administrativa, solo poseen una realidad parcializada del trabajo general de la organización, pues cada una realiza su propia gestión independientemente de las otras. Sin embargo, en el caso de los procesos, estas visiones independientes de la institución no son posibles, pues necesariamente el resultado de un proceso constituye la entrada del siguiente en el que se le agrega valor a los resultados cada vez que sean sometidos a nuevos procesos. De esta forma cada proceso realiza su propia gestión, pero requiere de otros para ello, por tanto, necesariamente refleja las relaciones entre cada una de las dependencias administrativas.

1.5. La escuela de verano de la Universidad de la Habana (EV.UH)

La Universidad de La Habana ha alcanzado la condición de ser uno de los más importantes centros de la ciencia, la técnica y la cultura cubana.

Justamente, bajo estas concepciones, el Consejo Universitario de la Universidad de La Habana acuerda la creación de un centro de enseñanza que contribuyera al perfeccionamiento de los conocimientos de todo aquel cubano y/o extranjero que quisiera profundizar en determinadas materias, y que además fuera un punto de reunión y confluencia cultural que apoyara sus tareas en los aspectos científico, técnico y práctico.

Este centro de enseñanza fue nominado Escuela de Verano, a razón de propiciar la intensificación del acervo profesional de sus estudiantes cubanos y extranjeros. Nace como una dependencia de la extensión universitaria, pero “con un funcionamiento regularmente autónomo”⁴.

El día 19 de julio del año 1941 se inauguró oficialmente el primer curso de la Escuela de Verano. Su propósito era “(...) facilitar a los estudiantes continuar los cursos universitarios durante el período en que recesan las actividades normales. Uno de sus objetivos era estrechar los lazos culturales entre la Universidad de La Habana y otras universidades.

Estuvo regida por el Consejo de Dirección de la universidad, nombrados por el Rector, el cual respondía ante el Consejo Universitario de esta. Este consejo de Dirección estaba presidido por el Rector e integrado por el Director de la Escuela de Verano, el Secretario, y diez Consejeros profesores de la universidad.

El responsable directo de la Escuela de Verano era el Director, a quien le correspondía la alta supervisión técnica y administrativa, y su Secretario, a quien le correspondía, principalmente, la supervisión e inspección de las oficinas, los registros de los estudiantes y los expedientes de estudio que lleve el Administrador; mientras, el Consejo de Dirección se encargaba de la alta dirección y orientación del centro en el orden académico, fiscal y administrativo.

Igualmente, la Administración, la Tesorería y el personal subalterno eran designados por el Consejo de Dirección, y podían ser removidos o sustituidos por

⁴ Frase extraída del documento original, conservado en el fondo, de un informe de un estudio exploratorio para la creación de la Escuela de Verano, a petición del rector de la Universidad de La Habana, el Dr. Rodolfo Méndez Peñate, para analizar las posibilidades de creación de la Escuela de Verano y la mejor forma para su organización. Sin embargo, en el documento no se consigna el año en que fue realizado.

el Rector. Las funciones del Administrador se correspondían con la supervisión inmediata de los trabajos realizados por el personal administrativo o subalterno a sus órdenes, y la salvaguarda y custodia de toda la documentación generada por la Escuela, incluso los libros de actas de Secretaría, los registros y expedientes de estudios. Mientras que el Tesorero-Contador, tenía como función la contabilización de los gastos e ingresos de la Escuela y la custodia de sus fondos monetarios.

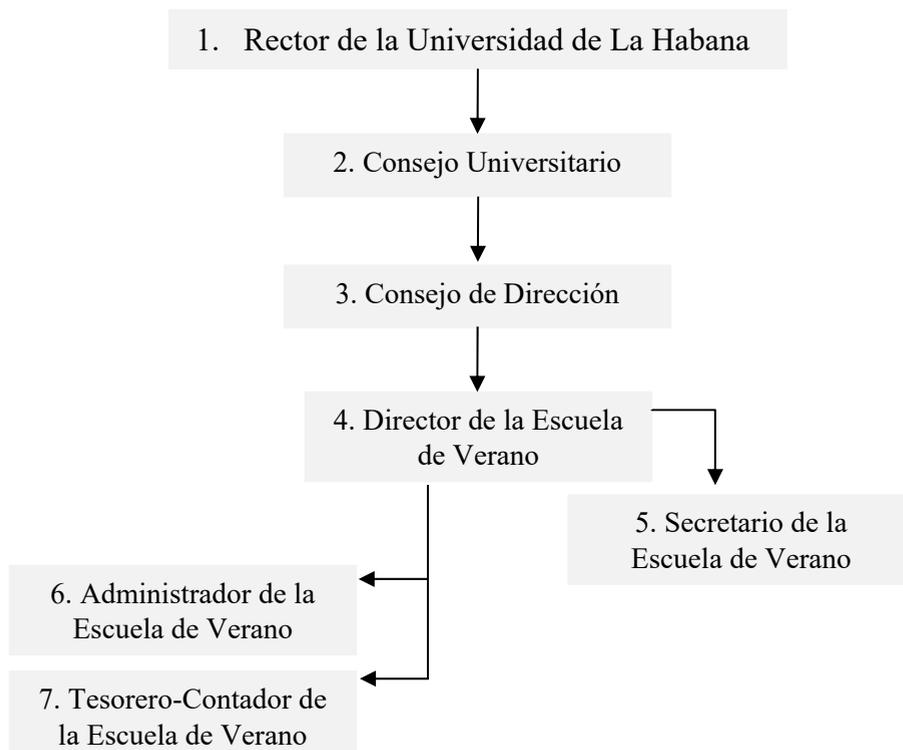


Gráfico 2. Estructura jerárquica de responsabilidades de la EV.UH.

En este gráfico se muestran los distintos niveles de responsabilidades en la EV.UH., donde 1, 2 y 3 son los encargados de la más alta dirección, 4 y 5 son los responsables directos del régimen de la escuela y, 6 y 7 son los encargados de las operaciones administrativas y contables (Elaboración propia).

La acción más útil de la EV fue la de invitar a la Universidad de La Habana a personalidades representativas de los distintos campos del pensamiento hispanoamericano como: Dr. Mariano Picón Salas, profesor de Literatura Hispanoamericana de la Universidad de Columbia; el Dr. Jorge Romero Brest, prestigioso publicista argentino, profesor de la Universidad de Montevideo, el cual ofreció un ciclo de conferencias sobre Arte Contemporáneo; el Dr. Ernesto F. Malvea, reconocido cirujano argentino, miembro de las principales sociedades de cirugía de Europa y del continente americano; el Dr. Isaac Ganón, catedrático de Sociología en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de

Montevideo y miembro de las asociaciones Internacionales de Sociología y Ciencia Política con sede en Oslo y París; etc.

Personalidades cubanas también dejaron su huella en la EV.UH como: Fernando Ortiz, Graziella Pogolotti, Marta Terry, Medardo Vitier, Gonzalo de Quesada y Miranda, Julio J. Le Riverend, Carmen Rovira Bertrán, entre otros.

En las universidades de todo el mundo siempre ha existido la tendencia a la promoción del intercambio cultural y estudiantil, en aras de lograr una amplificación de los horizontes en cuanto a los conocimientos. La EV.UH favoreció la cooperación internacional y económica, basada en el conocimiento.

1.5.1. Documentación generada por la escuela de verano de la Universidad de la Habana. Identificación de las series documentales

El Archivo Central de la Universidad de La Habana, como institución dedicada a la salvaguarda del patrimonio documental de la casa de altos estudios, atesora como parte de su acervo, la documentación generada por la Escuela de Verano, en calidad de sección del fondo de la universidad, por constituir un organismo de extensión universitaria, anexo a la universidad.

El fondo documental de la Escuela de Verano es un fondo cerrado que recoge información sobre las funciones, procesos y actividades de este centro, lo cual registra su actividad institucional desde el año 1941 hasta 1963⁵. Sin embargo, esta documentación no está exenta de la posibilidad de nuevas inclusiones, pues la Universidad de La Habana es una institución viva y puede reabrir los cursos de verano.

La documentación se encuentra dispuesta en cuatro archivos de cuatro gavetas cada uno, y está distribuido en 866 unidades de conservación que relatan la vida administrativa de la Escuela de Verano, donde las de cantidades más significativas son los siguientes:

- 586 expedientes de profesores.
- 90 expedientes de registros de matrículas.
- 16 expedientes de organizaciones colaboradoras extranjeras, principalmente de Estados Unidos.
- 15 expedientes de contratos de profesores.
- 14 expedientes de calendarios docentes, divididos por cursos.
- 14 expedientes de registros de asistencia, divididos por cursos.
- 14 expedientes de informes estadísticos, donde se relacionan la cantidad de matriculados y los cursos de verano.
- 12 expedientes de contratos, entre profesores, asistentes, conferencistas, personal de oficina, traductores y tribunales.
- 10 expedientes de becas otorgadas en el extranjero, donde la mayoría eran propiciadas por las mismas organizaciones colaboradoras en el extranjero.

⁵ Se desconoce con exactitud el año en que la Escuela de Verano cierra definitivamente. Sin embargo, se estima que fue durante 1963, puesto que los documentos más recientes datan de ese año.

Sin embargo, esta documentación no ha sido sometida a tratamiento archivístico que asegure su conservación y garantice su función como fuente de información y consulta a estudiantes e investigadores. La presente investigación constituye un primer esfuerzo encaminado a ello.

Los documentos del fondo se encuentran identificados bajo los tres sistemas de clasificación desarrollados por Shellenberg. Se puede identificar el criterio por materia en expedientes como “Matrículas”, “Becas”, “Profesores”, “Asistentes”, etc. El criterio orgánico en expedientes como “Tesorero”, y el criterio funcional en expedientes como “Contratos de profesores”. Sin embargo, aunque de una forma muy alejada de los principios de la clasificación archivística contemporánea, los documentos se encontraban agrupados bajo un descriptor, lo cual proporcionó facilidad en la identificación de las series documentales.

De esta forma, se determinó la letra S, seguida de un número consecutivo, como código para las series con el objetivo de facilitar su identificación en la estructura del cuadro de clasificación:

- S.01 Actas del Consejo de Dirección
- S.02 Actas del Consejo Universitario
- S.03 Actas del Consejo Económico
- S.04 Expedientes de oposición a plazas de profesor
- S.05 Contratos
- S.06 Listados de profesores
- S.07 Expedientes de profesores
- S.08 Boletines semanales
- S.09 Catálogos de cursos (inglés y español)
- S.10 Programas de actos oficiales
- S.11 Balances económicos
- S.12 Diagnósticos financieros
- S.13 Informes de fiscalización de cuentas y gastos
- S.14 Expedientes de asignación de créditos
- S.15 Anteproyecto de presupuesto
- S.16 Boletas de pago de matrículas
- S.17 Comprobantes de pago para realización del ejercicio final de curso
- S.18 Nóminas
- S.19 Registros de matrículas
- S.20 Informes de control de matrículas anuales
- S.21 Informes estadísticos
- S.22 Horarios
- S.23 Evaluaciones
- S.24 Registros de asistencia
- S.25 Expedientes del ejercicio final de curso
- S.26 Programas de los cursos de verano
- S.27 Listados oficiales de graduados
- S.28 Registros de control de títulos, diplomas y certificaciones
- S.29 Programas de actos sociales y culturales

- S.30 Programas de excursiones en Cuba
- S.31 Planes de becas en universidades del extranjero
- S.32 Expedientes de organizaciones colaboradoras
- S.33 Controles de acceso a la universidad (Policía Universitaria)

En caso de que ocurrieran nuevas inclusiones, estas se realizarán a partir de la última serie identificada con su respectivo código para evitar alteraciones en el orden establecido anteriormente.

1.5.2. CCP De la escuela de verano de la Universidad de la Habana

El principal objetivo de la presente propuesta de clasificación es proveer al Archivo Central de una herramienta que controle y viabilice el acceso y recuperación de los documentos del fondo documental EV.UH, pues esta institución fue uno de los organismos de extensión universitaria que constituyó una de las fuentes principales de promoción de la cultura nacional y universitaria de los años 40 y 50.

De esta forma, el CCD por procesos que se propone se estructura en 3 macroprocesos globales, 8 macroprocesos específicos, 11 procesos y 6 subprocesos, distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 2. Relaciones entre los macroprocesos, procesos y subprocesos desempeñados en la EV, y su respectivo código de ordenación (Elaboración propia).

Código	Macroprocesos globales	Código	Macroprocesos específicos	Código	Procesos	Código	Subprocesos
MAD	Macroprocesos Administrativos	ME.100	Desarrollo institucional	PE.101	Planificación estratégica	SE.101-1	Diseño de plan estratégico
		ME.200	Gestión de Recursos Humanos	PE.201	Selección e integración de los trabajadores	-	-
		ME.300	Gestión de Comunicación	PE.301	Apresto de recursos de comunicación	-	-
		ME.400	Gestión Económica y Financiera	PE.401	Planificación	-	-
PE.402	Financiero			SE.402-1	Gestión del cobro		
				SE.402-2	Pago de retribuciones		
MC	Macroprocesos Clave	MC.100	Formación Profesional	PC.101	Ingreso	SC.101-1	Matrícula
				PC.102	Gestión de los cursos de verano	SC.102-1	Organización del proceso docente-educativo
				PC.103	Egreso	SC.103-1	Titulación
		MC.200	Extensión Universitaria	PC.201	Promoción de la cultura	-	-

		MC.30 0	Gestión de la Internacionalización	PC.202	Gestión de la cooperación internacional	-	-
MA	Macroprocesos de Apoyo	MA.10 0	Seguridad y Protección	PA.101	Custodia de las instalaciones	-	-

Sus codificaciones fueron concebidas de la siguiente forma:

- Los macroprocesos globales fueron registrados con la letra MAD para identificar los administrativos, MC para identificar los clave, y MA para identificar los de apoyo.
- Los macroprocesos específicos fueron codificados a partir del identificador de los macroprocesos globales, además de un código numérico de 3 dígitos, donde el primero identifica el número del macroproceso dentro de la clase global.
- Los procesos fueron identificados a partir del código alfanumérico de los macroprocesos específicos, salvo que, a diferencia de estos, los dos últimos dígitos asignados son los que representan el número del proceso dentro del macroproceso específico al que responde.
- Los subprocesos se identificaron con el mismo código de los procesos seguidos de un guion y un código numérico de 2 dígitos, los cuales indican el número de subproceso dentro del proceso al que subdividen.

Escuela de Verano de la Universidad de La Habana Cuadro de clasificación por procesos

MAD. Macroprocesos Administrativos

MAD. 100 Desarrollo institucional

PAD. 101. Planificación estratégica

SAD. 101-01. Diseño del plan estratégico

S.01. Actas del Consejo de Dirección

S.02. Actas del Consejo Universitario

S.03. Actas del Consejo Económico

MAD. 200 Gestión de Recursos Humanos

PAD. 201. Selección e integración de los trabajadores

S.04. Expedientes de oposición a plazas de profesor

S.05. Contratos

Subdivisiones específicas

E.01. Profesores

E.02. Profesores asistentes

E.03. Conferencistas

E.04. Tribunales

E.05. Traductores

E.06. Personal de oficina

- S.06. Listados de profesores
- S.07. Expedientes de profesores
- MAD. 300 Gestión de Comunicación
 - PAD. 301. Apresto de recursos de comunicación
 - S.08. Boletines semanales
 - S.09. Catálogos de cursos (inglés y español)
 - S.10. Programas de actos oficiales
 - Subdivisiones específicas
 - E.01. Inauguraciones de cursos de verano
 - E.02. Clausuras de cursos de verano
 - Subdivisiones uniformes
 - U.01. Discursos pronunciados
- MAD. 400 Gestión Económica y Financiera
 - PAD. 401. Planificación
 - S.11. Balances económicos
 - S.12. Diagnósticos financieros
 - S.13. Informes de fiscalización de cuentas y gastos
 - S.14. Expedientes de asignación de créditos
 - S.15. Anteproyecto de presupuesto
 - PAD. 402. Financiero
 - SAD. 402-01. Gestión de cobro
 - S.16. Boletas de pagos de matrículas
 - S.17. Comprobantes de pago para realización del ejercicio final de curso
 - SAD. 402-02. Pago de retribuciones
 - S.18. Nóminas
- MC. Macroprocesos Clave
- MC. 100 Formación profesional
 - PC. 101. Ingreso
 - SC. 101-01. Matrícula
 - S.19. Registros de matrículas
 - S.20. Informes de control de matrículas anuales
 - S.21. Informes estadísticos
 - PC. 102. Gestión de los cursos de verano
 - SC. 102-01. Organización del proceso docente-educativo
 - S.22. Horarios
 - S.23. Evaluaciones
 - Subdivisiones específicas
 - E.01. Exámenes ordinarios
 - E.02. Exámenes extraordinarios
 - Subdivisiones uniformes
 - U.01. Actas de comparecencia
 - U.02. Expedientes de pruebas calificadas
 - S.24. Registros de asistencia
 - S.25. Expedientes del ejercicio final de curso

Subdivisiones específicas

- E.01. Policiología
- E.02. Dietistas
- E.03. Artium Magister
- E.04. Técnica Bibliotecaria
- E.05. Artes Manuales
- E.06. Inglés
- E.07. Educación Física
- E.08. Música

Subdivisiones uniformes

- U.01. Actas de defensa de tesis
- U.02. Actas de asignación de tribunales
- U.03. Relaciones de tesis presentadas
- U.04. Relaciones de tesis pendientes

S.26. Programas de los cursos de verano

PC. 103. Egreso

SP. 103-01. Titulación

- S.27. Listados oficiales de graduados
- S.28. Registros de control de títulos, diplomas y certificaciones

MC. 200 Extensión Universitaria

MC. 201. Promoción de la cultura

- S.29. Programas de actos sociales y culturales
- S.30. Programas de excursiones en Cuba

Subdivisiones específicas

- E.01. Cienfuegos
- E.02. La Habana
- E.03. Mariel
- E.04. Santiago de Cuba
- E.05. Trinidad
- E.06. Viñales
- E.07. Varadero

MC. 300 Gestión de Internacionalización

PC. 301. Gestión de la cooperación internacional

- S.31. Planes de becas en universidades del extranjero
- S.32. Expedientes de organizaciones colaboradoras

Subdivisiones específicas

- E.01. Veterans Benefits Office
- E.02. Institute of International Education
- E.03. Louisiana State University
- E.04. Huston Texas University
- E.05. Florida State Department of Education

E.06. Embajada de Estados Unidos en Cuba

E.07. Embajadas y consulados de Cuba en Estados Unidos

E.08. Pan American Union

E.09. Federal Security Agency (Office of Education)

MA. Macroprocesos de Apoyo

MA. 100. Seguridad y Protección

PA. 101. Custodia de las instalaciones

S.33. Controles de acceso a la universidad

2. Conclusiones

La clasificación por procesos es una tendencia nueva en la Gestión Documental. Sus postulados se orientan a los sistemas de calidad, los cuales realzan las ventajas de la clasificación por procesos sobre la clásica clasificación funcional.

La clasificación documental, además de ser un proceso clave del tratamiento archivístico, constituye una herramienta de Gestión Documental que provee la estructura apropiada a los documentos de un fondo a través de la definición de las agrupaciones documentales que lo determinan, evidenciando de esta forma, las relaciones existentes entre los documentos del conjunto.

Las funciones están compuestas por procesos, como uno de los conjuntos de operaciones en los que se pueden subdividir, es decir, varios procesos pueden cumplimentar una función organizacional. Sin embargo, aun cuando el enfoque por procesos en la disciplina de gestión organizacional está bien definido y establecido cuáles son sus ventajas, en la Gestión Documental constituye una postura en construcción que aún no cuenta con un sustento teórico preciso, por lo que resulta un poco complejo establecer los límites entre la Gestión Documental tradicional y la Gestión Documental por procesos.

El cuadro de clasificación por procesos propuesto para el subfondo EV.UH se basa en los procesos sustantivos de la Universidad de La Habana, los cuales fueron identificados y apoyados en los macroprocesos, procesos y subprocesos.

La aplicación del CCP en el fondo EV.UH constituye un resultado positivo, pues la universidad se encuentra en la implementación del modelo de gestión por procesos. Actualmente la misma tiene desarrollado un Manual de Organización en el que se expone el mapa de procesos así como las fichas de los procesos, por tanto, el CC del fondo de la Universidad de La Habana debe responder al contexto organizacional, y la EV.UH es una sección de ese fondo, lo cual indica que igualmente debe estar enfocado a los procesos.

Uno de los beneficios principales de la clasificación por procesos, es que al basarse en el mapa de procesos, permite tener una visión global del funcionamiento de la organización. En el caso específico de la EV.UH, muestra esa visión de esta institución tan importante para la Universidad en la promoción de la cultura

nacional y universitaria de Cuba en los años 1940 y 1950, y que hoy solo queda de ella la documentación que generó; así, el cuadro de clasificación constituye la única memoria institucional que además de registrar los documentos que generó, es capaz de reflejar su funcionamiento y desarrollo.

3. Referencias bibliográficas

- Aenor (España). (2006) ISO 15489-2: *Información y documentación. Gestión de documentos*. Parte 2: Directrices, Madrid, España, 57.
- Alberto, José; Lloveras i Moreno, M. Rosa (2010). El quadre de classificació de documents en un entorn empresarial de gestió per processos. *En: Jornadas Catalanes D'Informació i Documentació* (12º: 2010: Barcelona, España). Trabajos. Barcelona, España. 16.
- Arévalo Jordán, V. H (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Córdoba. Argentina: Ediciones del Sur, 240.
- Castro Garavito, J. A. (2010). *Propuesta de un cuadro de clasificación de archivos para los colegios de la Comunidad de Agustinos Recolectos de Bogotá*. Tesis (profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística). Bogotá D.C., Colombia: Universidad de La Salle, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, 140.
- Cia (España). (2008) *ISAD (G): Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo*, Madrid, España, 122.
- Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de Archivística*. 2ª. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 402.
- García-Morales-Huidobro, E. *El mapa documental y la gestión documental orientada a procesos* [en línea]. España: Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (s.f.) [fecha de consulta: 24 de octubre del 2015]. Disponible en: <http://anabad.org/noticias-anabad/30-documentacion/2244-el-mapa-documental-y-la-gestion-documental-orientada-a-procesos>.
- Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. (2010). Claridad, flexibilidad y pertinencia: un cuadro de clasificación para el Archivo Municipal del siglo XXI. *En: XVIII Jornadas de los Archivos Municipales: Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesoro* [en línea] (18º: 2010: San Sebastián de los Reyes, España). Ponencias. San Sebastián de los Reyes, España. 278. [fecha de consulta: 14 de octubre del 2015]. Disponible en: <http://www.madrid.org/archivos/images/actividades/publicaciones/XVIIIjarchivosmunicipalescuadro.pdf>
- Herrero, A. M. y Díaz, A. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* [en línea]. Madrid, España: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, [fecha de consulta: 20 de octubre del 2015]. El principio de administración de documentos. La clasificación archivística. Disponible en: <http://www.e-archivo.uc3m.es/handle/10016/19730>.
- Latorre Tafañell, R. (2010). El Cuadro de clasificación funcional del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat. *En: XVIII Jornadas de los Archivos Municipales: Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesoro* [en línea] (18º: 2010: San Sebastián de los Reyes, España). Ponencias. San Sebastián de los Reyes, España. 278. [fecha de consulta: 14 de octubre del 2015]. Disponible en: www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XVIIIjarchivosmunicipalescuadro.pdf
- Ministerio de Fomento (2005). *Sistema de Gestión de la Calidad según ISO 9001: 2000*. Fomento, España, 32.

- Paris Folch, M. L. (2015). *Evidencia y memoria: La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I* [en línea]. Tesis (Doctorado). Castellón de la Plana, España: Universitat Jaume I, Facultat de Ciències Humanes i Socials, Departament d'Història, Geografia i Art, 474. [fecha de consulta: 19 de octubre del 2015]. Disponible en: www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/294265/mlparisfolch.pdf
- Petro Urrego, G. (2012) *Gestión documental enfocada a procesos. Orientaciones metodológicas* [en línea]. Bogotá, Colombia: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y Universidad de La Salle, 94. [fecha de consulta: 24 de octubre del 2015]. Disponible en: http://issuu.com/archivodebogota/docs/gestidoc_enfoc_procesos.
- Public Record Office Victoria. (2010). PROS 10/17: Guideline 1: Functional Analysis [en línea], Victoria, Australia, 18. [fecha de consulta: 20 de octubre del 2015]. Disponible en: <http://www.prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/1017g1.pdf>
- Rendón Cuartas, G. (2007) *Guía de procedimientos: la gestión documental enfocada a procesos. Bogotá*, Colombia: Alcaldía Mayor de Bogotá. 2007.
- Rodríguez Baquero, L. E. y Sierra Escobar, L. F. (2012) *Gestión documental enfocada a procesos. Orientaciones metodológicas*. 1ª. ed. Bogotá, Colombia: Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, 94.
- Sierra Escobar, L. F. (2012). *Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital* [en línea]. Medellín, Colombia: Universidad de Antioquía. [fecha de consulta: 24 de octubre del 2015]. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179028409001>.