



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

DELEGACIÓN  
DEL GOBIERNO  
EN CANTABRIA

# CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL EN LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANTABRIA.

Elaboración de un cuadro de clasificación  
para el gestor documental Alfresco Share

Orcajo Trugeda, C.

Revuelta Plaza, J.

del Pozo Puente, M. L.

Sobrao Díaz, J. L.

Barroso Alfambra F. J.

Gutierrez Ocerín, M. L.

Madrid, junio 2011

© Ministerio de Política Territorial y Administración Pública.  
Secretaría General Técnica

Catálogo general de publicaciones oficiales:  
<http://publicacionesoficiales.boe.es>

Catálogo de publicaciones de la Secretaría General Técnica del  
Ministerio de Política Territorial y Administración Pública:  
<http://www.mpt.gob.es/publicaciones.html>

Edita: Ministerio de Política Territorial y Administración Pública  
Secretaría General Técnica

NIPO: 850-11-035-7

**Proteja el medio ambiente. No imprima si no es imprescindible**

## I. INTRODUCCIÓN

Punto de partida:

Reunión 25 de marzo de 2010, Secretario General con responsables de áreas y servicios para tratar los siguientes temas:

1. **Archivo electrónico de la documentación.**
2. Aplicaciones corporativas.
3. Perfil de acceso remoto.
4. Uso eficiente de las TIC.

En el primer punto se analizan los inconvenientes de los documentos físicos frente a los electrónicos y a la vez la necesidad real de generarlos (incomodidad de la lectura en pantallas, necesidad de la firma manuscrita en algunos documentos...).

Los documentos electrónicos presentan a su vez algunos problemas:

- Almacenamiento de datos en unidades de red compartida (permite el acceso total) o almacenamiento en discos duros locales (dificultad de acceso).
- Dificultad en compartir documentos.
- Múltiples copias redundantes de un mismo documento...

En la Delegación están implantados y con un alto nivel de uso:

- Aplicaciones corporativas (Trama, Registro, Cita previa Extranjería...).
- Tablón virtual de anuncios (Clasificado por contenidos, deposita documentos, accesible...).

Se plantea dar un paso más que permita:

- Todos los contenidos y de todo tipo, en un único lugar.
- El documento y su ciclo de vida.
- El trabajo colaborativo.
- Desarrollado en un entorno seguro.

Estos cuatro puntos resumen lo que se entiende por gestión documental conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Si esto se quiere hacer de una forma informatizada, estamos ante la necesidad de utilizar un gestor documental, en definitiva, un programa de apoyo al proceso de gestión de la documentación.

El gestor documental escogido en la Delegación del Gobierno en Cantabria es Alfresco Share.

Las razones para la elección de este gestor están fundamentadas en las características específicas de Alfresco:

- Organiza y facilita la gestión de todo tipo.
- Gestiona el ciclo de vida de los contenidos.
- Facilita el trabajo colaborativo
- Provee de un repositorio fuente basado en últimas tecnologías y estándares

Se inicia el proceso de puesta en servicio del gestor documental.

En Alfresco se dispondrán los documentos tanto producidos como recibidos en la Delegación del Gobierno, de determinado rango (procedimientos, instrucciones, notas interiores, informes, circulares...) que no necesiten soporte físico o sea opcional su uso.

Para elaborar una propuesta de clasificación de los documentos que residan en Alfresco se constituye un grupo de trabajo.

## II. GRUPO DE TRABAJO

Compuesto por seis personas procedentes de Secretaría General, Extranjería, Informática, Área de Industria, Área de Alta Inspección y Protección Civil. Los miembros del grupo no tienen formación específica en la clasificación de documentos, pero al provenir de diferentes unidades de la Delegación abarcan un amplio conocimiento de las funciones y competencias de la institución.

Objetivos:

1. Definir la estructura del gestor documental.
2. Especificar los tipos de documentos que deben ubicarse en el mismo.
3. Proponer la forma en que debe implantarse la aplicación en la Delegación.

En definitiva hacer un cuadro de clasificación que permita identificar, mediante un sistema de clasificación único y corporativo, los documentos administrativos producidos y recibidos por las diferentes unidades y servicios de la Delegación, con el fin de organizarlos y tratarlos a partir de los mismos criterios y por medio de los mismos métodos.

### III. PROCESO DE TRABAJO

Documentos de consulta:

- Diferentes cuadros de clasificación de Delegaciones del Gobierno, Universidades, Ayuntamientos...
- Documentación sobre clasificación de archivos, gestión documental.
- Organigrama, RPT y Carta de Servicios de la Delegación

Metodología:

Trabajo individual de consulta de la información a manejar, análisis de los borradores y reuniones del grupo para puesta en común para elaborar el cuadro.

De los tres tipos de clasificación que se usan habitualmente, orgánica, funcional y por materias, se comienza con una clasificación orgánica que lleva a un primer borrador.

En este punto del proceso el grupo tiene una jornada de formación con la responsable de los archivos del Ayuntamiento de Torrelavega.

De la información facilitada, el grupo extrae las siguientes conclusiones prácticas:

El cuadro de clasificación al que se quiere llegar tiene que ser:

- Abierto
- Con pocas subdivisiones
- Jerarquizado (descender de lo general a lo particular)
- Incluir toda la documentación
- ***Coherente: aplicar el mismo criterio en los mismos casos***

Analizado el borrador, no parece responder del todo a las pautas anteriores.

Esto, unido a un nuevo documento facilitado al grupo, un "inventario de procesos" elaborado por un grupo de trabajo con personal de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno para armonizar criterios para la definición de algunas de las actividades llevadas a cabo en ellas, y trabajar de forma más uniforme, lleva a la decisión de elaborar una nueva clasificación esta vez con un criterio funcional y no orgánico porque las funciones son siempre las mismas, la clasificación orgánica, aunque práctica, debido a los cambios en las estructuras administrativas no es siempre eficaz.

Se elabora un cuadro de clasificación funcional y por actividades que se presenta como propuesta definitiva.

El cuadro de clasificación está dividido en dos bloques:

- Actividades comunes y
- Actividades específicas.

con tres niveles de clasificación.

#### IV. CONCLUSIONES

Este cuadro de clasificación parece responder a los objetivos propuestos al grupo y al punto de partida indicado en la INTRODUCCIÓN, la incorporación en la Delegación del Gobierno en Cantabria de un gestor documental, porque:

- Puede ser aplicado a cualquier materia, competencia u organismo de la Delegación.
- Partiendo de una clasificación funcional, integra los tres posibles criterios de clasificación, organismos, funciones y materias.
- Facilita el crecimiento y evolución del cuadro sin tener que modificar su estructura.
- Permite organizar y tratar los documentos administrativos producidos y recibidos por las diferentes unidades y servicios de la Delegación, a partir de los mismos criterios y por medio de los mismos métodos.
- Facilita la búsqueda.
- Posibilita el trabajo corporativo.
- Colabora en el uso eficiente de las TIC, economiza y optimiza recursos. Principio de sostenibilidad

## V. CUADRO DE CLASIFICACIÓN

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANTABRIA.

MAYO 2010

#### A. ACTIVIDADES COMUNES

---

- 01. PRENSA DIARIA
  
- 02. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
  - 02.01. NORMATIVA
    - 02.01.01. RPT, ORGANIGRAMA
    - 02.01.02. LEGISLACIÓN: EBEP, ESTATUTO TRABAJADORES, CALENDARIO LABORAL.
  - 02.02. PROCEDIMIENTOS
  - 02.03. FORMACIÓN
    - 02.03.01. PROGRAMACION CURSOS
    - 02.03.02. FICHAS CURSOS
    - 02.03.03. BIBLIOTECA DOCUMENTACION CURSOS
  - 02.04. RELACIONES SINDICALES
    - 02.04.01. PROGRAMA DE ACCION SOCIAL
    - 02.04.02. TABLÓN SINDICAL
    - 02.04.03. JUNTA DE PERSONAL
  - 02.05. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
    - 02.05.01. SALUD LABORAL
    - 02.05.02. RIESGOS LABORALES
    - 02.05.03. PROCEDIMIENTOS
    - 02.05.04. INFORMACIÓN: POSTURAL, EJERCICIOS, ETC...
  - 02.06. MOVIMIENTOS Y PROVISIONES
    - 02.06.01. ALTAS Y BAJAS
    - 02.06.02. CONCURSOS
    - 02.06.03. PLAZAS VACANTES
  
- 03. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS
  - 03.01. NORMATIVA
    - 03.01.01. TASAS
  - 03.02. PROCEDIMIENTOS
    - 03.02.01. PROCEDIMIENTO DE PRODUCTIVIDAD
    - 03.02.02. PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS

- 03.03. TASAS
  - 03.03.01. DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS
  - 03.03.02. LIBRO REGISTRO TASAS
- 03.04. FICHAS DE PRODUCTIVIDAD
  
- 04. GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
  - 04.01. NORMATIVA
  - 04.02. PROCEDIMIENTOS
    - 04.02.01. RESERVA SALAS
    - 04.02.02. ACCESO EDIFICIO
  - 04.03. GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES
    - 04.03.01. CONTRATOS. PLIEGOS
    - 04.03.02. PLANES AUTOPROTECCIÓN
  - 04.04. GESTIÓN DE BIENES MUEBLES
    - 04.04.01. PETICIÓN DE MOBILIARIO
    - 04.04.02. PETICIÓN DE MATERIAL ESPECÍFICO
    - 04.04.03. PARQUE MÓVIL DEL ESTADO
  
- 05. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
  - 05.01. NORMATIVA
  - 05.02. PROCEDIMIENTOS
  - 05.03. COMUNICACIONES
    - 05.03.01. DIRECTORIOS (TODOS)
  - 05.04. INFORMÁTICA
    - 05.04.01. APLICACIONES INFORMÁTICAS
      - 05.04.01.01. MANUALES DE USUARIO
      - 05.04.01.02. ENLACES
  - 05.05. REGISTRO
  - 05.06. TABLÓN DE ANUNCIOS
  - 05.07. PRENSA HEMEROTECA
  - 05.08. MODELOS DE OFICIOS, NOTAS INTERIORES, ETC...
  
- 06. NORMATIVA
  - 06.01. LEGISLACIÓN CARÁCTER GENERAL
    - 06.01.01. CE, LEY 30/92, LOFAGE

- o6.02. INSTRUCCIONES
  - o6.02.01. DELEGADO DEL GOBIERNO
  - o6.02.02. SECRETARIO GENERAL
- o6.03. VARIOS
  - o6.03.01. ESTRUCTURA MINISTERIAL
  - o6.03.02. DELEGACION DE COMPETENCIAS, DELEGACION DE FIRMA

## **B. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

---

- o7. AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS
  - o7.01. ARMAS
  - o7.02. AUXILIOS
  - o7.03. CONDUCCIONES Y LÍNEAS DE TRANSPORTE
  - o7.04. EXPLOSIVOS
  - o7.05. EXTRANJERÍA
  - o7.06. FOMENTO
  - o7.07. SEGURIDAD PRIVADA
  - o7.08. VIDEOCÁMARAS DE LAS FF.CC.S.E.
  - o7.09. PIROTECNIA
  - o7.10. PUBLICIDAD AÉREA
  - o7.11. SERVIDUMBRES AERONÁUTICAS
  - o7.12. OTRAS AUTORIZACIONES
  
- o8. CONTROL E INSPECCIÓN
  - o8.01. ACTOS ENTIDADES LOCALES
  - o8.02. AGRICULTURA
  - o8.03. EDUCACIÓN
  - o8.04. FOMENTO
  - o8.05. INSPECCIÓN FARMACÉUTICA
  - o8.06. INSPECCIÓN FRONTERIZA
  - o8.07. PESCA
  - o8.08. PROTECCIÓN CIVIL
  - o8.09. SANIDAD
  - o8.10. TRABAJO
  - o8.11. VIOLENCIA CONTRA LA MUJER
  - o8.12. OTROS CONTROLES



- 09. GARANTÍA DE DERECHOS CONSTITUCIONALES
  - 09.01. DERECHO DE REUNIÓN
  - 09.02. EXPROPIACIONES FORZOSAS
  - 09.03. PROCESOS ELECTORALES
  - 09.04. SERVICIOS MÍNIMOS HUELGA
  
- 10. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
  - 10.01. CARTAS DE SERVICIOS
  - 10.02. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN
  - 10.03. QUEJAS Y SUGERENCIAS
  - 10.04. REGISTRO DE DOCUMENTOS
  - 10.05. REGISTRO DE INTÉRPRETES JURADO
  - 10.06. CASA DEL MAPA
  
- 11. SANCIONES ADMINISTRATIVAS
  - 11.01. ARMAS
  - 11.02. CONDUCCIONES Y LÍNEAS DE TRANSPORTE
  - 11.03. DEPORTES
  - 11.04. EXPLOSIVOS
  - 11.05. EXTRANJERÍA
  - 11.06. FOMENTO
  - 11.07. PESCA
  - 11.08. SEGURIDAD PRIVADA
  - 11.09. SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO
  - 11.10. OTRAS SANCIONES
  
- 12. GESTIÓN DE RECURSOS Y SUBVENCIONES
  - 12.01. AGRICULTURA
  - 12.02. EDUCACIÓN
  - 12.03. INDUSTRIA
  - 12.04. PROTECCIÓN CIVIL
  - 12.05. SINIESTRALIDAD LABORAL
  - 12.06. TRABAJO

- 13. CONVENIOS CON OTRAS ADMINISTRACIONES
  - 13.01. CONVENIOS CON LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO
  - 13.02. CONVENIOS CON LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
  - 13.03. CONVENIOS CON LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
  
- 14. RELACIONES CON LAS FF.CC.S.E.
  - 14.01. AUXILIOS DE FUERZA PÚBLICA
  - 14.02. PRECINTO DE VEHÍCULOS
  - 14.03. INDULTOS