

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	CCD	Versión	3
		Fecha	20/11/2020
		Pág. 1 de 41	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) se aplica identificando la producción documental con la que cuenta la Universidad de los Andes, en todo el ciclo de vida del documento. Todas las Unidades aplicarán este sistema para el efectivo desarrollo de la gestión archivística garantizando la memoria institucional.

1. OBJETIVO

Estandarizar la gestión de los documentos de archivo efectuados tanto por los responsables de su administración como por cualquier colaborador que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades, a través de una organización sistemática que permita su accesibilidad de manera lógica y estructurada.

2. ALCANCE

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en la Universidad de los Andes se aplica identificando la producción documental con la que cuenta la Universidad, en todo el ciclo de vida del documento. Todas las Unidades aplicaran este sistema para el efectivo desarrollo de la gestión archivística garantizando la memoria institucional.

3. RESPONSABLES


- Jefatura de Administración Documental
- Unidades Académicas y Administrativas
- Colaborador: Personal académico, administrativo, temporal vinculado a través de contrato laboral o de prestación de servicios.

4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 15489-1:2001. Información y Documentación, Gestión de Documentos: Generalidades
- Norma ISO 30300: Información y Documentación: Sistemas de Gestión de Registros: Fundamentos y Vocabulario
- Norma ISO 30301: Información y Documentación: Sistemas de Gestión de Registros: Requisitos

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	CCD	Versión	3
		Fecha	20/11/2020
		Pág. 2 de 41	

- Roberge, M. (2011). Lo esencial de la gestión documental: Sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos.

5. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL UNIANDES

La clasificación es una identificación sistemática y organizada de las actividades de una organización y/o de los documentos en categorías, que se representan en un sistema de clasificación de acuerdo con convenciones lógicamente estructuradas, métodos y reglas¹

La clasificación documental en la Universidad de los Andes busca agrupar los documentos, reflejando las actividades específicas con la que se cuenta de forma jerárquica y lógica, tomando como herramienta fundamental la cadena de valor la cual permite identificar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo con los que cuenta la Universidad.

La identificación y agrupación de los documentos se realiza a través de la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental uniforme para toda la Universidad teniendo como fundamento la norma ISO15489-1 y las normas ISO 30300, buscando:

- Establecer la garantía para que los documentos se denominen de un modo coherente a lo largo del tiempo.
- Ayudar a la recuperación de todos los documentos relacionados con los macroprocesos, procesos de nivel I, II y III.
- Distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos.

5.1 Clasificación por procesos

La clasificación se da de acuerdo a los macroprocesos con los que cuenta la Universidad.

5.2 Cadena de valor

La cadena de valor identifica las principales actividades con las que cuenta la Universidad, las cuales son el fundamento para el desarrollo del Cuadro de Clasificación Institucional.²

Como se muestra a continuación:

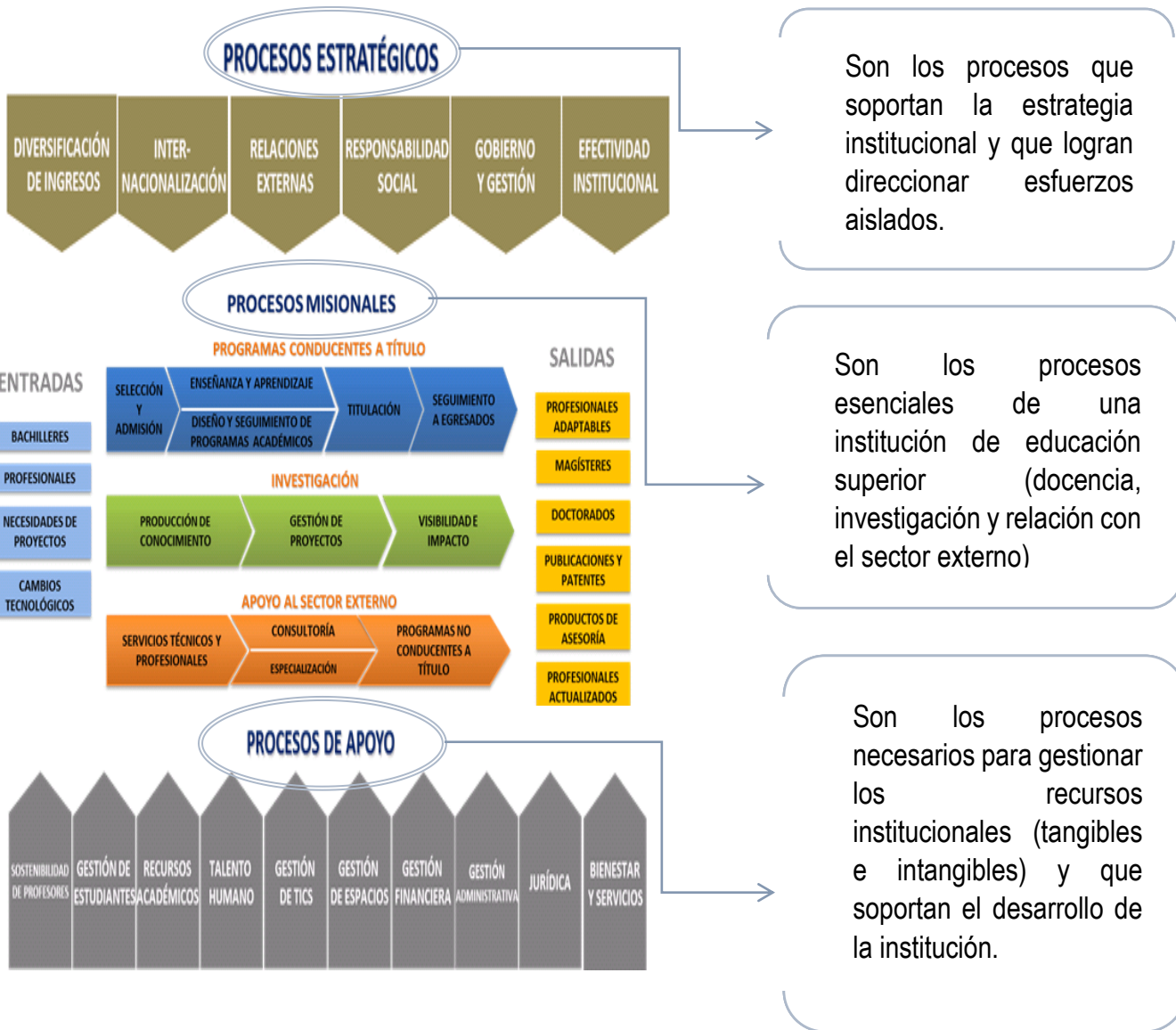
¹ Norma ISO 5127:2010. Información y Documentación, Vocabulario.

² Dirección de Planeación y Evaluación. (2019, 04 de junio). Cadena de valor [Uniandes.edu.co]. De: <http://planeacion.uniandes.edu.co/modelo-de-operacion/modelo-de-operacion>

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	CCD	Versión	3
		Fecha	20/11/2020
		Pág. 3 de 41	




La clasificación se da de acuerdo a los macroprocesos con los que cuenta la Universidad, divididos en las 20 clases.

Para lograr establecer la estructura de la clasificación se toma en cuenta:

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	CCD	Versión	3
		Fecha	20/11/2020
		Pág. 4 de 41	

- La codificación por clases (macroprocesos)
- Niveles complementarios a las clases

Los códigos establecidos para el sistema de clasificación en la Universidad de los Andes son asociados a las clases, subclases y subdivisiones utilizando códigos lógicos los cuales son secuenciales por clase, fundamentales para la localización de las agrupaciones documentales como se muestra a continuación:

PROCESOS ESTRATEGICOS

40-100	Diversificación de Ingresos
41-200	Internacionalización
42-300	Relaciones Externas
43-400	Responsabilidad Social
44-500	Gobierno y Gestión
45-600	Efectividad Institucional

PROCESOS MISIONALES


01-700	Programas Conducentes a Titulo
02-800	Investigación
03-900	Apoyo al Sector Externo

PROCESOS DE APOYO

20-1000	Sostenibilidad de profesores
21-1100	Gestión de Estudiantes
22-1200	Talento Humano
23-1300	Recursos Académicos
24-1400	Gestión de Tics
25-1500	Gestión Financiera
26-1600	Gestión de Espacios
27-1700	Gestión Administrativa
28-1800	Jurídica
29-1900	Bienestar Institucional
30-2000	Servicios Institucionales

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142
 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail:
serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	CCD	Versión	3
		Fecha	20/11/2020
		Pág. 5 de 41	

Cada clase se divide en las subclases con base en los macroprocesos y procesos de nivel I, II y III, permitiendo agrupar los documentos relativos a los procesos con los que cuenta la Universidad de manera precisa representados por un código y el título del cuadro.

La clasificación de los documentos se determina de acuerdo a la clase a la que pertenecen, con este punto de partida se busca la subclase a la que hace referencia el documento, analizando su contenido, llegando a la localización precisa del asunto al que trata.

Esta clasificación se aplica a todos los documentos que genera la Universidad en cualquier tipo de soporte, (físico, electrónico).

5.3 Niveles complementarios

La clasificación de los documentos permite el fraccionamiento de la mayoría de los niveles permitiendo añadir subdivisiones: específicas, generales, particulares y relacionadas.


- **Subdivisiones Específicas:** Integran la identificación de las series y subseries (grupos documentales) que son propios del macroproceso al que referencia. El código está formado por el número consecutivo de cada clase y subclase más la subdivisión finalizando con la letra E.
- **Subdivisiones Generales:** Identifican algunas series y subseries (grupos documentales) que se pueden encontrar en todos los niveles del cuadro de clasificación, el código está formado por el número consecutivo de cada clase y subclase más la subdivisión finalizando con la letra G.
- **Subdivisiones Particulares:** Se desarrollan para identificar la serie y subseries (grupo documental) con la denominación reconocida de una Unidad, Titulación, Estudio, Edificio, etc. Su código está formado por el número consecutivo de cada clase y subclase más la subdivisión finalizando con la letra P más el título normalizado el cual debe ser controlado por la Jefatura de Administración Documental.

5.4 Numero de clasificación

En el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) todos los documentos cuentan con una misma estructura, esta estructura se determina de acuerdo al nivel que de clasificación que se pueda llegar.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	CCD	Versión	3
		Fecha	20/11/2020
		Pág. 6 de 41	

A continuación, se presentan algunas pautas con un ejemplo para mayor claridad:

Identifique:

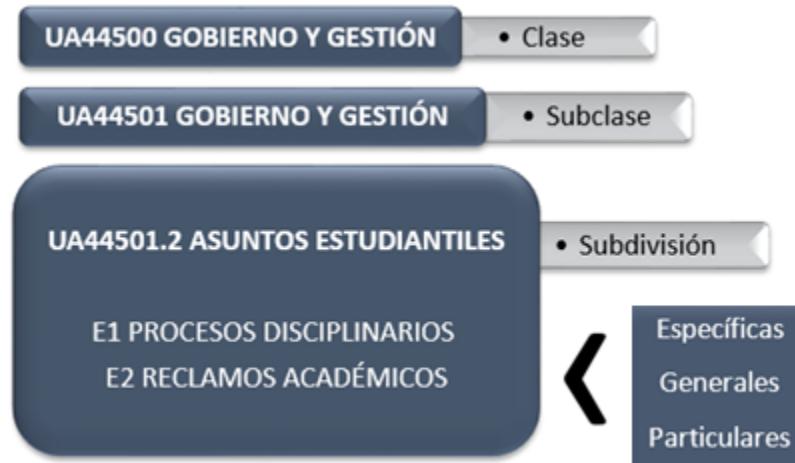


Ilustración 1: Ejemplo de clasificación

El código generado:

UA44501.2E1

5.5 Combinaciones sobre la clasificación

Cuando se realice el proceso de aplicar la clasificación se podrá realizar diferentes combinaciones entre las subdivisiones.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co