

Apuntes de clasificación archivística

Javier Barbadillo Alonso

En *LEGAJOS. CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL*. Nº 10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 27 – 50.

Resumen

Este artículo estudia la clasificación como elemento esencial de los sistemas de gestión de documentos de archivo. Examina el concepto de clasificación, las operaciones técnicas que incluye, sus reglas y las etapas del proceso de construcción de un cuadro de clasificación de series. Destaca las diferencias entre modelos monojerárquicos y polijerárquicos de clasificación. Los modelos polijerárquicos están reemplazando actualmente a las técnicas tradicionales de clasificación en los grandes sistemas de archivo. Este hecho puede transformar la metodología archivística.

Palabras clave

Archivos. Clasificación. Metodología.

Abstract

This article studies the classification as basic element for records and archival management systems. It examines the classification concept, the technical operations it involves, its rules and the steps for the building classification scheme of records series. It emphasizes the differences between the monohierarchical and polyhierarchical models of classification. Nowadays, the polyhierarchical models are replacing the traditional methods in the great archival systems. This fact can transform the archival methodology.

Keywords

Archives. Classification. Methodology.

Preámbulo elemental

En este artículo se emplea el término "archivo" para hacer referencia a un conjunto de documentos de archivo, sin mayor precisión. Un documento de archivo es un documento conservado por una institución, una familia o una persona como información o testimonio de sus actividades, derechos y obligaciones.

"Fondo documental" es un conjunto de documentos de archivo de la misma procedencia, originado por una misma institución, familia o persona. "Centro de archivo" es un centro, institución, servicio, dependencia, etc. que organiza y custodia uno o más fondos documentales¹. Los centros de archivo pueden formar sistemas y redes de centros.

¹ La distinción entre centro de archivo y fondo documental es esencial. Ana Duplá ha contribuido decisivamente a clarificar este punto. Por ejemplo: Duplá del Moral, Ana: *Manual de archivos de oficina para gestores : Comunidad de Madrid*, Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura; Marcial Pons, 1997, p. 58 y 59. Sin embargo, se observa todavía cierta confusión, cuando se utiliza la norma ISAD(G), norma de descripción de agrupaciones y documentos de archivo, para describir los centros administrativos encargados de su custodia. En realidad, esos centros pueden describirse con ayuda de la norma ISAAR(CPF), sobre organizaciones, familias y personas.

Una serie documental es un subconjunto de documentos de archivo de la misma procedencia y del mismo tipo². Por ejemplo, la serie de expedientes de contratación de un ayuntamiento, la serie de libros de bautismos de una parroquia, la serie de expedientes de sesiones de un parlamento, etc. Es frecuente que las series se dividan en subseries, para facilitar su tratamiento archivístico.

Las agrupaciones de series documentales dentro de un mismo fondo reciben el nombre de subfondos, divisiones de fondos, secciones o grupos de series³. Estas agrupaciones se determinan mediante criterios orgánicos o funcionales y pueden subdividirse en un número indeterminado de agrupaciones subordinadas.

Estas categorías componen una línea básica de información sobre los documentos de archivo: redes y sistemas de centros de archivo - centros de archivo - fondos - divisiones - secciones - subsecciones - series - documentos. Esta secuencia, sin embargo, se ha mostrado insuficiente en el caso de sistemas complejos, como el Estado, nuestras comunidades autónomas o las grandes empresas. El modelo jerárquico de organización de archivos ha comenzado a transformarse en un modelo relacional, basado en el establecimiento de relaciones asociativas de distinto tipo entre los diversos componentes del sistema archivístico⁴.

Motivos de este artículo

Las últimas normas internacionales de archivo y gestión de documentos otorgan a las herramientas de clasificación un papel esencial. Siempre lo han tenido, al menos en España, pero ahora se han convertido en la clave de todos los sistemas de archivo, sea cual sea su complejidad, la edad o el formato de sus documentos⁵.

- La norma ISAD(G)⁶ propone, sobre todo, un sistema de descripción basado en los niveles de clasificación de un fondo. Las reglas de descripción multinivel, sobre presentación jerárquica, vinculación, pertinencia y limitación de la redundancia de las descripciones, presuponen la existencia de un cuadro de clasificación⁷.

² Entre otros: Dupla del Moral, Ana: *Manual de archivos de oficina para gestores...*, p.87.

³ Un estudio sobre la diversidad de nombres que los archiveros otorgan a los niveles de clasificación y descripción: Carnicer Arribas, María y Generelo Lanaspá, Juan José: "Hacia una aplicación uniforme de ISAD(G) : los niveles de descripción", en *Tábula*, 1999, n. 4, p. 139-170.

⁴ Por razones semejantes, los informáticos sustituyeron las bases de datos jerárquicas por bases de datos relacionales. Este hecho también ha contribuido a cambiar el modelo de organización de archivos.

⁵ Las técnicas de clasificación también se han convertido en la llave maestra de los sitios y portales web. La disciplina que estudia la organización de la información en Internet se denomina "arquitectura de la información". La revisión de las técnicas generales de clasificación que está llevando a cabo esta nueva disciplina es de gran importancia para los archiveros.

⁶ Consejo Internacional de Archivos: *ISAD(G) : Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2ª ed., Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000..

⁷ Para ISAD(G) la clasificación es esencial, pero esta norma no ha logrado, por varias razones, un tratamiento adecuado de esta cuestión. Barbadillo Alonso, Javier. "ISAD(G) y la clasificación archivística", en: *La descripción multinivel en los archivos municipales la norma ISAD(G)*, Madrid: Consejería de Cultura y Deportes; Móstoles: Ayuntamiento, 2004, p. 237-243.

- Según la norma ISO 15489⁸, el cuadro de clasificación es la herramienta básica de los sistemas de gestión documental. El cuadro sirve de soporte a todos los procesos de gestión y permite que las operaciones de valoración, selección, asignación de responsabilidades, limitación de derechos de acceso, etc. puedan llevarse a cabo sobre conjuntos de documentos y no sobre cada uno de los documentos por separado.

- El "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo" (MoReq), que promueve la Comisión Europea⁹, también considera que el cuadro de clasificación es el "elemento clave" de la organización documental. El cuadro, en este caso, se emplea para organizar el directorio de carpetas y ficheros electrónicos y para asignar diversos metadatos de identificación.

Por otra parte, el Consejo Internacional de Archivos, mediante la publicación del borrador de la norma ISAF a principios de 2007¹⁰, para la descripción de las funciones y actividades de las entidades productoras de documentos, está a punto de culminar el proceso de normalización de la descripción archivística iniciado por la norma ISAD(G), para la descripción de agrupaciones y unidades documentales, y por la norma ISAAR(CPF)¹¹, para la confección de registros autorizados sobre instituciones, familias y personas. Estas normas instauran en el ámbito de la archivística un modelo de descripción basado en una estructura relacional, polijerárquica, que está llamada a sustituir a las clasificaciones monojerárquicas tradicionales, al menos en los sistemas complejos de archivo.

Estos cambios que están experimentando ahora mismo las técnicas archivísticas de clasificación justifican, espero, la redacción de este artículo, cuyo resumen expongo a continuación:

- Revisaremos, primero, la clasificación como parte del proceso de organización de archivos. En este punto, destacaremos la definitiva separación entre las operaciones de clasificación intelectual y las de instalación material de los documentos. Esta separación ha modificado el sentido archivístico del término "organización" y ha transformado, incluso, el enunciado tradicional del principio de procedencia, base de la archivística.

- En segundo lugar, analizaremos el concepto de clasificación y las diversas

⁸ *ISO 15489-1: information and documentation : records management*, Geneva : ISO, [2001]. *ISO/TR 15489-2: information and documentation : records management. Part 2, Guidelines*, Geneva : ISO, [2001].

⁹ *MoReq: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: especificación Moreq*, [Luxemburgo : Oficina para las Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas], 2001. Texto revisado por el Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos de la Subdirección General de los Archivos Estatales de España.

¹⁰ *ISAF : Consejo Internacional de Archivos: ISAF: International Standard for Activities-Functions of Corporate bodies [en línea], developed by the Committee on Best Practices and Professional Standards (draft)*, París: International Council on Archives, [2007].

¹¹ Consejo Internacional de Archivos: *ISAAR (CPF) : Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias* [en línea], 2ª ed., Madrid: Ministerio de Cultura, 2004.

operaciones intelectuales que implica. Este análisis nos ayudará a determinar las fases del proceso de clasificación. De paso, intentaremos aclarar algunos términos, cuya polisemia provoca alguna confusión.

- Finalmente, estudiaremos el proceso de clasificación archivística: la determinación del fondo de archivo como dominio de clasificación, las series documentales como objetos de clasificación y los criterios funcionales de división de fondos y agrupación de series. Mostraremos las bases del modelo monojerárquico de organización de documentos de archivo y del nuevo modelo relacional, ahora emergente.

Organización de archivos

El término "organización" ha sido utilizado, a veces, para hacer referencia, tan sólo, a las operaciones de organización material de los documentos¹². Este uso restringido ha sido abandonado actualmente, tanto en el caso de los documentos tradicionales como en el tratamiento de los documentos electrónicos. En este trabajo, el término "organización" denota, al mismo tiempo, un control intelectual y material de los documentos.

En general, los tratados de archivística afirman que la organización de un archivo es el resultado de dos operaciones: clasificación y ordenación. Consideran también que la ordenación de documentos puede ser alfabética, numérica, alfa-numérica y cronológica. Conviene revisar estos postulados.

Clasificación y ordenación

La diferencia entre clasificación y ordenación es clara: las cartas (elementos) de la baraja (dominio de clasificación) se clasifican en palos (clases) y se ordenan dentro de cada palo por un número (criterio de ordenación), de mayor a menor o de menor a mayor. La representación gráfica de la ordenación es lineal (1,2,3...), mientras que la representación de la clasificación es bidimensional (un árbol jerárquico o dendrograma) y requiere como mínimo dos niveles de profundidad.¹³

Ahora bien, aunque la clasificación y la ordenación son operaciones diferentes, también son, con frecuencia, operaciones sucesivas. Los palos de la baraja (las clases de un dominio) se ordenan normalmente según una secuencia bien conocida: oros, copas, espadas y bastos. Igualmente, la lista de órganos y servicios de una institución se ordena según un criterio basado en su relación jerárquica. Este encadenamiento de las operaciones de clasificación y ordenación propicia la confusión entre ambas: de hecho, a pesar de que los archiveros insisten en diferenciar ambos procesos, suelen reservar el término "clasificación" para referirse a los instrumentos de ordenación sistemática de las clases y agrupaciones documentales (los cuadros de clasificación) y emplean el término "identificación" para referirse a la determinación de dichas clases o agrupaciones, es decir, a las operaciones de clasificación propiamente dichas.

¹² *Diccionario de terminología archivística*, Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1993

¹³ Maniez, Jacques: *Los lenguajes documentales y de clasificación : concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*, Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1993, p. 19-22.

Tipos de ordenación

La distinción, tan repetida, entre ordenaciones alfabéticas, numéricas, alfa-numéricas y cronológicas de documentos no agota el análisis de los tipos de ordenación. En realidad, esa distinción oculta la cuestión principal, que reside en el carácter significativo o no significativo del criterio de ordenación.

Las ordenaciones numéricas son ordenaciones no significativas; las ordenaciones alfabéticas o cronológicas tienen un significado limitado, restringido a un elemento de información, como la materia o la fecha de un documento; las ordenaciones sistemáticas, son altamente significativas, y combinan varios niveles información¹⁴.

Los sistemas de instalación basados en una ordenación significativa de los documentos, según un criterio preferente de búsqueda, permiten la localización de los documentos en las estanterías o muebles de archivo sin que sea necesario consultar previamente ningún tipo de inventario, catálogo, índice o base de datos. Son sistemas directos de localización:

Por ejemplo, cuando en una oficina los expedientes personales se guardan en carpetas colgantes y estas carpetas se ordenan en los armarios de trabajo por apellidos y nombres de los interesados. O bien, cuando en una biblioteca los libros de la sala de préstamos se ordenan en las estanterías según la Clasificación Decimal Universal.

La localización de documentos en los sistemas de instalación basados en una ordenación no significativa, normalmente en un número correlativo, exige la consulta previa de algún instrumento de información o descripción. Se trata de sistemas indirectos de localización:

Por ejemplo, cuando los expedientes personales que remite una oficina a un archivo central se registran en una base de datos y se guardan en cajas que siguen una signatura topográfica correlativa. O bien, cuando en una biblioteca los libros de los depósitos generales se ordenan según un número de ingreso y se localizan mediante una consulta del catálogo general.

Un sistema directo de localización de documentos quiebra tarde o temprano: cuando el volumen documental crece por encima de las instalaciones previstas, cuando el criterio de ordenación es complejo y provoca errores de colocación, cuando es necesario intercalar nuevos documentos entre los que ya están instalados. El sistema preferente de instalación de documentos de archivo es siempre indirecto. Hay razones para recomendar este método incluso en el caso de pequeños archivos de oficina:

- Los instrumentos de descripción de un sistema indirecto permiten el acceso a los documentos por varios criterios y no sólo por el criterio preferente de ordenación.
- Tarde o temprano, la oficina remitirá sus documentos al Archivo Central y deberá remitir también una descripción detallada de los mismos. Lo mejor es que esa descripción haya sido elaborada en el momento de creación de los documentos y

¹⁴ Maniez, Jacques: *Los lenguajes documentales y de clasificación*, op. cit., p. 21, con alguna adaptación al caso archivístico.

durante el proceso de gestión administrativa de los mismos.

Por otra parte, un archivo de oficina, por pequeño que sea, no es un archivo aislado, sino que forma parte de un sistema documental más amplio. Ahora bien, un sistema documental necesita registrar o describir todas las unidades documentales que lo componen, sin excepción, para dar testimonio de su existencia y de las circunstancias en que fueron creadas, incorporadas, valoradas o eliminadas¹⁵.

Concepto de organización

El concepto de organización archivística como una suma de las actividades de clasificación y de ordenación también debe revisarse. Ahora bien, en general, los archiveros emplean el término "ordenación" para referirse a la ordenación material de los documentos, a su colocación o instalación en los depósitos de archivo. El término, sin embargo, también puede emplearse para hablar de una ordenación intelectual: por ejemplo, cuando presentamos una lista cronológica de descripciones en la pantalla del ordenador, después de efectuar una búsqueda documental. Para evitar confusiones, parece preferible este enunciado, que excluye la referencia a la ordenación:

La organización archivística es el resultado de las operaciones de clasificación e instalación de los documentos.

Ahora bien, hace ya tiempo que se ha establecido, no sin dificultades, una estricta separación entre la clasificación intelectual y la instalación material de los documentos de archivo, mediante la adopción de sistemas indirectos de localización. Dado que los sistemas indirectos de archivo necesitan disponer de instrumentos de descripción que establezcan la relación entre la descripción (representación) de una unidad documental y su posición en un depósito, parece preferible este postulado:

La organización de los documentos de archivo es el resultado de las operaciones de clasificación, descripción e instalación.

Si tenemos en cuenta el carácter elemental del método numérico de instalación, no-significativo, es posible este corolario:

El grado de organización de un archivo depende del grado de clasificación y descripción de sus documentos.

Por otra parte, el desarrollo de una clasificación implica la determinación previa del dominio o conjunto que se clasifica y de los componentes de ese conjunto. En el caso de los sistemas tradicionales de archivo, implica la identificación de los fondos y series documentales. Es posible considerar que estas operaciones de identificación constituyen la primera fase del proceso de clasificación¹⁶ o que pertenecen a un proceso anterior e

¹⁵ ISO 15489-1, 9.4.

¹⁶ Por ejemplo: Cruz Mundet, José Ramón: *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid : Pirámide, 2006, p. 185-202. Aborda el estudio de la identificación de fondos y series como una parte de capítulo dedicado a la clasificación.

independiente¹⁷. Estas variaciones en la enumeración de los procesos de organización parecen secundarias, si se mantienen sus relaciones lógicas¹⁸.

En adelante, en este trabajo, se entiende que el término "organización de archivos" hace referencia a un sistema de relaciones entre los medios y procesos de identificación, clasificación, instalación y descripción.

Esta revisión del término "organización de archivos" pretende destacar, sobre todo, las relaciones entre la clasificación y la descripción de las agrupaciones y documentos de archivo. La archivística, en realidad, no clasifica documentos sino las descripciones de los documentos.

Principios de organización

La adopción definitiva de sistemas indirectos de localización de documentos de archivo, en los cuales el orden de instalación es independiente de la clasificación, se ha generalizado, no sin dificultades, a lo largo de los últimos quince o veinte años, con cierta lentitud. En España, en la década de los ochenta, la confusión entre signatura y código de clasificación era casi absoluta. Sólo algunos autores habían advertido la necesidad de sustituir las signaturas significativas por una numeración continua y las ventajas derivadas de separar las operaciones de ordenación material y ordenación lógica¹⁹. A comienzos de los noventa, Luís Martínez García contribuyó decisivamente a la implantación del número "currens" en los sistemas de instalación de los archivos históricos²⁰. Sin embargo, es posible acumular otras referencias que muestran la pervivencia de sistemas de ordenación significativa en años posteriores y basta con revisar las signaturas de nuestros grandes centros de archivo para comprobar que en algunos casos la revisión de las referencias topográficas es una tarea pendiente²¹.

El retraso en la implantación de los sistemas indirectos de localización ha ocurrido también en otros países. Por ejemplo, todavía en 2004, los autores de la segunda edición de las reglas canadienses de descripción archivística (RAD2) necesitaban hacer esta advertencia: el principio de procedencia "no significa que sea necesario (o incluso posible) conservar los documentos de un productor físicamente juntos"²². Sin embargo, un consejo semejante, aunque más tímido, ya se encontraba en un trabajo del archivero australiano

¹⁷ Por ejemplo: Dupla del Moral, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores...*, p. 78 y 89.

¹⁸ Sin embargo, es un error afirmar que la clasificación es parte de la identificación. Cfr. "Clasificación", en *Diccionario de terminología archivística*, Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1993.

¹⁹ Por ejemplo: Gallego Domínguez, Olga y López Gómez, Pedro: *Artxibistikan aarrera = Introducción a la archivística*, Vitoria : Gobierno Vasco, 1989, p. 94-96: "Actualmente se aprecia la tendencia de que no es necesario conservar las series juntas en el mismo depósito, pues el orden lógico de las unidades se fija en los correspondientes inventarios", p. 96.

²⁰ Martínez García, Luis: "Archiveros y cabezudos : algunas consideraciones sobre las unidades de instalación y las signaturas", en *Boletín de la Anabad*, 1991, n.2, p. 55-76.

²¹ Es probable que el empeño en utilizar los códigos de clasificación y las signaturas como referencia de identificación de las unidades de descripción, cuando se utiliza la norma ISAD(G), sea un residuo de la confusión entre organización intelectual y material de los documentos. Pero esto es una opinión secundaria.

²² Canadian Council of Archives: *Rules for archival description: second edition (RAD2)*, [en línea], [2004], cap. 1, "Statement of principles".

Clive Smith, publicado en Canadá en 1995, en relación con el sistema de series: "la serie es la base de la descripción y de la organización física [de los documentos] (aunque las experiencias más recientes demuestran que no es necesario, tal vez, incluso, que no es deseable insistir en la organización física)"²³.

La utilización de sistemas significativos de instalación de documentos ha sido el mayor error de la archivística, tanto si pretendían reflejar la procedencia, los grupos de clasificación o una lista alfabética de materias. Por lo mismo, la superación de este método de trabajo, según creo, puede considerarse el mayor adelanto de la archivística en los últimos años. Esta afirmación puede parecer exagerada: sólo si olvidamos que una de las consecuencias de la implantación de sistemas numéricos de instalación ha sido la generalización de la descripción como requisito de organización de todos los sistemas de archivo, sea cual sea su tamaño o su complejidad y sea cual sea su función, administrativa o cultural. No hace falta insistir, naturalmente, en la relación que existe entre el grado de descripción y la capacidad de control y de información de un sistema de archivo.

El sistema indirecto de organización de archivos ha transformado también la forma de entender los principios tradicionales de la archivística, incluido el principio de procedencia, que ahora se concibe como un principio de clasificación y descripción, pero no de instalación. Esta es la definición del principio de procedencia utilizada por el "Diccionario de terminología archivística" del Ministerio de Cultura, España, en 1993, semejante a muchas otras:

"Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros"²⁴.

En contraste, esta es la definición adoptada, en 2000, por el proyecto Custard, promovido por los archiveros canadienses y estadounidenses para establecer una norma común de descripción a partir de sus normas nacionales y de ISAD(G):

"El sistema de descripción debe ser capaz de representar de forma separada los documentos de distintas procedencias"²⁵.

Naturalmente, esta formulación del principio de procedencia no autoriza a manipular de forma arbitraria las unidades documentales de distinta procedencia o de distinto tipo, protegidas por el principio de respeto al orden original. Este principio obliga a conservar la composición de las unidades documentales y la secuencia de ordenación de las fracciones de series remitidas a un centro de archivo²⁶.

²³ Smith, Clive: "The Australian series system", *Archivaria* [Online], 1995, 1, 40, p. 88.

²⁴ *Diccionario de terminología archivística*.

²⁵ Custard Project: *Statement of principles for the Custard Project* [en línea], [2001]. En términos parecidos se pronuncia la norma de descripción archivística de la Generalidad de Cataluña: *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)*, [Barcelona] : Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura; Associació d'Arxivers de Catalunya, [2006], p. 15.

²⁶ Martínez García, Luis. "Los principios de la descripción archivística", en *Boletín de la Anabad*, 1999, n. 1, p. 66.

Por otra parte, la descripción o representación independiente de las unidades documentales de la misma procedencia, que preconiza el proyecto Custard, debe cumplir el principio de respeto a la estructura orgánica y funcional de la entidad productora de los documentos. Este principio evita las clasificaciones subjetivas y, especialmente, la vieja tentación de la clasificación por materias.

Clasificación archivística

La clasificación es un método de conocimiento y de información. En el ámbito archivístico, el término "clasificación" puede hacer referencia a dos tipos de operaciones²⁷:

1. La división de un conjunto documental mediante la agrupación de sus elementos en varias clases o subconjuntos determinados por uno o varios criterios²⁸.
2. La asignación de un elemento a un conjunto o clase determinado por una operación del tipo 1.

Las operaciones de tipo 1 implican el cumplimiento de ciertas reglas epistemológicas y la determinación de varios elementos esenciales²⁹. Las principales reglas de clasificación son bien conocidas:

- Si es posible, el conjunto de clases debe ser exhaustivo.
- Las clases deben ser mutuamente exclusivas.
- La aplicación de los criterios de clasificación debe ser coherente: los mismos criterios para los mismos casos.

Como hemos visto, la clasificación archivística no condiciona la instalación de los documentos, sino las operaciones de descripción y la presentación sistemática de sus resultados. Los fines de la clasificación archivística han sido estudiados por diversos autores³⁰. Puede considerarse que estos son los principales:

- Las operaciones de clasificación que determinan las agrupaciones y tipos documentales de archivos determinan también las unidades de descripción.
- La clasificación normaliza la denominación de las agrupaciones de documentos de

²⁷ Otras disciplinas distinguen tres tipos de operaciones, porque diferencian entre clasificaciones intensionales, que dividen un concepto, y clasificaciones extensionales, que agrupan los objetos o acontecimientos de un conjunto. Marradi, Alberto: "Clasificación", en Román Reyes (dir.): Terminología científico-social: aproximación crítica. Madrid: Anthropos, 1991, pp. 45-58.

²⁸ La utilización de los términos "división" y "agrupación" en la misma definición es intencionada. Aunque los resultados de las operaciones de división y de agrupación son semejantes, implican diferentes puntos de vista. En principio, las clases producidas por una división heredan los atributos de la clase dividida.

²⁹ Sierra Bravo, Restituto: *Ciencias sociales: epistemología, lógica y metodología*, Madrid: Paraninfo, 1984, p. 158.

³⁰ Cruz Mundet, José Ramón: *La gestión de documentos en las organizaciones*, p. 193 y 194. Desarrolla los fines de la clasificación que enumera la norma ISO 15489-1, 13.

archivo y la asignación de títulos a las unidades documentales³¹.

- La clasificación garantiza la realización de búsquedas generales de documentos y la formulación y depuración de búsquedas específicas en un ámbito determinado.
- La clasificación permite la ordenación de los resultados de las búsquedas documentales mediante criterios jerárquicos de relevancia.

La construcción de una clasificación supone la determinación sucesiva de los siguientes elementos, comunes a todas las herramientas de este tipo³²:

- El dominio de clasificación
- Los objetos de clasificación
- La estructura de clasificación
- Los criterios de clasificación
- El árbol jerárquico
- El código de clasificación

Cuadros de clasificación

El resultado de las operaciones clasificatorias del tipo 1 suele denominarse "clasificación" y, con mayor rigor, para evitar la confusión entre la acción y su resultado, "cuadro de clasificación", "tabla de clasificación" o "tipología". Por influencia anglosajona, se ha extendido en España el uso, más impreciso, de "sistema", "esquema" o "plan" de clasificación. Por influencia de la arquitectura de la información, es casi seguro que los archiveros adoptarán el término "taxonomía" dentro de poco³³.

El procesos de organización de archivos requiere normalmente el desarrollo de dos tipos de clasificación: la clasificación de fondos documentales, que genera el cuadro de fondos, y la clasificación de las series incluidas en cada fondo documental, que genera los cuadros de series:

- El cuadro de fondos presenta de forma sistemática los fondos y colecciones integrados en un centro de archivo, un sistema o una red de centros de archivo. La división entre fondos públicos y privados suele utilizarse como punto de partida de esta clasificación en todos los casos. La división de poderes y funciones del Estado

³¹ Un ejemplo de utilización de la clasificación para construir los títulos de las unidades documentales de archivo: National Archives of Australia. "Overview of Classification Tools for Records Management" [en línea]. 2003.

³² Maniez, Jacques: *Los lenguajes documentales y de clasificación : concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*, en especial el capítulo 3, p. 149-165

³³ Pero "taxonomía" es un término interesante. Indica una herramienta de clasificación, pero también designa la ciencia o estudio de los principios, métodos y fines de la clasificación. Por tanto, éste artículo intenta ser un trabajo sobre taxonomía archivística.

se emplea normalmente para subdividir la categoría formada por los fondos públicos, pero las soluciones pueden variar en este punto según la complejidad del sistema³⁴.

- El cuadro de series presenta de forma sistemática las series y colecciones que componen un fondo. Las series pueden agruparse por criterios orgánicos o funcionales. Las agrupaciones de series se denominan de varias formas, sin que haya acuerdo sobre este punto: subfondos, divisiones de fondo, grupos de series, etc.

Puede producirse alguna confusión en la denominación de estos cuadros. Por ejemplo, un título como "Cuadro de clasificación de series del fondo documental del Ayuntamiento de Guadalajara" se reduce con frecuencia a "Cuadro de clasificación del fondo del Ayuntamiento de Guadalajara". Esta simplificación parece legítima, porque, en la práctica, es casi lo mismo hablar de agrupaciones de series o de divisiones de un fondo. Sin embargo, no parece conveniente "Cuadro de clasificación del Archivo Municipal de Guadalajara" en lugar de "Cuadro de fondos del Archivo Municipal de Guadalajara".

También se produce una confusión entre "cuadros de clasificación" y "cuadros de descripción" de fondos y series, que son instrumentos distintos. El cuadro de clasificación es una lista sistemática de fondos, secciones, subsecciones, series. Los cuadros de descripción presentan, con ayuda de esa lista sistemática, los datos de identificación de las entidades clasificadas. Del mismo modo, las tablas, cuadros o calendarios de conservación o acceso utilizan el cuadro de clasificación para presentar de forma sistemática unos datos concretos, pero no son herramientas de clasificación sino el resultado de su aplicación³⁵.

En este artículo estudiaremos el proceso de construcción de los cuadros de clasificación de series documentales, pero no los cuadros de fondos. Sobre éstos, en España, hay dos referencias obligadas: el modelo de los archivos históricos provinciales³⁶ y el modelo del Archivo General de la Administración³⁷, que son el punto de partida de todas las propuestas actuales. La importancia de los cuadros de fondos es cada vez mayor, a medida que aumentan las posibilidades de creación de redes informáticas de centros de archivos. En especial, parecen esenciales a la hora de reconstruir los fondos fragmentados en distintas instituciones³⁸.

³⁴ Un propuesta de criterios de clasificación de fondos en: López Gómez, Pedro: "La representación de las agrupaciones de fondos documentales", en *Homenagem ao Professor Doutor José Marques : 26 e 27 de Junho de 2003: actas do colóquio: Do Documento à Informação [...]*, Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2004, p. 31-32.

³⁵ Mariano García Ruipérez ha defendido esta distinción entre "cuadros de clasificación" y "cuadros de descripción" en varias ocasiones. Entre otras, en un curso sobre clasificación dictado en Baeza en 1997. Una copia del texto de ese curso, facilitada por su autor, puede consultarse en el Archivo Municipal de Guadalajara.

³⁶ Un modelo clásico, que ha servido de punto de partida en numerosos casos: *Organización de fondos de los archivos históricos provinciales* / Comisión Técnica de Archivos Históricos de la Anabad; Pedro López Gómez (coordinador), [Madrid] : Anabad, 1994.

³⁷ Su primera referencia: *Archivo General de la Administración: 1969-1994*, Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995

³⁸ Álvarez-Coca González, María Jesús; López Gómez, Pedro y Martínez García, Luis: "Una cooperación necesaria: la identificación de fondos en los Archivos Generales Españoles", en *Xornadas de Arquivos, Bibliotecas e Museos de Galicia: cooperación: realidade e futuro: A Coruña, 24-25 de Abril de 1997*, [s.l.]:

Operaciones de asignación

En el ámbito archivístico, las operaciones de tipo 2, que asignan un elemento a una clase, definida previamente, presentan tres variantes:

- Asignación de unidad documental a una serie.
- Asignación de una serie documental a un fondo.
- Asignación de una serie a una sección de fondo

No se incluyen en esta lista las operaciones de asignación de un documento a una determinada unidad documental compuesta. Son operaciones archivísticas, desde luego, pero no son operaciones de clasificación: una unidad documental no es una clase.

Los problemas clasificatorios son frecuentes en todos los niveles de asignación, aunque por distintos motivos. Las dudas de atribución de una unidad documental a una serie pueden reflejar desconocimiento, pero también una determinación equivocada de los tipos documentales que definen las series, que pueden ser excesivamente genéricos o excesivamente específicos. Las dudas sobre la clasificación de una serie en un fondo o en otro suelen producirse por desconocimiento de la historia administrativa de las organizaciones implicadas y también cuando los documentos han sido mezclados sin respeto al orden original de los mismos. Finalmente, cabe afirmar que las dificultades para determinar la división o grupo al que pertenece una serie son inevitables y que aumentan a medida que aumenta la complejidad de las entidades productoras, por la extensión de sus competencias o por la acumulación de cambios organizativos a lo largo del tiempo. El reconocimiento de estas dificultades obliga a admitir, como principio de actuación, la reversibilidad de los esquemas de clasificación³⁹.

El dominio de clasificación

En general, el fondo documental es el dominio del cuadro de clasificación de series, la raíz de su árbol jerárquico. Ahora bien, no parece existir un método exacto que permita decidir cuándo puede considerarse que los documentos acumulados por una entidad administrativo constituyen un fondo y cuándo, tan sólo, un subfondo, división o sección de un fondo⁴⁰. La cuestión ha sido estudiada por numerosos autores:

Michel Duchein estableció una lista de requisitos que se ha hecho famosa: la entidad productora de un fondo debe tener existencia jurídica, competencias, cierto grado de autonomía⁴¹. En España, entre otros, se han ocupado de este problema Josep

Xunta de Galicia, 1997, p.459-479.

³⁹ Marradi, Alberto: "Clasificación", p. 6.

⁴⁰ No hay que asustarse: la zoología tampoco sabe decidir cuándo un grupo de especies debe constituir un "filum" y cuándo una clase.

⁴¹ Duchein, M: "El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos", en Walne, Peter: *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*, París: Unesco, 1985, p. 76 y 77.

Matas⁴², Luis Martínez García⁴³, Antonia Heredia Herrera⁴⁴ y José Ramón Cruz Mundet⁴⁵, a quienes me remito.

Cabe observar que las dificultades para definir los fondos documentales afectan, sobre todo, a las entidades subordinadas que pertenecen a organizaciones complejas y a las entidades centrales de dichas organizaciones. Las entidades de la administración periférica, institucional, corporativa o local suelen interpretarse como entidades productoras de fondos, sin mayores problemas⁴⁶.

La tabla siguiente permite plantear, en el caso de las organizaciones complejas, el problema de determinación del nivel administrativo que se corresponde con un fondo documental:

| | |
|---|--|
| 1 | Comunidad Autónoma |
| 2 | Consejería |
| 3 | Dirección |
| 4 | Servicio |
| 5 | Sección |
| | Expedientes de subvenciones de películas |

La discusión se centra en los niveles 1, 2 y 3 de la organización administrativa. Los niveles 4 y 5 son excluidos casi siempre del debate. Es importante entender el motivo de esta exclusión inicial: los niveles 1, 2 y 3 poseen funciones superiores y directivas, en mayor o menor grado; los niveles 4 y 5 cumplen funciones de gestión. En consecuencia, es posible afirmar que una entidad administrativa puede considerarse como entidad productora de un fondo si posee, al menos, atribuciones directivas sobre su ámbito de competencia.

En algunos casos se interpreta que el fondo se corresponde con el nivel 1 de las organizaciones administrativas, es decir, en nuestro ejemplo, con el conjunto de la Comunidad Autónoma (o del Estado, en su caso). Suele decirse, con cierta intención peyorativa, que esta postura es "maximalista" y que reduce la capacidad operativa del concepto de fondo. Sin embargo, nadie discute la aplicación de un concepto maximalista de fondo en el caso de la administración local, sin el cual los archivos municipales no habrían podido mostrar la continuidad de las series documentales de los fondos documentales de los ayuntamientos desde la Edad Media a nuestros días.

| | |
|---|-----------------------|
| 1 | Ayuntamiento |
| 2 | Servicios Generales |
| 3 | Sección de Patrimonio |

⁴² Matas, Joseph: "La identificación d'un fons: tot escoltant Marco Polo i Khublai Khan darrere una cortina estant", en *Lligall*, 15 (1999), p. 11-45.

⁴³ Martínez García, Luis. "Los principios de la descripción archivística", p. 51-107.

⁴⁴ Por ejemplo, entre otros trabajos: Heredia Herrera, Antonia: "Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales", en *Boletín de la Anabad*, 2001, n. 4, p. [41]-68.

⁴⁵ Cruz Mundet, José Ramón: *La gestión de documentos en las organizaciones*, p. 189-191.

⁴⁶ La importancia del componente territorial en la determinación de los fondos ha sido advertida por Josep Matas, "La identificación d'un fons...", p. 16.

| | |
|---|-----------------------------|
| 1 | Ayuntamiento |
| 4 | Gestión de bienes inmuebles |
| | Expedientes de deslindes |

Otras veces, con más frecuencia, se estima que las Consejerías (o los Ministerios), no el conjunto de la Comunidad Autónoma (o del Estado), son las entidades que deben considerarse productoras de fondos. Se entiende, entonces, que los documentos que proceden de las direcciones generales son subfondos, los cuales se definen como divisiones orgánicas del fondo (no como divisiones funcionales)⁴⁷.

Finalmente, no faltan argumentos de carácter práctico para decidir que el nivel archivístico de fondo se corresponde con el nivel 3, el rango administrativo de las direcciones generales, en el caso de una Comunidad Autónoma o del Estado. En su día, en España, el enorme volumen de documentos recibido por el Archivo General de la Administración aconsejó esta interpretación⁴⁸.

Una forma de evitar el problema del nivel administrativo de las entidades productoras de fondos consiste en admitir la existencia de una jerarquía de fondos en el caso de las organizaciones complejas: entonces, tanto los conjuntos documentales de las entidades principales como los que producen las entidades subordinadas pueden considerarse fondos. Hace tiempo que ésta interpretación del concepto de fondo ha sido propuesta por Duchein⁴⁹. Sin mayores problemas, Cruz Mundet habla de "grupos de entidades", "fondos emparentados", "fondos principales", "fondos secundarios o subordinados"⁵⁰.

Sin embargo, el debate sobre el nivel jerárquico de las entidades productoras de fondos no puede reducirse a una cuestión terminológica, porque afecta a la delimitación de las series documentales. La identificación de los fondos condiciona la identificación de las series: si una serie documental es un subconjunto de documentos del mismo tipo y de la misma procedencia, como vimos al comienzo, un cambio en la procedencia, por creación, desaparición, fusión o división de la entidad productora, genera una nueva serie, aunque no haya habido una variación del tipo documental. Esto ocurre, desde luego, si se considera que el nivel 3 de organización administrativa es el nivel de fondo:

Modelo 3

| | |
|--------------------|--------------|
| Comunidad Autónoma | |
| Consejería A | Consejería B |
| Dirección AA | Dirección BB |

⁴⁷ Por ejemplo: *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)*, p. 26.

⁴⁸ Aguado González, Francisco Javier (y otros): "Bolumen handiko fondo dokumentalen deskripzioa: Administrazioaren Artxibategi Nagusia = Descripción de grandes volúmenes de fondos documentales: el Archivo General de la Administración", en *Irargi*, año 4 (1991), n. 4, p. 366.

⁴⁹ Duchein, M: "El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos", en Walne, Peter: *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*, París: Unesco, 1985, p. 77.

⁵⁰ Cruz Mundet, José Ramón: *La gestión de los documentos...*, p. 189 y 190.

| | |
|---|---|
| Comunidad Autónoma | |
| Serie AAA de expedientes de subvenciones de películas | Serie BBB de expedientes de subvenciones de películas |

Lo mismo sucede si se ha optado por utilizar el segundo nivel de la organización como referente de fondo documental:

Modelo 2

| | |
|--|--|
| Comunidad Autónoma | |
| Consejería A | Consejería B |
| Serie AA de expedientes de subvenciones de películas | Serie BB de expedientes de subvenciones de películas |

Sin embargo, cuando se estima que el nivel documental de fondo se corresponde con el máximo nivel de la organización, las variaciones en los niveles subordinados no afectan a la serie:

Modelo 1

| |
|---|
| Comunidad Autónoma |
| Serie de expedientes de subvenciones de películas |

La elección del esquema de relaciones entre las entidades productoras y las series documentales determina el desarrollo de los sistemas de organización:

- Un sistema de organización que adopte el modelo 3 debe crear un cuadro de clasificación de series para cada una de las direcciones generales de todas las consejerías que puedan existir a lo largo del tiempo. Entonces, el sistema de descripción deberá establecer las relaciones de sucesión entre esas entidades, para mostrar la continuidad de las unidades documentales del mismo tipo pero de distinta procedencia.
- Un sistema de organización que siga el modelo 2 debe crear un cuadro de clasificación de series para cada una de las consejerías creadas, abolidas, fundidas y divididas a lo largo del tiempo. El sistema de descripción deberá establecer, naturalmente, las relaciones de sucesión entre las consejerías y entre las series documentales.
- Finalmente, un sistema de descripción que haya optado por el modelo 1, necesita crear un sólo cuadro de clasificación de series. El sistema de descripción, sin embargo, también deberá dar cuenta de las relaciones entre las series y las entidades que las producen a lo largo del tiempo y deberá ser capaz de reconstruir las relaciones de sucesión entre dichas entidades.

Como vemos, sea cual sea el modelo elegido, el sistema de clasificación debe completarse con un sistema de relaciones de sucesión que permita establecer la continuidad de las agrupaciones documentales, a pesar de las variaciones organizativas de sus productores. En el modelo 1, que reconoce una sola procedencia general, es posible hablar de continuidad de las series documentales. En el caso de los modelos 2 y 3, que registran diversas procedencias, se produce una continuidad de los tipos documentales, producidos por diversas entidades a lo largo del tiempo, pero no de las series propiamente dichas. Esta afirmación, desde luego, se basa en un determinado concepto de serie.

Las series documentales

Las series documentales constituyen el objeto básico de la clasificación archivística. Una serie documental, como dijimos, es un subconjunto de documentos de la misma procedencia y del mismo tipo.

Un tipo es el modelo de una clase. Suele producirse alguna confusión entre serie y tipo documental, pero debe tenerse en cuenta que una serie es siempre un conjunto determinado de documentos y un tipo es el modelo de identificación y clasificación de dichos documentos.

Un tipo es una abstracción: no es una cosa ni un grupo de cosas, sino un conjunto de criterios⁵¹.

El término "tipología" se emplea para designar el estudio de los tipos y, también, un conjunto determinado de tipos. Una tipología se elabora siempre con una finalidad determinada, que condiciona la elección de los criterios de delimitación de los tipos. Dado que los documentos de archivo son estudiados por varias disciplinas, desde distintos puntos de vista, son también objeto de distintas tipologías. Muchas de estas tipologías tienen poca utilidad, desde el punto de vista de la clasificación archivística, aunque su conocimiento sea imprescindible en el terreno de la descripción documental⁵². En este artículo, desde luego, hablamos sólo de tipologías archivísticas, elaboradas con propósitos archivísticos.

El objetivo de la identificación archivística de los tipos documentales que produce una organización es el establecimiento de las series que componen un fondo documental. Parece conveniente, por tanto, exponer con cierta contundencia las razones por las cuales necesitamos determinar las series de un fondo:

- Las series documentales constituyen el testimonio de las funciones y actividades desarrolladas por una entidad productora a lo largo del tiempo.
- Las series, por tanto, constituyen el nivel esencial de clasificación y descripción de los documentos de archivo.

⁵¹ Desde luego, un tipo documental no es un documento concreto, aunque un ejemplar de un tipo pueda utilizarse como referencia.

⁵² Es el caso, sobre todo, de la tipología diplomática, cuya mención aporta rigor y brevedad a los títulos y resúmenes de las unidades documentales.

- El objeto del cuadro de clasificación no son los documentos, sino las series de documentos.
- El establecimiento de series permite asignar a las unidades documentales del mismo tipo las mismas reglas de clasificación, descripción, confección, gestión, instalación, valoración, selección y acceso.

El análisis de las series identificadas en diversos instrumentos archivísticos de clasificación y descripción⁵³ permite dos observaciones básicas:

- Los tipos documentales son determinados normalmente por un número reducido de criterios.
- No es necesario aplicar todos los criterios posibles para definir un tipo documental. Sólo es necesario utilizar aquellos que sean suficientes para garantizar la exclusividad de las series.

En relación con un fondo documental determinado o con fondos de entidades semejantes, se forman tipos documentales separados mediante la combinación de una estructura documental genérica y una actividad específica. Por ejemplo, en el fondo de un ayuntamiento:

- Expedientes de licencias de obra mayor.
- Expedientes de licencias de ocupación de la vía pública.

Se utiliza un mayor grado de especificación de la actividad administrativa para delimitar tipos documentales semejantes:

- Expedientes de licencias de ocupación de la vía pública con zanjas y calicatas.
- Expedientes de licencias de ocupación de la vía pública con pasos de vehículos.

Otras veces, se combina una estructura documental específica y una referencia orgánica, cuando no es posible determinar los temas administrativos:

- Registro de actas de sesiones del Ayuntamiento Pleno.
- Registro de actas de sesiones de la Comisión Municipal Permanente.

Las variaciones importantes del procedimiento administrativo pueden dar lugar a una diferenciación de tipos semejantes, cuando se traducen en secuencias separadas de instalación material.

- Expedientes de subvenciones internacionales : procedimiento ordinario.

⁵³ Para los fondos documentales de ayuntamientos: García Ruipérez, Mariano. *Tipología documental municipal*, Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2002.

- Expedientes de subvenciones internacionales : procedimiento urgente.

Otros criterios son menos frecuentes. Por ejemplo, cuando se recurre al destinatario genérico como elemento de identificación

- Correspondencia del alcalde.
- Correspondencia del alcalde : autoridades militares.

Normalmente, pues, los tipos diplomáticos, dentro del fondo o de la clase de fondos que sirve de marco de referencia a la tipología, se definen mediante la combinación de tres criterios principales, aplicados con mayor o menor grado de detalle:

- La estructura documental
- La referencia orgánica
- La actividad administrativa

El principio archivístico de respeto al orden original reduce las posibilidades de intervención del archivero en la determinación de los tipos correspondientes a series cerradas. En el caso de series abiertas, el archivero debe intervenir para determinar como deben constituirse y para corregir las que hayan sido mal definidas. Estas intervenciones son las más frecuentes:

- Separación de series que incluyen unidades documentales cuyo plazo de conservación es diferente.
- Transformación de las series formadas por unidades documentales basadas en temas, personas o lugares en expedientes de actuaciones administrativas.
- Unificación de la series basadas en tipos documentales muy específicos, determinados por variaciones menores del procedimiento administrativo o del tipo diplomático.

En estos procesos de identificación, reclasificación, reconstrucción o determinación de series pueden tenerse en cuenta estos requisitos⁵⁴:

- Los tipos documentales, como hemos indicado, deben definirse por criterios archivísticos, es decir, por criterios que contribuyan a mejorar la clasificación, descripción, gestión y valoración de las unidades documentales.
- Los criterios estrictamente diplomáticos deben ser juzgados con recelo. Es preferible la creación de una serie denominada disposiciones superiores a la creación de una serie de privilegios rodados, otra de reales provisiones, otra de

⁵⁴ Marradi, Alberto: "Clasificación", con alguna adaptación a este caso.

reales cédulas, etc.⁵⁵

- Los tipos deben ser exhaustivos para cubrir todo el dominio de clasificación. Para lograr esa exhaustividad, se reconoce con frecuencia la existencia de serie generales: por ejemplo, "Correspondencia y documentos del Pósito". Esta solución, que refleja el estado de descripción de un archivo, es inevitable y no implica una clasificación incorrecta si afecta a un número limitado de unidades documentales.

- Los tipos deben ser mutuamente exclusivos. Sin embargo, normalmente, no es necesario lograr la exclusividad de un tipo en relación con el resto de los tipos del mismo fondo, sino únicamente en relación con los tipos que pertenecen a la misma división de fondo.

- El número de tipos debe reducirse al mínimo necesario con el fin de limitar la complejidad intelectual de la tipología. Esto puede lograrse mediante la reducción del número de criterios de clasificación, mediante la eliminación de tipos que, en realidad, son meras posibilidades lógicas y mediante la fusión de otros, cuando dan origen a series de poco volumen.

- En especial, es preciso evitar la creación de tipos diferentes a partir de la división por materias de una serie, cuando éste sea el único criterio que se aplica. Este requisito no invalida el concepto de subserie, pero evita la proliferación de estas agrupaciones cuando no sean necesarias.

Series y subseries

En general, parece que la archivística española rechaza el concepto de subserie. La nota 3 de la traducción española de la norma ISAD(G) considera que este concepto "no forma parte de la tradición archivística española". José Ramón Cruz Mundet es aún más severo: "El concepto de subserie carece de correlato, no ya con alguna tradición, sino con los usos administrativos públicos y privados que dan lugar a la producción de documentos y de sus agrupaciones"⁵⁶. Este autor advierte que en algunos casos se forman grupos de documentos separados de sus expedientes por razones prácticas, pero se trata de grupos "ficticios", de grupos de instalación, que no pueden considerarse niveles de clasificación: por ejemplo, el caso de las solicitudes y exámenes que se apartan del cuerpo de un expediente de pruebas selectivas de personal y se instalan en cajas de archivo separadas.

La utilización del concepto de subserie puede generar un exceso de tipos documentales sin valor archivístico, cuando la apertura de las subseries se funda exclusivamente en criterios temáticos. Por ejemplo:

Expedientes de obras municipales

⁵⁵ La diplomática analiza, la archivística sintetiza: ambas disciplinas se necesitan, pero cabe lamentar que algunos diplomatas ignoren todavía los avances más recientes de sus colegas.

⁵⁶ Cruz Mundet, José Ramón: La gestión de los documentos..., p.198.

- Obras de urbanización
- Obras de edificación

En tales casos, los temas "Obras de infraestructura" y "Obras de edificación" deben ser tratados como términos de indización y no como grupos de clasificación: como sabemos, siempre que se establece una clasificación basada en una materia, tarde o temprano, surge una unidad documental de carácter mixto que anula la exclusividad de la clasificación:

Expediente del proyecto de urbanización y construcción del Centro Social de la calle Alamín.

Ahora bien, en ciertos casos, sobre todo en los archivos de oficina, las subseries son el resultado de operaciones de clasificación e instalación que separan en secuencias diferentes, a partir de variaciones importantes del procedimiento administrativo, las unidades documentales generadas por una misma actividad:

Expedientes de cooperación al desarrollo

- Procedimiento ordinario
- Procedimiento urgente

Otras veces, se constituyen subseries como consecuencia de la asignación de valores de conservación diferentes a las unidades documentales de una misma serie principal. Éste es un ejemplo bien conocido:

Expedientes de licencias de obra mayor

Expedientes de licencias de obra menor

- Obras en edificios históricos

En este último caso, la subdivisión por materias es aparente: oculta un regla de valoración que obliga a separar las unidades documentales de conservación permanente del conjunto formado por las unidades de conservación temporal. Esta separación es necesaria para facilitar en un futuro las operaciones de selección documental.

Estos ejemplos permiten afirmar que la determinación de subseries no siempre es arbitraria. Cuando se utiliza correctamente, esta categoría mejora la capacidad de análisis del cuadro de clasificación y puede facilitar algunas operaciones de instalación y gestión documental. Por otra parte, es cierto que la relación que se establece entre series y subseries parece distinta a las relaciones que se establecen entre otras agrupaciones documentales. Las relaciones jerárquicas entre el fondo, las divisiones del fondo y las series son relaciones partitivas, entre el todo y las partes que lo componen; las relaciones entre las series y subseries son relaciones genéricas, entre género y especie.

Tal vez es posible reducir el debate sobre las series y subseries a un problema menor.

Toda subserie definida por criterios realmente archivísticos puede ser presentada en un cuadro de clasificación como si fuera una serie, sin mostrar una relación jerárquica con otras series:

- Expedientes de cooperación al desarrollo : actuaciones urgentes
- Expedientes de cooperación al desarrollo : actuaciones ordinarias
- Expedientes de licencias de obra : obras mayores
- Expedientes de licencias de obra : obras menores
- Expedientes de licencias de obra : obras menores : edificios históricos

Estructuras de clasificación

Existen dos técnicas básicas de clasificación: la clasificación monojerárquica y la clasificación por facetas. La primera técnica es bien conocida; conviene explicar el funcionamiento de la segunda, poco frecuente en nuestro ámbito de estudio. Las clasificaciones por facetas combinan, como las tipologías, varios facetas o atributos para determinar las clases de un conjunto de objetos. Por ejemplo, sea el conjunto de órganos de una entidad administrativa, éstos pueden ser colegiados (A1) o unipersonales (A2), directivos (B1) o consultivos (B2), obligatorios (C1) o potestativos (C2). Entonces, en una organización municipal, a modo de ejemplo:

- A1.B1.C1 - Pleno del Ayuntamiento
- A1.B2.C1 - Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones
- A1.B2.C2 - Comisión Informativa de Festejos
- A2.B1.C1 - Alcalde

Salvo excepciones, los cuadros archivísticos de clasificación adoptan una estructura monojerárquica. La técnica de clasificación por facetas, en sentido estricto, no ha sido aplicada a los archivos, debido, sin duda, a la complejidad de las organizaciones administrativas y de sus funciones. Sólo en algunos casos, se utiliza un número reducido de facetas auxiliares para establecer subdivisiones comunes o uniformes en todas las clases de un dominio. Es el caso, por ejemplo, del cuadro de clasificación de la Mesa de Archivos Locales⁵⁷, que distingue, en todas las subsecciones, entre series de expedientes y series de registros, o el caso del cuadro de clasificación adoptado por la Universidad Pública de Navarra, que emplea cierta tipología (estadísticas, informes, subvenciones, etc.) para precisar la clasificación de las unidades documentales⁵⁸.

Sistemas polijerárquicos

En un sistema jerárquico de clasificación, como hemos dicho, una unidad documental sólo

⁵⁷ Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local: *Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*, Madrid: Anabad [etc.], 1996.

⁵⁸ Universidad Pública de Navarra: "El cuadro de clasificación de la documentación administrativa de la Universidad Pública de Navarra" [en línea], junio de 2006.

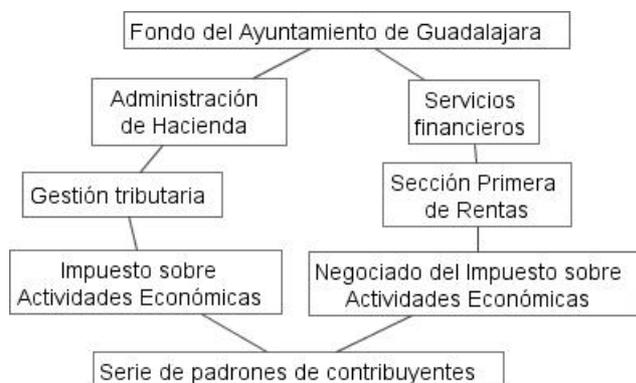
puede pertenecer a una serie documental, una serie sólo puede pertenecer a un fondo y a una división de fondo. Esta limitación del modelo jerárquico puede superarse, hasta cierto punto, mediante el desarrollo de sistemas polijerárquicos, que utilizan cuadros paralelos de clasificación⁵⁹. En el ámbito archivístico, es posible construir por separado un cuadro funcional y un cuadro orgánico, para clasificar una misma serie desde distintos puntos de vista. Por ejemplo, la serie formada por los padrones de contribuyentes del Impuesto sobre Actividades Económicas, del fondo documental de un ayuntamiento, puede ser objeto de una clasificación orgánica, basada en la determinación de las responsabilidades administrativas de gestión y archivo:

Ayuntamiento de Guadalajara - Servicios Financieros - Sección Primera de Rentas - Negociado del impuesto sobre Actividades Económicas - Padrones de contribuyentes.

La misma serie puede ser objeto de una clasificación funcional, que refleja las funciones, subfunciones y actividades de la organización:

Ayuntamiento de Guadalajara - Administración de Hacienda - Gestión tributaria - Impuesto sobre Actividades Económicas - Padrones de contribuyentes.

En ambos casos, como muestra esta figura, la serie es la misma y el fondo al que pertenece es el mismo, aunque sea distinta la ruta de clasificación.



La utilización de varias estructuras de clasificación, según las necesidades de información, es frecuente en otras disciplinas. Hace mucho tiempo que la estructura clasificatoria de los presupuestos de gastos combina tres facetas: clasificación económica, funcional y orgánica⁶⁰. El mismo método se emplea en la organización de los sitios web, cuando los recursos informativos se asignan a varias categorías para multiplicar las vías de acceso. En el ámbito de los archivos municipales, es frecuente la convivencia de un cuadro general de clasificación, para todas las series del fondo del Ayuntamiento, desde la Edad Media a nuestros días, y de un cuadro estrictamente orgánico, para registrar la responsabilidad de las unidades administrativas que producen

⁵⁹ Sin embargo, las limitaciones del modelo jerárquico no deben paliarse mediante la duplicación de registros dentro de un mismo instrumento de descripción, aunque ésta sea una tentación frecuente.

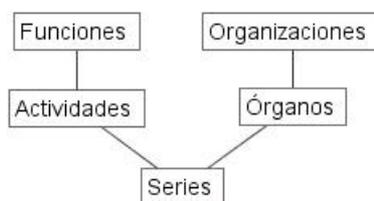
⁶⁰ El Estado comenzó a aplicar esta estructura en 1968. Las corporaciones locales, con gran retraso, en 1980.

las series vigentes en la actualidad. En España, Mateo Páez García ha propuesto en 2004, para los archivos de la Junta de Andalucía, la combinación de cuadros de clasificación orgánicos y funcionales, cuyo códigos se yuxtaponen según las necesidades de recuperación de la información⁶¹.

El sistema (australiano) de series

Otra alternativa a la clasificación monojerárquica de documentos de archivo ha sido desarrollada por los archiveros australianos desde los años sesenta. Dado que este modelo ha sido adoptado también en otros países⁶², nos referimos a él como "sistema de series", no sin imprecisión⁶³.

El punto de partida del sistema (australiano) de series es la descripción por separado de las entidades productoras, de las funciones que ejercen y de las series correspondientes. Esto implica un esquema con dos líneas paralelas de clasificación⁶⁴. Su objetivo inicial es determinar las series documentales sin referencia a un fondo documental específico.



Según este modelo, una serie documental puede haber sido producida por muchos órganos a lo largo del tiempo, aunque sólo pueda ser generada por una misma actividad específica. Ésto supone un concepto de serie distinto al que hemos usado hasta ahora, como conjunto de documentos de la misma procedencia y del mismo tipo. En realidad, desde el punto de vista que habíamos adoptado, supone una confusión entre serie y tipo documental.

En descargo del sistema de series es preciso aclarar una cuestión: una serie puede ser asignada a varios productores y, por tanto, a varios fondos, pero esto no significa que un fondo también pueda ser asignado a varios productores⁶⁵. Se dice, con frecuencia, que el modelo australiano abandona el principio de procedencia y el concepto de fondo, que no

⁶¹ Páez García, Mateo: "El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística", en *Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, 2004, n.47, p. 84-95. La técnica que emplea recuerda al método empleado en las clasificaciones presupuestarias, pero no al sistema australiano de series, que no cita.

⁶² Sobre la adopción del sistema de series en Canadá: Krawczyk, Bob, "Cross reference heaven : the abandonment of the fonds as the primary level of arrangement for Ontario Government Records", *Archivaria*, n. 48, 1999, p.131-153.

⁶³ Chris Hurley, uno de los promotores del sistema australiano, reconoce que el término "sistema de series" es incorrecto, por cuanto la serie documental también es la clave del sistema tradicional de fondos. Véase: Hurley, Chris: "The australian (series) system: an exposition" [en línea], p. 12.

⁶⁴ City of Sydney: "More Information about Archives Investigator" [en línea].

⁶⁵ La relación entre fondo y productor siempre es biunívoca. Heredia Herrera, Antonia: "La norma española de descripción archivística (NEDA): reflexiones", en *Boletín de la Anabad*, 2006, n. 2, p. 29.

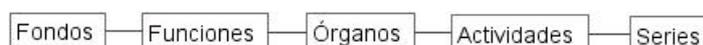
figura en su esquema. Esta afirmación no es cierta: el sistema de relaciones que promueve este modelo permite la agrupación de todas las series de un fondo, entendido como conjunto de documentos de archivo generado por una determinada entidad, sea cual sea su nivel administrativo, sencillamente mediante la selección, por una consulta a una base de datos, de las series que se han atribuido a dicha entidad durante el proceso de descripción⁶⁶.

Los promotores del sistema de series no son ajenos al malentendido que parece haberse levantado en torno a su propuesta. Este método se presentó inicialmente como un "abandono" del concepto de fondo, sustituido por el concepto de serie como base de la descripción archivística. Este "abandono" del fondo fue interpretado como un abandono del principio de procedencia. En realidad, el modelo australiano se fundamenta en el análisis de todas las variaciones organizativas que ocurren a lo largo del tiempo en el seno de una entidad compleja. Estas variaciones se registran de forma exhaustiva, con un grado de detalle mucho mayor que el empleado normalmente por los sistemas tradicionales. Chris Hurley, numerosas veces, ha intentado rectificar este malentendido y ha procurado demostrar, no sin razón, que el sistema de series es el único que puede garantizar el principio archivístico de respeto a los fondos⁶⁷.

El sistema relacional de fondos

Hemos dicho al comienzo de este trabajo que el modelo de descripción promovido actualmente por las normas del Consejo Internacional de Archivos insta, en realidad, un sistema polijerárquico de clasificación, fundado en la descripción por separado de las agrupaciones y de las unidades documentales, de las entidades productoras y de las funciones y actividades de dichas entidades. Este modelo incorpora la técnica de asignación de facetas y el esquema informático de entidad-relación sobre el que se construyen las bases de datos relacionales. Su deuda con el sistema australiano de series es evidente, pero no renuncia al concepto de fondo como categoría esencial de información y descripción.

Intentaré exponer, con cierta brevedad, este nuevo modelo relacional de descripción de archivos. El punto de partida puede ser este esquema, ya clásico, frecuente, por ejemplo, en los archivos municipales:



Si se adopta la propuesta australiana, que establece como principio, regla o método de descripción, la necesidad de separar la clasificación de las series del contexto específico de producción⁶⁸, se produce una bifurcación del camino de clasificación:

⁶⁶ Krawczyk, Bob: "Cross reference heaven: the abandonment of the fonds as the primary level of arrangement for Ontario Government Records", *Archivaria*, n. 48, 1999, p. 146.

⁶⁷ Por ejemplo: Hurley, Chris: "The australian (series) system : an exposition" [en línea]. En la página 15 no duda en afirmar que Peter Scott, uno de los padres del modelo australiano, se arrepintió de haber empleado el término "abandono"

⁶⁸ Los archiveros anglo-sajones utilizan siempre el término "contexto" para referirse a las entidades involucradas en el proceso de creación y acumulación de los documentos de archivo. Así lo emplea



En España, esta separación entre procedencia orgánica y funcional ha sido defendida en fecha temprana por Luíís Martínez García, para destacar la continuidad de las series (de sus tipos, en realidad), con independencia de las variaciones organizativas de la administración⁶⁹.

Se puede desarrollar el modelo relacional mediante el tratamiento por separado de las funciones y actividades que generan las series. Es la propuesta que parece defender el Consejo Internacional de Archivos mediante la publicación de la norma ISAF, ya citada.



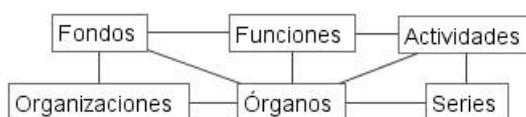
La importancia de esta propuesta, que implica un cambio de paradigma, es evidente. Por lo mismo parece necesario hacer alguna advertencia:

- El desarrollo de un modelo relacional de clasificación y descripción sólo parece necesario en el caso de organizaciones complejas. El coste de su implantación y mantenimiento no aconseja su aplicación en sistemas menores.
- La separación de las series documentales de su contexto de producción no parece posible en todos los casos. Es cierto que existen series que pueden considerarse independientes, hasta cierto punto, de su unidad productora. Por ejemplo, la serie de expedientes de subvenciones a actividades culturales, cuya atribución administrativa puede variar sin que varíe su definición. Sin embargo, existen otras series, en gran número, ligadas indisolublemente a un órgano o a un servicio público determinados: registro de actas de sesiones de la Comisión de Obras, expedientes de préstamos del Pósito Municipal, etc. Estas series no pueden ser asignadas a otros órganos o servicios posteriores: se cierran cuando desaparecen sus productores administrativos.

Este último reparo muestra, de nuevo, la complejidad de las relaciones entre las organizaciones, los fondos, las funciones, las entidades productoras, las actividades y las series:

ISAD(G), incluso en la traducción española, aunque es evidente que para los archiveros españoles "contexto" puede ser algo más: contexto histórico, social, etc. Puede aceptarse el uso de "contexto" como "productor" si se hace esta advertencia.

⁶⁹ Este autor distingue entre fondos funcionales y orgánicos. Esta distinción se corresponde, aunque no exactamente, con las dos líneas de clasificación del modelo relacional. Martínez García, Luis. "Los principios de la descripción archivística", especialmente en el epílogo de este artículo, p. 102-107.



En este mapa conceptual todas las combinaciones son posibles. En el apartado siguiente, sin embargo, volveremos a adoptar una línea monojerárquica: fondo, función, órgano, actividad, serie.

Los criterios de clasificación

Los sistemas jerárquicos de clasificación de series de archivo pueden adoptar criterios de división orgánicos o funcionales. El organigrama administrativo de una entidad impone las líneas de clasificación de los cuadros orgánicos:

Ayuntamiento de Guadalajara - Secretaría General - Sección de Personal - Expedientes personales de funcionarios y empleados.

Cuando las variaciones del organigrama de una institución son numerosas a lo largo del tiempo, lo cual ocurre en todos los sistemas complejos, parece preferible una clasificación basada en las funciones y actividades de una institución:

Ayuntamiento de Guadalajara - Administración general - Personal - Expedientes personales de funcionarios y empleados.

Los cuadros funcionales de clasificación han sido aceptados como norma por la mayor parte de los sistemas de archivo, incluidos los sistemas actuales de gestión de documentos administrativos⁷⁰. Su construcción, es cierto, presenta más dificultades que la elaboración de cuadros orgánicos y es más vulnerable a criterios subjetivos. Sin embargo, los cuadros orgánicos encuentran grandes dificultades para presentar las variaciones organizativas de la institución de referencia. El recurso a la utilización de varios cuadros orgánicos según las épocas no parece aconsejable⁷¹.

Es preciso indicar que la aplicación exclusiva de criterios funcionales en todos los niveles de un cuadro monojerárquico de clasificación no es posible en el caso de fondos de cierta complejidad histórica o administrativa. En España, los archivos municipales han adoptado un sistema mixto, en el cual los primeros niveles de división de un fondo se determinan por criterios funcionales, mientras que los niveles posteriores pueden corresponderse con órganos, servicios o actividades concretas⁷². Veamos, por ejemplo, estas líneas de

⁷⁰ Un precedente en el ámbito administrativo, que ha mostrado el camino a muchos de nosotros: Heredia Herrera, Antonia: *Manual de organización de fondos de corporaciones locales: el Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla*, Madrid: Subdirección General de Archivos, 1980.

⁷¹ Dirección de Archivos Estatales, Grupo de Trabajo de Gobiernos Civiles: "El estudio de fondos acumulados y en fase de producción: el ejemplo de la documentación de los gobiernos civiles", en, *Actas de las Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas*, Madrid: [s.n.], 1991, p. 153-202.

⁷² Esta técnica ha sido una contribución esencial de la Mesa de Archivos de la Administración Local. Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local: *Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*, Madrid: Anabad [etc.], 1996.

clasificación de series del fondo documental de un ayuntamiento:

Gobierno - Órganos de gobierno - Comisiones y juntas especiales - Comisión Especial de Reclamaciones y Sugerencias - Registros de actas de sesiones.

Hacienda - Gestión tributaria - Impuestos y contribuciones - Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos - Expedientes de liquidaciones fiscales

Urbanismo - Disciplina urbanística - Expedientes de licencias de obra mayor

Economía - Servicios municipales - Pósito municipal - Libros de entrada y salida de grano.

Esta utilización de criterios diferentes para dividir las agrupaciones situadas en un mismo nivel jerárquico es totalmente correcta desde un punto de vista epistemológico y un recurso frecuente en todas las clasificaciones documentales⁷³. La persecución de una clasificación ideal basada en la aplicación sucesiva de un único fundamento de división "se traduce a menudo en soluciones artificiales en presencia de los referentes empíricos"⁷⁴.

La aplicación de criterios funcionales para formar los primeros niveles de clasificación y el traslado de las referencias orgánicas a los niveles subordinados, como en los ejemplos anteriores, otorga flexibilidad al cuadro de clasificación y permite, incluso, dar cuenta de los cambios orgánicos ocurridos en el seno de una institución a lo largo del tiempo. En los ejemplos siguientes se emplean las fechas documentales para mostrar de forma lógica una sucesión de órganos dentro de una misma función principal. Pertenecen al fondo de un ayuntamiento:

Gobierno

Comisiones y juntas de gobierno

- 1870-1924. Junta Municipal de Asociados
- 1924-1985. Comisión Municipal Permanente
- 1985-2004. Comisión de Gobierno
- 2004-0000. Junta de Gobierno Local

Ejército y Milicias

Milicias nacionales

- 1811-1814. Milicia Cívica
- 1820-1823. Milicia Nacional
- 1823-1824. Voluntarios Realistas
- 1834-1835. Milicia Urbana
- 1835-1836. Guardia Nacional
- 1836-1843. Milicia Nacional
- 1854-1856. Milicia Nacional
- 1868-1874. Voluntarios de la Libertad y de la Voluntarios de la República

Antecedentes de la clasificación funcional

⁷³ Maniez, Jacques: *Los lenguajes documentales...*, p. 38 y 44.

⁷⁴ Marradi, Alberto: "Clasificación", p. 3.

En este punto, mostraremos en orden cronológico algunos antecedentes de la clasificación funcional de series, sin ánimo de agotar su historia.

En 1956, Schellenberg propuso la utilización de cuadros funcionales de documentos de archivo, en lugar de las clasificaciones por materias y con preferencia a las clasificaciones orgánicas. Según este autor, los cuadros funcionales pueden construirse a partir de la distinción, aplicable a todas las organizaciones, entre actividades sustantivas y auxiliares⁷⁵. Las actividades sustantivas son las actividades específicas de una entidad administrativa; las actividades auxiliares son las actividades relacionadas con la gestión interna y son comunes a todas las instituciones. Ambos tipos de actividad incluyen actuaciones directivas y ejecutivas.

En 1969, Francisco Lliset Borrell, que conocía la obra de Schellenberg, presentó en España una propuesta de clasificación funcional de documentos municipales, basada en la distinción entre servicios generales y servicios operativos⁷⁶. Según este autor, los servicios generales incluyen estas secciones: Administración General, Personal, Administración Financiera, Patrimonio, Estadística y Servicios Estatales. Los servicios operativos incluyen las secciones de Seguridad y Vigilancia, Servicios Sociales, Servicios comunitarios y Servicios económicos. Las series de gobierno, como los libros de actas de sesiones del Ayuntamiento Pleno y los libros de decretos de la Alcaldía, están incluidas en la sección de Administración General.

En 1971, el Instituto de Estudios de Administración Local, editó el primer número de su "Catálogo del fondo de documentos de las corporaciones locales". Este catálogo incluye un índice sistemático dividido en dos partes: A) Parte General: Servicios Mediales y B) Parte Especial: Servicios finalistas. El contenido de estas divisiones coincide con las secciones propuestas por Lliset Borrell.

En febrero de 1990, según consta en sus actas, la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local adoptó una división de los fondos documentales de ayuntamientos en cuatro secciones de carácter funcional: Gobierno, Administración general, Administración especial o finalista y Hacienda. Esta decisión ampliaba la estructura adoptada por el "Catálogo del fondo de documentos de las corporaciones locales" que hemos citado, pero partía de la misma base. El cuadro de clasificación publicado en 1996 por esta Mesa mantuvo, con otras denominaciones, la configuración adoptada en la reunión de 1990.

También en 1990, la revista catalana de archivística Lligal, publicó el artículo de Michael Roberge, "Le système de classification des documents administratifs"⁷⁷. Este trabajo expone brevemente las bases de un sistema de clasificación universal de los documentos administrativos, a partir de la distinción entre documentos de gestión de recursos y

⁷⁵ Schellenberg, Theodore: *Modern archives: principles and technique*, Chicago: University of Chicago Press, 1975, reimpresión del libro publicado en 1956, p.54 y 55. En concreto: "[...] two main types of activities, which may be characterized as substantive and facilitative".

⁷⁶ Lliset Borrell, Francisco: *El Archivo Municipal*, Madrid: Instituto de Estudios de Administración Local, 1967, p. 36. Sirva esta cita de reconocimiento a este autor, cuya propuesta cayó en olvido.

⁷⁷ Roberge, Michael: "Le système de classification des documents administratifs", en Lligal, 2, 1990, p. 11-20.

documentos de explotación⁷⁸. Esta distinción se corresponde con las funciones auxiliares y sustantivas de la propuesta de Schellenberg.

Las bases de la clasificación funcional se han generalizado en España entre nosotros por vías distintas: a partir de los trabajos de la Mesa de Archivos de la Administración Local y a partir de la difusión y desarrollo de la propuesta de Roberge, llevada a cabo especialmente por parte de los archiveros catalanes. En consecuencia, se han generado dos modelos de clasificación funcional, que difieren, sobre todo, en la articulación del primer nivel de clasificación. El modelo adoptado por la Mesa de Archivos parte de esta distinción:

1. Gobierno
2. Administración
3. Servicios

En su día, para reducir la longitud de los códigos de clasificación, la Mesa desgajó la sección de Hacienda, del ámbito de la Administración General. Pero esta decisión no modifica las bases de la división:

1. Gobierno
2. Administración
3. Servicios
4. Hacienda

Los modelos desarrollados a partir del esquema propuesto por Roberge adoptan un esquema inicial más complejo. Por ejemplo, en el cuadro de clasificación de la Universidad de Málaga⁷⁹:

- A.100. Administración general y organización.
- B.100. Gestión de la información y comunicaciones.
- C.100. Representación y relaciones públicas.
- D.100. Gestión de recursos humanos.
- F.100. Gestión de recursos económicos.
- G.100. Gestión de bienes muebles
- H.100. Gestión de bienes inmuebles.
- I.100. Normativa y asuntos jurídicos.
- J.100. Gestión de recursos académicos.
- K.100. Organización de la docencia.
- L.100. Organización de la investigación.
- M.100. Gestión de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria

En este caso, la distinción entre funciones mediales y finalistas, es decir, entre los documentos de gestión de actividades administrativas y los documentos de gestión de actividades específicas, según la terminología del modelo, no se incorpora al código de clasificación, pero queda implícita.

Es posible discutir, como veremos, la excesiva parquedad del primer nivel de clasificación

⁷⁸ Roberge, Michael: *La classification universelle des documents administratifs*, Québec: Documentator, 1985.

⁷⁹ Universidad de Málaga. Archivo General: "Proceso de archivo: la clasificación" [en línea], sin fecha. <<http://www.uma.es/archgeneral/6.htm>>

utilizado por la Mesa de Archivos de la Administración Local. Por otro lado, la importancia que los modelos basados en la propuesta de Roberge conceden a la gestión de bienes muebles, en el mismo nivel de generalidad que la gestión de normas, por ejemplo, también parece desproporcionada en un sentido opuesto⁸⁰. Me interesa desatacar, sin embargo, una característica del esquema utilizado por la Mesa, que tal vez es su ventaja: la separación de la función de gobierno de las otras dos funciones esenciales. Este punto, merece un comentario más detenido.

La función directiva

Hemos visto que Schellenberg distinguía dos grandes funciones o grupos de actividades en todas las organizaciones y cómo esta distinción se había incorporado a los modelos actuales de clasificación funcional.

Funciones mediales
Funciones finalistas

Existe otra división, otro punto de vista, que cuenta con una tradición no menos importante:

Funciones directivas
Funciones ejecutivas

En este punto es posible una solución combinada. Tanto si desgajamos las funciones directivas de las funciones mediales, en el primer esquema, como si dividimos las funciones ejecutivas en funciones mediales y finalistas, podemos obtener el mismo resultado:

Funciones directivas
Funciones mediales
Funciones finalistas

Este es el punto de partida del cuadro utilizado por la Mesa de Archivos. Me atrevo a considerarlo una recomendación, pero sólo hasta cierto punto. Antes es preciso abordar otra etapa del proceso de construcción de un cuadro de clasificación de series.

El árbol jerárquico

Debo reconocer en este punto mi deuda, casi exclusiva, con la obra de Jacques Maniez, sobre los lenguajes documentales de clasificación⁸¹. Cuando la primera división de un dominio de clasificación se basa en un número reducido de clases, se obtiene una forma demasiado apuntada del árbol jerárquico, un triángulo isósceles de base muy pequeña en relación con su altura. Esta forma debe evitarse, porque acrecienta el número de niveles y la longitud de los códigos de clasificación. Por otra parte, una forma demasiado aplanada del árbol de clasificación, obtenida a partir de la división del primer nivel en un gran

⁸⁰ El modelo no proporciona un tratamiento global de la gestión del patrimonio, entendido como el conjunto de bienes y derechos de carácter económico de una entidad. Cabe preguntarse dónde ubicar la gestión de vehículos, de valores y de semovientes.

⁸¹ Maniez, Jacques: *Los lenguajes documentales y de clasificación : concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*, p. 159 y 160.

número de clases, puede anular el interés de la clasificación como método de organización del conocimiento.

La elección del número de clases principales no parece sencilla. Me gustaría utilizar el cuadro de la Mesa de Archivos de Administración Local para desarrollar este punto. Este cuadro, como hemos visto, parte de cuatro divisiones:

Fondo del Ayuntamiento de Guadalajara

1. Gobierno
2. Administración
3. Servicios
4. Hacienda

El número de divisiones iniciales del cuadro de la Mesa parece insuficiente, si consideramos la complejidad de la administración municipal. No sólo provoca la multiplicación del número de agrupaciones subordinadas y genera códigos excesivamente complejos: es preciso reconocer, además, que la capacidad informativa de este primer nivel, sobre las funciones que explican la existencia de los ayuntamientos, es casi nula⁸². En este caso, por tanto, parece conveniente trasladar al primer nivel de clasificación algunas de las funciones que se encuentran en el segundo. Naturalmente, es posible verificar esta operación de diversas maneras: lo que sigue es un ejemplo, sin otro valor:

Fondo del Ayuntamiento de Guadalajara

- 1A. Gobierno
- 1B. Comisiones especiales

- 2A. Administración
- 2B. Hacienda general
- 2C. Gestión de tributos

- 3A. Seguridad Ciudadana
- 3B. Ejército y Milicias
- 3C. Elecciones
- 3D. Urbanismo
- 3E. Economía
- 3F. Transporte
- 3G. Salud Pública
- 3H. Asistencia social
- 3J. Educación
- 3K. Cultura
- 3M. Deporte

En realidad, ya no estamos ante un cuadro de funciones, sino de competencias. Una competencia es la capacidad jurídica atribuida a una entidad para ejercer una función sobre una materia y un territorio determinados⁸³. En este punto, puede producirse una confusión entre competencia jurídica y materia administrativa. Por tanto, tal vez es necesario rectificar las denominaciones que asignamos a estas clases: "Transporte", en

⁸² Tuve el honor de participar en los trabajos de clasificación de la Mesa de Archivos de la Administración Local: esto es una autocrítica.

⁸³ Martínez Marín, Antonio: *Una teoría sobre nuestra organización pública y sus principios*, Madrid: Tecnos, 1996, p. 84-94.

realidad, hace referencia a la "Gestión de transportes", "Salud Pública", a la "Gestión de la Salud Pública", etc.

Las denominaciones incorrectas pueden causar errores en las operaciones clasificatorias de asignación y dificultades en la formulación de las búsquedas documentales. Estos problemas pueden plantearse en cualquier nivel de clasificación, pero son especialmente importantes en las denominaciones del primer rango, que suelen ser más abstractas. Se impone en estos casos la preferencia por los términos más conocidos y llanos, que pueden asegurar la comprensión de la clasificación por todos sus posibles destinatarios⁸⁴. La cuestión no carece de importancia, pues en este punto se juegan la eficacia del cuadro de series, la cual depende en muchos casos de una lección correcta del primer nivel de clasificación⁸⁵.

Es posible formular, a partir de la experiencia de los archivos municipales, un esquema general de clasificación funcional. Se basa en la distinción entre funciones directivas, administrativas y finalistas, como el cuadro de la Mesa, pero presenta en el primer nivel de clasificación el desarrollo de las funciones especiales que caracterizan a una organización, con el fin de asegurar la capacidad informativa del cuadro de series:

Ateneo Caracense y Centro Volapülista Español

- 1A. Régimen y dirección
- 2B. Secretaría y administración
- 3A. Actividades culturales
- 3B. Publicaciones

Los códigos de clasificación

El sistema de codificación debe ser breve, lógico, expresivo, flexible, sencillo.⁸⁶ Puede utilizar letras, números o una combinación de letras y números; puede seguir el sistema decimal, por grupos de dígitos, etc. En todo caso, se aconseja evitar la sucesión de más de tres letras o un secuencia numérica demasiado larga. Más importancia ofrece la consideración del papel que se atribuye al código de clasificación.

El código sirve, desde luego, para ordenar de forma sistemática, de lo general a lo específico, de mayor a menor, las divisiones y subdivisiones del fondo. Esta ordenación es esencial cuando las agrupaciones que forman un rango de clasificación no tienen el mismo valor jerárquico, como ocurre en el caso de las funciones directivas con respecto al resto de las funciones o competencias. Sin embargo, cuando todas las agrupaciones de un mismo rango tiene el mismo valor jerárquico esta ordenación puede carecer de importancia en muchas ocasiones: no importa, en realidad, si "Sanidad" precede a

⁸⁴ No hay motivo para preferir "Gestión Corporativa" o "Explotación y Planificación", en lugar de "Dirección y administración" o "Actividades y Servicios". En realidad, tampoco hay motivo para preferir "Gestión de Recursos Humanos", en lugar de "Gestión del Personal", dado que las personas son personas y no recursos.

⁸⁵ Un estudio sobre esta cuestión en el ámbito de los sistemas de gestión documental: Calabria, Tina: "Evaluating Caloundra City Council's EDMS classification" [en línea].

⁸⁶ Maniez, Jacques: *Los lenguajes documentales y de clasificación : concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*, p. 162 y 163.

"Cultura" o al contrario. Suele recurrirse en tales casos a ordenaciones convencionales, sin mayores argumentos que la existencia de cierto consenso, de una costumbre: "Economía" antes que "Deportes".

En la mayor parte de los centros de archivo, también se utilizan los códigos de clasificación como códigos permanentes de identificación de las agrupaciones y unidades documentales. Esta decisión reduce de antemano la flexibilidad de la clasificación, que en tales casos no puede variarse con facilidad. Sin embargo, es posible afirmar que la complejidad de la mayor parte de los fondos documentales y la evolución constante de muchas entidades productoras, exigirá, tarde o temprano, la revisión del cuadro de series. Parece, pues, conveniente que el código de clasificación sea utilizado para ordenar las agrupaciones documentales, pero no para identificarlas. En tal caso, hace falta un número correlativo, no significativo, para identificar las divisiones y series de un fondo. Es un problema semejante al que hemos estudiado antes, sobre la independencia entre clasificación e instalación material: ahora se trata de la independencia de las clases con respecto a sus posibles ordenaciones lógicas.

| | | |
|--------|--|------|
| 3D1.01 | Expedientes de planeamiento urbanístico | 1021 |
| 3D2.01 | Expedientes de infracciones urbanísticas | 0999 |
| 3D2.02 | Expedientes de licencias de apertura de establecimientos | 1011 |

En este ejemplo, es posible variar el orden sistemático de estas series documentales sin perder su referencia o número de identificación.

Esta última cuestión puede servir para cerrar este artículo. Habíamos nombrado al principio las reglas básicas de las operaciones de clasificación: exhaustividad del conjunto, exclusividad de las clases, coherencia de los criterios de división. Me gustaría agregar que un modelo de organización de series debe ser reversible. Este requisito garantiza su capacidad para adaptarse a la evolución de los documentos, de las entidades que los producen y de nuestra propia disciplina.

Apéndice sobre ISO 15489

Traslado a este apéndice una nota que había crecido excesivamente. En estos momentos, nadie lo duda, debemos prestar una atención especial a la norma ISO 15489. Esta norma, de alcance internacional, puede contribuir decisivamente al desarrollo de los servicios de archivo en las organizaciones públicas y privadas. Por lo mismo, conviene precisar con más detalle el modo en que aborda la cuestión de la clasificación de los documentos de archivo.

La norma consagra el papel de la clasificación en los sistemas de gestión documental y preconiza, en concreto, la utilización de cuadros funcionales de clasificación, basados en el análisis de los procesos que desarrolla una organización. Para medir el impacto de esta recomendación es preciso recordar que los modelos tradicionales de gestión de documentos administrativos en Estados Unidos y en otros países utilizaban hasta ahora, con preferencia, tablas de clasificación por materias o listas de palabras clave, tanto en archivos públicos como privados⁸⁷.

⁸⁷ Sobre la sustitución del sistema de clasificación por materias por una clasificación funcional en los

Sin embargo, la norma ISO ha evitado el concepto de serie documental, clave de los sistemas de organización de archivos, como hemos visto. En varios apartados establece la posibilidad de que algunas operaciones de gestión documental se lleven a cabo sobre grupos de documentos y no sobre documentos aislados, pero no define los criterios que determinan esos grupos ni les otorga un nombre específico. Por ejemplo:

- En el apartado ISO 15489-1, 9.5.1, que enumera las ventajas de la clasificación documental, se indica la posibilidad de atribuir los permisos de acceso y las responsabilidades de gestión a "grupos particulares de documentos"
- En ISO/TR 15489-2, 4.2.2.2, entre los aspectos que deben analizarse para construir una clasificación de actividades, se incluyen "los grupos de actuaciones u operaciones (transactions) recurrentes en cada actividad". Un poco más adelante, en el mismo apartado, se definen los niveles de clasificación: funciones, actividades y "grupos de actuaciones u operaciones que tienen lugar en cada actividad".
- En ISO/TR 15489-2, 4.2.4.3, letra e), se recomienda la determinación de "periodos similares de retención y selección para los grupos de documentos que realizan o registran actividades similares dentro del sistema"

Es posible que los archiveros interpreten esos grupos de actuaciones y documentos que menciona la norma ISO como una referencia tácita a las series documentales. El problema reside en que no lo harán otros profesionales, formados en otras disciplinas⁸⁸. La implantación de ISO 15489 en nuestras instituciones no puede llevarse a cabo sin ninguna crítica y sin un proceso de adaptación que evite una ruptura innecesaria con los sistemas actuales de organización de archivos⁸⁹.

Referencias bibliográficas

[Las direcciones URL han sido comprobadas el 7 de marzo de 2007].

Aguado González, Francisco Javier (y otros): "Bolumen handiko fondo dokumentalen deskripzioa: Administrazioaren Artxibategi Nagusia = Descripción de grandes volúmenes de fondos documentales: el Archivo General de la Administración", en *Irargi*, año 4 (1991), n. 4, p. 359-376.

Álvarez-Coca González, María Jesús; López Gómez, Pedro y Martínez García, Luis: "Una cooperación necesaria: la identificación de fondos en los Archivos Generales Españoles", en *Xornadas de Arquivos, Bibliotecas e Museos de Galicia: cooperación: realidade e futuro: A Coruña, 24-25 de Abril de 1997*, [s.l.]: Xunta de Galicia, 1997, p.459-479.

Archivos Nacionales de Canadá: Saborin, Paul: "Constructing a function-based records classification system: business activity structure classification system", en *Archivaria* [Online], 1, 51, p.137-154.

⁸⁸ Ya pueden consultarse, al hilo de la norma ISO 15489, cuadros de clasificación de documentos que no son cuadros de series, sino de actividades. Por ejemplo: Narbona Sarria, Manuel: "Esquema de clasificación para la gestión documental de las tecnologías de la información en la Junta de Andalucía", en *IX Jornadas sobre Tecnologías de la Información para la Modernización de las Administraciones Públicas: Tecnimap 2006 (Sevilla del 30 de mayo al 2 de junio de 2006)*, comunicación 331. Esta referencia, por otra parte, incluye un interesante análisis de procesos.

⁸⁹ Una intervención decisiva en este punto: Cruz Mundet, José Ramón: *La gestión de documentos en las organizaciones, op.cit.* Después de este trabajo, no cabe excluir el concepto de serie de la aplicación de la norma ISO 15489.

Archivo General de la Administración: 1969-1994, Madrid : Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.

Barbadillo Alonso, Javier: "ISAD(G) y la clasificación archivística", en *La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD(G)*, Madrid: Consejería de Cultura y Deportes; Móstoles: Ayuntamiento, 2004, p. 237-243.

Calabria, Tina: "Evaluating Caloundra City Council's EDMS classification" [en línea].
http://www.steptwo.com.au/papers/kmc_caloundracouncil/index.html

Canadian Council of Archives: *Rules for archival description : second edition (RAD2)*, [en línea], [2004].
<http://www.cdncouncilarchives.ca/rad2.html> [Consulta: 2006-03-07]

Carnicer Arribas, María y Generelo Lanaspá, Juan José: "Hacia una aplicación uniforme de ISAD(G) : los niveles de descripción", en *Tábula*, 1999, n. 4, p. 139-170.

City of Sydney: "More Information about Archives Investigator".
<http://www.cityofsydney.nsw.gov.au/investigator>

Cruz Mundet, José Ramón: *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid : Pirámide, 2006.

Custard Project: *Statement of principles for the Custard Project* [en línea], [2001].
<http://www.archivists.org/news/custardproject.asp>

Diccionario de terminología archivística, Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1993

Dirección de Archivos Estatales, Grupo de Trabajo de Gobiernos Civiles: "El estudio de fondos acumulados y en fase de producción: el ejemplo de la documentación de los gobiernos civiles", en *Actas de las Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas*, Madrid: [s.n.], 1991, p. 153-202.

Duchain, M: "El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos", en Walne, P. *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*, París: Unesco, 1985, p. 69-92.
<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f00.htm>

Dupla del Moral, Ana: *Manual de archivos de oficina para gestores : Comunidad de Madrid*, Madrid : Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura; Marcial Pons: 1997.

García Ruipérez, Mariano. *Tipología documental municipal*, Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2002.

Gallego Domínguez, Olga y López Gómez, Pedro: *Artxibistikan aarrera = Introducción a la archivística*, Vitoria : Gobierno Vasco, 1989.

Heredia Herrera, Antonia: *Manual de organización de fondos de corporaciones locales: el Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla*, Madrid: Subdirección General de Archivos, 1980.

Heredia Herrera, Antonia: "Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales", *Boletín de la Anabad*, 2001, n. 4, p. 41-68.

Heredia Herrera, Antonia: "La norma española de descripción archivística (NEDA): reflexiones", en *Boletín de la Anabad*, 2006, n. 2, p. 11-30.

Hurley, Chris: "The Australian (series) system : an exposition" [en línea], publicado por primera vez en *The records continuum : Ian Maclean and Australian Archives first fifty years*, Clayton: Ancora Press, Australian Archives, 1994, p. 150-172.
<http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/chtrc1.html>

Consejo Internacional de Archivos: *ISAAR (CPF) : Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias* [en línea], 2ª ed., Madrid: Ministerio de Cultura, 2004.
<http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=144>

Consejo Internacional de Archivos: *ISAD(G) : Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2ª ed., Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.
<http://www.mcu.es/archivos/oa/pdf/isad.pdf>

Consejo Internacional de Archivos: *ISAF: International Standard for Activities-Functions of Corporate bodies* [en línea], developed by the Committee on Best Practices and Professional Standards (draft), París: International Council on Archives, [2007].
http://www.ica.org/biblio/ISAF_ENG.pdf

ISO 15489-1: information and documentation : records management : part 1, Geneva : ISO, [2001].

ISO/TR 15489-2: information and documentation : records management : part 2 : guidelines, Geneva : ISO, [2001].

Krawczyk, Bob: "Cross reference heaven : the abandonment of the fonds as the primary level of arrangement for Ontario Government Records", *Archivaria*, n. 48, 1999, p.131-153.
Disponible en <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12720/13899>

Krawczyk, Bob: "Arrangement at the archives of Ontario: a canadian series system" [en línea], [1999]. Es un resumen del artículo citado en la referencia anterior.
<http://www.archives.gov.on.ca/english/about/series.htm>

Lliset Borrell, Francisco: *El Archivo Municipal*, Madrid: Instituto de Estudios de Administración Local, 1967.

López Gómez, Pedro: "La representación de las agrupaciones de fondos documentales", en *Homenagem ao Professor Doutor José Marques : 26 e 27 de Junho de 2003: actas do colóquio: Do Documento à Informação [...]*, Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2004.
<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601.PDF>

Maniez, Jacques: *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*, Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1993.

Marradi, Alberto: "Clasificación", en Román Reyes (dir.): *Terminología científico-social: aproximación crítica*. Madrid: Anthropos, 1991, p. 45-58.
Disponible en <http://www.nodo50.org/dado/textosteoria.htm> [traducción revisada en 2003 por el autor].

Martínez García, Luis: "Archiveros y cabezudos : algunas consideraciones sobre las unidades de instalación y las signaturas", en *Boletín de la Anabad*, 1991, n. 2, p. 55-76.

Martínez García, Luis. "Los principios de la descripción archivística", en *Boletín de la Anabad*, 1999, n. 1, p. 51-107.

Martínez Marín, Antonio: *Una teoría sobre nuestra organización pública y sus principios*, Madrid: Tecnos, 1996.

Matas, Josep: "La identificación d'un fons: tot escoltant Marco Polo i Khublai Khan darrere una cortina estant", en *Lligall*, 15 (1999), p. 11-45.
http://www.arxivens.com/idadmin/docs/15_01_art_cast-uy0Sgf.pdf

Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local: *Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*, Madrid: Anabad [etc.], 1996.
http://www.ssreyes.org/archivo/mesa/documentos/cuadro_clasificacion.pdf

Moreq: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: especificación Moreq, [Luxemburgo : Oficina para las Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas], 2001. Texto revisado por el Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos de la Subdirección General de los Archivos Estatales de España.
<http://www.csi.map.es/csi/pg5m52.htm>

National Archives of Australia. "Overview of Classification Tools for Records Management" [en línea]. 2003.
<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/tools.pdf>

Narbona Sarria, Manuel: "Esquema de clasificación para la gestión documental de las tecnologías de la información en la Junta de Andalucía", en *IX Jornadas sobre Tecnologías de la Información para la Modernización de las Administraciones Públicas: Tecnimap 2006 (Sevilla del 30 de mayo al 2 de junio de 2006)*, comunicación 331.

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), [Barcelona] : Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura; Associació d'Arxivers de Catalunya, [2006].
<http://cultura.gencat.net/arxius/nodac.htm>

Organización de fondos de los archivos históricos provinciales / Comisión Técnica de Archivos Históricos de la Anabad; Pedro López Gómez (coordinador), [Madrid]: Anabad, 1994.

Páez García, Mateo: "El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística", en *Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, 2004, n.47, p. 84-95.

Roberge, Michael: *La classification universelle des documents administratifs*, Québec : Documentator, 1985.

Roberge, Michael: "Le système de classification des documents administratifs", en *Lligall*, 2, 1990, pág. 11-20.

Saborin, Paul: "Constructing a function-based records classification system : business activity structure classification system", en *Archivaria* [Online], 1, 51, p.137-154.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12797/13999>

Schellenberg, Theodore: *Modern archives: principles and technique*, Chicago: University of Chicago Press, 1975, reimpresión del libro publicado en 1956.

Sierra Bravo, Restituto: *Ciencias sociales: epistemología, lógica y metodología*, Madrid: Paraninfo, 1984.

Smith, Clive: "The australian series system", *Archivaria* [Online], 1995, 1, 40, p. 86-93.
<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12098>

Statement of principles for the Custard Project, [2001].
<http://www.archivists.org/news/custardproject.asp>

Universidad de Málaga, Archivo General: "Proceso de archivo: la clasificación" [en línea], sin fecha.
<http://www.uma.es/archgeneral/6.htm>

Universidad Pública de Navarra: "El cuadro de clasificación de la documentación administrativa de la Universidad Pública de Navarra" [en línea], junio de 2006.
<http://www.unavarra.es/servicio/pdf/cuadroclasificacion05.pdf>

