

084 - 085

Criterios

El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística

PH47 - Febrero 2004

Criterios

El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística

Mateo A. Páez García

Director del Archivo Central de la Consejería de Agricultura y Pesca de la Junta de Andalucía

Resumen

La normalización de la descripción archivística se ha visto frenada por el enfoque que hasta ahora se había dado a los tres elementos de toda clasificación documental (orgánico, funcional y temático) como criterios contrapuestos entre sí para el diseño de estructuras clasificatorias. Frente a todo ello se propone un modelo integrador, que suma siempre los tres elementos: el temático o por materias, el orgánico como desvelador del principio de procedencia, y el funcional, que se define de nuevo tratando de sortear la desorientación semántica en la que estaba sumido, para evitar confundirlo con cualquiera de los otros dos elementos. Se ofrece así un cuadro de clasificación flexible, de fácil uso y aplicable a cualquier fondo de Archivos centrales e intermedios.

Palabras clave

Patrimonio documental
Archivos administrativos
Normalización
Clasificación archivística

Desde hace algunos años, hablar de normalización en la comunidad archivística internacional está de moda. Organismos locales, autonómicos, nacionales e internacionales organizan jornadas, foros, discusiones, cursos, seminarios, congresos, y la bibliografía empieza a crecer de manera feroz. Curiosamente, el debate se ha escorado hacia la descripción archivística, y a ello ha contribuido sobre todo la discusión en torno a la adopción primero, y la modificación, después, de la norma internacional de descripción archivística ISAD (G), examinándose en la actualidad sus diversas aplicaciones nacionales.

Sin embargo, la clasificación archivística ha asistido a todo ello como el convidado de piedra: desde los meritorios intentos de Roberge en 1985, no ha habido aportaciones de calibre en torno a la cuestión, y ello a pesar de que, como clarívidamente ha señalado Antonia Heredia Herrera, descripción y normalización no son dos quehaceres independientes entre sí, sino tan estrechamente ligados que en la mayoría de las ocasiones son actividades simultáneas. Por ello, en gran medida el debate en torno a los niveles de descripción, ha apoyado y clarificado también la discusión en torno a la normalización de la clasificación: sólo podemos ejercitar unos criterios clasificatorios sobre aquello que tenemos descrito. Cuestiones aparte, o mejor dicho, "las cuestiones", son qué criterios de clasificación son los que hemos de aplicar y qué niveles de descripción son los imprescindibles en dicha clasificación.

Nuestra propuesta de normalización de la clasificación, aunque partió de una necesidad práctica en un archivo muy concreto, es de aplicación a un ámbito más extenso: se pueden emplear los mismos criterios de clasificación para archivos centrales de Consejerías, Organismos Autónomos, Empresas Públicas y sus correspondiente organizaciones periféricas. Para acometer la tarea, hemos contado con otros modelos e instrumentos, en particular el sistema de clasificación universal de documentos administrativos ideado por Roberge, el Sistema General de Gestión de la Documentación Administrativa de la Generalitat de Catalunya, que es una adaptación del sistema de Roberge, el cuadro de clasificación para fondos de ayuntamientos elaborado por un grupo de trabajo de archiveros municipales, y finalmente el cuadro funcional para funciones horizontales elaborado y consensuado entre los Archivos Centrales de la administración autonómica andaluza, coordinados por el Archivo General de Andalucía (en adelante CFHA)¹. Sólo vamos a resumir lo que, por extenso y con aplicación práctica, se halla publicado en la obra referenciada en la bibliografía (PÁEZ GARCÍA, 2002).

La elaboración del cuadro de clasificación como herramienta imprescindible de la organización archivística

El primer paso era, desde luego, reconocer la necesidad de contar con un cuadro de clasificación como herramienta imprescindible de la organización archivística. Algunas opiniones se han alzado contra esta exigencia, pero nuestro punto de vista es que

sólo una completa y perfecta descripción, no es que haga innecesaria o supla, sino que ya ofrece automáticamente una clasificación. Mantenemos la misma opinión de Ángel Montejo al afirmar que “la clasificación debe ser la estructura analítica principal que sistematice el conjunto de la información contenida en cualquier fondo de archivo” (MONTEJO URIOL, 1997, p. 50). Asentada esta premisa, ¿qué sistema de clasificación emplear para elaborar dicho cuadro?

Las alternativas disponibles en la literatura archivística se reducen a dos: o se escogía una clasificación orgánica, o se optaba por una clasificación funcional. En el primer caso, se nos proporcionaba un sistema tradicional, aquilatado, pero cuya rigidez la convertía en un inconveniente en las organizaciones administrativas actuales, “pues la estructura orgánica de las dependencias gubernamentales modernas es demasiado fluida para proporcionar una base segura en la clasificación” (SCHELLENBERG, 1987, p. 106). El constante devenir en la estructura, conformación o en la simple denominación de las instituciones –exigencia demandada por una sociedad que se transforma a un ritmo vertiginoso–, convierte en insegura una clasificación orgánica, que obliga a rehacer constantemente los cuadros de clasificación. La única alternativa era una clasificación funcional, pues aunque las funciones varíen, surjan y desaparezcan, no lo hacen en la medida que la organización administrativa, y proporcionan un suelo más seguro sobre el que mantener la construcción clasificatoria².

Bien es verdad que había una tercera vía, que, hemos de confesar, todos hemos transitado, pero que no dejaba de ser una salida espuria: los llamados cuadros de clasificación ‘orgánicos-funcionales’, que al final no eran más que un híbrido que no resiste el más mínimo análisis, pues no se seguía un criterio fijo, una correspondencia entre niveles y criterios de clasificación, sino que cuando nos fallaba lo orgánico, aplicábamos lo funcional y a la inversa.

Estructura funcional: una nueva definición de funciones y actividades

De todos modos, la elección de un modelo de clasificación funcional no está exento de dificultades. A nuestro juicio, presenta principalmente dos, referidas por un lado a la definición de ‘función’ y ‘actividad’, y por otro a la presencia del elemento orgánico en la clasificación.

Según Schellenberg, las funciones son las actividades encomendadas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que fue creada. Estas se despliegan en una serie de actividades o servicios para su logro. La definición es vaga, y ha dado lugar a numerosos malentendidos. No hay más que analizar algunos cuadros de clasificación denominados funcionales, para ver que unos consideran función, pongamos por caso, la ‘Agricultura’ y otros las ‘Actas’, ‘plagas del campo’, ‘personal’ o ‘contabilidad’. ¿Dónde está el error? ¿Cuándo se ha dado el

paso que ha dado lugar a la confusión? Ya advertía la Mesa de Trabajo que elaboró la propuesta de cuadro funcional para fondos de ayuntamientos, que “la identificación, definición y denominación de funciones y subfunciones, su estructuración dentro de una jerarquía, son los escollos más importantes a la hora de abordar un cuadro de clasificación funcional. Si no se vencen, éste se transforma, con gran facilidad, en un cuadro de materias” (MESA..., 1996, p. 21). En efecto, la cuestión radica principalmente en no confundir los tres elementos de clasificación que ya señalara Schellenberg: la organización (clasificación orgánica), las acciones (clasificación funcional), y los asuntos o materias (clasificación temática). Pero si no podemos definir esas funciones y actividades de un modo completamente satisfactorio, procedamos negativamente: digamos lo que no son funciones ni actividades.

A nuestro modo de ver, este ha sido, en efecto, el principal tropiezo de las diferentes propuestas de cuadros funcionales: la confusión entre las ‘competencias’, que señalan en definitiva a los asuntos o materias, es decir, a los elementos temáticos de la clasificación, y las ‘funciones’, para las que no hay una definición acabada y convincente. Confusión que está sancionada en los más variados niveles y desde las más altas instancias: cualquier cuadro denominado funcional que se consulte abunda en ella³. No hay más que acudir a las definiciones ofrecidas en el Diccionario de terminología archivística de la Subdirección General de Archivos Estatales, donde se dice que ‘Función’ es el “conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos”, mientras que se definen las ‘Competencias’ como las “atribuciones encomendadas con carácter exclusivo a un organismo de la Administración para resolver los asuntos referentes a una determinada materia “ (los subrayados son nuestros).

¿Cómo proceder a separar este batiburrillo en que se mezclan funciones, actividades, asuntos, y competencias? Veamos un listado de competencias, escogido de entre las asignadas a varias Consejerías de la Junta de Andalucía⁴:

- > asistencia política
- > asesoramiento jurídico
- > coordinación de la información institucional
- > impulso de la actividad económica
- > programación, seguimiento, evaluación y coordinación de las actuaciones de contenido económico
- > inspección financiera y tributaria
- > ordenación, promoción y desarrollo del comercio y la artesanía
- > promoción y coordinación del voluntariado
- > fomento de la cultura emprendedora
- > fomento, promoción y desarrollo del deporte

Como hemos dicho más arriba, si no tenemos a la vista de un modo claro las funciones y actividades de la relación anterior, por lo menos podemos eliminar todo lo que sea susceptible de una

clasificación orgánica o temática. Notemos una cosa de la lista anterior: los adjetivos ('político', 'jurídico', 'financiero', etc.) y los genitivos ('de la actividad económica', 'del comercio y la artesanía', 'del deporte', etc.) siempre señalan a la materia.

Por lo tanto, vamos a eliminarlos y a quedarnos sólo con los sustantivos: 'coordinación', 'impulso', 'promoción'. Éstos designan acciones abstractas, desligadas de toda materia o competencia. No se trata más que de llegar a comprender que, en definitiva, lo que denominamos funciones y actividades no son más que categorías intelectuales abstractas que nosotros construimos, en las que tratamos de ensamblar de forma lógica y jerárquica las series documentales, y que jamás se deben confundir con las materias o competencias, que no son sino los ámbitos de esas funciones. Que sean categorías intelectuales no quiere decir que sean invenciones fantásticas o arbitrarias: están explícitas en los textos legales de asunción de competencias y de modificaciones de estructura.

Por tanto, metodológicamente, una vez realizado un registro exhaustivo de todas esas acciones a través de la normativa, separamos por un lado aquellas más concretas que se desplegaban inmediatamente en series documentales (las actividades), de aquellas otras categorías abstractas más generales que designaban el denominador común de un conjunto de esas actividades (las funciones). Así pues, podríamos definir la actividad como el conjunto de acciones, independientemente del ámbito competencial, encomendadas a las unidades administrativas, que se materializan en series documentales, siendo la función el conjunto de actividades encaminadas hacia una misma finalidad administrativa, independientemente del asunto, materia o competencia de la que traten.

En definitiva, cualquier Administración pública desarrolla sobre los ámbitos de sus competencias una serie de funciones, que consisten básicamente en establecer las directrices políticas o meramente directivas, ejercer la representación del organismo de que se trate, la gestión de sus recursos propios, humanos, materiales e inmateriales, así como sus recursos económicos, la ordenación administrativa de su ámbito de competencias, su fomento, la investigación y formación propias de ese ámbito y por último la evaluación y control de todas las actividades. De todo ello hablaremos más adelante.

Estructura orgánica: representación del principio de procedencia

Si un escollo importante en la elaboración del cuadro funcional era su confusión con un cuadro de materias, otro freno fundamental era el tener que trabajar en realidad con dos cuadros distintos de difícil ensamblaje. El cuadro funcional es una herramienta de trabajo del Archivo Central, pero las unidades administrativas organizan mejor su documentación siguiendo un cuadro orgánico. Es decir, había que trabajar con dos cuadros -con codificaciones y estructuras distintas- a la vez⁵.

Pero esa dicotomía entre cuadro funcional/ cuadro orgánico estaba mal planteada. En un cuadro de clasificación funcional ha de estar obligatoriamente presente lo orgánico, sólo que, al contrario que en un cuadro orgánico, la organicidad ocupa el último nivel de la jerarquía en lugar del primero. Por ejemplo: en un cuadro orgánico la serie 'Correspondencia' aparecerá tantas veces como unidades administrativas productoras/receptoras haya; en un cuadro funcional aparecerá la serie una sola vez, pero en la última cota o nivel habrán de precisarse los distintos productores/receptores. Perder o no ofrecer la información sobre el productor/ receptor de la serie equivaldría a ignorar el principio de procedencia, aspecto que debe figurar imprescindiblemente en un cuadro de clasificación, si queremos que ese cuadro sea una herramienta útil y no un mero almacén intelectual inservible⁶. Es por ello que lo orgánico debe representar el último nivel de especificidad en la organización lógico-jerárquica de un cuadro de clasificación funcional⁷.

Requisitos exigibles: el cuadro de clasificación integrado

Si, como dice Montejo Uriol "la clasificación archivística ha de referirse a la localización conceptual de la información con el objeto de realizar un plan de recuperación de la información de todos los documentos relacionados con un determinado sujeto productor, con el título de cualquier serie documental o con una competencia o función administrativa concretas" (p. 53, el subrayado es nuestro), es verdaderamente extraño que de ello no se haya seguido la consecuencia necesaria, es decir, que no se haya ofrecido un modelo integrado de clasificación en el que la relación entre esos tres elementos no sea disyuntiva, como él lo plantea, sino conjuntiva, como una suma integradora de todos ellos. A los requisitos generales de delimitación, unicidad, estabilidad, simplificación y consistencia del cuadro de clasificación⁸, le añadimos estos otros antes de proseguir adelante:

1. Se ha de organizar en una estructura jerárquica que pueda ser aplicable a cualquier materia, competencia u organismo de nuestra Administración Autónoma. No puede ser, por tanto, un cuadro ad hoc, sino que debe ser válido para cualquier fondo, de manera que facilite la organización de archivos con varios fondos.
2. La clasificación ha de basarse en la integración e interacción de los tres elementos básicos de la clasificación. Debe recoger la vinculación entre organismos, funciones y materias, de una manera flexible para poder pasar fácilmente y según nos interese, de un modo de clasificación a otro, o combinarlos.
3. Ha de permitir el crecimiento y evolución del cuadro sin traumatismos, es decir, debe tolerar la adición de nuevas series sin que se modifique la jerarquización ni la numeración o codificación que se le haya otorgado a una serie, a no ser que sea estrictamente necesario.
4. La codificación y sistematización se ha de hacer pensando en las posibilidades brindadas por las herramientas informáticas, o sea, se

han de concebir como requisitos exigibles a un sistema de gestión integrada de archivos.

Nuestra propuesta se basa en que cada serie se clasifique conforme a cada uno de los tres elementos citados (temático, orgánico y funcional), de manera lo suficientemente independiente como para ofrecer en cada momento la sistematización adecuada a las necesidades concretas, pero relacionándolos entre sí de una forma igualmente flexible, de manera que el código que identifique a la serie sea la suma de todos ellos. Para cada tipo de clasificación se usará, tal como se ha venido haciendo, una codificación numérica significativa, y no meramente correlativa, es decir, que establezca una correspondencia entre el lugar que ocupa en el cuadro y su posición en la estructura jerárquica de organización (ROBERGE, 1992, p. 174-177). Hemos seguido manteniendo, frente a codificaciones alfanuméricas, numéricas por bloques o decimales, un código numérico entero para cada nivel de la jerarquización, separado por un punto del nivel posterior. Hemos utilizado como cifra inicial el 1 en lugar del 0, pues queríamos tener la posibilidad de usar éste para marcar alguna ausencia en la escala jerárquica⁹.

Clasificación temática

Al igual que hablábamos del riesgo que entrañaba confundir funciones con materias, en una clasificación temática el peligro es el de identificar materias con organismos; es mucho más adecuado hablar de competencias, que son los ámbitos temáticos sobre los que aquéllos actúan. Un ámbito de competencia será el medio ambiente, aunque las atribuciones sobre el mismo las detentan distintos Organismos, como ha ocurrido en Andalucía desde los inicios de su autogobierno, donde dicha competencia ha dependido de la Consejería de Presidencia, de la de Cultura y Medio Ambiente, de la de Agricultura y Pesca y por fin de la de Medio Ambiente: independientemente de la denominación del Organismo, los ámbitos de competencia (montes, forestales, caza, vías pecuarias, espacios naturales, etc.) no cambian, y están recogidos en los textos legales, comenzando por el propio Estatuto de Autonomía.

La lista de esas materias ha de estar normalizada, y esta normalización ha de proceder del empleo de lenguajes de indización y de control terminológico. Por tanto es indispensable la elaboración de un tesoro como una “herramienta de indización que sirva de soporte a la descripción del contenido de las series documentales que nos proporciona el cuadro de clasificación, y que ayude al usuario en la recuperación de ese contenido a través de asuntos y procedimientos específicos” (ANDREU i DAUFÍ y BURGUILLOS MARTÍNEZ, 1999, p. 191). De todos modos, hemos dejado para una fase posterior el desarrollo de esta clasificación temática, puesto que no incide de manera especial en la organización orgánico-funcional de nuestro fondo, que era la cuestión que más nos acuciaba.

Clasificación orgánica

La primera cuestión que se nos plantea es hasta qué nivel de la organización administrativa cabe descender en el cuadro de clasificación, en definitiva, cuántos dígitos vamos a utilizar para codificar la adscripción orgánica de las series documentales. Si el primer escalón en una red de archivos son los archivos de oficina (artículo 23.1 del Reglamento del S.A.A.¹⁰), y los titulares de dichos archivos son los Jefes de Servicio (Artículo 3, apartado f) del Decreto 90/93)¹¹, descender por debajo de este tercer nivel complicaría de modo innecesario la clasificación. Por tanto, asignaremos el primer dígito al Organismo, el segundo al Centro Directivo y el tercero a la Unidad Administrativa:

1. Organismo (Consejería u Organismo Autónomo productor del fondo)

1.1. Centro Directivo

(Dirección General, Secretaría General o asimilados)

1.1.1. Unidad administrativa (Servicios y asimilados)

Por otro lado, se debe avanzar en una mínima normalización de los códigos, de manera que, en la medida de lo posible, un mismo código siempre designe a un mismo órgano y en el mismo escalafón jerárquico. A cada Organismo –es decir, a cada Consejería u Organismo Autónomo– se le debe identificar con un código invariable, que puede ser, por ejemplo, el que se utiliza en las codificaciones presupuestarias¹², y que debería ser igualmente el código que figure en el campo 3.1.1 ‘Código(s) de referencia’ de la norma ISAD (G). Del mismo modo, los Centros Directivos horizontales de las Consejerías, y los equivalentes de Organismos Autónomos y Empresas Públicas, deben tener siempre el mismo identificador, cualquiera que sea la Consejería en la que se ubiquen. En nuestro caso, hemos empleado los siguientes códigos: para ‘Consejero’ el ‘1’; para ‘Viceconsejero’ el ‘2’ y para ‘Secretaría General Técnica’ el ‘3’. Igualmente, dentro de cada Centro Directivo, en el nivel correspondiente a las Unidades Administrativas, se debe reservar siempre el dígito ‘1’ para la Secretaría del mismo.

Una dificultad de solución más compleja es la ocasionada por los continuos vaivenes en la estructura, denominación y competencias de los organismos públicos, porque si hemos determinado que no podemos perder la vinculación de la serie con su productor, tampoco podemos sustraernos al problema principal que nos obligaba a escoger como preferente, por estable, una clasificación funcional. La clasificación orgánica, repetimos, es indispensable, pues en definitiva no es más que la plasmación del principio de procedencia.

Pero este principio, que parecía intocable como piedra angular del quehacer archivístico, se ha visto afectado en la archivística contemporánea precisamente por las frecuentes mutaciones de los organismos administrativos. Michel Duchéin señala cómo este principio se estableció sobre la base de fondos ce-

rrados, estables, provenientes de organismos desaparecidos, pero en la actualidad, y sobre todo en archivos administrativos, nos hemos visto obligados a trabajar con nuevas nociones de fondos (DUCHEIN, 1997, pp. 89-92), de tal modo que la noción primigenia se nos comienza así a difuminar, está dejando de ser tan neta y segura como lo había sido hasta ahora, de manera que actualmente “la única y gran dificultad es la acotación del fondo: dónde empieza y dónde termina” (HEREDIA HERRERA, 2002, p. 7)¹³. Los criterios de delimitación de un fondo precisados por Duchein, y que cita Antonia Heredia, son, como ella misma reconoce, aplicables tanto a toda la Junta de Andalucía, como a cada Consejería o a sus Direcciones Generales. Pero el debate no sólo queda restringido al maximalismo o minimalismo del fondo, es decir, qué entidad en la jerarquía administrativa constituye un fondo, sino que atañe también a su delimitación temporal, esto es, qué es lo que consideramos una misma entidad o cuándo una entidad deja de serlo para convertirse en otra distinta. Por ejemplo, en el año 2001 se conmemoró el 150º aniversario del Ministerio de Fomento, pero eso que llamamos “Ministerio de Fomento” no es más que la suma de organismos que se han denominado de formas muy diferentes en el tiempo, constituidos en diversos regímenes y períodos constitucionales, monárquicos unos, republicanos otros, algunos dictatoriales. ¿Qué tienen que ver –tenemos todo el derecho de preguntarnos, en otro ejemplo– el Ministerio de Trabajo alfonso con el Ministerio de Trabajo, Justicia y Sanidad de la II República, con el Ministerio de Organización y Acción Sindical de los sublevados en la Guerra Civil o con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales actual?

Estas dificultades que estamos declarando para el fondo son igualmente válidas para otros niveles menores de agrupación documental, pues como dice Antonia Heredia, a distintos niveles de descripción podemos hablar de distintos niveles de productor¹⁴. Para identificar correctamente a la serie, por ejemplo, tendremos que tener en cuenta el sujeto productor y el productor heredado del fondo¹⁵.

Duchein propone una solución a estos problemas, sustentada en la correcta realización de las transferencias, “la clave de la archivística contemporánea” (DUCHEIN, 1997, p. 92)¹⁶, mediante relaciones de entrega que ofrezcan una información lo más completa posible, con indicación precisa del origen de los documentos y con toda clase de explicaciones sobre la creación e historia del organismo productor y del que transfiere. Esto nos lleva a nosotros a decir que si es necesario conocer al productor, no es menos importante conocer quién transfiere, que es en definitiva quien ha heredado las competencias. Esta noción de herencia es la que nos interesa resaltar. Volvamos a los ejemplos del Ministerio de Fomento o del Ministerio de Trabajo: a pesar de las enormes diferencias, existe una convención tácita por la cual consideramos todos esos organismos como uno solo, porque a través de diferentes nombres, estructuras y organizaciones lo cierto es que se ha mantenido al menos un núcleo de competencias que

han ido heredando, y no sólo eso, sino que también se ha ido transmitiendo un patrimonio material y humano, como las sedes y medios con los que contaba el organismo y sus funcionarios, y, lo que más nos interesa, también unos fondos archivísticos, vigentes administrativamente o no. Es decir, por encima de todos los cambios y transformaciones de estructuras, competencias, denominaciones y por encima de la estructura y organización política del momento, no cabe duda de que hay una continuidad, y eso nos permite hablar de un mismo fondo. Debemos, pues, contemplar las modificaciones de estructura de la organización administrativa, en todos sus niveles, desde esta óptica de la continuidad y de la herencia.

Si nos fijamos bien, la solución que propone Duchein no descansa en otra cosa que en la descripción archivística, labor que nunca estará desligada de la clasificación, como ha insistido Antonia Heredia, quien además señala que el principio de procedencia afecta tanto a la descripción como a la clasificación (HEREDIA HERRERA, 2002, p. 5). La clave de todo está, por tanto, en una correcta descripción archivística. Y la noción de herencia que hemos resaltado encuentra una perfecta correspondencia o representación en la descripción multinivel y en la herencia de la información de cada uno de estos niveles propuestas por la norma ISAD (G). El asunto que estamos tratando afecta al campo 3.2.1. de la norma, ‘Nombre del o de los productor(es)’, que debe cumplimentarse con el auxilio de la norma ISAAR (CPF): el nombre del productor, ese en el que se recoge la continuidad del organismo, es la ‘Entrada autorizada’ (campo 1.3 de la norma ISAAR (CPF)), que habrá de completarse en el área de información con los distintos nombres que haya conocido a lo largo del tiempo (campo 2.1.2), y sus fechas y lugares de existencia (campo 2.1.3)¹⁷.

Tras toda esta reflexión, volvamos de nuevo al ámbito concreto que estamos tratando, es decir, a los tres niveles orgánicos que hemos considerado pertinentes (Organismo, Centro Directivo y Unidad Administrativa). Podemos encontrarles equivalentes en niveles de descripción archivística¹⁸: así, y tal como se ha venido considerando hasta ahora, consideraríamos como fondo la producción/recepción/acumulación documental de cada Consejería, como sección la de cada Centro Directivo o Dirección General, y como subsección a la de la unidad administrativa o servicio¹⁹. Metodológicamente, en lugar de trabajar con los diferentes organigramas de la Consejería, ordenados históricamente y con sus correspondientes series, hemos partido del elemento de permanencia en todos estos cambios: las series documentales. El registro de series las abarcaba todas, independientemente de su vigencia o de su productor. Si queremos tener un registro lo más completo posible de series, se hace partiendo del último organigrama cronológicamente hablando, pues reflejará mejor todas las competencias que se han ido asumiendo.

La información sobre la adscripción orgánica de las series documentales, absolutamente necesaria, nos es ofrecida por las nor-

mas de descripción archivística, de tal manera que el código numérico de identificación orgánica de la serie, no debe ser otra cosa que la suma de los códigos de referencia (campo 3.1.1. de la ISAD (G)) de cada uno de los tres niveles establecidos²⁰.

¿Cómo reflejar toda la casuística de órganos que cambian de denominación, órganos que varían de denominación y competencias, órganos extintos, competencias que pasan alternativamente de unos órganos a otros, con el consiguiente baile de series vinculadas a ellos, etc.? Los supuestos, en realidad, se pueden reducir a dos:

1. Que el cambio afecte sólo a la denominación, pero no a las competencias, con idénticas dependencias orgánicas de los niveles superiores. En ese caso, el cambio se hará constar en el campo '2.1.2. Nombres' de la ISAAR (CPF), y podrá variar, o no, como entrada autorizada.

2. Que el cambio afecte a las competencias. Si el organismo se extingue, aparecerá en el cuadro como productor cerrado y las series que cuelgan de él serán series cerradas. Si el organismo no se extingue, aparecerán en el cuadro el anterior y el nuevo, con lo que las series dependientes aparecerán repetidas, con distinta codificación orgánica pero idéntica funcional; estas circunstancias se indicarán en la descripción de la subsección, así como en la de la sección. La serie dependiente se presentará en el cuadro repetida, como ya hemos indicado.

Clasificación funcional

Codificación

En esta clasificación, el primer nivel, representado en el primer dígito, se corresponde con la 'Función', el segundo con la 'Actividad' y el tercero con la 'Serie'. Si pretendemos que el cuadro sea aplicable a cualquier fondo, las denominaciones de las series han de ser lo suficientemente genéricas como para que puedan ser usadas por cualquier organismo productor. Pero la especificidad de las series que custodiamos en nuestros Archivos Centrales viene dada desde las agrupaciones documentales menores que la serie. Por ejemplo, en el Archivo Central no tenemos en general 'Expedientes de subvenciones', sino que tenemos expedientes de tal o cual subvención –subserie–; además una unidad administrativa puede transferir las solicitudes para esa subvención, mientras que otra remitirá las resoluciones, por lo cual hemos de contar con la posibilidad de especificar las series subordinadas.

Por eso, por debajo de la serie hemos establecido tres cotas más, para poder llegar hasta la subserie y/o serie subordinada, agrupaciones documentales que se corresponden con los dígitos quinto y sexto. Entre estos dígitos y el que representa a la serie, hemos intercalado un nivel más que no tiene correlación con agrupación documental alguna. Este cuarto dígito o nivel lo

hemos denominado 'Específico', y es un mero instrumento auxiliar con el que se pueden conseguir varias cosas: en primer lugar, permite el crecimiento sin traumatismos del cuadro (recordemos que éste era uno de los requisitos previos que exigíamos). Por ejemplo, en el caso de los expedientes de sesiones de Órganos Colegiados, si cuando ya tenemos elaborado el cuadro nos aparecen (como de hecho ocurre cuando tratamos la documentación llegada de las oficinas) nuevos Órganos Colegiados de los que forma parte el productor/ receptor de documentación, no podemos añadirlos sin más a un listado correlativo, puesto que la estructura jerárquica y lógica que es el cuadro de clasificación exige que el lugar que ocupa cada serie en el mismo sea de algún modo significativo. Para ello creamos una categoría de clasificación intermedia, dividiendo los distintos órganos colegiados en Internos, Interdepartamentales, de Patronatos y Consorcios, de Otras Empresas y de Otras Administraciones; estas divisiones no son agrupaciones documentales, sino meras categorías intercaladas para poder mantener la prelación y jerarquía entre órganos.

Aparte de servir como auxiliar jerarquizador, este cuarto dígito 'Específico' puede usarse para delimitar cuando la serie o la agrupación inferior posee determinada característica o cumple determinada condición, como puede ser una modalidad de la serie, o una tipología documental, etc. En este caso, el dígito auxiliar se presenta en el cuadro de clasificación entre paréntesis. Un ejemplo es más clarificador: en el caso de algunas de las series de expedientes de contratación administrativa que se pueden gestionar como contrato menor (v.g. los expedientes de contratación de obras), puede ser necesario señalar esta circunstancia si en la oficina esta modalidad de la gestión tiene entidad; por lo tanto, '3.6.1.(1). Contrato Menor', podrá delimitar a las subseries que aparecen a continuación, de manera que 3.6.1.0.1. es 'Expedientes de contratación de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación' y 3.6.1.1.1. es la misma subserie, pero tramitada como contrato menor. En el código 3.6.1.1., lo que queda especificado es la serie: expedientes de contratación de obras (sin especificar subseries) por contrato menor.

Si el uso de este cuarto dígito es innecesario, porque la enumeración de las subseries pueda ser meramente correlativa (el orden, en este caso, no indica jerarquía), seguirá apareciendo pero con valor '0'.

Así pues, los seis niveles del cuadro funcional quedan como siguen:

1. Función
- 1.1. Actividad
- 1.1.1. Serie
- 1.1.1.1. Específico
- 1.1.1.1.1. Subserie / serie subordinada
- 1.1.1.1.1.1. Subserie /serie subordinada

090 - 091

Crterios

El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística

PH47 - Febrero 2004

Definición de funciones

Todas las actividades administrativas quedan compendiadas en siete grandes apartados o funciones, que son las que definimos a continuación. Como nuestro punto de referencia ha sido el CFHA, sólo vamos a reseñar los cambios que se han producido con respecto a aquél, como pueden ser adición de nuevas actividades, adición de nuevas series, cambio de denominación de actividades y series o desarrollo de la especificidad de las series hasta el nivel necesario.

La aportación más novedosa es la relativa a las funciones específicas, y las actividades y series que dependen de ellas. Para las funciones no se ha optado aún por una denominación concreta, sino que la denominación es más bien una acumulación de alternativas, tanto por parecernos todas ellas igualmente adecuadas para su definición, como por quedar mejor precisada con esa suma la función. Ni que decir tiene que estas funciones y actividades tratan sólo de marcar una pauta: en efecto, faltan muchas, quizá sobre alguna o haya que ubicarla en otro lugar del cuadro, pero clarifican lo que es una función, una actividad y de qué manera deben designarse las series.

> Gobierno

Esta función agrupa todas aquellas actividades que implican la toma de decisiones tanto políticas como ejecutivas ('Participación en Órganos Colegiados') y el establecimiento de las directrices pertinentes ('Planificación' y 'Actividad normativa') comenzando por su propia constitución, así como aquellas otras actividades que tienen que ver con la representación del propio organismo hacia el exterior y su imagen corporativa ('Protocolo y representación'), o las relaciones institucionales del mismo ('Cooperación' y 'Actividad parlamentaria').

> Administración

Abarca todas las actividades que comprende la gestión administrativa de la propia institución, comenzando por una de las actividades básicas, como es la de la comunicación en todas las formas y soportes (cartas, oficios, comunicaciones interiores, faxes, correo electrónico, etc.) dentro de la institución, con otros órganos o con particulares. La actividad 'Registro y Comunicación' queda así precisada solamente como 'Comunicación', que es lo realmente definitorio de la misma, pues aquí 'Registro' se refiere exclusivamente al registro de entrada y salida de documentos y no a otros registros, lo que puede dar lugar a confusión con la actividad de idéntica denominación dentro de la función 'ORDENACIÓN/REGULACIÓN'. Si es nueva la actividad 'Gestión de la información/asesoramiento informativo y documental', donde se encuadran las series producidas por los Archivos Centrales y Bibliotecas y Centros de Documentación de las Consejerías, que en el CFHA tenían una consideración puramente orgánica.

> Economía / Hacienda

En sentido estricto, esta función podría encuadrarse dentro de la anterior, pues en realidad no se trata más que de la administra-

ción o gestión económica de la Institución, y muchas de las gestiones administrativas tienen un reflejo económico. De todas formas, el número de actividades que abarca y su especial complejidad aconsejan su trato diferenciado, toda vez que, además, la contratación administrativa, la contabilidad y la fiscalización han sido tradicionalmente actividades con entidad propia, incluso a nivel orgánico.

No presenta demasiadas diferencias con respecto al CFHA; lo más destacable es que las cuatro actividades que se enumeraban sin más en CFHA ('Gestión de ingresos corrientes', 'Gestión de ingresos', 'Contabilidad de ingresos' y 'Gestión de gastos financieros'), se han desarrollado en las supuestas series que las componen²¹, y muchas de ellas se han especificado hasta el nivel más bajo posible, porque, como ya hemos mencionado en la exposición, en estas series de contenido económico, cuyo conocimiento requiere una especialización que no poseemos, nos es imprescindible saber qué documentos las integran, o al menos entender de qué va el asunto al que se refieren. Son necesarias las muletas, los apoyos para clasificar, y sólo es posible pudiendo acudir a un índice exhaustivo de series y de especificaciones por debajo de ese nivel.

Le hemos dado entrada a tres nuevas actividades: 'Operaciones extrapresupuestarias', que incluye los ingresos, gastos y fiscalidad de aquellas actuaciones de carácter comercial que no se incluyen en los presupuestos, como por ejemplo las compraventas de productos agrarios que se efectúan desde la Administración para intervenir en la estabilización de los precios. La actividad 'Contabilidad extrapresupuestaria' recoge todas las series contables de dichas operaciones. Hemos considerado necesario particularizar como actividad una de las más definidas en el ámbito administrativo, cual es la 'Fiscalización'.

> Ordenación / Regulación

La primera actuación de cada Organismo en el ámbito de competencias que le es propio debe ser la de ordenarlo y regularlo, pero en sentido administrativo, no normativo²². Es decir, debe de organizar ese ámbito que se le ha encomendado para hacerlo funcionar con regularidad y coordinación. Para ello es preciso, en primer lugar, tener un instrumento fiable de control, en el que se inscriba o asiente sólo aquello que cumple determinados requisitos, a la vez que la inscripción en el mismo otorga ciertos derechos. A ello nos referimos con la actividad 'Registro', cuyo reflejo documental son los 'Registros y censos' y los 'Expedientes de inscripción' en los mismos²³.

En segundo lugar, el Organismo es el que tiene la potestad de autorizar a los particulares determinadas actuaciones en su ámbito de competencias, actuaciones que no pueden quedar al albedrío de cada interesado. De esto trata la actividad 'Autorización administrativa', en la que se encuadran cuatro series fundamentales: los 'Expedientes de autorizaciones administrativas', que dan licencia al interesado para determinada actuación (a pescar en ciertas aguas, a pilotar embarcaciones, a manipular

alimentos, a construir en terrenos públicos, etc.); los 'Expedientes de concesiones y adjudicaciones', que se diferencian de los de autorizaciones en que, además de un permiso o licencia, otorgan un bien determinado, como un lote de tierra, o una casa, o un aprovechamiento; los 'Certificados, títulos y credenciales', que o bien facultan a sus poseedores a una actividad determinada, o bien otorgan un distintivo especial que garantiza el cumplimiento de unos requisitos de calidad, de origen, etc. Y por último los 'Visados de supervisión de proyectos de obras', obligatorios para que el proyecto pueda pasar a la fase de ejecución.

Se ha incluido además en esta función la actividad de 'Delimitación y calificación', pertinente sobre todo para ordenamientos del territorio, de montes y de vías pecuarias; la 'Actividad electoral' - aunque quizás cabría desplazarla a la función de 'GOBIERNO'-, y la actividad 'Intervención de mercados', que comprende aquellas actuaciones con las que la Administración trata de intervenir en la regulación de los precios de determinados productos sometidos a la ley de la oferta y la demanda, mediante la compraventa de dichos productos como un licitador más (por lo que las series contables y de gestión de ingresos y gastos que genera se encuadran dentro de la Contabilidad Extrapresupuestaria).

> Fomento / Promoción / Desarrollo

Quizá la función principal que se encomienda a todo Organismo sea la de promover, desarrollar y fomentar todas aquellas áreas que están dentro de su ámbito de actuación. Por eso es la función específica que concentra probablemente un mayor número de actuaciones, aunque, paradójicamente, todas ellas se puedan incluir en sólo cuatro actividades. La primera 'Programación de actuaciones', abarca las anteriores series 'Programas' y 'Proyectos' de la actividad 'Planificación'; creemos que es más conveniente ubicarlas aquí, porque el nivel de concreción de un programa o de un proyecto está más cerca de la ejecución de actuaciones específicas dentro de un ámbito competencial que de la planificación.

En la actividad 'Ejecución de inversiones', se repiten tal cual todas las series de la actividad horizontal 'Gestión de gastos corrientes, inversiones y activos financieros (caps. II, VI y VIII)' de la función 'ECONOMÍA/HACIENDA'. ¿Por qué esta repetición? Pongamos unos ejemplos: los expedientes de obras de Centros de Investigación y Capacitación Agrarias, o los de suministros a laboratorios agroalimentarios ¿son series horizontales o específicas? Para nosotros está claro que son series específicas que no tienen que ver con la "horizontalidad" que supone la administración del propio Organismo, sea la Consejería o sus Servicios Periféricos, sino que más bien tienen relación con el fomento de materias propias de su competencia, independientemente de que al ser expedientes de contratación pasen en determinadas fases de su trámite por la unidad administrativa horizontal de contratación, el Servicio de Contratación de la Secretaría General Técnica o similar²⁴. Por tanto, la fracción de serie del órgano proponente ha de encuadrarse en lo específico del cuadro, mientras que la del gestor ha de encuadrarse en lo horizontal²⁵. Para dife-

renciarlas, hemos depurado la definición de las series, añadiéndoles el determinativo 'Expedientes de contratación administrativa... (de obras, de suministros, etc.)'.

La tercera actividad es la de 'Ayuda', que incluye los numerosos 'Expedientes de ayudas y subvenciones', los 'Expedientes de indemnizaciones' y los 'Expedientes de préstamos'.

Finalmente, hemos añadido la actividad 'Pronta actuación', cuyo nombre quizá no sea muy feliz, pero no se nos ocurre otro para todas aquellas actuaciones que competen a la Administración para atajar problemas que, por su propia naturaleza, no se pueden prever, planificar ni entrar en previsiones presupuestarias, como son catástrofes naturales y epidemias (pensemos en la encefalopatía espongiforme bovina), y que documentalmente tiene su reflejo en la serie 'Expedientes de campañas de emergencia'.

> Investigación y Formación

Otra función básica es la de llevar a cabo actividades investigadoras y formativas acerca de la competencia que cada organismo tiene asumida como propia. Con toda claridad la 'Investigación' y la 'Formación' son las principales actividades dentro de ella. La actividad 'Estadística', que hemos incluido dentro de esta función, también podría contemplarse dentro de función de control y seguimiento, pues las estadísticas poseen la ambivalencia de ser en definitiva estudios, aunque su finalidad principal sea la de controlar y seguir. Pero hemos preferido mantenerla aquí, junto con 'Divulgación', que es un correlato necesario de toda investigación, y puede ser un poderoso medio de formación a través de 'Publicaciones y ediciones' o de 'Seminarios, Jornadas y Congresos'.

> Evaluación/Control/Seguimiento/Inspección

La última función que hemos definido es el cierre lógico de todas las anteriores, que han de ser seguidas y evaluadas, en primer lugar para comprobar su grado de cumplimiento y eficacia, y en segundo lugar para servir de apoyo en posteriores planificaciones: esto se plasma en la actividad de 'Seguimiento', donde hemos incluido como series 'Memorias' y 'Documentación de seguimiento', pues así se denomina en la normativa a todos aquellos documentos, generalmente en forma de cuadros, diagramas, etc., con los que se estudia la ejecución de inversiones, la efectividad de planes, etc. La 'Inspección' trata de detectar las posibles irregularidades y defectos que sucedan durante la fase de ejecución, dando lugar, en su caso, a una 'Actividad sancionadora' que imponga una multa o sanción a aquellos que hayan infringido las normas ('Expedientes sancionadores'), o que obligue a la restitución de lo tomado irregularmente ('Reintegros').

El cuadro de clasificación

Establecidos los tres criterios de clasificación posibles, orgánico, funcional, y por materias, las series que se habían detectado en

092 - 093

Criterios

El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística

PH47 - Febrero 2004

el registro orgánico, se fueron engarzando en las funciones y actividades del cuadro funcional. Algunas de ellas no encontraron en principio un acomodo adecuado en la estructura del cuadro, pero ello se debía, más que a un mal planteamiento del mismo, a una incorrecta denominación o definición de la serie o un insuficiente desarrollo del cuadro. Ello nos obligó a aportar nuevas actividades al cuadro y además a normalizar las denominaciones de las series. Así pues, buscando, como se ha expuesto al principio, la integración de lo orgánico con lo funcional, pero de manera que cada sistema nos ofreciera todas sus posibilidades, identificamos cada serie concreta con nueve dígitos, tres correspondientes a la clasificación orgánica, y los seis restantes a la funcional²⁶:

| Orgánica | | | | | |
|----------|--------|--------|--|--|--|
| Órgano | Centro | Unidad | | | |
| 1. | 1. | 1. | | | |

| Funcional | | | | | |
|-----------|-----------|-------|------------|-----------|----------------|
| Función | Actividad | Serie | Específico | Sub-serie | S. subordinada |
| 1. | 1. | 1. | 1. | 1. | 1. |

Estos nueve dígitos van a ser la "matrícula" de la serie, el código que la identifica de manera única e inequívoca²⁷. Pero con este código, o mejor dicho, con sus componentes, dependiendo de su disposición, podremos ordenar las series, que son el elemento fijo, según el criterio que más nos convenga. Podemos tener el armazón estrictamente orgánico, sin las series:

| Orgánica | | |
|----------|----|----|
| O | C | U |
| 1. | 1. | 1. |

O la funcional:

| Funcional | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|
| F | A | S | E | Sb | Ss |
| 1. | 1. | 1. | 1. | 1. | 1. |

Del mismo modo, podemos proceder a ordenar por la denominación de la serie, con lo que poseeríamos un índice de series de fácil consulta.

Conclusión

Esta es nuestra propuesta de cuadro de clasificación, con la que creemos cumplir con todas las exigencias que planteábamos al inicio del trabajo: combina la presencia de los criterios funcionales, que son los que lo dotan de estabilidad frente a las continuas

mutaciones administrativas, con la de los criterios orgánicos como representación del principio de procedencia; posee flexibilidad y universalidad de aplicación a cualquier ámbito competencial; es consistente y está abierto al crecimiento de una manera natural y no forzada²⁸. Pero dicho cuadro no tiene razón de ser si no enlaza con un programa de descripción, con lo que abre la puerta, no sólo a la aplicación de las normas internacionales de descripción archivística, sino también a la normalización de la clasificación en los archivos de titularidad autonómica.

El cuadro exige esta normalización, pero es a su vez se configura como una poderosa herramienta al servicio de la misma. Esto sólo es posible si el crecimiento y las modificaciones del mismo están controlados: los usuarios deberían proponer las nuevas entradas del cuadro a un único administrador del mismo, que autorizase y definiese las nuevas funciones, actividades, series y especificaciones, y que otorgase las codificaciones correspondientes²⁹. La normalización del esquema clasificatorio es un escalón obligado para conseguir una aplicación informática de gestión integrada de archivos.

La propuesta está hecha. Ahora es el momento de la discusión: de objetar, de aportar, de revisar o incluso de rechazar, pero en cualquier caso de enriquecernos con el debate y avanzar en la normalización de los archivos.

Bibliografía

ANDREU i DAUFÍ, Jordi, BURGUILLOS MARTÍNEZ, Ferrán, "Las herramientas de clasificación e indización del Sistema de Gestión de la Documentación Administrativa del Departamento de Agricultura, ganadería y Pesca de la Generalidad de Cataluña", en *Tría*, nº 6 (1999), pp. 185-199.

ANDREU i DAUFÍ, Jordi, et al., "El Sistema Integrado de Gestión de la Documentación Administrativa en los Departamentos de Agricultura y Cultura de la Generalidad de Cataluña", en *Tría*, nº 6 (1999), pp. 323-338.

COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA ANABAD, Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales. Madrid, ANABAD, 1994.

CRUZ MUNDET, José Ramón, Manual de archivística, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez-Pirámide, 1994.

DICCIONARIO de terminología archivística: segunda edición. Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.

DOYLE, Murielle, FRÉNIÈRE, André, La préparation de manuels de documents à l'intention des administrations publiques: une étude RAMP. Paris, UNESCO, 1991.

DUCHEIN, Michel, "Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine", *Lligall*, 12 (1997), pp. 87-100.

EI SISTEMA general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya: normes i procediments, Barcelona, Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1999.

HEREDIA HERRERA, Antonia, Archivistica general. Teoría y práctica, Sevilla, Diputación, 1993.

HEREDIA HERRERA, Antonia, Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las Normas Nacionales [en línea], Sevilla, marzo 2002. <http://www.aga.junta-andalucia.es/Inicio.asp?destino=documentos/> [consulta: 20/06/02].

MESA de Trabajo sobre la Organización de Archivos Municipales, Archivos municipales: propuesta de un cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamiento, Madrid, ANABAD, 1996.

MONTEJO URIOL, Ángel, "La clasificación de fondos archivísticos administrativos", Métodos de Información, vol. 4, nº 17-18, marzo-mayo 1997, pp. 50-58.

PÁEZ GARCÍA, Mateo A., Cuadro de clasificación funcional para fondos de Archivos del Subsistema Autonómico Andaluz. El Fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca, Sevilla, Consejería de Agricultura y Pesca, 2002.

ROBERGE, Michel, La classification universelle des documents administratifs, La Pocatière, Documentor, 1985.

ROBERGE, Michel, La gestion de l'information administrative. Application globale, systémique et systématique, Québec, Documentor, 1992.

SHELLENBERG, T.H., Archivos modernos. Principios y técnicas, México, Archivo General de la Nación, 1987.

¹ Para los tres primeros cuadros citados, ver la bibliografía final. El CFHA se puede consultar en la página web del Archivo General de Andalucía, www.aga.junta-andalucia.es [consulta: 05/07/2002].

² "Las funciones varían de magnitud a lo largo de la historia de una entidad (...). También se puede dar el caso de que una o más funciones desaparezcan o surjan otras nuevas, en el primero darán lugar a series cerradas que a partir de una fecha dejarán de crecer, y en el otro de nuevas series que incorporaremos a la clasificación. Por tanto, el problema de la supresión, de la creación y de la ampliación de competencias es, -como dijera Duchein- desde el punto de vista archivístico, un falso problema (...). Uno de los problemas que plantea este sistema, quizá el que requiere más agudeza, radica en la perfecta diferenciación entre los órganos y las funciones" (Cruz Mundet, 1994, p. 243).

³ Por ejemplo, las categorías denominadas "Clases" y "subclases" en los cuadros de clasificación de documentos de explotación de los distintos Departamentos de la Generalidad de Cataluña, tienen más equivalencia con materias que con funciones y actividades, aunque no hacen más que seguir con rigor y coherencia la clasificación decimal universal de Roberge, que es lo que nosotros precisamente pretendemos revisar. Y aunque no sea funcional, el cuadro de clasificación del Archivo General de la Administración en Alcalá de Henares recoge en un campo la función a la que corresponde la serie, donde aparecen como funciones, entre otras: 'actas', 'almadrabas', 'comisiones', 'contabilidad', 'correspondencia', 'cultivo de tabaco', 'plagas del campo y fitopatología', 'fomento ganadero', 'cultivos', 'personal', 'libros de registro', 'archivos', 'bibliotecas', 'catálogos', 'propiedad intelectual', 'legislación', 'museos'... no sólo se han confundido las funciones con las materias, sino que estas se han mezclado incluso con las tipologías documentales; el resultado es un número de entradas en un lenguaje totalmente descontrolado, cuando lo que está exigiendo es un tesoro.

⁴ Vilela Gallego, Pilar, Evolución orgánico funcional de la Administración de la Junta de Andalucía (1978-1995), Sevilla, Instituto Andaluz de Administración Pública, 1996, y Evolución orgánico funcional de la Administración de la Junta de Andalucía (1996-1998), Sevilla, Instituto Andaluz de Administración Pública, 1999. Nos ha sido de enorme utilidad la información ofrecida en la Guía de funciones y Servicios de la Junta de Andalucía, disponible en su web institucional, www.junta-andalucia.es/guiafys

⁵ Este planteamiento, por ejemplo, es el que subyace en el modelo de formulario que estamos utilizando en la Comunidad Andaluza para la identificación y valoración de series, que contempla como distintos un código funcional y un código orgánico para la identificación de la serie estudiada.

⁶ Esto nos permite, entre otras cosas, que aparezcan juntas en el cuadro las series documentales duplicadas, aspecto esencial a la hora de la identificación y valoración de esas series (en el caso del ejemplo, escogeríamos como serie a conservar la de la Secretaría del Consejero, proponiendo la eliminación de las demás).

⁷ Una muestra, quizá inconsciente, de la imbricación de lo orgánico con lo funcional, es el propio CFHA al que nos estamos refiriendo repetidamente: su primer nivel, su primer dígito de clasificación -la Consejería productora- es orgánico.

⁸ HEREDIA HERRERA, pp. 275-6; CRUZ MUNDET, pp. 246-7.

⁹ En realidad, la utilización del 0 como primer ordinal sólo está justificada en numeraciones por bloques, por las limitaciones que encierran, pero no en numeración de enteros, que por definición son infinitas, aunque es aconsejable -y suficiente- utilizar sólo dos dígitos, es decir, del 1 al 99.

¹⁰ Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos (BOJA núm. 43, del 11 de abril de 2000).

¹¹ Decreto 90/93, de 13 de julio, por el que se asignan diversas funciones a determinados órganos administrativos de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 94, de 31 de agosto de 1993).

¹² Ver las distintas órdenes anuales que dictan normas para la elaboración del Presupuesto de la Comunidad Autónoma, publicadas en el BOJA.

¹³ Aunque la autora lo dice a propósito de la dificultad de establecer una definición del fondo como nivel de descripción, no deja de estar en consonancia con lo que pretendemos señalar.

¹⁴ Refiriéndose a los tres niveles de descripción unánimemente aceptados por la comunidad archivística, el fondo, la serie y la unidad documental, son "el más amplio y general, el fondo; el más pequeño y particular, la unidad documental, de tal manera que ésta hereda la información desde arriba, como si de una cascada se tratara. Mientras el fondo está afectado por un único productor, las series están afectadas de forma remota por ese productor, pero de forma inmediata cada una de ellas reconoce un sujeto productor, vinculado al productor del fondo, en cambio las unidades documentales que representan el último estadio, en la sucesión, en algunos casos pueden tener productor y sujetos productores ajenos al productor y a los sujetos productores del fondo en cuestión" (HEREDIA HERRERA, 2002, p. 6).

¹⁵ "La procedencia de la serie requiere, por herencia, el productor del fondo y de forma más inmediata un sujeto productor" (HEREDIA HERRERA, 2002, p. 10).

¹⁶ También propone para resolver la cuestión de las transferencias de los fondos abiertos, dividirlos en fragmentos cronológicos cortos, de 20 ó 30 años, y considerarlos a cada uno de ellos como si de fondos cerrados se tratara (pp. 97-98). No nos parece una propuesta correcta, pues en ese plazo las transformaciones administrativas pueden ser inmensas. No hay más que recordar los descomunales cambios institucionales habidos en nuestra Comunidad Autónoma, precisamente en su vigésimo aniversario, desde los tiempos en que toda la estructura administrativa se concentraba en la minúscula sede del Pabellón Real hasta ahora.

¹⁷ Para la norma ISAD (G) usamos la versión oficial inglesa y la traducción española del Ministerio de Cultura de su segunda edición. Para la ISAAR (CPF) usamos igualmente la versión oficial en inglés aprobada por el CIA y publicada en Ottawa en 1996, y la traducción no oficial de Asunción de Navascués. La revisión de esta última norma parece estar próxima, y los cambios pueden afectar a los campos señalados.

¹⁸ Aún están en discusión las Normas Nacionales de descripción archivística en el seno del grupo de trabajo coordinado por el Ministerio de Cultura a tal efecto. La ponencia sobre el elemento 'Nivel de descripción' le ha correspondido a Andalucía, por lo que tomamos estos niveles de los propuestos en ella (HEREDIA HERRERA, 2002, p. 1).

¹⁹ Podríamos añadir un cuarto nivel por encima del fondo, considerando a la producción documental de la Junta de Andalucía como un grupo de fondos. Es evidente la estrecha relación documental entre todos ellos, tanto que, como se ha insinuado en la exposición, podría ser pertinente considerar a la Junta de Andalucía como productor de un fondo. La clasificación funcional que proponemos también apunta en esta dirección. Sin embargo, lo importante no es cómo se denominen estos niveles de descripción, sino lo que representan y su indisoluble unidad, con lo que las agrupaciones documentales 'Grupo de fondos' - 'Fondo' - 'Sección' - 'Subsección', correspondientes a los niveles de descripción orgánicos 'Junta de Andalucía' - 'Organismo' - 'Centro Directivo' - 'Unidad administrativa', nos parecen los más indicados.

²⁰ Para ver de qué modo puede funcionar todo lo que hemos dicho, véase el ejemplo que figura en las págs. 25 a 27 de nuestro trabajo ya citado (PÁEZ GARCÍA, 2002).

²¹ Decimos supuestas, porque en realidad la mayoría de ellas no las hemos detectado, al no estar presentes en nuestro fondo documental, sino que hemos acudido a las normas de elaboración presupuestaria para, al menos, tratar de tener una pista, una indicación de qué tipo de series nos podemos encontrar. Por tanto, estas series deben ser contrastadas en aquellas Consejerías que sí las producen, particularmente la de Economía y Hacienda.

²² Por ello preferimos denominar a esta función con el término 'Ordenación', pues 'Regulación' incluye cierto matiz normativo. Aún así, ofrecemos ambas alternativas.

²³ El ejemplo más claro de este tipo de registros es el censo electoral, que es el instrumento básico de ordenación de los procesos electorales, y que otorga a los inscritos en el mismo el derecho de votar. Otros ejemplos en el ámbito que nos es más cercano: la Consejería de Agricultura y Pesca tiene establecidos registros de industrias agroalimentarias, de Asociaciones de Desarrollo Rural, censos de embarcaciones pesqueras, y un largo etcétera, que son imprescindibles para organizar cada uno de esos sectores, y que faculta a los registrados a acceder a determinadas ayudas, etc.

²⁴ Un punto de confusión viene a añadirse por el hecho de que al comienzo de la andadura de autogobierno, algunos Centros Directivos funcionaban casi como auténticos organismos autónomos, siendo autosuficientes en asuntos como la habilitación o la contratación administrativa, con lo que órgano gestor y proponente se podían confundir. Este fue en concreto el caso de la Dirección General de Investigación y Extensión Agrarias, que asumió las competencias que en el ámbito territorial de Andalucía desempeñaban dos organismos autónomos de la Dirección General de Investigación y Capacitación Agraria del Ministerio de Agricultura: el Servicio de Extensión Agraria y el Instituto Nacional de Investigaciones Agrarias. A dicha Dirección General se le asignaron (Decreto 146/1984, de 22 de mayo, y Orden de 16 de junio de 1984) las funciones relativas a gestión de personal, habilitación, contratación administrativa, etc.

²⁵ Ante la posible objeción a que aparezcan repetidas estas series, o incluso que aparezcan diseminadas por el cuadro series similares tipológicamente, como los informes o los registros, interesa insistir en que los cuadros, tanto el que proponemos como el CFHA que se ha venido utilizando hasta ahora, no son cuadros tipológicos sino funcionales. Quiere esto decir que lo que determina la serie y su lugar en el cuadro es que sea testimonio de una actividad determinada en el desarrollo de cierta función. Sin salir del CFHA, aparecen en distintas actividades las series 0.2.4.2 'Informes jurídicos', 0.3.1.2 'Informes presupuestarios', 0.3.9.8 'Informes de Intervención', que aun siendo todas informes, tienen distinta carta de naturaleza.

²⁶ Como ya hemos dicho, por el momento hemos prescindido de la clasificación temática.

²⁷ No debemos asustarnos por la longitud de un código de nueve o diez dígitos (si añadimos un primer dígito correspondiente al grupo de fondos). De hecho, un Archivo Central puede prescindir del primer código orgánico -el correspondiente a la Consejería- y del último nivel específico, con lo cual trabajará por lo general con sólo seis dígitos. De todas maneras tenemos que pensar en ejemplos de códigos más complicados, que se vienen utilizando con gran eficacia y de manera plenamente asentada, como pueden ser los códigos de aplicaciones presupuestarias. El manejo asiduo del cuadro funcional acaba proporcionando una práctica enorme para adjudicar los códigos funcionales a las series.

²⁸ Su aplicación práctica al fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca puede comprobarse en PÁEZ GARCÍA, M.A. (2002), y en la web de la Consejería de Agricultura y Pesca, <http://www.cap.junta-andalucia.es/agriculturaypesca/publico/>, dentro del apartado dedicado al Archivo Central en "Información General".

²⁹ No queremos decir con esto que cualquier nueva entrada que queramos realizar tenga que ser autorizada. Simplemente hay que seguir las pautas de crecimiento que se indiquen, pues el esquema es lo suficientemente flexible como para que, en el caso de las series específicas de cada unidad administrativa, no se produzca en ningún momento una duplicación del código de identificación, al actuar la parte orgánica del código como un identificador unívoco.

³⁰ Las series están por determinar, las que se ofrecen son meramente indicativas.

³¹ Las series están por determinar, las que se ofrecen son meramente indicativas.

³² Las series están por determinar, las que se ofrecen son meramente indicativas.

Cuadro de funciones, actividades y series

| Funcional | Contenido |
|-----------|---|
| 1. | Gobierno |
| 1.1. | Participación en órganos colegiados |
| 1.1.1. | Expedientes de sesiones de órganos colegiados |
| 1.1.2. | Asuntos elevados a órganos colegiados |
| 1.2. | Actividad parlamentaria |
| 1.2.1. | Expedientes de iniciativas parlamentarias legislativas |
| 1.2.2. | Expedientes de iniciativas parlamentarias de control del ejecutivo |
| 1.2.3. | Expedientes de contestaciones a quejas al defensor del pueblo de Andalucía |
| 1.2.4. | Actas de la Junta de Portavoces del Parlamento de Andalucía |
| 1.2.5. | Documentación de seguimiento de la actividad parlamentaria |
| 1.3. | Cooperación |
| 1.3.1. | Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos |
| 1.3.2. | Expedientes de conciliaciones y arbitrajes |
| 1.4. | Protocolo y representación |
| 1.4.1. | Expedientes de concesión de honores y distinciones |
| 1.4.2. | Expedientes de concursos y certámenes |
| 1.4.3. | Dosieres de actos protocolarios |
| 1.4.4. | Notas y comunicados de prensa |
| 1.4.5. | Expedientes de campañas de publicidad institucional [Imagen corporativa] |
| 1.4.6. | Expedientes de campañas de publicidad institucional [Imagen corporativa] |
| 1.5. | Planificación |
| 1.5.1. | Expedientes de elaboración de planes |
| 1.5.2. | Memorias anuales de la institución |
| 1.6. | Actividad normativa |
| 1.6.1. | Expedientes de disposiciones sometidas a consejo de gobierno |
| 1.6.2. | Expedientes de disposiciones no sometidas a consejo de gobierno |
| 1.6.3. | Disposiciones internas |
| 2. | Administración |
| 2.1. | Comunicación |
| 2.1.1. | Correspondencia |
| 2.1.2. | Registros de correspondencia/entrada y salida de documentos |
| 2.1.3. | Órdenes de publicación en boletines oficiales |
| 2.2. | Gestión de recursos humanos |
| 2.2.1. | Expedientes de elaboración y modificación de relación de puestos de trabajo (RPT) |
| 2.2.2. | Expedientes de selección y provisión de personal |
| 2.2.3. | Expedientes personales |
| 2.2.4. | Expedientes disciplinarios |
| 2.2.5. | Expedientes de incompatibilidades |
| 2.2.6. | Incidencias administrativas |
| 2.2.7. | Expedientes de formación |
| 2.2.8. | Expedientes de representación de personal |
| 2.3. | Gestión de recursos materiales (patrimonio) |
| 2.3.1. | Registros/inventarios de bienes |
| 2.3.2. | Expedientes de enajenación de bienes y derechos |
| 2.3.3. | Expedientes de adquisición de bienes y derechos |
| 2.3.4. | Expedientes de reintegros de bienes y derechos |
| 2.3.5. | Seguros de bienes muebles e inmuebles |
| 2.3.6. | Partes de control de instalaciones y medios |
| 2.3.7. | Multas y sanciones |
| 2.4. | Asesoramiento jurídico |
| 2.4.1. | Reclamaciones y recursos |
| 2.4.2. | Informes jurídicos |
| 2.4.3. | Expedientes de relación con tribunales de justicia |
| 2.5. | Gestión de la información/asesoramiento informativo y documental |
| 2.5.1. | Expedientes de control documental |
| 2.5.2. | Registros de control documental |
| 2.5.3. | Instrumentos de descripción |
| 2.5.4. | Informes técnicos |
| 2.5.5. | Dosieres informativos |
| 2.5.6. | Estudios de identificación y valoración de series documentales |
| 3. | Economía/hacienda |
| 3.1. | Elaboración presupuestaria |
| 3.1.1. | Expediente de elaboración del presupuesto |
| 3.1.2. | Expedientes de modificaciones presupuestarias |
| 3.1.3. | Registro de expedientes de modificaciones presupuestarias |
| 3.1.4. | Memoria anual de ejecución del presupuesto |
| 3.1.5. | Informes presupuestarios |

| Funcional | Contenido |
|-----------|--|
| 3.2. | Gestión de ingresos corrientes³⁰ |
| 3.2.1. | Tasas y precios públicos |
| 3.2.2. | Reintegros |
| 3.3. | Gestión de ingresos³¹ |
| 3.3.1. | Impuestos directos |
| 3.3.2. | Impuestos indirectos |
| 3.3.3. | Tasas y precios públicos |
| 3.3.4. | Transferencias corrientes |
| 3.3.5. | Ingresos patrimoniales |
| 3.3.6. | Enajenación de inversiones reales |
| 3.3.7. | Transferencias de capital |
| 3.3.8. | Activos financieros |
| 3.3.9. | Pasivos financieros |
| 3.4. | Contabilidad de ingresos |
| 3.4.1. | Documentos contables |
| 3.4.2. | Trasposos de residuos de ejercicios anteriores |
| 3.4.3. | Devoluciones de ingresos |
| 3.4.4. | Estados e informes contables |
| 3.5. | Gestión de gastos de personal (capítulo I) |
| 3.5.1. | Expedientes de nóminas |
| 3.5.2. | Expedientes de cuotas, prestaciones y gastos sociales |
| 3.5.3. | Expedientes de relaciones y reintegros sobre haberes |
| 3.5.4. | Certificaciones |
| 3.6. | Gestión de gastos corrientes, inversiones y activos financieros (caps. II, VI y VIII) |
| 3.6.1. | Expedientes de contratación de obras |
| 3.6.2. | Expedientes de contratación de gestión de servicios públicos |
| 3.6.3. | Expedientes de contratación de suministros |
| 3.6.4. | Expedientes de contratación de consultoría y asistencia |
| 3.6.5. | Expedientes de contratación de servicios |
| 3.6.6. | Expedientes de contratación de trabajos específicos y concretos no habituales |
| 3.6.7. | Expedientes de gastos |
| 3.7. | Gestión de gastos de transferencias corrientes y transferencias de capital (caps. IV y VII) |
| 3.7.1. | Expedientes de pagos de ayudas y subvenciones |
| 3.7.2. | Expedientes de transferencias de capital |
| 3.8. | Gestión de gastos financieros (cap. III)³² |
| 3.8.1. | Intereses de endeudamiento o deuda emitida por la Junta de Andalucía |
| 3.8.2. | Gastos de emisión, modificación y cancelación de deuda emitida por la Junta de Andalucía |
| 3.8.3. | Intereses de depósitos y fianzas recibidas, intereses de demora y otros gastos financieros |
| 3.9. | Contabilidad presupuestaria de gastos |
| 3.9.1. | Índices de documentos contables |
| 3.9.2. | Documentos contables |
| 3.9.3. | Justificación de libramientos |
| 3.9.4. | Registro de endosos |
| 3.9.5. | Retenciones de créditos |
| 3.9.6. | Estados e informes contables |
| 3.10. | Fiscalización |
| 3.10.1. | Notas de reparo, disconformidad y devoluciones |
| 3.10.2. | Registros de notas de reparo, disconformidad y devoluciones |
| 3.10.3. | Informes de intervención |
| 3.10.4. | Actas de comprobaciones, conciliaciones y arqueos |
| 3.10.5. | Auditorías |
| 3.11. | Contabilidad auxiliar del gasto |
| 3.11.1. | Libros de contabilidad auxiliar |
| 3.11.2. | Relaciones de transferencias bancarias |
| 3.11.3. | Registros de relaciones de transferencias bancarias |
| 3.11.4. | Relaciones de cheques |
| 3.11.5. | Registro de relaciones de cheques |
| 3.11.6. | Extractos bancarios |
| 3.12. | Liquidación del presupuesto |
| 3.12.1. | Cuenta de gastos y control de créditos |
| 3.12.2. | Estados y resúmenes mensuales |
| 3.12.3. | Documentación de cierre del ejercicio económico |
| 3.13. | Operaciones extrapresupuestarias |
| 3.13.1. | Expedientes de pagos |
| 3.13.2. | Expedientes de ingresos |
| 3.13.3. | Expedientes de gestión del iva por operaciones extrapresupuestarias |

| Funcional | Contenido |
|-----------|--|
| 3.14. | Contabilidad extrapresupuestaria |
| 3.14.1. | Índices de documentos contables remitidos a intervención general |
| 3.14.2. | Documentos contables |
| 3.14.3. | Cuentas financieras |
| 3.14.4. | Cuentas extrapresupuestarias |
| 3.14.5. | Conciliaciones bancarias |
| 3.14.6. | Libros registro de iva |
| 3.14.7. | Estados y resúmenes de operaciones extrapresupuestarias |
| 3.14.8. | Documentación de liquidación de la cuenta extrapresupuestaria |
| 4. | Ordenación/regulación |
| 4.1. | Registro |
| 4.1.1. | Registros administrativos y censos |
| 4.1.2. | Expedientes de inscripción en registros administrativos |
| 4.2. | Autorización administrativa |
| 4.2.1. | Expedientes de autorizaciones administrativas |
| 4.2.2. | Expedientes de concesiones y adjudicaciones |
| 4.2.3. | Certificados, títulos y credenciales |
| 4.2.4. | Visados de supervisión de proyectos de obras |
| 4.3. | Delimitación y calificación |
| 4.3.1. | Expedientes de deslindes y delimitaciones |
| 4.3.2. | Expedientes de calificaciones |
| 4.3.3. | Expedientes de afectación y desafectación de bienes |
| 4.3.4. | Expedientes de concentración parcelaria |
| 4.4. | Actividad electoral |
| 4.4.1. | Expedientes de procesos electorales |
| 4.5. | Intervención de mercados |
| 4.5.1. | Expedientes de compraventas de intervención |
| 4.5.2. | Licitaciones de productos en régimen de intervención |
| 5. | Fomento/promoción/desarrollo |
| 5.1. | Programación de actuaciones |
| 5.1.1. | Expedientes de elaboración de programas y campañas de actuación |
| 5.1.2. | Expedientes de proyectos de actuación |
| 5.2. | Ejecución de inversiones |
| 5.2.1. | Expedientes de obras |
| 5.2.2. | Expedientes de gestión de servicios públicos |
| 5.2.3. | Expedientes de suministros |
| 5.2.4. | Expedientes de consultoría y asistencia |
| 5.2.5. | Expedientes de servicios |
| 5.2.6. | Expedientes de trabajos específicos y concretos no habituales |
| 5.3. | Ayuda |
| 5.3.1. | Expedientes de indemnizaciones |
| 5.3.2. | Expedientes de subvenciones |
| 5.3.3. | Expedientes de préstamos |
| 5.4. | Pronta actuación |
| 5.4.1. | Expedientes de campañas de emergencia |
| 6. | Investigación y formación |
| 6.1. | Investigación |
| 6.1.1. | Expedientes de becas de investigación y formación |
| 6.1.2. | Proyectos y trabajos de investigación |
| 6.2. | Formación |
| 6.2.1. | Expedientes de cursos de formación |
| 6.3. | Estadística |
| 6.3.1. | Encuestas |
| 6.3.2. | Estadísticas |
| 6.4. | Divulgación |
| 6.4.1. | Expedientes de publicaciones y/o ediciones |
| 6.4.2. | Seminarios, jornadas y congresos |
| 7. | Evaluación/control/seguimiento/inspección |
| 7.1. | Seguimiento |
| 7.1.1. | Memorias |
| 7.1.2. | Documentación de seguimiento |
| 7.1.3. | Listados |
| 7.2. | Inspección y control |
| 7.2.1. | Expedientes de campañas de control e inspección |
| 7.2.2. | Auditorías externas |
| 7.3. | Actividad sancionadora |
| 7.3.1. | Expedientes sancionadores |
| 7.3.2. | Expedientes de reintegros de pagos indebidos |
| 7.3.3. | Retirada de autorizaciones administrativas |