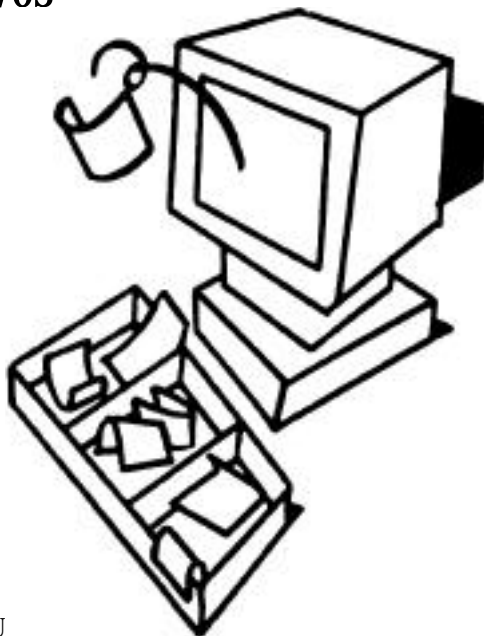


La Clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos



Por Ángel Montejo U
Generalitat Valenciana / Conselleria de Sanitat



1 El concepto de clasificación de fondos

La clasificación de la información administrativa contemporánea es una de las asignaturas pendientes de la archivística. Quizá su principal asignatura pendiente, pues la clasificación debe ser la estructura analítica principal que sistematice el conjunto de la información contenida en cualquier fondo de archivo. El proceso archivístico requiere un plan de clasificación sistemático, objetivo, lógico y estable, basado en el análisis conceptual de la información administrativa y de sus fuentes de información legales y normativas, facilitando el resto de operaciones documentales sobre el fondo de archivo (ordenación, des-

cripción, indización, selección, valoración, etc.). Mientras esté en debate el mismo concepto de clasificación archivística, no podemos sostener que la archivística ha completado un método de trabajo acabado y definitivo. La clasificación es una cuestión metodológica archivística pendiente de resolver.

Los archivos son muy antiguos, pero el desarrollo técnico de la archivística es relativamente reciente, encontrándose aún en proceso de consolidación como disciplina técnica. La ausencia de un acuerdo, ni siquiera terminológico¹, sobre los sistemas de clasificación necesarios en los fondos de archivos administrativos en proceso de formación, selección y valoración, dificultan el desarrollo técnico de la archivística como disciplina. La terminología archivística utiliza con-

ceptos como organización, clasificación y ordenación. Parece lógico pensar que es una confusión ya superada. La organización es un concepto muy amplio, siendo más propio de la gestión de recursos humanos y materiales y su distribución que del tratamiento archivístico.

Las polémicas teóricas sobre organización, clasificación y ordenación y sobre clasificaciones *a priori* o *a posteriori*², revelan una situación teórica aún inmadura. La ordenación es una operación archivística que afecta a cada serie documental, al tiempo que el orden físico de la documentación es una cuestión influida por la normalización de documentos más que un asunto analítico. Se ha dicho, por ello, que es una operación técnicamente mecánica³. Estas dudas metodológicas demuestran que la clasificación de fondos es todavía un tema polémico.

El concepto técnico, como en el resto de disciplinas documentales, es *clasificación*, que es la fase del tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructuración conceptual en un sistema objetivo y estable de clases y categorías de las familias competenciales y funcionales administrativas. Clasificar es separar, diferenciar, distinguir o dividir un conjunto de elementos de la misma composición (sujetos productores, títulos de serie, funciones) en clases, grupos o categorías, efectuando las subdivisiones que sean convenientes. Clasificar es analizar un todo, una realidad, la información transmitida por un fondo documental, distinguiendo y separando cada una de sus partes hasta llegar a conocer sus principios o elementos, las unidades básicas de clasificación.

La archivística administrativa ha estado tradicionalmente vinculada a la archivística histórica, dominada por una visión basada en el método histórico. Incluso hay autores que consideran como *prearchivos* a los archivos administrativos⁴. Esto es lógico, pues los constructores y los principales defensores de los archivos han sido historiadores, ya que los fondos de archivo son la materia prima de la investigación histórica. Es una realidad que todo archivero ha tenido alma de historiador y todo historiador ha sido un poco archivero⁵. El nacimiento de la archivística como disciplina independiente se produce en un con-

texto decimonónico marcado por el historicismo. Archivo era sólo aquella institución de carácter cultural que disponía de los fondos documentales antiguos en base a los que fundamentar la historia. Esta orientación técnica ha conducido al concepto de gestión de archivos. Jenkinson, representante de la escuela tradicional europea basada en la *gestión de archivos*, orientada a los fondos de conservación permanente, ha definido desde esta óptica la noción de fondo de archivo⁶. Lodoloni es un brillante representante de la escuela basada en el *método histórico*⁷. Para esta corriente teórica, el fondo de archivo es la memoria cultural que el archivero debe recibir del productor y administrador de documentos. El archivero sólo interviene a partir de las transferencias de fondos, no en el origen de la producción documental. El fondo de archivo recibido es un fondo ya consolidado, que el archivero trata documentalmente para disponerlo al servicio de la investigación histórica

No parece exacto pensar que la archivística histórica ha dependido en exceso de la biblioteconomía. Más bien ha ocurrido lo contrario. La archivística histórica se ha caracterizado por su especialización dada la peculiaridad y la especificidad de su objeto de estudio. El método archivístico histórico está planteado por y para la historia. Durante el tiempo que la institución del archivo ha sido predominantemente lugar de conservación de fondos antiguos, la archivística no ha generado una metodología ajena a las necesidades propias de una ciencia social como la historia, con fuertes componentes ideológicos y subjetivos. Los archivos históricos custodian fondos documentales esqueléticos heredados de un pasado que sólo se puede reconstruir a través de la ayuda de la historia, como una realidad en sí y para sí misma. Esta escuela responde a las necesidades archivísticas de fondos de archivo antiguos, producto de instituciones y sociedades que hace tiempo dejaron de existir. La archivística histórica posee un método propio y desarrollado desde el siglo XIX, auxiliada por otras disciplinas como la paleografía, la diplomática, la historia de las instituciones y del derecho, la cronología, la sigilografía, etc.⁸

Frente a esta concepción de gestión de archivos, la escuela norteamericana ha contrapuesto un concepto moderno de archivística denominado

gestión de documentos, que es entendida como la parte del procedimiento administrativo orientada a una mayor eficacia y economía en la iniciación, la gestión y la explotación de los documentos administrativos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de su actividad por las entidades públicas y privadas⁹. T. H. Schellenberg es el mejor exponente de esta escuela, siendo un autor que ha influido de forma extraordinaria en la profesión archivística de la segunda parte del siglo XX. Más adelante, estudiaremos su punto de vista sobre los sistemas de clasificación, pues su análisis de *Archivos modernos* en 1956 apenas está superado. Según esta concepción, el archivero debe solucionar las necesidades de las administraciones modernas, que producen de forma masiva documentos administrativos cuya complejidad y especialización administrativas requieren un tratamiento documental desde el origen de la producción de documentos. El archivero ha de reforzar al productor de los fondos de archivo, ayudando a la oficina administrativa productora, primera gestora de documentos por razones de índole administrativa, a generar la documentación administrativa de forma normalizada, siguiendo las pautas técnicas proporcionadas por el sistema de archivos al que corresponde o, en su defecto, las emitidas por el archivo central de cada institución productora, racionalizando la gestión y el tratamiento documentales.

Los archivos administrativos estatales, autonómicos, locales, de entidades privadas, disponen de fondos producidos en el ejercicio de su actividad por instituciones vivas, cuyo pasado está conectado con su presente con una línea histórica continua incluso en sus secciones de fondos ya históricos, como es el caso de diputaciones y ayuntamientos. Las instituciones y organismos vigentes y en funcionamiento pueden ser estudiados mediante la legislación y la normativa que le dio origen, estudiando su funcionamiento real para desarrollar el ejercicio de sus competencias y de sus objetivos y fines.

La archivística actual no debe ser una disciplina basada en adjetivos, como una disciplina al servicio de otras ciencias o técnicas. Su interrelación con otras disciplinas y ciencias técnicas y sociales, no debe alejarnos de la construcción definitiva de lo que debe ser el método archivístico general. La ISAD (G)¹⁰ es prueba de ello en

una materia profesional, la descripción archivística, que ha evolucionado más que los estudios de clasificación. A diferencia del desarrollo de los sistemas de clasificación biblioteconómicos y documentales, la clasificación es una materia de estudio e investigación aún poco evolucionada en la archivística moderna. Faltan estudios y referencias acerca de sistemas y planes de clasificación concebidos para archivos administrativos en formación. La clasificación de la información administrativa no debe esperar a su futura valoración cultural, sino que debe ser clasificada de acuerdo a su valor administrativo, analizada y situada en el lugar conceptual que le corresponda en el conjunto de competencias y funciones desarrolladas por el organismo productor.

2 La clasificación archivística y las tipologías documentales

Del mismo modo que faltan estudios de clasificación archivística, no por casualidad también faltan investigaciones sobre las tipologías archivísticas modernas dada la tendencia a estudiar los sistemas de clasificación al mismo tiempo que los tipos documentales. Una vez más, la archivística está influida por el método histórico y por la diplomática tradicional.

Schellenberg distinguió las características externas e internas de los documentos de archivo¹¹. Los caracteres externos proporcionan la configuración física de los documentos y se expresan a través del medio de transmisión o clase, el tipo, el formato, la forma y la cantidad o volumen de las unidades archivísticas. Los caracteres internos atienden a la información contenida por los documentos, concretándose en organismo o sujeto productor, función administrativa, fecha, entidad o persona, asunto y lugar. El Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid ha definido tipo documental como "la expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilm, microficha...) y con unos mismos caracteres internos específicos para

cada uno, que determinan su contenido”¹², uniendo en el mismo concepto las características externas e internas. A. Heredia Herrera entiende que “la delimitación de los tipos, su fijación e identificación vendrán determinados por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información”¹³. El *Diccionario de Terminología Archivística* lo define como “la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal)”¹⁴. Estas definiciones relacionan tipo documental con función administrativa, relacionando características distintas.

Cabe pensar, por novedoso que parezca, que las tipologías documentales de archivo se refieren a la función informativa de los dos grandes grupos de documentos administrativos, los documentos primarios y los secundarios, que son producidos en serie con un determinado medio de transmisión, formulario, formato y soporte como materialización de las actividades administrativas, que se distinguen en actividades primarias de procedimiento y tramitación o secundarias de información. La cantidad o volumen de los documentos es parte de la descripción física de cada unidad archivística en concreto. La mayoría de los tipos documentales de fondos de archivo son documentos primarios (expedientes, correspondencia, informes, disposiciones administrativas, actas, notas, hojas, partes y otros), que testimonian e informan de forma directa acerca de las actuaciones administrativas. La documentación secundaria, en constante avance como expresión de la especialización y de la informatización de las administraciones modernas, está compuesta por los inventarios y catálogos de fondos archivísticos administrativos, las bases de datos documentales administrativas y los modernos sistemas de información administrativa, pues estos documentos condensan documentos administrativos primarios.

Los nuevos soportes, sobre todo los ópticos, así como la informatización evidente de las administraciones públicas y de la sociedad contemporánea, conducirán sin duda a una utilización y explotación de los recursos de información administrativa basadas en la normalización de los

tipos de documentos producidos, evitando la segregación de las unidades documentales compuestas y que obliga a un cuidado especial de todo archivo en cuanto al orden físico de los documentos¹⁵. Parece, pues, que la definición de las tipologías documentales de archivo es una parte de la archivística que parece tener mayor relación con la descripción que con los métodos de clasificación ya que no se ocupa del análisis conceptual de la información administrativa.

Por tanto, la clasificación archivística tiene por objeto la sistematización de la información contenida en un fondo de archivo, en base al análisis de los caracteres internos de los documentos. La clasificación archivística ha de referirse a la localización conceptual de la información¹⁶ 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 administrativas concretas.

3 Los métodos de clasificación de fondos archivísticos administrativos

En el desarrollo técnico de los estudios archivísticos sobre sistemas de clasificación, se pueden distinguir cuatro períodos:

Hasta la primera mitad del siglo XIX, la influencia del enciclopedismo ilustrado provocó que los fondos de archivo fueran clasificados de acuerdo a criterios temáticos de origen biblioteconómico, como sucedió con el conocido ejemplo del sistema de Daunou y Camus en los Archivos Nacionales franceses. En este período, la archivística no ha despegado todavía como disciplina técnica autónoma de la biblioteconomía y adopta métodos ajenos a la naturaleza de los fondos de archivo.

A mediados del siglo XIX, la archivística nace como disciplina técnica autónoma de la biblioteconomía, definiéndose con claridad el concepto y la naturaleza del fondo archivístico, diferenciado definitivamente a partir de entonces de la

colección bibliográfica o documental. En 1841, Natalis de Wailly expone las *Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales*, en forma de circular administrativa del Ministerio del Interior francés, señalando que “la clasificación general por fondos es la única verdaderamente apropiada para asegurar el pronto cumplimiento de un orden regular y uniforme.” La noción de fondo de archivo consiste en “reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo”, sin mezclar unos fondos con otros. De esta manera, queda establecido el principio de respeto al origen o a la procedencia de los fondos de archivo¹⁷. Este principio metodológico marca el nacimiento de la archivística como disciplina técnica independiente, delimitando el objeto de estudio y es la base metodológica de las clasificaciones orgánicas. A final de siglo, H. von Seybel, en base a las ideas de M. Lehmann, propone en Prusia un nuevo principio complementario del anterior: el *registraturprinzip* o principio de respeto al orden natural¹⁸, según el cual los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden dado por las oficinas productoras. Este principio no es aplicable a los países de tradición latina, pues no disponen de procedimientos administrativos similares a la registratura germánica. El liviano procedimiento de las administraciones públicas españolas cede la responsabilidad de la ordenación de los documentos a las oficinas y unidades productoras. El manual de los archiveros holandeses S. Müller, J. A. Feith y R. Fruin, publicado en 1898¹⁹, considerado el manual básico por varias generaciones de archiveros durante el siglo XX, recoge ambos principios, difundiendo los entre la comunidad archivística internacional.

A mediados de siglo XX, Schellenberg sintetiza el trabajo desarrollado por la escuela norteamericana, estudiando la racionalización de la gestión de documentos desde el origen, desde el productor de fondos de archivo. Para ello, Schellenberg estudia los métodos de clasificación en base a tres elementos a considerar para construir sus respectivos sistemas de clasificación: las acciones, las estructuras orgánicas y los asuntos o materias²⁰.

Las *acciones* expresan las competencias globales

de un organismo para conseguir los fines para los que ha sido creado. Estas competencias o atribuciones se concretan en las funciones, las actividades y las transacciones encomendadas a cada unidad administrativa. *Función* es entendida como “las responsabilidades señaladas a una oficina para que realice los propósitos para los que fue establecida. Usualmente, las funciones están definidas por la ley, el decreto o la circular que establece la dependencia”. Se pueden distinguir las *actividades* como *sustantivas*, cuando se refieren a tareas técnicas y administrativas propias de la dependencia, o *facilitativas*, si están relacionadas con la administración interna. Las *transacciones* pueden ser *políticas* u *operativas*. El fondo de archivo es la materialización documental del desarrollo competencial y funcional, basado en procedimientos administrativos normativos. El análisis de las acciones y de las funciones administrativas permite la construcción de sistemas de clasificación funcionales, pues los fondos archivísticos administrativos “se usan con relación a ellas [las funciones] y, por lo tanto, deben clasificarse de acuerdo a dichas funciones u operaciones”²¹. El enfoque funcionalista es la gran aportación de Schellenberg para resolver la metodología de la clasificación de fondos archivísticos administrativos.

La *organización* responde a las necesidades administrativas por las que un organismo se estructura en unidades, estableciendo relaciones jerárquicas entre las mismas. De acuerdo al principio de procedencia de los fondos, los documentos se agrupan sobre una clase “organizadora u orgánica” por medio de su división en series. Este método produce las clasificaciones orgánicas, los denominados cuadros de clasificación orgánico-funcionales, en dos niveles no homogéneos analíticamente: los órganos o sujetos productores como estructura analítica y las series documentales como categorías documentales de clasificación.

Los *asuntos* o *materias* de los que trata el fondo de archivo son otro elemento de clasificación, pudiendo generar sistemas de clasificación de asuntos o materias al servicio de las actividades de gobiernos y organismos “altamente especializados en relación a los asuntos particulares”. Propone un esquema basado en “principios *a posteriori*” para casos excepcionales, estable-

ciendo las clases de asuntos o materias bajo el pragmatismo de la experiencia administrativa. Esta idea parece más cercana a la elaboración de índices de recuperación por asuntos o temas que a un sistema de clasificación propiamente dicho.

Desde la década de los 80, al tiempo que se mantienen en la práctica archivística los cuadros orgánico-funcionales, han surgido esfuerzos significativos de desarrollo de sistemas de clasificación archivísticos basados exclusivamente en la información contenida en la documentación administrativa, en su naturaleza funcional²², como es el caso de R. de Felici, que ha realizado en Italia una clasificación sistemática de competencias y de títulos de serie sobre Medio Ambiente²³. En cualquier caso, la clasificación de documentos está entre las primeras prioridades de los profesionales de la archivística²⁴.

M. Roberge, archivero de la escuela canadiense francófona, es uno de los primeros investigadores que ha desarrollado un sistema de clasificación íntegramente funcional. Partiendo de la concepción de la jerarquía de sistemas como estructuración funcional de los organismos modernos (recursos humanos, recursos financieros, etc.), la clasificación de documentos administrativos es parte del subsistema de gestión de documentos, que pertenece al sistema de gestión de la información. En este sentido, ha definido *sistema de clasificación* como “la estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos... que organiza intelectualmente la información... El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice...”, que permite la identificación de documentos administrativos. Para ello, es un requisito previo “un perfecto conocimiento de las funciones y de las actividades del organismo que genera los documentos”²⁵, a través de las fuentes de información legales y normativas de las que son resultado los documentos administrativos.

Roberge ha concebido una clasificación universal de documentos administrativos²⁶ fundamentada en el análisis funcional de la documentación administrativa, independientemente de las estructuras orgánicas productoras. Plantea dos principios de clasificación: en primer lugar, la

anterioridad de la identificación general de las competencias y de las funciones a partir de las fuentes de información legales y normativas sobre la identificación detallada de los documentos; y en segundo lugar, la jerarquía de divisiones, una concepción jerárquica de las clasificaciones funcionales.

El sistema de clasificación propuesto por Roberge está estructurado en siete niveles de clasificación²⁷ codificados alfanuméricamente y complementados con columnas de datos sobre los plazos de conservación y otros factores. El primer nivel de clasificación son las *categorías* (*G* o *X*) que representan las competencias del aparato administrativo común a todo organismo, que producen los *documentos de gestión* (*G*), y las competencias de cada organismo en relación a sus objetivos específicos, que generan los *documentos de explotación* u operativos (*X*). El segundo nivel representa las clases que son las funciones principales de gestión y de explotación. Las funciones de gestión son ocho: organización y gestión (*G1*), gestión de la información y de las comunicaciones (*G2*), relaciones públicas y externas (*G3*), gestión de recursos humanos (*G4*), gestión de recursos financieros (*G5*), gestión de recursos mobiliarios (*G6*), gestión de recursos inmobiliarios (*G7*) y, por último, legislaciones y asuntos jurídicos (*G8*). Las clases de funciones de explotación han de clasificarse ad hoc para cada organismo, siguiendo determinadas pautas metodológicas: una vez conocidas las principales fuentes de información legales sobre el organismo y su origen (leyes, estatutos, reglamentos, etc.), se procede a confeccionar una relación exhaustiva de funciones y subfunciones del organismo y sus actividades específicas derivadas, recabando esta información del propio organismo y sus unidades mediante formularios normalizados, para identificar las clases, las subclases, las divisiones y las subdivisiones específicas de los documentos de explotación. La tercera subdivisión son las *subclases* que distinguen las subfunciones de gestión y de explotación (*G7 3* Utilización de recursos inmobiliarios). Los cuatro últimos niveles están representados por las *divisiones*, que son cuatro: las divisiones (*D4*) diferencian las actividades precisas de cada subfunción (*G7 311* Conservación de recursos inmobiliarios), las divisiones (*D5*) corresponden a la subactividades (*G7 311 012* Edificios), las divisiones (*D6*) diferen-

cian elementos particulares de las actividades (G7 311 012 110 Planes de habilitación), las divisiones (D7) son el último nivel de clasificación como elementos más detallados de actividades específicas (G7 311 012 111 Decoración).

De acuerdo a las necesidades de un organismo, la estructura de la clasificación permite el fraccionamiento de la mayor parte de sus niveles mediante tres tipos de *subdivisiones complementarias*, que son las *uniformes*, las *específicas* y las *nominativas*.

La validez del ensayo de Roberge radica en ser una iniciativa metodológica enteramente funcionalista, superando el enfoque orgánico-funcional. Las aportaciones teóricas son considerables teniendo en cuenta el punto de partida. En efecto, los organismos producen documentos generados por las competencias administrativas horizontales de cualquier organismo (procedimiento, información y comunicaciones, personal, régimen económico, etc.) y documentos sectoriales, operativos o de explotación, relativos a sus actividades específicas (industria, educación, sanidad, etc.). La consecución de un sistema de clasificación funcional completo del conjunto de la información de un fondo es valioso pues permite avanzar en el estudio de modelos de clasificación funcional.

En cambio, la *universalidad* de las clasificaciones funcionales es discutible, dado que los fondos de archivo son expresión de realidades y regímenes nacionales, económicos, sociales y culturales, públicos y privados, distintos, por lo que parece no tener sentido tratar de clasificar *todas* las realidades administrativas de cualquier país, organismo público o entidad privada, pues cada uno funciona de forma muy diferente. Pero esto no resta mérito al esfuerzo metodológico del estudio de Roberge. Quizá es más apropiado realizar clasificaciones funcionales de los organismos con personalidades jurídicas similares: administración central, comunidades autónomas, ayuntamientos, entidades privadas.



4 Conclusiones

Hasta el momento, la inmensa mayoría de la escasa literatura científica sobre clasificación archivística se ha centrado en el estudio del principio metodológico por excelencia de la archivística: el principio de respeto al origen o procedencia de los fondos. Como la aportación del archivero francés se centró sobre la delimitación del concepto de fondo, este principio afecta a los productores de fondos. Su estudio posterior ha definido con gran precisión los fundamentos técnicos para establecer una normalización de los encabezamientos de los sujetos productores de fondos (organismos, personas físicas) y en el caso de las entidades públicas y privadas complejas, la clasificación orgánica de unidades administrativas productoras, estableciendo las relaciones jerárquicas entre las unidades. Pero este principio no establece una clasificación de la información contenida en los documentos administrativos, sino que clasifica las unidades administrativas que componen un organismo, como sujetos productores de fondos. Dado que los organismos públicos y privados son cambiantes de acuerdo a la coyuntura y a la voluntad directiva, las clasificaciones orgánicas de unidades administrativas no son estables en general²⁸. Esta es la principal razón para considerar que la unidad o sujeto productor debe situarse al nivel administrativo más básico (negociado, sección, servicio), pues son estructuras administrativas más estables que las grandes divisiones orgánicas, sometidas a la coyuntura de los avatares políticos. La clasificación orgánica nos llevará a un índice alfabético de organismos y unidades productoras, que debe ser una de las formas principales de ordenación del inventario de cualquier fondo, pues es uno de los puntos básicos de acceso a la información de los documentos.

Las clasificaciones orgánicas son denominadas usualmente cuadros de organización o de clasificación de fondos. El término *cuadro* ya nos revela que es una visualización gráfica, descriptiva, de los sujetos productores y de su producción archivística en series documentales. En este sentido, la clasificación archivística ha sido comparada con la estructura de un árbol, en el que la raíz y el tronco son los órganos y las hojas son las series documentales²⁹. Este forma de tratar la

información se acerca más a lo que podemos denominar una *archigrafía*, entendida como el repertorio de las series documentales producidas por un organismo y cada una de sus unidades dependientes en un momento determinado, estructurado de acuerdo a su organización y a los sujetos productores de fondos, que a sistemas de clasificación de la información contenida en la totalidad de un fondo.

La clasificación archivística tiene por misión situar y poder estudiar cada árbol en relación con el resto de árboles que tengan una o varias relaciones funcionales. De este modo podremos estudiar el árbol en el contexto del bosque al que pertenece y relacionarlo con los que son de su misma familia funcional, al margen de su ubicación orgánica, comprendiendo el desarrollo competencial y funcional de un organismo en su conjunto. Por esto, el repertorio de series documentales no posee una codificación propia correspondiente a una clasificación analítica y conceptual, sino que puede numerarse correlativamente o bien alfabeticarse por títulos de serie. Sólo tiene sentido codificar una clasificación cuando representa el conjunto de las competencias y de las funciones que expresan un fondo.

Hasta el momento, los archivos administrativos han utilizado básicamente dos instrumentos de recuperación de la información: los inventarios ordenados por sujetos productores y por títulos de series documentales, siguiendo una perspectiva metodológica orgánico-funcional, y los índices onomásticos (personas, entidades), geográficos (lugares), de asuntos. Sin embargo, la complejidad y la especialización de las administraciones contemporáneas requieren una especialización paralela de los servicios de archivo, que deben ser concebidos como unidades de información y de documentación administrativas en sentido amplio. Estas unidades son una de las productoras del sistema de información administrativa, y por ende, de los sistemas de clasificación. Por ello, el archivo administrativo debe ampliar sus funciones de difusión informativa administrativa, extrayendo el máximo de la información contenida en el fondo, aparte de su localización física, de su signatura, para proporcionar a la organización a la que sirve una memoria administrativa de su realidad funcional operativa y útil, manteniendo una estrecha relación con el resto de unidades

administrativas de información de su misma organización (servicios de informática, centros de documentación administrativa, servicios de publicaciones).

En este sentido, es preciso desarrollar modelos de clasificación funcional de acuerdo a las personalidades jurídicas diferenciadas, con realidades competenciales y funcionales similares. De este modo, el archivo podrá proporcionar una visión de conjunto de las actividades de los organismos, facilitando además la investigación científica posterior.

Un ejemplo de clasificación de origen funcional en la Comunidad Valenciana es el desarrollado por el Área de Atención al Ciudadano de la Generalitat Valenciana³⁰, que es una clasificación de las actividades realizadas por la administración autonómica valenciana en el contexto del Sistema de Información al Público (SIAP) y del catálogo de documentos administrativos.

Notas

1 WALNE, P. (ed.): *Dictionary of archival terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*. Múnich [etc.]: K.G. Saur, 1984, págs. 26-27. *Arrangement en inglés, classement en francés, ordinamento en italiano, clasificación y ordenación en castellano*. Subdirección General de los Archivos Estatales, Comisión de Terminología: *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, págs. 27 y 43. *Clasificación es la "operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación". Organización es el "proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo". Ambas definiciones han sido matizadas respecto a las publicadas en la primera edición del diccionario (1993).*

2 HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1987, págs. 184-186.

3 *Ibid.*, pág. 183. "Frente a la clasificación, actividad profunda e intelectual, la ordenación responde a unas reglas más mecánicas".

4 LODOLINI, E.: *Archivística. Principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1993, págs. 45-60.

5 SCHELLENBERG, T. H.: *Archivos modernos. Principios y técnicas*. México: Archivo General de la Nación, 1987,

- pág. 2. "...han sido los historiadores, en mayor medida que cualquier otros, quienes autodidácticamente han sentado los principios fundamentales".
- 6 *Ibid.*, pág. 38.
- 7 LODOLINI, E.: *op. cit.*, pág. 115. "El problema fundamental de la archivística es, por el contrario, otro: el de ordenar documentos -para conservar permanentemente y para poner a la libre consulta- que forman el "archivo histórico" (o mejor, el "archivo" sin otros añadidos)... "métodos de ordenación de los archivos": ordenación cronológica, ordenación alfabética por nombres de persona, ordenación geográfica, ordenación por materias..., ordenación decimal..., cuyos límites están constituidos solamente por la fantasía del ordenador: por formato..., por color, por peso o composición química".
- 8 ANABAD, Comisión Técnica de Archivos Históricos; LOPEZ GOMEZ, P. (coord.): *Organización de fondos de los archivos históricos provinciales*. Madrid: ANABAD, 1994, 111 págs.
- 9 CRUZ MUNDET, J. R.: *Manual de archivística*. Madrid [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1994, págs. 143-146.
- 10 CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción: ISAD (G). *Norma internacional general de descripción archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, 48 págs.
- 11 CRUZ MUNDET, J. R.: *op. cit.*, págs. 100-102.
- 12 GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Manual de tipología documental de los municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, 1988, pág. 12.
- 13 HEREDIA HERRERA, A.: *op. cit.*, pág. 95.
- 14 SUBDIRECCION GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES, Comisión de Terminología: *op. cit.*, pág. 54.
- 15 SCHELLENBERG, T. H.: *op. cit.*, pág. 42. "Creo que al archivista moderno le es necesario redefinir sus archivos de la manera más adecuada para su propia conveniencia".
- 16 CRUZ MUNDET, J. R.: *op. cit.*, pág. 229.
- 17 SCHELLENBERG, T. H.: *op. cit.*, págs. 281-283. DUCHEIN, M.: *El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos*, en WALNE, P. (rec.): *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. París: Unesco, 1985, págs. 69-92.
- 18 CRUZ MUNDET, J. R.: *op. cit.*, pág. 231-232.
- 19 SCHELLENBERG, T. H.: *op. cit.*, pág. 38. Su título en inglés es 'Manual for the arrangement and description of archives'.
- 20 *Ibid.*, págs. 93-108.
- 21 *Ibid.*, pág. 106. "Es esencial que se establezcan las clasificaciones sobre una base "a posteriori" y no "a priori". Las clasificaciones se crearán según la experiencia pruebe su necesidad, es decir, a medida que se produzcan los documentos durante el desarrollo de las funciones... De ninguna manera debe arreglarse arbitrariamente sobre una base especulativa".
- 22 DUCHEIN, M.: *op. cit.*, pág. 72. "El documento de archivo no tiene razón de ser sino es en la medida en que pertenece a un conjunto. El sitio de un documento de archivo está dentro del proceso funcional".
- 23 FELICE, R. de: *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1988. 116 págs.
- 24 Actes de les segones jornades d'arxivística de Catalunya en Lligall, 2, 1990, celebradas en Andorra La Vella en 1989 y dedicadas a los sistemas de clasificación y a la selección y eliminación de documentos. *Actas de las primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992, celebradas en marzo de 1991. Recientemente ha sido publicado Archivos municipales. *Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*. Madrid: ANABAD, 1996, 120 págs.
- 25 ROBERGE, M.: *Le système de classification des documents administratifs*, en Lligall, 2, 1990, pág. 14.
- 26 ROBERGE, M.: *La classification universelle des documents administratifs*. Québec: Documentator, 1985, 247 págs.
- 27 *Ibid.*, pág. 17-26.
- 28 SCHELLENBERG, T. H.: *op. cit.*, pág. 106. "Generalmente es inconveniente la subdivisión en clases o clasificaciones orgánicas en un esquema de clasificación, pues la estructura orgánica de las dependencias gubernamentales modernas es demasiado fluida para proporcionar una base segura en la clasificación".
- 29 HEREDIA HERRERA, A.: *op. cit.*, pág. 187. "La clasificación siguiendo el principio de procedencia precisa de su plasmación material en un esquema o cuadro que no es otra cosa que el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series".
- 30 GENERALITAT VALENCIANA, Conselleria de Presidència. *Codificación funcional*. Valencia: 1996, 34 págs. Este trabajo no está publicado. Actualmente, el Area de Atención al Ciudadano depende de la Subsecretaría para la Modernización de las Administraciones Públicas de la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública de la Generalitat Valenciana.

