

Administración de documentos y archivos

Textos fundamentales





La Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (CAA) esta integrada por:

- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCIA.
- ANABAD-ARAGÓN.
- ANABAD-CASTILLA LA MANCHA.
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE EXTREMADURA.
- ANABAD-GALICIA.
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- ANABAD-MURCIA.
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE NAVARRA.
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS Y GESTORES DE DOCUMENTOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.
- ANABAD (ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS, MUSEÓLOGOS Y DOCUMENTALISTAS) LA RIOJA.
- ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS I GESTORS DE DOCUMENTS VALENCIANS.
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE CASTILLA Y LEÓN.
- ASOCIACIÓN VASCA DE PROFESIONALES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN, ALDEE.
- FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS, MUSEÓLOGOS Y DOCUMENTALISTAS (ANABAD).
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE LA IGLESIA EN ESPAÑA.
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE CANARIAS (ASARCA).
- ARCHIVEROS SIN FRONTERAS.
- ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS – GESTORS DE DOCUMENTS DE CATALUNYA.

José Ramón Cruz Mundet (Dir.)

ISBN: 978-84-615-5150-7

Edita: Coordinadora de Asociaciones de Archivos.

Diseño y maquetación: Guillomía Comunicación Gráfica C.B.

Madrid, 2011

Presentación

En el seno de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA) fue presentado hace ya tres años el proyecto que hoy tienen ante ustedes. Este fue concebido como una herramienta con la que poner en práctica muchas de las finalidades de nuestra Coordinadora, pues sin duda alguna permite el impulso y el desarrollo de la profesión de archivero; potencia el estudio, la investigación y la implementación de metodologías de gestión de la información y de los documentos; fomenta la colaboración y la coordinación entre los técnicos que llevan a cabo su labor en los diferentes centros de archivo... Pero también deseábamos ofrecer un elemento de referencia, un hito que respondiera a nuestra tradición archivística, entendiendo “nuestra” como un concepto más amplio que el puramente ceñido al Estado español.

Ciertamente nos encontramos en un mundo cada vez más globalizado, lo que trae consigo una creciente tendencia a la normalización y la estandarización, cuya necesidad nadie pone en duda, pero en la que muchas veces aquellos autores de lengua castellana o portuguesa no encuentran el eco que debieran por la calidad de sus aportaciones.

Con estos Textos fundamentales no hemos querido suplantar la valía de otros manuales, algunos ya clásicos en la memoria de todos los profesionales españoles e iberoamericanos, y otros de más reciente aparición que están labrando el futuro de nuestra disciplina y de nuestra labor diaria. La CAA trata de aportar un elemento más en el que se ha potenciado la diversidad de aportaciones dentro de la coherencia que a la obra ha sabido dar su director científico, José Ramón Cruz Mundet.

Como presidente de la CAA quiero agradecer el apoyo y colaboración que durante años hemos recibido del Ministerio de Cultura de España, lo que posibilita que esta obra pueda ser de acceso gratuito y por tanto esperamos de gran difusión entre los ámbitos profesionales y universitarios. La valía de la misma la decidirán ustedes, los lectores, y el tiempo dirán si cumplimos nuestras expectativas, pero lo que si les puedo adelantar es que todos hemos realizado un importante esfuerzo para que así sea.

Valencia, febrero de 2011
Francisco José Sanchis Moreno
Presidente de la CAA

Índice

Prólogo	6
<i>Aurelio Tanodi (Argentina)</i>	
Introducción	9
1. Principios, términos y conceptos fundamentales	15
<i>José Ramón Cruz Mundet (España)</i>	
2. Normativa de referencia	37
<i>Alejandro Delgado Gómez (España)</i>	
3. Funciones, procesos y requisitos	67
<i>Alicia Barnard Amozorrutia (México)</i>	
4. El sistema de administración de documentos	117
4.1 La identificación	118
<i>Ramón Aguilera Murguía (México)</i>	
4.2 La Clasificación	133
<i>Ana M. Herrero Montero y Alfonso Díaz Rodríguez (España)</i>	
4.3 Descripción	161
<i>Lucília Runa (Portugal)</i>	
4.4 Valoración, selección y eliminación	215
<i>Lluís Cermeno Martorell y Elena Rivas Palá (España)</i>	
4.5 Captura y transferencia	273
<i>Claudia C. M. Lacombe Rocha (Brasil)</i>	
5. Funciones de administración del sistema	287
5.1 Formación de usuarios	288
<i>Maria J. Pires de Lima y António A.Sousa (Portugal)</i>	
5.2 Gestión de recursos	311
<i>José Antonio Sáinz Varela (España)</i>	
5.3 Gestión de accesos y consultas	377
<i>Virginia Chacón Arias (Costa Rica)</i>	
5.4 Elaboración de disposiciones normativas	389
<i>Aída Luz Mendoza Navarro (Perú)</i>	
5.5 Manual de Buenas prácticas	429
<i>Joaquim Llansó Sanjuán (España)</i>	
5.6 Difusión y acción cultural	473
<i>Ramon Alberch i Fugueras (España)</i>	

4.2 La clasificación archivística

Ana María Herrero Montero

Archivera. Ayuntamiento de Oviedo (España)

Alfonso Díaz Rodríguez

Archivero del Gobierno de Asturias (España)

Disponer para funcionar; establecer como base (ACADEMIA DAS CIÊNCIAS, 2006); *establecer algo para lograr un fin, coordinando personas y medios adecuados* (RAE, 2001), es lo que en el ámbito Iberoamericano se entiende por organizar. En este sentido a nadie se le escapa que durante todo este tiempo la forma evolutiva que las organizaciones han ido adoptando ha estado marcada por los progresos de carácter tecnológico, y a la vez por el impacto que los nuevos “artefactos” han tenido sobre los propios grupos humanos que los han imaginado, dando lugar una y otra vez a que se vuelvan a buscar nuevas formas de organización, de tal forma que podemos entender esta evolución como de carácter natural, donde los dos factores -grupos humanos y tecnología- se han ido alimentando recíprocamente.

Contextualizado este posicionamiento en el entorno de la ciencia de los Archivos, la Archivística, detectamos como a lo largo del tiempo se han ido desarrollando teorías y metodologías con el fin de dar respuesta a una necesidad de organización de los documentos que de forma implícita o explícita ha venido siendo demandada por las organizaciones en cada momento de “sociedad”, resultando, pues, que la clasificación archivística es a la vez un tema tan antiguo como se comprueba en los Archivos de Ugarit (c. 1350-1180 a.C) que reflejan las primeras acciones de clasificación de documentos en función de su carácter diplomático, financiero o administrativo, como novedoso al operar en el ámbito del mundo de lo electrónico, y siempre sometida a las regulaciones del marco jurídico correspondiente. Así en el escenario de la gestión de documentos esta necesidad de organizarse, de establecer como base un sistema de clasificación que permita entender las relaciones entre entidades de un mismo conjunto de objetos, tiene su origen en el nacimiento de la necesidad de gestionar de forma adecuada la información, agrupándola en valores de conocimiento manejables desde el punto de vista de la inteligencia racional, y toma como referencia remota para estructurar el conjunto, en este caso de documentos, el primer sistema de clasificación aceptado “socialmente”: el formulado por Aristóteles en el siglo IV, para clasificar el mundo animal y vegetal.

1. El concepto de clasificación y su evolución

La Archivística está evolucionando, querámoslo o no, desde ser una ciencia archicéntrica, para convertirse en una ciencia docucéntrica, donde el objeto de la misma serán los documentos, su diseño, producción, acumulación, tratamiento etc., y su finalidad lo será el disponer de conjuntos de documentos organizados, que serán los archivos, particularizados por fondos documentales atendiendo a la singularidad de su productor. En este aspecto ya Terry Cook (2007) ha planteado la necesidad de que la comunidad profesional explique en la nueva realidad en la que vivimos y trabajamos, que deberemos de entender que es la Archivística como concepto y como área de conocimiento científico.

Centrándonos en la clasificación, entendida ésta como la separación en clases bien sean de objetos como de simples conceptos, es esta una actividad inherente a la naturaleza humana. El hombre tiende a clasificar, a agrupar, en un intento de simplificar, entender o, incluso, controlar su entorno.

En la gestión de documentos y Archivos nos encontramos que la clasificación se aplica a diferentes objetos según los criterios escogidos. Así, en un primer nivel, podemos clasificar los propios Archivos según las características principales de sus fondos de documentos (Archivos militares, eclesiásticos) o bien según el carácter de la Institución que produce los documentos (Archivos privados y públicos) e incluso dentro de estos últimos según el tipo de administración (municipales, provinciales, estatales, nacionales).

Otro tipo de clasificación sería la aplicada a los documentos, bien podría ser por su soporte (pergamino, papel, soportes electrónicos), por su tradición documental (originales, copias), etc.

En la actualidad se entiende la clasificación como aquella que se ocupa de los documentos de un fondo, generados por los procesos resultantes de las actividades de la organización, basándose en los principios archivísticos de procedencia y respeto del orden original y en el estudio de las funciones de dicha organización.

Fue T.R. Schellenberg (SCHELLENBERG, 1956, 52 y ss.) quien formuló la teoría que considera la existencia de tres elementos principales que se deben tener en cuenta a la hora de la clasificación: las acciones a que los documentos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias:

a) *Las acciones* como conjunto que engloba “las funciones”, concebidas como las competencias dadas a una Organización para realizar los fines para los que fue creada. Cada una de estas funciones puede articularse en “actividades” que serían el conjunto de tareas necesarias para la materialización de la función.

Existen dos tipos principales de actividades: las actividades “sustantivas” que son las que realizan las labores técnicas y profesionales propias de esa función y las “facilitativas” que son las de relación con el resto de la Organización o el exterior. Por último estas actividades necesitan para poder llevarlas a cabo las “transacciones”, que, a su vez, pueden ser “políticas o de planificación” (que determinan los trámites generales a efectuar) y “operativas” (los trámites individuales de trabajo en línea con las decisiones políticas). Estas transacciones se refieren a personas, corporaciones, lugares y asuntos o temas.

b) La estructura de la Organización, normalmente reflejada en organigramas propios.

c) Los asuntos o materias, entendiendo por ellos las cuestiones que se tramitan¹.

A partir de estas formulaciones, muchos y muy variados han sido los intentos de definir conceptualmente la clasificación, tantos como múltiples son las realidades culturales y administrativas de una entidad común: Iberoamérica.

En los últimos 30 años y desde el concepto de clasificación manifestado por Antonia Heredia (1981, 183) que la define como la acción de “separar o dividir un conjunto de elementos

¹ La relación de asuntos o materias formuladas por Schellenberg se correspondería en la actualidad con lo que entendemos por listas de materias o tesauros.

estableciendo clases o grupos [...] aplicable a la totalidad de un fondo o a las secciones de ese fondo”, para el ámbito Iberoamericano y desde un punto de vista conceptual y sin pretender ser exhaustivos, numerosas y extensas han sido las definiciones que la evolución de la Ciencia Archivística, y los modelos de organización social nos han facilitado.

Así, en 1989, la clasificación se presenta como “la operación de describir y delimitar categorías y clases, entendiendo por clase la serie, grupo, colección, agregado o conjunto de entidades que poseen por lo menos una característica común, es decir, la interpretación o aplicación (eligiendo, modificando y completando) del organigrama, formando grupos o clases de documentos de acuerdo a la génesis o filiación respecto a la institución productora y sus dependencias (secciones, series, colecciones) o el proceso de identificación o establecimiento de series, pero formando parte de una estructura general” (GALLEGO, 1989, 86); o bien, señalando su etimología: “procede del latín *classis facere*, hacer clases, pero que desde la perspectiva archivística posee un sentido matizado. Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (CRUZ, 1994, 239); o en la definición de la Subdirección General de Archivos Estatales de España: “operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del “fondo” [...] dentro de la fase de “tratamiento archivístico” denominada “identificación” (MINISTERIO DE CULTURA, 1995).

Sin embargo aún tendrá que pasar algún tiempo hasta que se uniformice conceptualmente el proceso de clasificación: “Identificación y conformación de las carpetas de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las dependencias de las entidades que conforman la administración municipal” (AGN.CO, 2003); “determinar categorías o sectores, en los cuales deben ser distribuidos los elementos o las materias diversas, cuyo estudio se quiere facilitar y cuya búsqueda se quiere racionalizar” (ARÉVALO, 2003), aplicado a la gestión de documentos “orden lógico, que tiene por objeto situar el contenido del documento, en relación a un contexto general de categorías previstas de antemano, y registradas en un plan estrictamente jerarquizado, en cuyo caso cada noción ha de ser introducida en él, siguiendo las reglas materiales; igualmente significa el arreglo dentro de una institución archivística de acuerdo con su procedencia y en relación con la organización y las funciones de la agencia que los haya creado.” (ARÉVALO, 2003). “Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predefinido para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite además, definir los temas contenidos en ellos.” (GONZÁLEZ, [c. 1999]); “operación que consiste en el agrupamiento sistemático de documentos de archivo semejantes y la desagregación de éstos conforme a la especificidad de temas y asuntos [respondiendo] generalmente a la estructura o funciones de un fondo, sección o serie. [En el plano práctico] consiste en separar los documentos en grupos y categorías, de acuerdo con la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o -si se trata de un fondo particular- con las actividades del personaje que generó los documentos, o bien la temática de los mismos en el caso de las colecciones.” (ADABI, [c. 2009]); “operación intelectual para el tratamiento de un fondo, fundada en el principio de respeto al origen del fondo y en el principio de respeto al orden original, que refleja la estructura administrativa del organismo productor.” (MASTROPIERRO, 2008).

En la *Arquivística brasileira*, el concepto de clasificación es definido tomando como base la estructuración del sistema archivístico más implantado al partir de la distinción entre “*classificação*” e “*arranjo*”. Así la “*classificação*” *corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, a partir análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Por seu turno, o “arranjo” englobaria as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente.*” (GONÇALVES, 1998, 11), concepto que se fijó y que vemos de nuevo recogido en el *Dicionário brasileiro de Terminologia Arquivística* del año 2005 donde se reconoce para la voz *Arranjo* la “*Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.*” Y se articula la *Classificação* como la “*organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos; e atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica, também chamada classificação de segurança.*”

En el momento en que las organizaciones comienzan a operar sobre infraestructuras tecnológicas, articuladas entorno a sistemas de información, y por lo tanto empiezan a percibirse los condicionamientos que para los procesos archivísticos van a traer las tecnologías, empieza igualmente a matizarse el concepto de clasificación, y a incorporar a su definición la impronta de las actividades de las organizaciones, así desde la consideración de “proceso de identificación y organización de documentos y Archivos en categorías de acuerdo a convenciones métodos y normas de procedimientos estructuradas lógicamente y representados en un sistema de clasificación²” (MILLAR, 1999).

En Europa la aparición en las definiciones del término *actividad* asociado a las propias de las organizaciones se produce como consecuencia del impulso de la estrategia de construcción de los servicios paneuropeos de Administración Electrónica, impulsados por el programa de prestación de servicios electrónicos de Interoperabilidad entre Administraciones, Empresas y Ciudadanía (IDABC)³ y la publicación del *Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReQ)* con el fin de que pueda ser utilizado en todos los países de la Unión Europea y por todos los interesados en el desarrollo y aplicación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (archiveros, gestores, diseñadores de software, proveedores de servicios, instituciones académicas y de formación). Así en dicha especificación se define la clasificación como la “identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación” (COMISIÓN EUROPEA (2001), 2004), definición que tiene importantes coincidencias con la dada por MILLAR (1999)⁴ en tanto que la globalización, y las necesidades de intercambio y reutilización de información y documentos en el medio electrónico empiezan a exigir un alto grado de nor-

2 “Classification: The process of identifying and arranging records and archives in categories according to logically structured conventions, methods and procedural rules represented in a classification system”. (MILLAR, 1999). Traducción de los autores.

3 Un acercamiento más amplio de este programa está disponible en Internet <http://ec.europa.eu/idabc/> [con acceso el 13-10-2010].

4 En el año 2009 se actualiza el Glosario acercándose la definición aún más a aquella de MoReQ: “Classification: In a records and archives environment, the process of identifying and arranging business activities and the resulting records into categories according to logically structured conventions, methods and procedural rules”. (IRMT, 2009, 10)

malización, entre otros aspectos de los conceptos que operan en la gestión de documentos en las organizaciones.

Ahora bien, nos encontraremos con que las definiciones que venimos recogiendo se adecuan para dar respuesta a la gestión de documentos en el mundo de lo físico, y a los sistemas de archivo que hoy ya denominamos como tradicionales, pero no lo hacen con respecto a la gestión de documentos en entornos electrónicos, lo que ha dado lugar a que los procesos y actividades propios de la Archivística hayan comenzado a ser objeto de estudio por parte de organismos nacionales e internacionales de normalización y prueba de ello es la aparición en el año 2001 de la Norma UNE-ISO 15489⁵ en la cual se define la clasificación como “identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación” (AENOR, 2006a); y ahonda más desde un plano práctico identificándola con “el proceso de identificación de una o varias categorías dentro de las actividades de la organización y de los documentos que generan, así como de agrupación de los mismos, si procede, en expedientes o series para facilitar la descripción, control, relaciones y asignación del tipo de disposición y de las condiciones de acceso” (AENOR, 2006b).

Un sistema de clasificación basado en las funciones de la organización puede proporcionar un marco sistemático para la gestión de documentos. Esta formulación de la clasificación va a ser recogida desde una perspectiva científica por el profesor Cruz Mundet cuando define el concepto de la clasificación como “un proceso archivístico cuya finalidad es estructurar los documentos de una entidad, y para ello identifica los tipos documentales, evidencia las relaciones que existen entre ellos y los organiza en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación, que refleja dichas relaciones jerárquicamente” (CRUZ, 2006, 185).

2. Principios y entidades archivísticas que inciden en la clasificación

La Archivística como ciencia establece sus metodologías de gestión a partir de la formulación de los principios básicos de esta ciencia, universalmente reconocidos, y de la identificación, definición, y delimitación de los distintos agentes y entidades que interactúan entre si para llevar a cabo los programas de gestión de documentos en las organizaciones.

En este sentido se considera conveniente hacer un repaso del concepto y evolución del principio de procedencia, y del principio del orden original de los documentos, así como de la entidad que ha de delimitar de forma precisa la aplicación de los procesos de clasificación.

2.1 Principio de procedencia

Formulado como un principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros (MINISTERIO DE CULTURA, 1995).

Las Instrucciones del Ministerio del Interior francés, de 24 de abril de 1841, inspiradas por Natalis de Wailly, jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales del

5 UNE-ISO 15489-1. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.*

Ministerio de Interior, se consideran el documento de nacimiento del concepto “fondo de archivo” y del “principio de procedencia” (*Respect des fonds*); así se recomienda un modo de clasificación uniforme para los distintos archivos franceses, posible aunque se tengan en cuenta sus diferencias: “unir los diferentes documentos por fondos, es decir reunir todos los títulos que provengan de un “cuerpo”, de un “establecimiento”, de una familia o de un individuo, y colocar después con un cierto orden los diferentes fondos... Los documentos que tienen solamente relación con un “establecimiento”, un “cuerpo” o una familia no deben ser confundidos con el fondo de ese establecimiento, de ese cuerpo o de esa familia...”. Wailly justificaba esta medida porque si se propusiera un orden teórico se correría el riesgo de no saber donde encontrar un documento.

Sin embargo, podemos considerar que ya en los grandes archivos de España se seguía este principio al estar considerados prioritariamente “Servicios de la administración”. Así el Archivo de la Corona de Aragón, cuyas primeras Ordenanzas tienen fecha 12 de marzo de 1384, se encontraba dividido en reinos y dentro de éstos en asuntos, y en el Archivo General de Simancas, en 1588, Diego de Ayala informa al Rey que no es posible copiar la organización del archivo de la Torre do Tombo de Portugal “...por ser diferentes los destos reynos de Castilla en los despachos y divisiones de facultades de papeles y negocios...”. También las Ordenanzas de 10 de enero de 1790 del Archivo de Indias hablan de “colecciones de papeles según las oficinas que los remitan”.

En Italia Francesco Bonaini (historiador italiano director desde 1852 de los archivos toscanos) fue el gran defensor de este principio (*metodo storico* u *ordinamento storico*) en su informe de 1867 al Ministerio de Instrucción Pública, que abrió el camino al Real decreto de 27 de mayo de 1875 donde se señala, en su artículo 7, que hay que disponer el material documental “separadamente por dicasterio, magistratura, administración, corporación, notario, familia o persona, según el orden histórico de los asuntos y de los documentos”.

En Prusia se desarrolló rápidamente, el archivero Max Lehmann (1845-1929) diseñó unos reglamentos que se publicaron como *Regulative für die Ordnungsarbeiten in Preussischen Geheimen Staatsarchiv* (Reglamento para la ordenación de los Archivos Secretos Estatales de Prusia) el 1 de julio de 1881 por Heinrich von Sybel, historiador nombrado en 1874 director de los Archivos del Estado Prusiano. Estos reglamentos fueron aprobados por unanimidad por los funcionarios de los Archivos Estatales. El párrafo 2 de los reglamentos recoge el *Principio de procedencia* o *Provenienzprinzip*, y disponía que las divisiones principales dentro de los Archivos Estatales se formarían separando los documentos según el origen de sus unidades administrativas originales. La reagrupación documental por materias quedó considerada un procedimiento inadecuado. La aplicación de este principio se llevaba a extremos tales como la “reclasificación” de los documentos anteriores como expresaba el párrafo 7 obligando a separar documentos de distintos Consejos y Ministerios que se encontraban agrupados.

La importancia de esta regulación viene dada porque en ella no sólo se consagró el *Principio de procedencia* sino que también se formuló un nuevo principio: el *Registraturprinzip* o *principio de respeto del orden original*.

En los Países Bajos el gobierno expidió un reglamento el 10 de julio de 1897 recogiendo el *Principio de procedencia*, y un año más tarde los archiveros holandeses S. Muller, J.A. Feith y R. Fruin publicaron su manual *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van Archieven*= Manual para la organización y descripción de los archivos (Groningen, 1898) de gran influencia

en la archivística moderna (hasta 1968 tuvo reimpresiones) donde recogen los dos principios pero dando un nuevo enfoque al *Registraturprinzip* y así aparecen el *Herkomstbeginsel*= principio de procedencia y el *Structuurbeginsel*= principio de respeto a la estructura archivística.

En Inglaterra, ya en el s. XX, Sir Hilary Jenkinson fue un impulsor de estos principios pero, en su Manual publicado en 1922, señalaba la necesidad de un estudio sobre las funciones de la administración ante los problemas para relacionar los documentos con sus oficinas productoras debido a la forma de trabajo de las Oficinas registradoras públicas en los países anglosajones.

El desarrollo del *Principio de procedencia* en Estados Unidos comenzó en las conferencias anuales de los archiveros de la Asociación Histórica Americana. El doctor Waldo G. Leland, en la conferencia de 1909, declaró la necesidad de adoptar este principio; esta afirmación la publicó posteriormente en un artículo recogido en 1915 como un Documento del Senado. Este principio comenzó a aplicarse en la década de los diez en los archivos del Estado de Iowa. Finalmente en 1934, con el establecimiento de los Archivos Nacionales (los actuales NARA) se aplicó a una cantidad voluminosa de documentos modernos.

Según Schellenberg la justificación a la aplicación de este principio vendría a ser que los documentos sólo tienen razón de ser al pertenecer a un conjunto, ya que sólo el conjunto explica el por qué se han hecho, cómo, para qué y qué efectos han tenido y, además, proporciona una base sólida de trabajo.

2.2 Principio de respeto del orden original

Formulado en la ciencia Archivística como un principio fundamental según el cual los fondos de una misma procedencia deben conservar la clasificación establecida por el organismo de origen.

En Prusia la normativa del 1 de julio de 1881 de los Archivos Estatales recogía en el párrafo 4 el *Registraturprinzip* o *principio de respeto del orden original*: “A cada dependencia... debe designársele un área de acumulación con el fin exclusivo de guardar los documentos de esa dependencia. Dentro de ese área los papeles oficiales deben mantenerse en el orden y con las designaciones que recibieron durante el curso de la actividad oficial en la dependencia respectiva”.

Y así en el manual de Muller, Feith y Fruin de 1898 se hace hincapié en la necesidad de mantener el “orden original” con una nueva perspectiva, no sólo la conservación del orden, que sería el *Registraturprinzip* sino con un nuevo matiz y es que se debe respetar también la estructura orgánica original de la oficina (*Structuurbeginsel*) y que si no se ha conservado el primer deber del archivero es el de restablecerlo para lo que crean un nuevo principio el *Restauratiebeginsel*, salvo si existen “desviaciones ...del plan general de la oficina, ya sea que tanto dichas desviaciones sean atribuibles a errores de los empleados o a cambios temporales en el sistema documental o registrador”. Así comparan el trabajo del archivero con el de un paleontólogo que reúne el esqueleto de una organización para lo que proponen comenzar con las series principales.

Trabajando sobre este principio los archiveros holandeses, a mediados de este siglo, hicieron dos subdivisiones, por una parte el *Organisatiebeginsel*, o respeto a la estructura administrativa (principio que recoge el *Elsevierís* como *principio de la organización administrativa*) y el

Functioneel beginsel o respeto a las competencias (=funciones) (Willink, etc. “Nederlandse Archiefterminologie”, *Archivistica: publikaties van der Archiefschool*, 2, 1962).

El orden original significa respetar la clasificación dada a los documentos en su oficina de origen, se trata de clasificar no de ordenar, no hay que confundirlo aunque la palabra “orden” ofrezca cierta ambigüedad.

Con respecto a estos dos principios existe cierta confusión, y así en el *Elsevier's Lexicon of Archive Terminology* (Amsterdam, 1964) aparece el principio de procedencia (*principe du respect des fonds*, *provenienzprinzip* o *herkomstbeginsel* según los diversos países) como “el principio según el cual cada documento debe estar colocado en el fondo de archivos del que proviene y, en ese fondo, en su sitio de origen”, esta definición lo que hace es mezclar claramente los dos principios y, de hecho, no hay entrada para el *principio del orden original*. El *Dictionary* en su edición de 1998 señala que el *Principio de procedencia* “ha incluido a veces el principio de respeto al orden original” y los dos principios los diferencia en alemán, inglés y francés pero en español los dos los engloba en el *Principio de procedencia*.

Josep Matas hace una propuesta de aplicación de los diferentes principios según el nivel del fondo en el que se esté trabajando presentándolos de forma gráfica en un cuadro (MATAS, 1999, 4):

Los diferentes niveles del fondo	El principio de respeto del fondo	Su relación con la práctica	Organización
Grupos de fondos			
Fondos			
Grupo o grupos de series Serie	Principio de respeto a la estructura	Clasificación	
Unidades de instalación Unidad documental compuesta Unidad documental simple	Principio de respeto al orden originario	Ordenación	

En cualquier caso el principio de procedencia se refiere sólo a la unicidad del fondo atendiendo a un único productor (Institución), mientras que son los otros principios los que condicionan la clasificación interna del fondo.

2.3 Fondo documental

En primer lugar, y atendiendo al principio de procedencia fijado por la Archivística a la hora de proceder con la clasificación es necesario tener identificado de una forma clara la entidad sobre la que se focaliza el origen del conjunto de los documentos, el productor, en este caso una Institución. Esta Institución habrá que delimitarla, singularizarla, atendiendo a los rasgos genéricos que definen y caracterizan a este tipo de entidades como centros elementales de decisión, con capacidad para realizar actividades de las que son directamente responsables ante la ley, y contraer y aceptar obligaciones. Asimismo, ha de ser un rasgo identificativo el que además gocen de autonomía de decisión en el ejercicio de sus funciones, lo que les ha de permitir ser titulares de bienes o activos con facultad de disposición sobre ellos. (Reglamento (CE) nº 2223/96:33).

En esta línea ya Michel Duchein (DUCHEIN, 1985) consideraba que para determinar si un organismo tiene capacidad de producir un fondo es necesario que cumpla las siguientes condiciones:

- a) Un nombre y existencia jurídica propia resultado de un acto (ley, decreto, etc.) preciso y datado
- b) Con funciones precisas y estables definidas por un texto con valor legal o reglamentario
- c) Con una posición en la jerarquía administrativa precisada
- d) Con jefatura con competencias definidas y autónomas
- e) Con una organización interna fijada en un organigrama

Igualmente Duchein reflexiona sobre el hecho de que al estar el concepto de fondo íntimamente relacionado con las competencias del ente productor, puedan darse varias circunstancias que determinen cambios en la pertenencia a uno u otro fondo, y así en el caso de transferencia de competencias entre organismos proponiendo varias soluciones según sean los organismos:

- a) de organismo vivo a organismo vivo pasan a pertenecer al que los recoge.
- b) de organismo suprimido a organismo vivo se considerarán dos fondos. El del suprimido hasta la fecha de traspaso y del otro a partir de dicha fecha, salvo que sea imposible o muy dificultosa su separación, en cuyo caso pasarían a pertenecer al fondo del organismo vivo indicando que lleva incluido los fondos del suprimido.
- c) La supresión de competencias, la creación de competencias y la existencia de competencias temporales (como puede ser un plan de urbanismo, la preparación de unas olimpiadas, etc.) no deben suponer un problema ya que si se suprimen las competencias esas series del fondo estarán cerradas, si son temporales lo mismo y si se crean competencias se abrirán nuevas series del fondo.

La Archivística en estos años ha ido trazando una evolución del concepto de fondo que resulta importante conocer y reconocer con el fin de acotar de una forma más precisa el concepto de clasificación, y la ejecución práctica de su proceso.

Así desde la consideración de *“conjunto de archivos resultantes del trabajo de una administración -sea cual sea el tamaño de ésta última- que constituye un todo orgánico, completo por si solo, capaz de tratar de forma independiente, sin intervención de una autoridad superior o exterior, todos los aspectos de los asuntos que son de su competencia”* (JENKINSON, 1922), muchas han sido las aportaciones que se han realizado con el fin de identificar al productor a partir de la aplicación del *Principio de Procedencia*.

En este sentido creemos es bueno comenzar recordando la definición proveniente de los Archivos Nacionales de Estados Unidos donde se señala que la aplicación de categorías de clasificación tienen mucho que ver con los modelos de gestión establecidos por cada administración, y por lo tanto algunos principios fijados por la Archivística pueden ser difíciles de ejecutar, o armonizar con el modelo social de gestión que esté establecido: *“Una unidad archivística establecida de forma algo arbitraria teniendo en cuenta el principio de procedencia y la ventaja que existe al hacer unidades de un tamaño y una naturaleza convenientes para la organización, inventariado y la publicación de instrumentos de búsqueda”* (NARA.US, 1941), ligándose, en principio, la aplicación del concepto de fondo documental a procesos archi-

vísticos distintos a la clasificación, y así nos encontramos con la identificación de este agente como “Una unidad teórica para usos de control archivístico utilizada para la descripción. 1 Todos los fondos de una oficina. 2 El conjunto de documentos organizado y funcionalmente relacionados por el principio básico de procedencia” (ACLAND, 1993).

No será hasta fechas muy recientes, cuando el fondo documental, definido desde la perspectiva de la descripción, se especifique de forma más precisa como “conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.” (CIA, 1999). La importancia del modelo de gestión adoptado por cada organización y por lo tanto las políticas y estrategias que enmarcan la gestión de documento queda reflejada en la consideración del fondo documental como “la categoría principal en la organización de los documentos, con independencia de la organización que los ha producido” (MILLAR, 1999)⁶

De forma evolutiva se intenta acotar con precisión el concepto que representa el fondo, y así aparecen definiciones que distinguen el concepto de fondo como “cada una de las colecciones de impresos o manuscritos de un archivo que ingresan de una determinada procedencia” (ARÉVALO, 2003)⁷; o como “conjunto de archivos resultante del trabajo de una administración, constituyendo un todo orgánico, capaz de tratar de modo independiente, sin la intervención de una autoridad superior o anterior, todos los aspectos de los asuntos que son de su competencia” (ARÉVALO, 2003)⁸; el concepto de fondo documental como “la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales. Fondos: son todos los documentos correspondientes a una institución o instituciones de acuerdo con las necesidades de clasificación de cada archivo (ARÉVALO, 2003); o como fondo de archivos al conceptualarlo como “conjunto de documentos, dibujos e impresos, recibidos y formulados oficialmente para una administración o por uno de sus funcionarios” (ARÉVALO, 2003).

Y es precisamente en este intento por acotar este concepto cuando surgen además otros como fondo abierto “mientras el organismo que lo produce sigue vivo” (ARÉVALO, 2003), y fondo cerrado “Cuando un organismo ha sido suprimido, el fondo de archivo creado para este organismo queda automáticamente “clausurado” o “cerrado” (ARÉVALO, 2003)⁹.

Esta misma línea de diferenciación del concepto de fondo queda recogida en el Glosario de términos archivísticos de ADABI ([c. 2009]) al incorporar a su vocabulario el término fondo considerado como “conjunto de documentos agrupados sistemáticamente que reflejan las acciones y funciones del ente productor. Es sinónimo de archivo y de repositorio documental”; y el término fondo documental recogido como el “conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que ésta realiza.”

6 “Group: The primary division in the arrangement of records and archives at the level of the independent originating organisation. Also known as archives group, fonds, record group”. (MILLAR, 1999). Traducción de los autores.

7 Arévalo Jordán justifica la formulación del concepto de fondo en que los documentos, antes de ser catalogados, deben clasificarse, esto es determinar a qué fondo pertenecen. Pertenecen a un mismo fondo los documentos que guardan cierta afinidad entre sí y se han ido acumulando en un archivo con fin determinado.

8 Denominación que sustituye a la palabra archivo cuando el de un organismo pasa a formar parte de otro archivo. La totalidad del material de archivos (que recibe a veces el nombre de colecciones), al cuidado de una organización de archivos (ARÉVALO, 2003)

9 En este caso el autor indica que este concepto aplica también “en el caso de la institución que ha cambiado a la vez de nombre y de atribuciones en una fecha precisa”.

Pero será el Consejo Internacional de Archivos quien en esta evolución del concepto fije de una forma más clara la delimitación conceptual del fondo documental, al establecer una clara diferencia, entre el concepto de *fondo*, sin adjetivación, y el concepto de *fondo documental* cuya diferencia además va a estar marcada por el proceso de clasificación.

Así se considera *fondo* al “conjunto de los documentos, de cualquier tipo o soporte, orgánicamente producidos y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia, o persona jurídica, en el transcurso de las actividades y funciones de ese productor” (ICA, 2004); y fondo documental al “conjunto de documentos organizados en base al principio de procedencia por un Archivo para fines de control. Constituye los archivos (o la parte de ellos en custodia en una institución de archivo) de un cuerpo corporativo autónomo de gestión de documentos” (ICA, 2004).

El diccionario de terminología archivística editado en Brasil en el año 2005, ofrece una de las definiciones más concisas, y a la vez mas precisas de este concepto al considerarlo, como el “Acervo [de] Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidades custodiadora.”

En la actualidad y en contraposición con el concepto de la Archivística tradicional con respecto al término *fondo* entendido este como la entidad material, a la vez que intelectual, el nuevo soporte documental electrónico, las transferencias periódicas y la dispersión de fondos por causas diversas (guerra, reformas, ventas, etc.) han dado lugar a un concepto de fondo no ligado a su materialidad en un emplazamiento físico: *Fondo virtual*.

3. El proceso de clasificación

Siguiendo a Schellenberg, la aplicación práctica de la clasificación se establece a partir de las relaciones de los tres elementos singularizados, y se materializaría en un plan de clasificación estructurado jerárquicamente a partir del elemento “función” y contemplando para su ejecución una serie de reglas básicas:

- Los niveles sucesivos en una clasificación deben ser consistentes: un solo criterio en cada nivel huyendo de los sistemas multidimensionales. También deben evitarse los encabezados tipo “miscelánea” o “varios”.
- Es conveniente separar las actividades sustantivas, que son las que realizan las labores técnicas y profesionales propias de esa dependencia (en definitiva las que la diferencia de las demás oficinas), de las facilitativas que son las de relación con el resto de la organización o el exterior.
- Hay que incidir en la documentación de peso de la organización (política general, planificación, procedimientos...) bien estableciendo más subdivisiones o señalándolas de alguna forma.
- El cuadro de clasificación debe reflejar en todo momento las funciones de la organización, siendo permanentemente actualizado. En este sentido la norma UNE-ISO 15489-2:2006 nos señala que el análisis de las actividades de la organización nos permitirán generar “un cuadro de clasificación de la organización que muestre las funciones, actividades y operaciones de la organización siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas”.

De forma que los tipos de clasificación que tendríamos, siempre siguiendo a Schellenberg serían:

1. Según el tipo de criterio:

- a) *Clasificación orgánica*: El criterio elegido es de la agrupación según el organigrama de la entidad. Lógicamente con esta clasificación se puede llegar al nivel de series. Esta clasificación seguiría el elemento de “estructura orgánica” de Schellenberg y es respetuosa con los principios de procedencia y de respeto al orden original, además de objetiva y la de más fácil aplicación pero de gran inestabilidad al estar sujeta a continuos cambios.
- b) *Clasificación funcional*: En este caso el criterio es el de las funciones que se desarrollan. Siguiendo a Schellenberg sería el elemento “acciones” el que marcaría la clasificación. También respeta los dos principios, incluso el principio de procedencia está más garantizado que en la clasificación orgánica. Este tipo de clasificación sería el más adecuado, por mayor estabilidad y objetividad, para la documentación administrativa y sobre todo, para la documentación contemporánea, donde hay frecuentes cambios en los organigramas. Su aplicación reclama un estudio a fondo de la institución.
- c) *Clasificación mixta*: Se utilizan varios criterios combinándolos: orgánico-funcional, etc.

2. Según el número de criterios:

- a) *Monodimensional*: un criterio uniforme en cada nivel:
 - *simple*: un mismo criterio en todos los niveles.
 - *múltiple*: criterios diferentes en los niveles.
- b) *Multidimensional*: varios criterios en el mismo nivel.

Hasta ahora para realizar la clasificación y su materialización en un cuadro de clasificación los pasos vendrían a ser los siguientes:

Estudio de la Institución:

- historia: competencias/organigrama a través del tiempo.
- normativa: legislación, reglamentos, normas de procedimientos, circulares.
- funcionamiento: análisis de las funciones y actividades. Esto supondrá proceder a la identificación y diferenciación de las partes que componen cada uno de los procesos administrativos hasta llegar a conocer los principios que lo definen:
 - **Funciones**: Identificación de forma unívoca de las competencias administrativas que dan origen a la tramitación.
 - **Acciones**: ejecución de una función aplicando la regulación legal.
- y los elementos en que se articulan los procesos administrativos, desde un punto de vista operativo:
 - **Fases**: cada uno de los estados sucesivos de carácter general por los que pasa un procedimiento durante su tramitación administrativa.
 - **Trámites**
 - **Actos**: cada uno de los trámites administrativos determinados por las normas legales que dan sustantividad a cada fase del procedimiento.

Identificación y valoración de series

Materialización del cuadro y elaboración de índices.

En la actualidad, estamos asistiendo, en lo referido al entorno de producción de los documentos en las administraciones, a un cambio de modelo, desde el clásico modelo de producción administrativa basada en ciclos de producción autárquicos, donde existe una fractura de gestión entre el hecho de iniciar la acción administrativa, y administrar los documentos que generan esas actividades, lo que en la práctica archivística suponía una no regularidad del tratamiento de los documentos, y una ejecución de actividad que comenzaba con la llegada de los documentos a los centros de archivo mediante la operación de transferencia de documentos, procediéndose en ese momento a su clasificación; a un nuevo modelo, basado en las Tecnologías de Comunicación e Información (TICs), donde el diseño, desarrollo, planificación y, por lo tanto, concepción de las actividades de producción administrativa, se plantean desde la perspectiva de una única cadena, sin fracturas -ciclo único de producción- en la que iniciada la actividad administrativa esta finaliza una vez han sido capturados y tratados en los sistemas de archivos de las organizaciones correspondientes los documentos producto de esas actividades, e incorporados, en muchas ocasiones, al sistema de información corporativo de conocimiento mediante un sistema de gestión de contenidos. Se evoluciona, pues, desde la concepción de tramitación administrativa / gestión de expedientes, al concepto de ciclo único productivo.

Teniendo en cuenta la nueva formulación en cuanto al modelo de Administración, resulta evidente que desde la práctica de clasificar se produzca, en paralelo, una clara evolución que ha de ir, desde la consideración de la clasificación como actividad archivística que se ejecuta una vez los documentos ingresan en los archivos correspondientes, hasta la actualidad, donde la clasificación la identificamos con un proceso, archivístico, *por cuanto que se requiere la interacción a partir de unas determinadas reglas o procedimientos de una o más secuencias de operaciones para producir un resultado* (Norma UNE-ISO 26122:2008). En este punto, de acuerdo con Mauri (2008, 32) podemos decir que desde la perspectiva profesional nos encontramos en un momento en que *“la innovación constante que se desarrolla en todos los ámbitos, obliga a un reciclaje permanente de los conocimientos adquiridos, y a repensar continuamente las prácticas profesionales”*

Así pues, existe una importante cuestión que debemos de plantearnos y resolver, que no es otra que determinar desde el punto de vista de análisis de procesos, cuál es el objeto sobre el que se ejecuta la acción de clasificar, la finalidad que persigue dicha acción, y las consecuencias que produce en el ámbito de la administración y gestión de documentos.

Hasta ahora habíamos convenido que el objeto sobre el que ejecutábamos la clasificación era plural: documentos, fondos documentales, series, etc., es decir un objeto físico, y un conjunto de objetos de carácter intelectual, que son las agrupaciones de documentos. Sin embargo, en la actualidad, el objeto sobre el que se ejecuta la clasificación va a cambiar sustancialmente, por una parte asistimos a una desmaterialización del propio documento, lo que obliga a que la clasificación sea considerada como el conjunto de actividades que permiten determinar, para cada proceso administrativo identificado por la organización, los metadatos de control y organización, que le corresponderán a los documentos que genere, de acuerdo al sistema de clasificación institucional que se haya formalizado. Esto supone que

lo que realmente se categoriza son los procesos administrativos, con el fin de tener anticipadamente, identificados y clasificados los documentos que se generan dentro del universo institucional, lo que originará como consecuencia la configuración paulatina y controlada de lo que venimos identificando conceptualmente como fondo documental. Se clasificarán, pues, los procesos administrativos, y los documentos que se generen por la ejecución de dichos procesos administrativos se generarán ya clasificados, de tal manera que la ejecución de la acción de transferencia dentro del SGED, tendrá como resultado que los documentos, de forma automática, se capturarán en la posición prevista dentro de la estructura del Sistema institucional de Clasificación de documentos que cada organización establezca.

Identificada la entidad principal sobre cuya acción ejecutiva documentada se formalizarán las actividades que integran el proceso de clasificación, será necesario ahora determinar que agentes han de intervenir en este escenario, y así, poder precisar en qué momento dichas acciones han de ser realizadas y por quién. Así, se han identificado los siguientes agentes: Recursos Humanos, Regulación legal, Competencia, Procesos administrativos, Archivística, Tipos documentales y Sistema de Clasificación.

Llegados a este punto es bueno recordar que el proceso de clasificación, al que estamos haciendo referencia, se define, analiza, desarrolla y ejecuta sobre un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED), el cual entendemos siguiendo los planteamientos de MoReQ, como un dispositivo electrónico en el que se han identificado, definido y desarrollado un conjunto de reglas que relacionadas entre sí de forma ordenada permiten automatizar la gestión, captura, almacenamiento, disposición, visualización y accesibilidad de los documentos electrónicos, de las referencias documentales de los documentos en otros soportes, y de las imágenes digitalizadas de documentos.

Deberíamos ahora determinar qué relaciones han de contemplarse para materializar el sistema de clasificación considerado óptimo para nuestra Institución. Partimos del hecho de identificar la Institución productora con la configuración de un único conjunto de documentos, lo que entendemos conceptualmente como fondo documental, al que ahora no tendremos que aplicar la clasificación, sino que tendremos que planificar las acciones necesarias para que vaya materializándose mediante la captura de documentos. En esta entidad vemos, en primer lugar, una relación de agentes que interactúan en la misma: los Recursos Humanos, la Regulación legal, los órganos o unidades administrativas a los que están adscritos los Recursos Humanos, y los procesos y procedimientos administrativos, que surgen de la relación de la Regulación Legal con todos los anteriores; y en segundo lugar tendremos el proceso de Clasificación donde habrá que identificar el conjunto de actividades que son necesarias llevar a cabo para cumplir con los objetivos y finalidades de la función que soporta el proceso de producción, y se mostrarán las relaciones entre actividades y tareas, a la hora de formalizar el proceso de clasificación.

3.1 Clasificación de las actividades de la organización.

La identificación y sistematización del conjunto de actividades de la organización, será la primera de las actividades a realizar, de carácter relacional, como paso previo a la determinación de un Cuadro de Clasificación, que es otra de las actividades que configuran el proceso de clasificación de acuerdo con UNE-ISO 15489-1:2001 (AENOR, 2006a.), el cual ha de estar alineado con estas actividades de negocio propias de cada organización, tanto en su primer nivel de estructura jerárquica que hace referencia a las funciones y actividades; como

en un segundo nivel de estructura que habrá de reflejar las categorías de agrupación física de documentos -series documentales-, reflejo de la relación de función, actividad y tarea.

Hasta ahora la teoría y práctica archivística con el fin de dar respuesta a la acumulación de documentos en los Archivos correspondientes, establecía que los sistemas de clasificación que han de soportar la categorización de los documentos se han de elaborar a posteriori, una vez los documentos ya han sido generados, y pueden tomarse como fuente de información primaria para la plasmación de un sistema de clasificación objetivo (tipo de documento, forma documental, órgano productor, competencias del órgano productor, funciones de la institución, etc.). En la actualidad resulta necesario revisar este planteamiento, porque si el objeto sobre el que se ejecuta la clasificación son los procesos administrativos, no tendremos la oportunidad de analizar la información y tipología de los documentos, entendidos éstos como elementos objetivos que nos permitan determinar las categorías de clasificación, de una forma física.

Y éste es un punto importante, porque el Cuadro de Clasificación, más allá del concepto que actualmente se le da, como instrumento medial para determinar a qué categoría clasificatoria pertenece un documento, ahora se va a consolidar como un cuadro de mando desde el cual se desencadenarán la mayoría de los procesos necesarios para una efectiva gestión de documentos en los archivos de las instituciones.

Pero, ¿qué fuente de información nos facilita una clasificación de las funciones y actividades de la organización?, a nuestro juicio, la clasificación funcional de los presupuestos generales de las instituciones, por la correspondencia real que tiene entre los servicios presupuestados y la producción de documentos como consecuencia de la producción de los mismos y su consecuente producción de documentos. Ya en el Manual de archivos de oficina de la Comunidad de Madrid se anticipaba la relación entre el Presupuesto de la Organización y la clasificación, en este caso para la identificación de los tipos documentales “por estar las funciones de la clasificación económica en relación más directa con la producción de documentos” (DUPLÁ, 1997, 93)

Este tipo clasificación de las actividades de las organizaciones es adoptada ya en 1993 por el Sistema de Contabilidad Nacional (SCN) de Naciones Unidas con el fin de garantizar la comparabilidad de todos los países miembros; y cuyas directrices han sido elaboradas bajo la responsabilidad conjunta de las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional (FMI), la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y el Banco Mundial.

Nos permite, pues, plantearnos una primera etapa de normalización de los sistemas de clasificación, y a partir de ahí del proceso de clasificación de documentos, al menos en los niveles superiores de la estructuración del sistema de clasificación, lo que supondrá un importante valor agregado desde el punto de vista tanto de la interoperabilidad, como de la reutilización de la información del sector público, que recordemos es también un objetivo global de las organizaciones.

Esta estructura está configurada por 10 funciones generales, basadas en dos principios: el de universalidad, donde toda actividad de la entidad pública queda reflejada en su presupuesto, y el de unidad en el sentido de que existe un único presupuesto por entidad institucional. Si trasladamos estos dos conceptos al contexto archivístico nos encontraremos con que el principio de universalidad hace referencia al principio de procedencia, y el de unidad al concepto de identificación de un único fondo de documentos por Institución.

En el siguiente ejemplo se muestra, únicamente para cuatro funciones, lo que puede ser los dos primeros niveles jerárquicos de un sistema de clasificación genérico de documentos de tipo funcional basado en la clasificación de las actividades de las organizaciones.

1. Servicios de carácter general

- 11. Alta dirección de organización y su gobierno
 - 111. Alta dirección de la Organización
 - 112. Alta dirección del Gobierno
 - 113. Asesoramiento en materia socio-económica
- 12. Administración general
 - 121. Administración general
 - 122. Dirección y administración de la función pública
 - 126. Otros servicios generales
- 13. Relaciones exteriores
 - 132. Cooperación al desarrollo
- 14. Justicia
 - 140. Justicia: administración general
 - 141. Justicia: reeducación y reinserción de menores infractores
 - 142. Justicia: órganos judiciales

2. Defensa, protección civil y seg. Ciudadana

- 22. Seguridad y protección civil
 - 222. Seguridad y orden público
 - 223. Protección civil

3. Seguridad, protección y promoción social

- 31. Seguridad y protección social
 - 311. Administración. Inspección y control. Seguridad y Protección social.
 - 312. Servicios sociales: administración general
 - 313. Acción social
 - 314. Inmigración: administración general
 - 315. Inmigración y cooperación al desarrollo
- 32. Promoción social
 - 321. Trabajo: administración general
 - 322. Promoción del empleo
 - 323. Promoción sociocultural

4. Producción bienes públicos de carácter social

41. Sanidad

- 411. Sanidad: administración general
- 412. Hospitales, Servicios asistenciales y Centros de Salud
- 413. Acciones públicas relativas a la salud
- 414. Emergencias sanitarias
- 415. Atención primaria de salud
- 416. Atención especializada

42. Educación

- 421. Educación: administración general
- 422. Enseñanza
- 423. Promoción educativa

43. Ordenación del territorio, urbanismo y vivienda

- 430. Ordenación del territorio, Urbanismo y Vivienda: Administración General
- 431. Ordenación del territorio y urbanismo
- 432. Vivienda
- 433. Arquitectura

44. Bienestar comunitario

- 442. Gestión, protección y mejora medio ambiente
- 443. Protección de los derechos del consumidor

45. Cultura

- 451. Cultura: administración general
- 452. Bibliotecas y patrimonio bibliográfico
- 454. Archivos y patrimonio documental
- 455. Promoción cultural
- 458. Protección patrimonio Histórico-artístico y arqueológico
- 459. Otras actividades culturales

46. Deportes

- 461. Deportes: administración general
- 462. Deportes y educación física

Esta estructura de sistema de clasificación requerirá en estos primeros niveles de agregación, de una administración regular en cuanto a qué funciones y grupos de funciones, pueden aparecer o desaparecer anualmente, en función del avance del grado de competencias que tengan nuestras organizaciones. El que una función o subfunción desaparezca, no quiere ello significar que desaparezca de nuestro sistema de clasificación, sino que a partir de una fecha concreta, en este caso la aprobación del presupuesto, esa función o subfunción quedará sin actividad, y por lo tanto no habrá más agregación o captura de documentos, lo que supone un control efectivo de la administración de documentos.

Cada línea de detalle, es decir cada función o subfunción reflejada en nuestro sistema de clasificación ha de tener una gestión propia, con un modelo de metadatos definido que permita la contextualización y vinculación con el resto de agentes que intervienen en este nivel, y especialmente representa la vinculación con la Institución productora.

3.1 Cuadro de clasificación.

Mientras que para la clasificación eran numerosas las definiciones que encontrábamos, en el caso del Cuadro de Clasificación existe un consenso generalizado en señalar que el Cuadro es la plasmación material del sistema de clasificación escogido mediante una estructura jerárquica. Ahora bien, esta uniformidad se presenta con distintos matices fruto lógico de las distintas visiones existentes de la clasificación, y así en un primer momento se hacía hincapié en la estructura de la institución: “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. Habremos de distinguir siempre dos niveles o estadios: el primero se identifica con la estructura o funcionamiento de la institución (por ejemplo su organigrama: órganos y funciones) y corresponde a las secciones y subsecciones o bien grupos o subgrupos; el segundo nivel equivale a las series documentales, es decir a los testimonios de actividades derivadas de aquella estructura” (HEREDIA, 1991, 187), o “un cuadro de clasificación es el instrumento de consulta resultado de la fase de identificación que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura, denominación de secciones y series, fechas extremas, etc. El cuadro de clasificación es además y sobre todo una herramienta de organización y descripción de los fondos documentales. La materialización de esa operación intelectual llamada clasificación archivística” (CAYETANO, 1998, 125); llegando a considerar incluso el cuadro de clasificación como un mero “Instrumento de consulta” que refleja la “organización” del “fondo” documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de “secciones” y “series”, “fechas extremas”, etc.)” (MINISTERIO DE CULTURA, 1995).

Esta visión ha ido avanzando a definiciones como la de Roberge: “el cuadro de clasificación de los documentos administrativos de una organización es una estructura jerárquica y lógica que permite la identificación y el reagrupamiento físico o intelectual de los documentos al igual que su localización por el conjunto del personal de la organización» (ROBERGE, 1992, 161), hasta llegar a considerar el Cuadro de Clasificación como una pieza fundamental en la gestión de documentos y reflejo de las funciones y actividades de la organización. Y así MoReq señala: «en la gestión de documentos de archivo, los expedientes se van agregando respetando una estructura que, de acuerdo con las buenas prácticas, debería reflejar las funciones de la actividad en cuestión. La representación de esta agregación se denomina «cuadro de clasificación» (MoReq, 2001, 11) y MoReq2: «un cuadro de clasificación es la

base de cualquier SGDEA. Permite a un documento electrónico ser almacenado conjuntamente con otros documentos que nos proporcionan su contexto, por medio de la definición de la forma en que los documentos electrónicos se organizan en expedientes electrónicos así como las relaciones entre los expedientes» (MoReq2, 2008, 23)¹⁰.

Asimismo encontramos esta nueva perspectiva del cuadro en las normas UNE-ISO 15489, la norma UNE-ISO 15489-1:2006 indica: «los cuadros de clasificación reflejan las actividades de la organización de la que dependen y suelen basarse en un análisis de las mismas. Los cuadros pueden usarse como soporte de una serie de procesos de gestión de documentos. Las organizaciones deberían fijar el grado de control de la clasificación que requieren para cumplir sus objetivos» (AENOR, 2006a, 19), a su vez la norma UNE-ISO 15489-2:2006 precisa “el cuadro de clasificación es una herramienta que permite a la organización: a) organizar, describir y vincular los documentos; b) vincular y compartir documentos, ya sea de manera interna o externa a la organización; y c) proporcionar mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos” (AENOR, 2006b, 15-16).

Esta percepción del Cuadro como resultado del análisis de las actividades de la organización también aparece en la Archivística brasileña, siempre respetando las distinciones establecidas entre “classificação” y “arranjo”, y así: “Plano de classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes” (AN.BR, 2005, 132) y “Quadro de arranjo: Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes” (AN.BR, 2005, 141).

De forma que, como ya indicamos, el Cuadro de Clasificación se consolida como un cuadro de mando desde el cual se desencadenarán la mayoría de los procesos necesarios para una efectiva gestión de documentos en los archivos de las instituciones (DIAZ, 2010a).

Una de las características fundamentales del Cuadro, como ya se ha señalado, es la necesidad de contar con una estructura jerárquica. Los niveles del cuadro deben responder a una jerarquía que refleje la existente en la organización, a su vez dentro de un mismo nivel debería reflejarse la jerarquía existente entre sus componentes.

El número de niveles vendrá determinado por la complejidad de la organización y también, por la práctica archivística del lugar, así en los archivos norteamericanos la norma era una descripción en múltiples niveles, en 1964 Holmes establece cinco niveles diferentes: archivo, fondo o subfondo, series, unidad documental y documento, mientras que Rofes, en 1974, determina seis: archivo, fondo o unidad de control comparable, subfondo, serie, unidad documental y documento. En 1988 el *Dictionary of Archival Terminology* (ICA, 1988) en la definición de *arrangement* especifica: “debe realizarse en todos y cada uno de los siguientes niveles: archivo, fondo, subfondo, clase o serie e ítem o documento”.

La norma ISAD (G), en su versión del año 2000, apartado Apéndice A-1 fija como modelo de los niveles de un fondo: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta

¹⁰ “A classification scheme is the foundation of any ERMS. It allows an electronic record to be stored together with other records that provide its context, by defining the way in which the electronic records will be organised into electronic files, and the relationships between the files” (MoReq2, 2008, 23). Traducción de los autores.

y unidad documental simple (MINISTERIO DE CULTURA, 2000, 51); mientras que en la antigua versión del 93 el modelo establecía: fondo, sección, subsección, serie y unidad documental compuesta/unidad documental simple.

El Manual de Descripción Multinivel, publicado por la Junta de Castilla y León establece los siguientes niveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad de localización, documento compuesto y documento simple. En este caso hay un nivel nuevo: la “unidad de localización” que definen como “una agrupación de unidades documentales dentro de una serie determinada que, por las razones que sea, no se puede o se quiere describir en los niveles inferiores” (JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN, 2006, 25).

La Norma de Descripción Archivística de Cataluña pone especial interés en indicar que “estos niveles de descripción no son arbitrarios, sino que tienen una relación directa con la organización interna de los fondos, que es el resultado, al mismo tiempo, de su proceso de formación y de su clasificación y tratamiento archivístico. Desde el fondo, que es el ámbito documental o nivel más amplio, hasta la unidad documental simple, que es el más pequeño, existe una gradación jerárquica de organización” (GENERALITAT DE CATALUNYA, 2007, 22). Estos niveles son los siguientes: fondo, subfondo, grupo de series, serie, unidad documental compuesta, unidad documental simple e, excepcionalmente, el nivel de unidad de instalación. El nuevo nivel que aparece es el de “grupo de series” definido como: “Conjunto de documentos formado por la agrupación de dos o más series. El grupo de series se encuentra situado entre el fondo o el subfondo y la serie, y las series que forman parte de este grupo deben ser claramente identificadas e individualizadas las unas respecto a las otras. El grupo de series puede contener, a su vez, otros grupos de series subordinados” (GENERALITAT DE CATALUNYA, 2007, 26).

MoReq como Requisito 3.1.2 señala “El SGDEA debe permitir la utilización de un cuadro de clasificación en el que los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de tres niveles. Tres niveles se consideran el mínimo esencial; en ciertos entornos serán necesarios más” (MoReq, 2001, 17); asimismo como explicación del diagrama de relaciones entre entidades define “nivel” como “el cuadro de clasificación se suele representar como una jerarquía o estructura en árbol. La jerarquía abarca una serie de niveles que se corresponden con los “denominaciones” de las clases, grupos, subclases, etc. empleados en la descripción de los cuadros de clasificación en un sistema tradicional. Cada nivel puede presentar niveles inferiores en la jerarquía” (MoReq, 2001, 130). MoReq utiliza el término clase “para referirse a la porción de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto de la jerarquía a todos los expedientes que quedan por debajo de ella. Por consiguiente, el término «clase» corresponde a lo que en algunos textos se denomina «grupo» o «serie» (o subgrupo, subserie, etc.). En términos visuales, una clase de una jerarquía corresponde a una rama de un árbol, de modo que puede incluir otras clases, tal y como las series contienen subseries y subsubseries” (MoReq, 2001, 13).

Para MoReq2 “el cuadro de clasificación es normalmente jerárquico. MoReq2 se concentra en la visión jerárquica; los otros enfoques están fuera del alcance de MoReq2, y una estructura jerárquica es un requisito esencial para la conformidad con MoReq2” (MoReq2, 2008, 16)¹¹. También se detallan con más precisión el concepto de clase y las relaciones jerárquicas

¹¹ The classification scheme is commonly a hierarchy. The remainder of MoReq2 focuses on the hierarchical view; other approaches are outside the scope of MoReq2, and a hierarchical arrangement is a prerequisite for MoReq2 compliance” (MoReq2, 2008, 16). Traducción de los autores.

entre entidades, y así clase puede referirse también “a todos los expedientes, documentos, etc. asignados a una clase, igual que la palabra “botella” se puede utilizar para describir el recipiente o el recipiente lleno de líquido. Este doble uso es intencionado y la interpretación apropiada del término queda siempre clara en función del contexto. MoReq2 usa los términos “hijo/a” y “padre/madre” para describir relaciones entre entidades. La “hija” de una entidad es una entidad que está debajo de ella en la jerarquía (en otras palabras, ser una entidad descendiente). La “madre” de una entidad es una entidad que está encima de ella en la jerarquía. Así, por ejemplo, los hijos de clases pueden ser otras clases, expedientes, o (en los casos infrecuentes) documentos” (MoReq2, 2008, 18)¹².

La Norma UNE-ISO 15489-2:2006, en su apartado “4.2.2.2 Desarrollo de la clasificación de las actividades de la organización” especifica “la estructura de un sistema de clasificación suele ser jerárquica y se refleja del siguiente modo: a) El primer nivel suele reflejar la función. b) El segundo nivel se basa en las actividades que constituyen la función. c) El tercer nivel y los que le siguen proporcionan más detalles acerca de las actividades o los grupos de operaciones que forman parte de cada actividad. El grado de precisión de un sistema de clasificación es elegido por la organización y refleja la complejidad de cada una de las funciones que se llevan a cabo” (AENOR, 2006b, 16). Aquí volvemos a encontrarnos con los tres elementos principales de la clasificación de Schellenberg: las funciones, las actividades y las transacciones, que nos indicarán los tres niveles jerárquicos.

Finalmente, la Norma UNE-ISO 15489-2:2006 aclara “el número de niveles de clasificación y el nivel más bajo de clasificación (ya sea a nivel de las operaciones o por encima de éste) depende de los siguientes factores: a) las responsabilidades de la organización; b) la naturaleza de sus actividades; c) el tamaño de la organización; d) la complejidad de su estructura; e) la evaluación de riesgos críticos en cuanto a la rapidez y precisión en el control y recuperación de los documentos; y f) la tecnología implantada” (AENOR, 2006b, 25).

Ahora bien, si partimos del hecho de considerar una serie documental como el conjunto de documentos que testimonian una actividad desarrollada por uno o más agentes en el ejercicio de una determinada función (MESA, 2010,50) y regulada por mismo marco jurídico, tendremos ahora que ahondar un nivel jerárquico más para establecer las agrupaciones de documentos de carácter físico, es decir, lo que conceptualmente hemos denominado serie documental. Y será aquí, en la materialización de las series documentales donde se ha de producir, la integración más importante entre la Institución, y su sistema de administración de documentos.

En este punto, vuelve a alterarse el proceso tradicional fijado por la Archivística para la gestión de documentos. Hasta ahora la identificación y valoración de series documentales se contemplaba como un proceso independiente que se ejecutaba ligado a las políticas de selección de documentos, y podía impulsarse o no. Sin embargo, en el ámbito de la gestión electrónica, la identificación será la primera de las actividades a ejecutar de forma anticipada, para definir por un lado, la categoría de agrupación documental correspondiente, y una

¹² MoReq2 also uses the term “class” to mean all the files, records etc. assigned to a class – much as the word “bottle” can be used to describe both a container and that container full of a liquid. This double usage is intentional, and the appropriate interpretation of the term is always clear from the context. MoReq2 uses the terms “child” and “parent” to describe the relationships between entities. A “child” of one entity is an entity that is below it in the hierarchy (in other words, is a descendant entity). A “parent” of one entity is an entity that is above it in the hierarchy. So for example, the children of classes can be other classes, files, or (in rare cases) records” (MoReq2, 2008, 18). Traducción de los autores.

denominación coherente de la misma; y por otro lado para determinar los metadatos de clasificación que pondrán en relación los documentos que ingresen en el SGED, con el proceso administrativo que genera este tipo de documentos proporcionando así una representación continua de la actividad.

En este sentido, una fuente de información primaria que podremos tomar como referencia para la identificación de estas agrupaciones, vuelve a ser el Presupuesto de nuestra organización, ya que no deja de estar incluido dentro del marco reglamentario de la misma. Pero no ha de ser esta la única fuente de información que tomemos como referencia, ya que habrá que analizar los principios funcionales, las fases, y actos que configuran los procesos administrativos y que se materializan, de forma seriada, en documentos, y en este sentido serán los procesos administrativos identificados y definidos por la organización, un importante elemento de juicio a tener en cuenta, ya que identificados dichos procesos, nuestra práctica identificativa nos obligará a determinar para cada uno de dichos procesos administrativos, el tipo de documento que ha de generar cada actividad administrativa, lo que implica a su vez identificar la información que han de contener dichos documentos, la estructura de los mismos, y el orden de disposición de la información en cada uno de ellos, lo que de algún modo se ha empezado a denominar como la diplomática contemporánea.

Otros principios que debemos aplicar al Cuadro de Clasificación son los siguientes:

- **Estabilidad:** El cuadro debe ser lo suficientemente estable para su perdurabilidad en el tiempo, sin que haya que hacer continuos cambios que afecten a su estructura, como sucedería con un cuadro orgánico. Este principio va conectado al siguiente:
- **Flexibilidad:** Debe estar abierto tanto a nuevas inclusiones (por un aumento de competencias, por ejemplo) como a exclusiones o ajustes en función de la evolución del organismo sin que se tenga que modificar su estructura o realizar uno nuevo.
- **Simplificación:** No deben existir numerosas subdivisiones, un exceso de jerarquización complica su puesta en práctica a la vez que aumenta la posibilidad de errores y le resta flexibilidad.
- **Unicidad:** El cuadro debe abarcar toda la documentación sin que existan divisiones cronológicas.

El cuadro deberá reflejar también la ordenación escogida, dentro de un mismo nivel o entre niveles, siguiendo un criterio alfabético, cronológico, geográfico, numérico, orgánico y/o jerárquico, sistemático o científico. Los criterios más apropiados para un cuadro de clasificación serían el alfabético (de más fácil realización) cronológico (según su orden de realización), y jerárquico, por “el peso” de la documentación en la organización.

3.3 El vocabulario controlado

Los sistemas de clasificación y los índices pueden apoyarse en vocabularios controlados adecuados a la complejidad de los documentos de archivo de una organización. Dichos vocabularios controlados deberían explicitar las definiciones y el uso específico de los términos en la organización, tal y como indica la norma UNE-ISO 15489-1:2006, en su apartado 9.5.3. Vocabularios controlados: “Los sistemas de clasificación y los índices pueden apoyarse en vocabularios controlados adecuados a la complejidad de los documentos de archivo de una organización. Dichos vocabularios controlados deberían explicitar las definiciones y el

uso específicos de los términos en la organización.” (AENOR, 2006a, 19).

Igualmente las especificaciones MoReq y MoReq2 contemplan como requisitos del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos que admita la asignación de términos incluidos en un vocabulario controlado que satisfagan la norma ISO 2788 o la ISO 5964 como términos descriptivos referentes al asunto en los metadatos de una clase o expediente.

La importancia, y dificultad, de esta tarea se encuentra en lograr encontrar la definición exacta de aquello que se quiere transmitir, el término empleado ha de ser la concreción del concepto: lo que representa. Para que el entorno lo entienda se hace necesario la creación y mantenimiento continuo de un vocabulario de proceso que ha de estar configurado por tanto por términos específicos, en este caso del proceso de clasificación, como por términos generales que afecten a otras actividades y tareas, así como a otros ámbitos externos a la gestión de documentos.

Prueba de esta importancia, es la necesidad de tomar como referencia el vocabulario controlado a la hora de crear esquemas de metadatos para representar a los agentes y entidades que intervienen en el proceso (DIAZ, 2010b).

En este sentido se incorpora un vocabulario de mínimos que hace relación al proceso de clasificación.

- Archivero. Profesional con formación especializada y competencia técnica en los diferentes ámbitos de la gestión de documentos y administración de archivos
- Cuadro de clasificación. Instrumento que refleja la estructura de la organización del fondo documental. Esta estructura se plasma en sucesivos niveles jerárquicos y para su elaboración debe aplicarse el principio de procedencia (MESA, 2010,46)
- Documento. Unidad de información registrada en cualquier soporte como evidencia de acciones, producida por un agente en el ejercicio de sus funciones y gestionada por su valor testimonial e informativo. (CNEDA)
- Eliminación. Operación de destrucción física de los documentos, seleccionados con este fin, de acuerdo con los dictámenes aprobados al respecto por la Organización. (MESA, 2010, 47)
- Función. Conjunto de actividades, que en el marco de una normativa concreta, son necesarias para llevar a cabo los fines de una Institución (MESA, 2010, 47)
- Fondo documental. Conjunto de documentos que resulta de las actividades que realiza una Institución en el ejercicio de sus funciones a lo largo de su existencia(MESA, 2010, 47)
- Identificación. Proceso que determina el origen orgánico, funcional y los atributos que dan identidad a una serie documental. (MESA, 2010,48)
- Institución. Centros elementales de decisión, con capacidad, para realizar actividades de las que son directamente responsables ante la ley, y contraer y aceptar obligaciones (MESA, 2010, 49)
- Órganos administrativos. Agentes con atribuciones específicas, determinadas reglamentariamente en cada Institución, responsables de la ejecución de los procesos que tiene atribuidos, y cuya ejecución se materializa mediante la producción de documentos.

- Procedimiento. Método previsto que se ejecutará para lograr los resultados diseñados y establecidos para cada proceso de negocio.
- Proceso. Conjunto preestablecido, atendiendo al marco jurídico y competencial de la Institución, del conjunto ordenado y secuencial de actividades y tareas que hacen referencia a una función.
- Serie documental. Conjunto de documentos que testimonian una actividad desarrollada por uno o más agentes en el ejercicio de una determinada función (MESA, 2010,50) y regulada por mismo marco jurídico.
- Valoración. Proceso que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico e informativo de los documentos de una serie documental, para determinar su selección con vistas a su conservación definitiva o su eliminación. (MESA, 2010, 52)

3.4 La indización

La indización es el “proceso por el que se establecen puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos y/o información” (AENOR, 2006a, 8).

Si importante es la tarea de la creación y mantenimiento de un vocabulario controlado, no lo es menos la indización, el análisis del contenido informativo de los atributos que describen a los agentes y entidades, y la información contenida en los documentos y en el esquema de metadatos que define la estructura de los tipos de documentos, a la hora de hacer una selección de términos. La indización se puede generar de forma manual o automática. Puede realizarse en diferentes niveles de agrupación dentro de un sistema de gestión de documentos. (AENOR, 2006a, 19).

El índice se realizará en forma de tesoro. La Norma UNE-ISO 15489-2:2006, en su apartado 4.2.3.2. especifica las características de un tesoro: “Un tesoro se construye usando las convenciones y procedimientos documentados en la Norma ISO 2788. Un tesoro es una lista controlada de términos vinculados entre sí mediante relaciones semánticas, jerárquicas, asociativas o de equivalencia. Esta herramienta sirve de guía a la hora de asignar los términos de clasificación a los documentos individuales. En un tesoro se especifica el significado de cada término y se muestran las relaciones existentes con otros términos. Un tesoro proporciona suficientes entradas para remitir a los usuarios desde los términos que no se usan a la terminología adoptada por la organización. Además, un tesoro puede estar asociado con otros instrumentos de gestión de documentos, como los calendarios de conservación o las tablas de acceso y seguridad, posibilitando la automatización de otros procesos de gestión de documentos.”. (AENOR, 2006b, 18).

Como requisitos de MoReq para el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos se encuentran que permita la vinculación del tesoro al cuadro de clasificación, permita la búsqueda de conceptos mediante el uso de un tesoro incorporado como un índice en línea, permitiendo la recuperación de documentos utilizando un término más amplio, más restringido o relacionado con los incluidos en su contenido o en sus metadatos y que dicho tesoro cumpla la norma UNE 50106: Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesoros monolingües (en el caso de tesoro monolingüe) o UNE 50125: Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesoros multilingües (en el caso de un tesoro multilingüe) (MoReq, 2001, 19, 58 y 91)

Como guía a la hora de la realización del índice se encuentra la Norma UNE 50121:1991 Documentación: Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y la selección de los términos de indización.

3.5 Codificación

La atribución de códigos, generalmente numéricos, para categorizar de forma referencial los documentos generados por los procesos de gestión administrativa, resulta igualmente ser una tarea de bastante precisión. Ya que tenemos que tener en cuenta que los códigos asignados a un documento generan una integración automática entre el proceso de gestión que lo generó, y el sistema de gestión de documentos, y a la vez por si solo el código de clasificación representa la dirección del documento, de manera que éste pueda recuperarse mediante la especificación en el sistema (AENOR, 2006, 20).

MoReq2 presenta como requisito que el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos debe disponer de un mecanismo para asignar automáticamente un código de clasificación jerárquico a cada nivel del cuadro (Moreq2, 2008, 29).

Los códigos nos deben proporcionar por sí solos información sobre los documentos y su posición jerárquica en la estructura del Cuadro. En este sentido, tres son los tipos de sistemas de codificación que actualmente vienen siendo usados a la hora de la clasificación en función de las políticas de cada organización:

1. Códigos alfabéticos. Se asignan letras a cada división del cuadro. Tiene por lo tanto una gran limitación si se usan letras simples y una gran complejidad y totalmente desaconsejable el uso de combinaciones de ellas en un cuadro de muchos niveles. Se suelen alternar letras mayúsculas con minúsculas. Sólo se utilizaría para organizaciones muy pequeñas
2. Códigos numéricos. En este caso se asignarían números a las subdivisiones del cuadro. Permite un número ilimitado de combinaciones y es muy flexible para intercalaciones. Roberge establece dos tipos de códigos numéricos:
 - 2.1 Códigos numéricos consecutivos. Se asignan los números según se van estableciendo los niveles y subdivisiones. No tiene ningún significado y suele ir asociado a un programa que permita la reconstrucción del cuadro con todas sus jerarquías, o bien utilizar sangrados, mayúsculas o diferentes tamaños de letra ya que sin ayudas visuales, como tabulaciones, no se pueden establecer los distintos niveles. Un posible problema sería en caso de necesitar intercalar un nuevo nivel o subdivisión, la obligación de cambiar todos los códigos siguientes.
 - 2.2 Códigos numéricos significativos. Los números van reproduciendo la estructura jerárquica del cuadro. Roberge los divide en:
 - 2.2.1 Códigos numéricos significativos “decimales”. Cada nivel se corresponde a una división decimal, y así, por ejemplo, la unidad sería la serie, la decena la sección, la centena el servicio y la unidad de millar el fondo. Un posible problema sería la limitación del número diez en las divisiones, con establecer dos dígitos para cada nivel se obviaría esta cuestión.
 - 2.2.2 Códigos numéricos significativos por bloques. Cada bloque está provisto de un significado propio y se combinan entre ellos.

- 2.3 Códigos alfa-numéricos. Es una combinación de los tipos de códigos anteriores. El sistema más extendido es el “Alfa-numérico significativo” combinando los niveles con la alternancia letras-números y usando las letras para el nivel más alto que deberá tener un menor número de divisiones.

BIBLIOGRAFÍA

-
- ACADEMIA DAS CIÊNCIAS DE LISBOA. *Moderno Dicionário da Língua Portuguesa*. Instituto de lexicología y de lexicografía de la lengua portuguesa. Lisboa: Editorial Verbo, 2006.
 - ACLAND, Glenda, "Glossary". En Judith Ellis (ed.), *Keeping archives*, 2ª ed., Melbourne: Thorpe in association with the Australian Society of Archivists, 1993
 - APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DE MÉXICO, A.C. (ADABI). *Glosario de términos archivísticos*. México: ADABI, [ca. 2009] [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/ArchSrv06.jsfx> [con acceso el 13-10-2010].
 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA (AGN.CO). *Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio*. Bogotá [Colombia]: Ministerio de Cultura, 2003. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2963> [con acceso el 13-10-2010].
 - ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.
 - ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL (AN.BR). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Río de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf [con acceso el 13-10-2010].
 - ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. UNE-ISO 15489-1*. Madrid: AENOR, 2006.
 - ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. UNEISO/TR 15489-2:2006. (ISO/TR 15489-2:2001)*. Madrid: AENOR, 2006.
 - ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). *Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos. UNE-ISO/TR 26122:2008. (ISO/TR 15489-2:2001)*. Madrid: AENOR 2008.
 - CAYETANO MARTÍN, Carmen. "Clasificación en los archivos municipales españoles". En: *I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*. Santander: Asociación para la defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de

Cantabria, 1998, pp. 119-141.

- COMISIÓN EUROPEA. *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo. Especificación MoReq.*. Ministerio de Cultura [Gobierno de España], 2004. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.csae.map.es/csi/pdf/MoReqEsp_r.pdf [con acceso el 13-10-2010].
- COMISIÓN EUROPEA. *Model requirements for the management of electronic records. MoReq2*. 2008. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.moreq2.eu/downloads.htm> [con acceso el 13-10-2010].
- COMISIÓN EUROPEA. *Reglamento (CE) Nº 2223/96 del Consejo, de 25 de junio de 1996, relativo al sistema europeo de cuentas nacionales y regionales de la Comunidad*. 1996. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1996R2223:20090610:ES:PDF> [con acceso el 13-10-2010].
- COOK, Terry. "Archivística y postmodernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos". *Combates por la memoria. Archivística y postmodernidad. Tabula. Revista de Archivos de Castilla y León*, nº. 10, 2007, pp. 59-81.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza Editorial, 2011.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. "La clasificación en los sistemas de gestión electrónica de documentos". En: *XVIII Jornadas de Archivos Municipales: Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro*. Madrid: Comunidad de Madrid, 2010.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. "La clasificación como proceso de gestión de documentos". *Innovarse o morir: entorno a la clasificación Tabula. Revista de Archivos de Castilla y León*, nº. 13, 2010.
- DUCHEIN, Michel. "Le respect des fonds en archivistique. Principes théoriques et problèmes pratiques". En: *Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents*. París: Unesco, 1985. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f00.htm> [con acceso el 13-11-2010].
- DUCHEIN, Michel. "Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine". *Lligall*, 12,

1998, pp. 87-100.

- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales, 1997.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga y LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Introducción a la archivística*. Vitoria-Gasteiz: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989.
- GENERALITAT DE CATALUNYA, *Norma de Descripció Archivística de Catalunya (NODAC)*. 2007 [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Norma%20de%20Descripcio%20Arxivistica%20de%20Catalunya/arxius/NodCast.pdf> [con acceso el 13-11-2010].
- GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/texto_pdf_11_Como%20Classificar%20e%20Ordenar%20Documentos%20de%20Arquivo.pdf [con acceso el 13-11-2010].
- GONZÁLEZ, María del Carmen. *Glosario de términos bibliotecológicos y de ciencias de la información*. (Cuba: ca. 1999) [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.sld.cu/sitios/bmn/temas.php?idv=3015> [con acceso el 13-11-2010].
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. "Clasificación y ordenación". En *Archivística. Estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981, pp. 45-62.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). *Dictionary of Archival Terminology: English and French with Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. 2nd ed. K. G. Saur, 1988. ICA Handbook Series, Volume 7.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). *Dictionary on Archival Terminology*. 2004 [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/dati/intro.htm> [con acceso el 13-11-2010].
- INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST. *Glossary of Terms*. London: International Records Management Trust, 2009. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.irmt.org/documents/educ_training/term%20modules/IRMT%20TERM%20Glossary%20of%20Terms.pdf [con acceso el 13-11-2010]

- JENKINSON, Hilary. *Manual of archive administration*. Oxford: Clarendon Press, 1922.
- JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. *Manual de Descripción Multinivel Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. 2ª ed. revisada, 2006. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100/1265625748339/_/_/_ [con acceso el 13-10-2010].
- MASTROPIERRO, M^a del Carmen. *Diccionario de Archivística en español*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2008.
- MATAS i BALAGUER, Josep. "La identificació d'un fons. Tot escoltant Marco Polo i Khublai Khan darrera una cortina estant". *Lligall*, 15, 1999, pp. 11-45. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.arxivers.com/idadmin/docs/15_01_art_cast-uyp0Sgf.pdf [con acceso el 13-10-2010].
- MAURI, Alfred y PERPINYÀ, Remei. *Estudiar archivística: dónde y por qué*. Gijón: Trea, 2008.
- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. *Indicadores de gestión para los archivos de la Administración Local*. Valladolid: Diputación, 2010.
- MILLAR, L., ROPER, M. y STEWART, K. *Glossary*. London: International Records Management Trust, 1999. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.irmt.org/documents/educ_training/educ_resource/IRMT_ed_rec_glossary.pdf [con acceso el 13-11-2010].
- MINISTERIO DE CULTURA [GOBIERNO DE ESPAÑA]. *Diccionario de Terminología Archivística*. 2ª ed. Normas Técnicas, n. 1. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Portada.html> [con acceso el 13-10-2010].
- MINISTERIO DE CULTURA [GOBIERNO DE ESPAÑA]. *Modelo Conceptual de Descripción Archivística y Requisitos de Datos Básicos de las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes y Funciones Parte 1: Tipos de Entidad. Parte 2: Relaciones: Borrador final de la CNEDA (09-06-2011)*. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.mcu.es/archivos//docs/NEDA_MCDA_P1_P2_20110609.pdf. [con acceso el 13-10-2011].
- MINISTERIO DE CULTURA [GOBIERNO DE ESPAÑA]. *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. 2ª ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2000. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en:

<http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf> [con acceso el 13-10-2010].

- NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION. US. *Archivist's Memorandum*, nº A-142, de 28 de Febrero de 1941.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario de la lengua española*. 22ª ed. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.rae.es/rae.html> [con acceso el 13-10-2010].
- ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale, systématique et systématique*. Québec: DOCUMENTOR, 1992.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956. Reeditado. Chicago: Society of American Archivists, 2003. Disponible desde Internet en: <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf> [con acceso el 25-10-2010].