

HA-C/545

CANELOBRE

INVIERNO 2011 • REVISTA DEL INSTITUTO ALICANTINO DE CULTURA JUAN GIL-ALBERT • NÚM. 58 • 23€

El cuidado de la memoria Archivos de la provincia de Alicante

Una visión particular de la Archivística y de la clasificación

Antonia Heredia Herrera

Archivera. Doctora en Historia

Codirectora del máster «Gestión documental y Administración de archivos». Universidad Internacional de Andalucía

UNA ARCHIVÍSTICA RENOVADA

El afán de novedad, como signo de progreso y de modernidad, es laudable, pero no lo es tener que recurrir a olvidar lo anterior para colgar el marchamo de *nuevo*.

No existe hoy ninguna disciplina que no defienda para ella el calificativo de *nueva* al amparo de las nuevas tecnologías, so pena de parecer antigua, pasada de moda. Lo tradicional suele sonar a caduco, a obsoleto y no faltan corrientes que apoyándose en la denominada «deconstrucción» llegan a estimar *nuevo* cualquier planteamiento partiendo de un olvido generalizado.

Nueva Archivística, e-Archivística son expresiones que, utilizadas hasta la saciedad, testimonian lo que acabo de decir. Pero sería un error pensar que partimos de cero. La Archivística de hoy en su base, en su esencia, no puede ser diferente de la de ayer por distinta si sus principios permanecen, si se mantiene su objeto y si su objetivo no es otro que el servicio de los documentos a la sociedad (Heredia, 2008^a:21 y ss). Lo realmente cambiante es su metodología al hilo de las nuevas tecnologías, inexcusables, que van a afectar a todas las funciones archivísticas que en el contexto de la globalización y de la normalización han dimensionado sus resultados. Es particularmente llamativa la difusión a través de proyectos de digitalización que están permitiendo la visibilidad de los archivos y de sus contenidos a la sociedad. No puedo evitar un comentario al referirme a la digitalización: ésta no lo es todo en Archivística, como más de uno pretende, ni la digitalización puede confundirse con la gestión documental electrónica, ni todos los documentos en papel han de ser digitalizados. Lo que no cabe cuestionarse es que la Archivística ha venido evolucionando y se ha desarrollado sensible y aceleradamente desde el momento que, al hilo de la influencia de Theodore Schellenberg, cambia la denominación de Archivología.

Actualmente ninguna ciencia es autónoma y la Archivística tampoco lo es, pero en este momento ha afianzado su nombre

y su identidad con relación a otras disciplinas afines sin perjuicio de su interdisciplinariedad. Sigue manteniendo una relación provechosa con la Diplomática y con la Paleografía, que no una relación de dependencia. También ha roto su dependencia con la Historia, que no su relación con ella.

Y volviendo sobre la permanencia a la que antes hice mención –que de ninguna manera va a impedir la revisión y la actualización necesarias y obligadas– quiero insistir en ella. Los principios archivísticos como el principio de procedencia y el ciclo vital de los documentos siguen vigentes porque resulta que tampoco los documentos electrónicos pueden sustraerse a ellos y así queda patente en más de un texto normativo de la e-administración (RD 4/2010, de 8 de enero). Lo que está cambiando es la producción de los documentos electrónicos que pasa de lineal, secuencial (un trámite y un documento, uno detrás de otro, conservados en una carpetilla formando el consabido expediente) a radial, a partir de procesos reticulares en los que, sin embargo, pueden reconocerse no sólo el productor sino también los *intervinientes* o *agentes* en cada uno de los trámites.

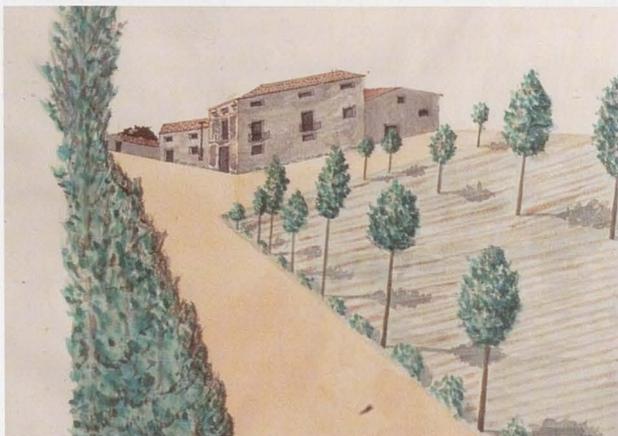
No siendo la Archivística ajena a la revisión a la que antes he apuntado, el objeto de la misma permanece, aunque no su



orden. Me explico. Hemos dicho siempre que dicho objeto son los archivos y los documentos de archivo y quizá haya que invertir el orden, es decir, son los documentos de archivo y los archivos si somos coherentes con la afirmación de que no hay archivos sin documentos y sí documentos sin archivo. Este nuevo orden para el objeto de la Archivística resulta expresivo en los títulos de dos textos legales. En 2001 en Cataluña se publica la Ley de Archivos y Documentos [10/2001 de 13 julio] y ahora está próxima a ver la luz la Ley andaluza de Documentos y Archivos.

El documento de archivo (Heredia, 2007: 94 y ss; López Gómez, 2007: 25 y ss) como testimonio de actos, de acciones necesarias e inexcusables de la sociedad se reconoce como tal tanto en el espacio analógico como en el digital. Documento en papel, documento electrónico que tanto monta, monta tanto. Tanto uno como otro exigen autenticidad, integridad y fiabilidad, siendo estos atributos más difíciles de controlar en los segundos, de ahí la preocupación por los metadatos. Siguen siendo documentos de archivo tanto el que tiene vigencia administrativa, como el que se ha estimado de conservación permanente. Otra cosa será el tratamiento del electrónico a la hora de la conservación que se anticipa al momento de su producción, a la hora del almacenamiento que va a determinar la existencia de archivos electrónicos, a la hora de su clasificación que se hará apriorísticamente, a la hora de la descripción con la ampliación de metadatos sobre los denominados elementos de descripción utilizados para los documentos en papel, a la hora de la valoración determinada desde el momento de nacer cuya automatización no ha de impedir el control.

En cuanto a los archivos, superada la separación entre los administrativos y los históricos, es posible que en un Sistema de Archivos se reduzcan en número sin que la función de archivo se menoscabe. Los recientes textos normativos que desarrollan la Ley 11/2007 de 22 de junio, sobre el acceso electrónico de los ciudadanos a la Administración, reconocen la creación de «repositorios electrónicos» con funciones equivalentes a las de los archivos.



Plano de 1852. Detalle de las posesiones de Joaquín María López (Archivo Municipal de Villena).

En este momento hay que destacar el dimensionamiento del servicio que ha pasado de receptivo, pasivo a activo y compartido, y ha desarrollado de forma extraordinaria dos funciones fundamentales: la descripción y la difusión. No hay límites para el uso y disfrute de los documentos, salvo las preceptivas restricciones legales. Abundamiento del servicio que se ha ampliado desde una atención casi exclusiva al historiador extendiéndola a las unidades administrativas y, sin reservas, a cualquier ciudadano; y lo que es más importante, sin que tenga que saber de Archivística para poder acceder libremente y por infinidad de vías a la información de los documentos y sobre los archivos. En este sentido, me remito al nuevo modelo conceptual de descripción archivística que esta preparando la CNEDA (Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística) que está pasando de los instrumentos de descripción a un sistema de descripción archivística. Y más aún, ese servicio se está sometiendo a un control y a una cuantificación a partir de indicadores en una gestión de calidad propia. Gestión de calidad e indicadores sobre los que ha venido trabajando la Mesa de Archivos de Administración Local, cuyos resultados están próximos a difundirse en una próxima monografía.

Antes me referí a la nueva Archivística y a la e-Archivística y mi pregunta con relación a la segunda es la siguiente: ¿es acertada esta expresión? No sé si me equivoco, pero entiendo que una ciencia y sus principios no son electrónicos. Sí su praxis. A este respecto no creo que nadie hable de Derecho Administrativo electrónico y sí de e-Administración. Quizá resulte desmesurada la expresión referida y sí sea pertinente hablar de e-gestión documental. La «obsesión electrónica» nos está llevando en más de un caso a resaltarla, de tal manera que destacándola por encima de todo oscurecemos la verdadera esencia de términos habituales, generalizados y claros, y con ellos conceptos fundamentales. La inexcusabilidad de las nuevas tecnologías no debiera llevarnos a esto.

Está ocurriendo que los archiveros hablan más de gestión documental que de Archivística, desplazando la primera el protagonismo de la segunda. El mundo de las relaciones, tan al uso, junto al mundo de los contextos han facilitado la relación de una respecto de la otra. De tal manera que la relación de aproximación y de integración entre Archivística y gestión documental son muy acusadas. La gestión documental no puede entenderse sin la primera pero dicha relación no impide la existencia de definiciones diferentes para distinguirlas empezando porque la Archivística es una ciencia y la gestión documental, no. La gestión documental no es sino el desarrollo de la teoría archivística aplicada a una parte de su objeto que son los documentos de archivo. Pero si nos quedáramos aquí, la otra parte del objeto de la Archivística quedaría desvinculada, de tal manera que es preciso hablar de una gestión paralela e interrelacionada que es la gestión de los archivos, como instituciones, para completar en todo su contexto la aplicación archivística.

La gestión documental nos ha llevado a la acotación de procesos relacionados con las funciones/actividades de las



organizaciones para controlar sus resultados que no son, para nosotros, otros que los documentos y aplicarles a lo largo de su existencia los principios, métodos y normas de las funciones archivísticas para rentabilizar al máximo su uso y su servicio. La gestión de archivos nos ha exigido la planificación de sistemas donde todos los archivos de un territorio tienen su sitio y para cada uno de ellos están marcadas las relaciones con los demás. Y huelga decir que las relaciones entre una y otra gestión son de coordinación y de integración. Hasta recientemente la gestión documental, integrada por funciones archivísticas y dentro de los archivos, la habíamos hecho nuestra.

Sin embargo hemos pasado de la gestión documental en los archivos a la gestión documental de las organizaciones para la que proliferan los modelos [Cruz Mundet, 2006: 35 y ss]. En este contexto, algunos de nosotros hemos apostado por un modelo de gestión documental que incluye, además de las funciones archivísticas [identificación, clasificación, descripción, valoración y selección, servicio y difusión], otras funciones propias de la Administración como pueden ser la creación de los procedimientos, su clasificación por funciones y la producción/tramitación. Es decir, una gestión integrada que abarca funciones archivísticas y administrativas, cuya responsabilidad no es de nuestra exclusividad. En este modelo, la mayoría de las funciones archivísticas se adelantan y muchas se comparten con los gestores administrativos. La clasificación de los documentos es un ejemplo de esta corresponsabilidad. Reclamamos para la gestión referida una legislación transversal que contemple todas las actuaciones sobre los documentos a lo largo de su existencia –que difiere del tradicional ciclo vital de los documentos– es decir, va más allá de la selección, al prolongarse a la edad o etapa correspondiente a la conservación permanente. Es decir, entre la producción administrativa y la conservación para el futuro en los archivos no existe separación alguna [Heredia, 2008b: 93 y ss]. De aquí que, así posicionada, me rechine la expresión de «gestión documental y archivo» como si de dos etapas totalmente diferenciadas se tratara, y la primera no se prolongara después del ingreso en los archivos [Heredia 2008c: 99].

Permitidme a este respecto una puntualización. El paralelismo entre «gestión de documentos y gestión de archivos» no me lleva a reconciliarme con la expresión tan frecuente, por generalizada de «Gestión documental y Archivo». En el primer caso hay un paralelismo que exige una ajustada integración, de tal manera que la gestión de documentos no sufre un corte en el momento del ingreso de los documentos en los archivos, ni existe una distinta responsabilidad para la una y para la otra, y la gestión referida a los documentos afecta tanto a los administrativos como a los de conservación permanente que se han venido llamando históricos. En el segundo caso, estamos hablando de dos etapas, una primero, después la otra, con una separación entre las dos a partir de una responsabilidad distinta. Los «gestores documentales» para la primera, los archiveros para la segunda. En este segundo caso la gestión se ciñe a los documentos administrativos.



Libro de Privilegios y Provisiones reales. Privilegios de Pedro IV [Archivo Municipal de Alicante].

Todo lo expuesto, ante la existencia de distintas modalidades de gestión documental, sin duda ya electrónica, determina que sean las organizaciones las que tienen que optar por un modelo, más allá de los archiveros.

Desgraciadamente para nosotros, la legislación transversal que reclamábamos no se ha producido. Quizá porque en la mayoría de los casos los archivos y el patrimonio documental han sido competencia de Áreas de Cultura y puestos a legislar sobre administración electrónica –que inevitablemente ha de estar vinculada a la e-gestión documental– poco o casi nada se ha contado con los archiveros y con los responsables de los archivos, no faltando alguna excepción para ser exacta.

Y llegados aquí, la e-gestión documental de la Administración del Estado se va perfilando a partir de la ley 11/2007 de 22 de junio y se han ido concretando una serie de medidas, como ocurre con el reciente decreto sobre el esquema nacional de interoperabilidad [RD 4/2010, de 8 de enero]. Es de particular interés para los archiveros, el cap.º X de este decreto. En él se puede apreciar que la gestión documental solo afecta a los documentos administrativos que terminan su ciclo vital con la selección, en el momento de decidir la conservación permanente para algunos. La elección del modelo de gestión documental por lo tanto ya está decidida. El art. 21.1.1 distingue



Zona de trabajo (Archivo de la Universidad de Alicante).

entre gestión de documentos (solo los administrativos) y el tratamiento y conservación en los archivos. Esta próxima realidad casa con esa expresión de la que antes os hablaba y con la que no me siento cómoda. La gestión documental será responsabilidad de los gestores documentales y dudo que cuando se refiere a ellos se esté pensando en los archiveros. De aquí, quizá, que algunos previendo la situación han abogado por el cambio de denominación profesional atribuyéndose el nombre de gestores documentales, posición que no había compartido— no sé si equivocadamente— llevada siempre por mi defensa de nuestra identidad. Puede tranquilizar el hecho de que en el art.º 21.1.c que se pronuncia por una coordinación horizontal entre el responsable de la gestión documental y los restantes servicios interesados en materia de archivos, al menos deja una puerta abierta, aunque no responda totalmente a la transversalidad que pretendíamos. A los responsables actuales de la política archivística y a los archiveros no les queda otro camino que despabilar para no perder posiciones.

LO VIEJO Y LO NUEVO EN LA CLASIFICACIÓN

Antes y ahora la clasificación es una de las tres grandes funciones archivísticas y está en el corazón de la gestión documental, tanto de la gestión documental en los archivos como, ahora, de la gestión documental de las organizaciones. Como el más transversal de los procesos la ha estimado recientemente Afonso Díaz Rodríguez (Díaz 2010: 15 y ss): «Exige la identificación y determina la descripción». Recordemos que los documentos nacen y se relacionan a partir de un proceso natural de producción documental. Es decir, nacen naturalmente clasificados, lo que ocurre es que en un momento determinado esa clasificación se rompe y se pierde su rastro, y los archiveros han tenido que reclasificar tratando de acertar en la reconstrucción de esa sistematización.

Poco descubro si siguiendo al DRAE (Diccionario de la Real Academia Española) afirmo que clasificar es disponer por clases y que cada clase supone una agrupación de personas, animales, cosas o conceptos por sus condiciones o características comunes y que la relación entre las clases no es secuencial sino

jerárquica. Esas características comunes nos permitirán un reconocimiento y recuperación fáciles a la hora de gestionar de forma útil y adecuada los documentos y su información. Tampoco es nuevo que cualquier clasificación puede visualizarse a partir de un esquema, estructura o cuadro de clasificación donde puede haber clases generales y particulares, superiores e inferiores, equivalentes o paralelas y la relación entre ellas resulta fácilmente reconocible.

Los archiveros desde siempre hemos practicado la clasificación referida al doble objeto de la Archivística: clasificamos archivos, clasificamos documentos, multiplicándose las clasificaciones en uno u otro caso según las condiciones o características que tomemos para establecer la clase.

Al referirnos a los archivos, la clasificación puede estar planteada a partir de la tipología que parte del ciclo vital de su contenido documental, a partir de las instituciones productoras, a partir de la territorialidad, a partir de la titularidad, a partir de la información de sus contenidos, etc.

Mucho más amplia es la clasificación aplicada a los documentos de archivo según tomemos como referencia la tradición documental (originales, copias y clases de copias); el ámbito jurídico del productor (públicos, privados); la vigencia administrativa (administrativos, históricos), su composición (simples, compuestos), la manera de transmitir la información (textuales, por imagen, sonoros, legibles por máquina, etc.), sus tipos documentales. La clasificación aplicada a los documentos también tiene que ver con la clasificación de series a partir de las actividades que testimonian (series principales o substantivas, series facilitativas o de trámite, series equivalentes o paralelas). La clasificación de documentos también tiene que ver con la clasificación aplicada a los contenidos documentales de un archivo (fondos y colecciones) y la aplicada a las agrupaciones documentales relacionadas con el fondo, que desde la difusión de la ISAD(G) vienen llamándose niveles de descripción y no son otras sino, a partir del fondo, la sección/subfondo/división de fondo; las subsecciones, las series, las subseries, las fracciones de serie. No cabe duda que los documentos de una colección o de un grupo de fondos—que no son niveles de descripción, pero sí unidades de descripción— también son susceptibles de clasificar por materias o por productores, respectivamente. La clasificación de fondos responde a la agrupación de modalidades de fondos (empresariales, municipales, eclesiásticos, personales, etc.). En este caso lo que no se sostiene es igualar clasificación de fondos en el contexto de un archivo, con la clasificación de documentos de un fondo.

Son muchas las clasificaciones, más numerosas las de documentos que las de archivos, de tal manera que cada clasificación debe materializarse en un esquema o cuadro de clasificación más o menos complejo.

De entre tal diversidad de posibles clasificaciones de documentos, en el contexto archivístico se destacan, hasta casi reducir al resto, la clasificación de documentos de un fondo con un cuadro



de clasificación comúnmente conocido como «cuadro de clasificación del fondo» y la clasificación de fondos y colecciones de un archivo, es decir, de su contenido documental, con un cuadro de clasificación que a veces reduce su denominación a «cuadro de clasificación del archivo». Cuadro de clasificación del fondo y cuadro de clasificación del archivo que se distinguen a simple vista sin posibilidad de confusión. En el primero está presente el principio de procedencia y sus clases o categorías se basan en las relaciones de los documentos con sus productores y con las funciones/actividades desempeñadas por éstos, siendo su cuadro, orgánico o funcional, según prime una u otra relación de procedencia (órgano o función). En el segundo las clases vendrán determinadas por la diversidad de productores de los distintos fondos que permitan su agrupación (públicos, privados; estatales, autonómicos, municipales, etc.). Es el caso del cuadro de clasificación de cualquier Archivo General o Nacional.

Situados en la e-gestión documental, la clasificación se ciñe a la clasificación de los documentos de un fondo y su cuadro de clasificación al cuadro de clasificación del fondo. Como la mayoría de las funciones archivísticas, se ha adelantado al momento del diseño o creación de los procedimientos. Sigue estando precedida de la identificación a la vez que determinará la descripción. Está relacionada con agentes y con procesos que no es sino lo mismo que decir con productores y con sus funciones y procedimientos. No existe contradicción entre lo afirmado hoy y lo constatado ayer. Así, en 1986, sobre el proceso de clasificación se decía «la clasificación vendrá dada tras el estudio profundo de las instituciones productoras, de sus órganos, de sus funciones, de sus actividades y de la delimitación de sus series» (Heredia, 1986: cap. 17). Con todo hay una evolución determinada por el hecho de que durante tiempo la identificación de las clases o categorías documentales las hemos reconocido a posteriori porque hasta recientemente no hemos estado al lado de los documentos en el momento de su producción. Ahora bien, en el contexto de la gestión documental, la clasificación va a seguir exigiendo:

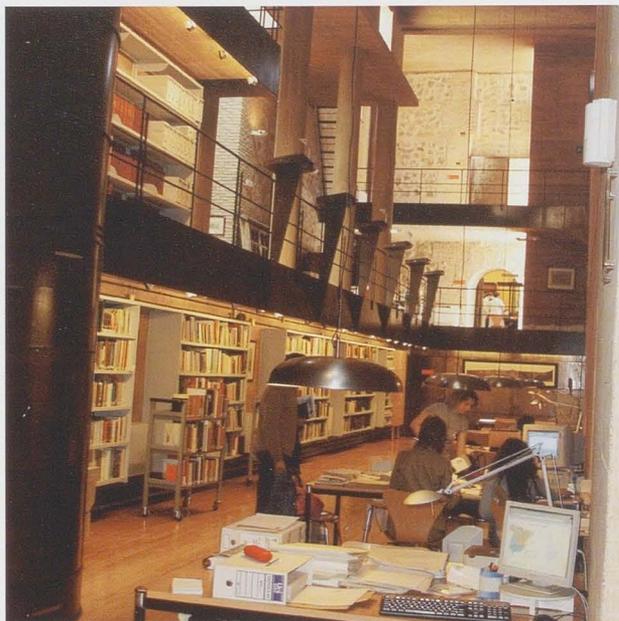
- Reconocimiento y aplicación coherente del principio de procedencia y, por tanto, identificación de la entidad o agente productor o institución/organización.
- Reconocimiento y representación de funciones/actividades de dicha organización.
- Reconocimiento y fijación de sus procedimientos/procesos a través de todos sus trámites o etapas.
- Establecimiento de la jerarquía entre unas y otros (actividades, procesos).
- Identificación y representación de los documentos y de las agrupaciones documentales/serie testimonio y prueba de dichas actividades/procesos (en la representación hay que tener previstos los metadatos a añadir a los tradicionales elementos de descripción, entre los que no pueden faltar aquellos referidos a los plazos de conservación y de transferencias).
- Plasmación del resultado del proceso de clasificación en un cuadro de clasificación que marque la relación entre series y actividades y permita en cada momento reconocer



al productor de la actividad que puede ser más de uno a lo largo del tiempo del ejercicio de esa actividad.

Sin duda que hay que admitir cambios pero no en la esencia de la función. Hay cambios en el espacio, en el tiempo y en la responsabilidad. La clasificación se sitúa en el espacio de producción y no en el de conservación, se adelanta pasando de una clasificación a posteriori a una clasificación a priori y la responsabilidad no es solo de los archiveros. Y a la hora de entender esta responsabilidad yo diría que habrá una clasificación de funciones/actividades ligada a los procedimientos/procesos que corresponderá prioritariamente a los gestores administrativos y una clasificación de documentos, que vendrá de la adscripción de los mismos y de las series correspondientes a dichos procesos que, prioritariamente, corresponderá a los archiveros.

Lo que a mi entender es verdaderamente novedoso es que la clasificación como función integrante de la gestión documental y su cuadro de clasificación ya no serán responsabilidad y beneficio exclusivos de los archiveros y lo que es más importante su valor como parte de la gestión administrativa – y no digo gestión documental– estará en el control de producción y servicio de los documentos a la hora de la transparencia en el ejercicio administrativo de las organizaciones. «Cuadro de mando desde el cual se desencadenarán la mayoría de los procesos necesarios para una efectiva gestión de documentos» (Díaz, 2010: 9). Ese control de producción/tramitación a partir del cuadro de clasificación permitirá que los documentos



Sala de investigadores (Archivo Municipal de Toledo).

puedan ser reconocibles y recuperables en cualquier momento, no solo a partir de su ingreso en los archivos. De tal manera que el adelantamiento de esta función, hasta ahora nuestra y ya compartida, y el control también anticipado son las coordenadas de una novedad en la que la función de clasificar no ha perdido su esencia.

LA CLASIFICACIÓN A PARTIR DE SU VOCABULARIO

La profundización en el conocimiento de la clasificación, antes y ahora, no puede venir sino del acercamiento a su contexto. No en vano se afirma que son los contextos los que mejor ayudan a reconocer algo. Y es precisamente el vocabulario o mejor aquellos términos relacionados con la clasificación los que nos permitirán la precisión conceptual sobre esta función primordial. El número de términos relacionados con ella abunda, haciendo trascender su importancia. Del breve análisis de cada uno de ellos y de su conjunto podremos conseguir una acotación suficiente de la misma. Vamos a hacer la prueba. Pero hay algo importante en este juego: la coherencia, de tal manera que ningún término puede contradecir a un término relacionado.

El glosario ofrecido, por orden alfabético, ayudará además a la lectura del texto que antecede y servirá al lector para hacer un juicio crítico sobre el vocabulario ofrecido: completándolo, rectificándolo o actualizándolo. Cada término va acompañado de un breve análisis o comentario, más que de una definición, porque lo que interesa aquí y ahora, es su relación con la clasificación para acotarla y contextualizarla.

En la selección de términos ofrecidos no pueden faltar aquellos genéricos y comunes como «Archivo» y «documento de archivo» con los que la clasificación está específicamente

relacionada al convertirse en objetos de la misma, u otros, como «gestión documental», teniendo en cuenta que la clasificación la hemos situado en el corazón de dicha gestión. Tampoco faltan aquellas voces específicas de otras funciones, como será el caso de instrumento de descripción, porque al cuadro de clasificación habremos de atribuirle, una vez cumplimentado adecuadamente, la condición de instrumento de descripción. En este sentido no podemos perder de vista que la clasificación debe anteceder siempre a la descripción y que ésta no es sino la representación de la clasificación, de tal manera que clasificación y descripción siempre han de ir de la mano. De igual modo se justifica la presencia de la voz «identificación» porque ésta es precisa para la clasificación: no se puede clasificar sin reconocer aquello que se va a clasificar.

No debe extrañar que el análisis o comentario y a veces la definición ofrecidos se ciñan al contexto de la clasificación y no se extiendan a más. No busquemos, pongo por caso, la definición de archivo como objeto de la Archivística, sino como objeto de la clasificación.

No se han incluido los acrónimos para la denominación de la ISAF (norma archivística internacional para las funciones) porque no es precisamente una norma para la clasificación de funciones, sino para describir normalizadamente las funciones y sus divisiones precisando sus denominaciones, pese a lo cual hubieran podido incluirse.

La relación de términos prometida es la siguiente:

Acción: En el esquema de las funciones y sus divisiones, la acción es el último estadio: función –actividad– acción/acto/transacción/operación. La acción se corresponde con el documento de archivo que puede ser simple o compuesto.

Actividad: Es una división de la función y está constituida por una sucesión de acciones, operaciones. La actividad siempre tiene relación con un proceso, pudiendo ser éste un procedimiento administrativo si la actividad es administrativa. De aquí que resulta correcto hablar de actividad/proceso o procedimiento.

Archivo: Nos quedamos en este caso con la acepción de institución porque a la hora de la clasificación lo hemos estimado, junto con los documentos, objeto de la misma. Vid. **Clasificación de archivos.**

Clase: Es una categoría, dentro de un conjunto jerárquico, que queda acotada por condiciones o características comunes que la distinguen de otra clase.

Clasificación: Función archivística integrada en la gestión documental cuya responsabilidad hoy es compartida entre gestores administrativos y archiveros. La clasificación es jerárquica, no alineamiento. La clasificación como resultado ha de ofrecer un esquema, estructura o cuadro de clasificación. En el epígrafe anterior se ha abundado sobre su concepto.



Clasificación de archivos: La clasificación aplicada a los archivos puede tener en cuenta la tipología derivada del ciclo vital de los documentos (archivos de gestión, centrales, intermedios, definitivos o históricos); los titulares de dichas instituciones (estatales, autonómicos, municipales, universitarios, etc.), los contenidos documentales (textuales, orales, fotográficos, musicales, etc.). La clasificación de los archivos no se puede confundir con la clasificación de los documentos de un archivo.

Clasificación de documentos: La clasificación aplicada a los documentos se multiplica según las condiciones o características (tipo documental, tradición documental, forma de transmitir la información, niveles de descripción, etc.) tomadas para establecer las clases. Partiendo de esa diversidad de clasificaciones de documentos podemos decir que resaltan o cobran protagonismo: la clasificación de documentos de un fondo y la clasificación de fondos y colecciones de un archivo. Lo más significativo para la primera es que le afecta el principio de procedencia y que exige previamente la clasificación de funciones/actividades a las que están vinculados los documentos.

Clasificación de un fondo: Vid. **Clasificación de documentos.**

Clasificación de fondos y colecciones de un Archivo: Vid. **Clasificación de documentos.**

Clasificación de funciones: La clasificación de funciones va unida inseparablemente a la de los documentos. Las clases en este caso toman como características de las clases las relaciones entre las funciones (directivas, ejecutivas, generales, específicas, etc.).

Colección: Es una agrupación documental artificial que, como tal conjunto documental, puede ser susceptible de clasificación. Pero si el principio de procedencia no afecta a la colección como tal, tampoco éste puede afectar a su clasificación. De aquí que para los documentos que la integran pueda optarse por una clasificación por materias.

Cuadro de clasificación: Toda clasificación tiene como resultado un cuadro de clasificación que permita visualizar panorámicamente el conjunto clasificado.

Cuadro de clasificación de un fondo: Es el resultado visible de la clasificación de documentos aplicada a un fondo cuyas clases o categorías documentales se identifican con los niveles de clasificación que a la hora de la descripción se denominan niveles de descripción. El cuadro de clasificación de un fondo puede ser orgánico o funcional según haya primado a la hora de la clasificación el órgano o la función. Vid. **Clasificación de documentos.**

Cuadro de clasificación de fondos y colecciones de un archivo: Es el resultado visible de la clasificación aplicada al contenido documental de un archivo que puede estar constituido por fondos, colecciones, y grupos de fondos. Vid. **Clasificación de documentos.**

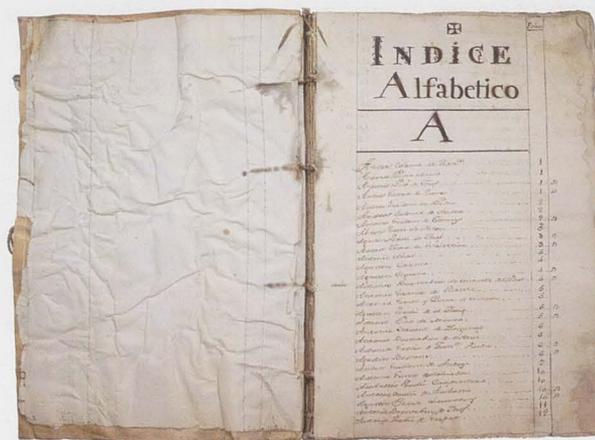
Descripción archivística: Es la función archivística determinada por la clasificación, de aquí la exigencia previa de ésta. No se debe, aunque se pueda, describir sin clasificar. La descripción es la representación de la clasificación. La relación entre las dos es de total integración.

Documento de archivo: Es el objeto prioritario de la clasificación. Es la unidad menor a la hora de clasificar, pudiendo ser simple o compuesto sin perder por ello dicha unidad. En el contexto de la descripción se usa para la denominación de unidad documental cuyo uso se ha generalizado más allá de la descripción. Vid. **Clasificación de documentos.**

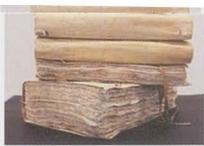
Fondo: Suele llevar adosado el calificativo de archivo o documental. Se identifica con la producción documental de cualquier organización o persona a lo largo de su vida, exige un cuadro de clasificación que abarque todo ese conjunto documental. Las clases en este caso se identifican con las agrupaciones documentales o niveles de clasificación relacionadas jerárquicamente con el fondo. No es pertinente hablar de fondo funcional u orgánico, tal característica la tendrá el cuadro de clasificación adoptado para el fondo. Vid. **Clasificación de documentos, niveles de clasificación.**

Fracción de serie: Es un nivel de clasificación y por lo tanto un nivel de descripción. Es el segmento de una serie que puede estar guardado o conservado en una unidad de instalación /de localización /de ocupación. Lo que no quiere decir que cualquier unidad de instalación se identifique siempre con una fracción de serie. Sería el caso de una caja con un conjunto misceláneo de documentos. Ese segmento lineal al que nos hemos referido es una simple acotación de cualquier serie, acotación que dependerá del tipo de unidad elegida para la ordenación de la serie (fecha, número, letras del alfabeto).

Función: Responsabilidad principal atribuida y realizada por un agente (organización o persona) integrada por actividades /procesos.



Libro Padrón y justiprecio de todas las casas, edificios y tierras del término de la Villa de Ibi [1785] [Archivo Municipal de Ibi].



Gestión documental: Es el conjunto integrado de funciones e intervenciones sobre los documentos a lo largo de su existencia para rentabilizar su uso y su servicio. Funciones que, hoy, no solo son archivísticas. La gestión documental es una manifestación de la gestión administrativa, como tal también electrónica, y la clasificación es una de las funciones de la gestión documental y el cuadro de clasificación del fondo no solo un instrumento archivístico sino un instrumento indispensable o cuadro de mando para la e-administración y fundamental a la hora de la transparencia administrativa.

Identificación: De identificar, es reconocer algo por sus características o atributos. Exige para su constancia la representación. En el contexto de la clasificación nos lleva a la identificación del productor y de las categorías/niveles de clasificación y de las agrupaciones documentales.

Nivel de clasificación: Es la situación de las agrupaciones documentales convertidas en categorías documentales en relación a la jerarquía del fondo. A la hora de la descripción su representación se corresponde con los niveles de descripción.

Instrumento de descripción: Cualquier cuadro de clasificación de un fondo cuando todas sus series están identificadas, acotadas por sus respectivas fechas y por los datos y metadatos para su localización y disponibilidad se convierte en el primer instrumento de descripción para dicho fondo.

Principio de procedencia: Es el primero, principal y general principio archivístico. Marca la relación de los documentos con su origen. Testimonia la producción natural de los documentos y la doble relación de procedencia de éstos con su productor y con las funciones que éste desempeña. La clasificación está basada en dicho principio y no hace sino respetarlo.

Proceso: Es la secuencia de actos/acciones/operaciones/tareas en el desarrollo de una actividad. Si la actividad es administrativa el proceso es un procedimiento administrativo.

Sección: También subfondo o división de fondo. Es la primera categoría documental en la jerarquía del fondo y como tal es un nivel de clasificación. Constituye un conjunto de documentos vinculados a una función.

BIBLIOGRAFÍA

- DÍAZ RODRÍGUEZ, A: «La clasificación en los sistemas de gestión electrónica de documentos (SGED)», Actas de las XVIII Jornadas de Archivos municipales, San Sebastián de los Reyes, 2010.
- HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla, Diputación Provincial, 1986.
- *¿Qué es un archivo?*, Gijón, Trea, 2007.
- *Memoria, Archivos y Archivística: identidad y novedad*, México, Adabi, 2008 [a].



Diario Información de Alicante. Coleccionable: Postales en la historia de la provincia de Alicante [2003].

Serie: Es una categoría documental en la jerarquía del fondo y como tal es un nivel de clasificación. Constituye una sucesión de documentos que testimonian las acciones de una actividad.

Subserie: Es una división de la serie determinada por las respectivas modalidades de la actividad testimoniada por la serie o por los diferentes destinatarios/beneficiarios de dicha actividad. De existir, es una categoría documental y por tanto un nivel de clasificación y al ser representada, un nivel de descripción.

- «La e-administración y la e-gestión documental», *Boletín de ANABAD*, LVIII, 2008, nº 3, pp 89-103 [b].
- LÓPEZ GÓMEZ, P; GALLEGU DOMÍNGUEZ, O.: *El documento de archivo: un estudio*, La Coruña, Universidad de la Coruña, 2007.
- CRUZ MUNDET, J.R.: *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid, Pirámide, 2006.



INSTITUTO
ALICANTINO
DE CULTURA

Juan
Gil-Albert

al
DIPUTACIÓN
DE ALICANTE