# Principios, reglas y técnica para la gestión de cuadros de clasificación de fondos de archivo

**Miguel Ángel Esteban Navarro** Universidad de Zaragoza

#### 0.1. Resumen

Se exponen los principios y las reglas operativas que deben dirigir la gestión (construcción y mantenimiento) de los cuadros de clasificación de fondos de archivo a partir del análisis de las características de su materia léxica (reflejo de los órganos o de las acciones de un entidad) y de su función durante la organización de los documentos según su modo de producción. Los objetivos a conseguir durante su construcción son la delimitación funcional y temporal de las clases, la objetividad de los niveles de división y la consistencia de sus elementos y de su estructura de acuerdo con las características del fondo para el que se diseña. Estos objetivos se consiguen mediante el respeto, respectivamente, de los principios de unicidad, de simplificación y de estabilidad, vinculados a otros tantos principios de organización de fondos (de procedencia, de respeto de la estructura archivística y de respeto al orden original). El cumplimiento de esos principios y de las reglas que de ellos se deducen se realiza mediante la delimitación e identificación de las agupaciones documentales de un archivo. Las principales actividades de esta técnica son el estudio de la estructura administrativa y las acciones del ente productor de los documentos, con objeto de establecer las agrupaciones documentales superiores, y el análisis de tipos documentales, con objeto de fijar las series documentales. Por último, se discute el estado y los retos actuales de la investigación en el método de gestión de los cuadros de clasificación.

Palabras claves: Gestión de cuadros de clasificación de archivos. Documentos de archivo. Organización de fondos. Principio de procedencia. Principio de respeto de la estructura archivística. Principio de respeto del orden original. Principio de unicidad. Principio de simplificación. Principio de estabilidad. Delimitación e identificación de agrupaciones documentales. Análisis de tipos documentales. Normalización.

Org. del Conoc. en Sist. de Inf. y Doc. 2 (1997) 107-126

#### 0.2. Abstract

Exposition of the principles and the operative rules for the archival classification schemes management (building and maintenance) from the analysis of its lexical matter (representation of the administrative structure or the functions of an entity) and its function for the arrangement of the records according to its mode of production. The aims to obtain are the functional and temporal delimitation of the classes, the objectivity of the divisonal levels, and the consistency of its elements and structure founded upon the attributes of the record group. These aims are obtained from the respect, respectively, of the principle of unicity, the principle of simplicity and the principle of stability; which they are linked with the principles for archival arrangement (principle of provenance, principle of respect for archival structure and principle of respect for original order). The accomplishment of these principles and of the rules deduced from them requires the delimitation and identification of record levels of an archive. The principal activities of this technique are 1) the study of the administrative structure and the functions of an entity with the aim of establishing the upper record levels (group and subgroups), and 2) the analysis of the files and the items with the aim of determining the series. Finally, the state of the art in the method of archival classification schemes management research is discussed.

**Keywords**: Archival classification scheme management. Records. Archival arrangement. Principle of provenance. Principle of respect for archival structure. Principle of respect for original order. Principle of unicity. Principle of simplicity. Principle of stability. Delimitation and identification of record levels. Standardization.

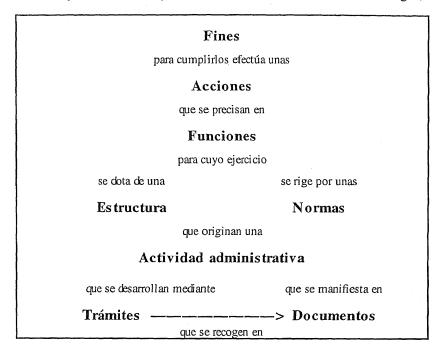
## 1. Carácter de la naturaleza sustancial: reflejo de órganos o de acciones

El panorama de la gestión de los lenguajes documentales que se utilizan para organizar los documentos según su contexto de producción, como los cuadros de clasificación de fondos de archivo, es bastante distinto en comparación con los lenguajes documentales orientados al análisis del contenido, en lo que respecta a los principios, las reglas y las técnicas de su método, pero muy similar si atendemos a la orientación actual de las investigaciones, marcada por una decidida apuesta por la sistematización y la formalización del método, y el estado en que estas se encuentran (1).

La materia de los cuadros de clasificación de fondos de archivo está compuesta por un conjunto de términos que representan órganos administrativos o acciones propias de una entidad física o moral, cuya estructura reproduce, respectivamente, la estructura orgánica de la entidad concreta que ha generado el fondo o las acciones que han motivado la producción de los documentos. Este hecho tan singular es un resultado directo del carácter que adopta el tratamiento de los documentos administrativos y de archivo, que, a su vez, tiene su origen en la peculiar naturaleza de estos.

Los documentos administrativos y de archivo son unos tipos concretos de documento capaces de contener toda clase de información en cualquier tipo de soporte y mediante las más variadas formas de representación, generados, reunidos o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, como resultado de la actividad que estas entidades realizan durante el ejercicio de sus funciones, con objeto de cumplir los fines que le son propios, y para lo cual se suelen dotar de una estructura administrativa y unas normas de actuación que regulan el proceso de creación documental (Fig. 1).

Los elementos que individualizan los documentos administrativos y de archivo no son, por tanto, ni el soporte ni el contenido informativo, sino su origen, el



Cuadro 1. La creación de documentos por una institución.

modo en que se producen y su función; de los que resultan sus tres caracteres más singulares: su involuntariedad, su organicidad y su unicidad. Es decir, estos documentos no suelen ser el resultado de un acto voluntario, sino el producto de la acción natural pero generalmente regulada de una institución o de una persona, creado para el auxilio de sus actividades y destinado a dejar testimonio de una gestión. Por consiguiente, cada documento se trata de un objeto único e irrepetible que se sitúa dentro de un procedimiento, al igual que lo es el acto que lo produce. En cuanto a su contenido, sólo adquiere pleno sentido en conexión con el resto de los documentos con los que ha sido creado. A diferencia de los documentos que responden a una unidad de concepción, por la que cada documento existe de por sí y se entiende plenamente sin necesidad de tener en cuenta al resto, los documentos administrativos y de archivo sólo tienen un pleno valor probatorio e informativo en cuanto permanecen unidos al conjunto en el que nacieron y se sitúan dentro de agrupaciones documentales naturales y espontáneas: series, secciones con sus subdivisiones y fondo (2).

#### 2. Fundamento: la reconstitución del orden originario

Esas características han determinado un singular procedimiento de tratamiento y recuperación documental que pretende identificar, organizar, buscar y localizar los documentos de un archivo de acuerdo con la naturaleza y el modo de funcionamiento del ente productor, con objeto de evidenciar las relaciones y los vínculos que median entre ellos desde su origen y de tener un criterio estable y seguro, por objetivo, de representación y organización. El objeto de la principal tarea de la organización, la clasificación, es plasmar la organicidad de los documentos, es decir, como afirma el profesor Cruz Mundet (1994, p. 229), dotar al fondo «de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados pero además (...) proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto. con exclusividad, sin ambigüedades de ningún genero porque todas y cada una de las unidades archivísticas tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra». Se trata de disponer los documentos como si fueran los materiales constructivos de un edificio formando plantas, apartamentos y habitaciones de acuerdo con un plan perfectamente definido y estable, que en este caso surge de las propias características del organismo productor; rechazando tanto la acumulación de esos materiales unos junto a los otros sin ningún concierto como la invención de una arquitectura sin relación con la realidad institucional a la que remiten, que siguiendo con la comparación podrían originar montones o edificios muy hermosos pero inútiles por inhabitables.

Este método de organización, aceptado por la mayoría de los archiveros y los investigadores en organización de archivos y documentación administrativa, se

conoce por el nombre de reconstitución del orden originario de los documentos, ya que se basa en el sistema de producción documental. Se trata de un método formado por tres principios científicos enunciados en el siglo XIX y precisados a lo largo del siglo XX: el principio de procedencia, el principio de respeto de la estructura archivística y el principio de respeto del orden natural.

El principio de procedencia afirma que los fondos generados por distintas instituciones o personas no se deben mezclar entre sí; es decir, que la organización de un archivo se debe efectuar sin añadir elementos extraños a cada fondo y sin recurrir a la eliminación, fragmentación y dispersión de los documentos. Pero su aplicación práctica ha ido más allá, imponiendo que cada documento debe estar situado, dentro del fondo al que pertenece, en el lugar de origen que le corresponde, reconstruyendo las relaciones presentes en su nacimiento con el resto de los documentos y manifestando los motivos que animaron su creación. Por consiguiente, el principio de procedencia o de respeto de los fondos posee dos dimensiones complementarias que dan lugar a otros tantos principios subsidiarios de éste: la primera afirma la integridad de los fondos en relación con otros fondos, es decir actúa hacia el exterior, por lo que se le denomina principio de integridad o principio de procedencia en sentido estricto; y la segunda profundiza la integridad de los fondos en relación con la estructura de los documentos. marcando el respeto de la unicidad y la organicidad de las agrupaciones documentales, es decir actúa hacia el interior del fondo, por lo que se le conoce como principio de respeto de la estructura archivística o interna. En definitiva, el respeto del principio de procedencia no se limita a marcar la separación física de los fondos de distintas instituciones y la agrupación de un fondo disperso, sino que afecta a la organización de cada una de las dependencias y funciones que integran y caracterizan a cada institución y a las series documentales generadas.

Esta última dimensión ha llevado a formular el principio de respeto del orden natural, según el cual, un fondo de archivo debe conservar o recibir una clasificación que se corresponda con la establecida por la entidad que lo ha creado, de acuerdo con sus estructuras administrativas internas (Walne, 1988) (3). Este principio no debe interpretarse en el sentido estricto de que un fondo de archivo debe conservar totalmente la organización interna establecida por el organismo de origen, preservando las relaciones y los números de referencia existentes conforme al sistema de clasificación usado en las oficinas, ya que no siempre se ha seguido un criterio de organización respetuoso del carácter orgánico y seriado de la documentación. Lo que el principio afirma es que el fondo debe conservar la organización correspondiente a la estructura prearchivística siempre que ésta se funde en las estructuras administrativas internas o en las actividades del ente creador. Por tanto, su aplicación exige, como corolario, la reconstrucción de dicha estructura cuando ésta era correcta y se ha perdido debido a unos procesos poste-

Org. del Conoc. en Sist. de Inf. y Doc. 2 (1997) 107-126

riores de organización, que en sentido estricto han sido de desorganización, o bien su creación por vez primera cuando nunca la tuvo. La aplicación del principio de respeto del orden natural se convierte de este modo en un proceso de restauración (4).

La organización de un fondo documental respetando este método, se consigue mediante la realización de tres actividades diferenciadas y secuenciales: una de tipo intelectual, la clasificación (el establecimiento de grupos de documentos en función de su procedencia y su incorporación en una jerarquía como clases); v dos de tipo físico, la ordenación (la disposición de los documentos dentro de cada clase en una sucesión conforme a un único criterio) y la instalación (la colocación de los documentos en los continentes más adecuados para cada tipo de soporte y la identificación de su lugar en el depósito, bien reproduciendo físicamente el resultado de la clasificación bien siguiendo un sistema de numeración continua). Una vez organizado el fondo de acuerdo con el carácter orgánico y seriado de la documentación, se procede a la descripción por niveles de las agrupaciones documentales que han resultado de esa actividad, mediante la construcción de unos instrumentos que singularizan los componentes de cada grupo a partir de la representación de sus caracteres externos e internos más significativos y la indicación de su localización, con vistas a facilitar su control administrativo y su difusión y su recuperación.

Dentro de todo este proceso, es un requisito ineludible para garantizar su éxito la construcción de un instrumento que sirva de guía y auxilio para la realización de la primera actividad (la clasificación), que así mismo se convierte en el primer instrumento de descripción (Cayetano, 1991). Se trata de la creación de un cuadro de clasificación único y propio para cada fondo o para fondos distintos pero generados por instituciones dotadas de unas mismas funciones, estructura y reglamentos de funcionamiento —como los municipios o las parroquias de un mismo Estado—, cuyos componentes y su estructura deben reproducir bien los órganos internos de cada institución, bien las funciones, los actos y los trámites a los que obedece la producción documental. En otras palabras, el éxito de la reconstitución del orden originario de los documentos de un fondo depende de la existencia de una herramienta auxiliar formada por una disposición sistemática y lógica de términos en una jerarquía que señale el modo en que se deben agrupar y relacionar los documentos (un lenguaje documental), de acuerdo con los fenómenos que determinan la singularidad de su modo de generación, como las competencias y funciones de la institución generadora, la estructura de los órganos administrativos, las normas que regulan los procesos de toma de decisiones y los trámites de producción documental. Estos fenómenos se convierten en otras tantas materias que se deben analizar para poder construir el cuadro de clasificación. antes de proceder a la organización.

En definitiva, no sólo la idiosincrasia de los documentos de archivo y la singularidad de su tratamiento documental determina el carácter de la naturaleza sustancial de los lenguajes documentales en los archivos, sino que también en cuanto estos sistemas de representación y organización se construyan respetando los principios que rigen el método de reconstitución del orden originario, como mostraremos a continuación, serán útiles para guiar la organización de un fondo. Hasta el punto de que podemos afirmar que la reconstitución del orden originario es el fundamento científico de la construcción de los cuadros de clasificación de fondos de archivos y el objetivo a conseguir con su uso, en la misma medida que el control del vocabulario es el fin y el cimiento de los lenguajes documentales destinados al análisis del contenido informativo de las colecciones documentales.

#### 3. Principios y reglas de gestión

Un cuadro de clasificación de fondos de archivo debe poseer necesariamente tres rasgos para garantizar una correcta organización del fondo o del tipo de fondo genérico para el que está pensado, de acuerdo con los requisitos expuestos: delimitación, objetividad y consistencia. Por delimitación se entiende que el cuadro de clasificación tiene perfectamente definidos los límites funcionales y temporales del fondo en el que actúa, de modo que cubre todos los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones. Por objetividad se entiende que el sistema de clasificación se debe sustentar en aspectos inequívocos que emanen de la propia naturaleza de los documentos, de modo que exista un paralelismo entre las agrupaciones documentales naturales y los niveles divisionales del cuadro. Y por consistencia se entiende la profunda solidez del cuadro en sus elementos y su estructura que procede de la coherencia con el modo y los resultados de la producción documental.

Estos tres caracteres se consiguen mediante el respeto de otros tantos principios rectores de la gestión de cuadros de clasificación de fondos de archivo (5), que, a su vez, exigen la aplicación de un conjunto de reglas peculiares para cada uno.

La delimitación es el resultado del principio de unicidad: un fondo de archivo exige la construcción de un único cuadro de clasificación capaz de clasificar toda la documentación con independencia de su cronología o de la acción o el órgano que la haya generado. Lo cual se obtiene mediante la aplicación de estas dos reglas: primera, la construcción de un cuadro de clasificación debe estar precedida por la identificación de los fondos existentes en un archivo a partir del estudio de la historia y la estructura de las instituciones productoras; y segunda, las clases del cuadro deben abarcar todos los órganos o acciones de una institu-

ción que han producido documentos a lo largo del tiempo, a pesar de que algunos de estos hayan podido desaparecer, es decir, el cuadro debe ser exhaustivo.

La objetividad está vinculada con el principio de simplificación: el cuadro debe contener únicamente las divisiones en clases justas y precisas, aquellas cuya presencia sea ineludible para clasificar el fondo de acuerdo con el modo en que se producen los documentos. Este principio se respeta mediante el cumplimiento de tres reglas complementarias en la realización de las divisiones y en la elección de las clases: la naturalidad, por la que el cuadro no debe descender a subdivisiones excesivas que supongan una disgregación artificial de los documentos compuestos (sobre todo los expedientes) y, por tanto, una pérdida del contexto en el que adquieren sentido; la aplicabilidad, por la que no se deben introducir clases a las que no se pueda adscribir ningún documento; y la flexibilidad, por la que el cuadro debe prever en el caso de fondos vivos la posibilidad de incorporar clases que representen a nuevas acciones u órganos productores de documentos que puedan surgir en el futuro en la institución en la que se aplica.

La consistencia depende de la aplicación del principio de estabilidad: el cuadro debe permitir la adscripción segura y precisa de todos los documentos a una clase, excluyendo cualquier posibilidad de pertenencia a otra, y con perduración en el tiempo en el caso de fondos vivos. Para ello debe existir una total coherencia entre las relaciones que establecen las clases del cuadro y los vínculos que tejen los documentos durante su producción; lo cual exige elegir un criterio de división y de agrupación de las clases que se base en el origen de los documentos, es decir, que esté de acuerdo con los órganos administrativos que los han creado o las acciones a las que han obedecido su nacimiento. Según el criterio elegido, se obtiene un sistema de clasificación orgánico o funcional; o un sistema mixto, en el caso de la mezcla de los dos criterios (por ejemplo, las funciones pueden definir las secciones y los órganos las subsecciones).

Habitualmente, se prefiere el sistema de clasificación funcional en cuanto asegura una mayor precisión y estabilidad que el sistema orgánico. Así, permite superar los problemas que el uso de una clasificación orgánica plantea para la aplicación de los principios de procedencia y de respeto de la estructura archivística en instituciones donde su estructura administrativa ha sufrido cambios o las oficinas han modificado sus competencias a lo largo de la historia, ya que con un sistema funcional los documentos se clasifican de acuerdo con los trámites que los han generado y las actividades que testimonian, que a su vez remiten a un conjunto de funciones particulares de una institución vinculadas con la finalidad de su existencia. De este modo, disminuyen los riesgos de confusión e interferencias durante la clasificación, y las variaciones en las dependencias administrativas y en las acciones de una institución no impiden garantizar la continuidad de las series (Association, 1994, p. 192-193). Esto es así porque con independen-

cia de las variaciones de una institución en su división orgánica y de la riqueza o variedad de los asuntos de que traten sus documentos, las funciones y las actividades son estables y objetivas, ya que derivan de la propia naturaleza de la institución. Las funciones pueden variar de magnitud a lo largo de la historia de una entidad, pero en general las funciones fundamentales permanecen ya que están vinculada al propio fin que dio nacimiento y razón de existir a la entidad. Además, aun cuando algunas funciones desaparezcan o surjan otras nuevas, esto no plantea graves problemas a la gestión del cuadro de clasificación, ya que en el primer caso dan lugar a series cerradas que a partir de una fecha determinada dejan de crecer y en el segundo generan nuevas series que se incorporan sin dificultad al esquema clasificatorio, pero nunca modifican la naturaleza del fondo (Cruz Mundet, 1994, p. 243). Como apunta Duchein (1977), el problema de la supresión, de la creación o de la ampliación de las competencias de una institución no es un problema archivístico.

La clasificación por asuntos o por materias se descarta por cuanto este criterio es independiente del proceso que da lugar a los documentos e introduce un alto grado de subjetividad en su uso, ya que el contenido de un documento puede ser percibido de forma diferente por archiveros distintos (Cruz Mundet, 1994, p. 242).

En resumen, en cuanto los cuadros de clasificación adquieren los tres caracteres (delimitación, objetividad y consistencia) que resultan del respeto de estos principios mediante la aplicación de las reglas más adecuadas durante su cons-

Objetivos	Principios de	Principios de	Reglas
(Caracteres)	gestión	organ. determinantes	
Delimitación	Unicidad	Procedencia	Identificación del fondo
			Exhaustividad de las clases
Objetividad	Simplificación	Respeto de la estructura	Naturalidad de las divisiones
		archivística	Aplicabilidad de las clases
			Flexibilidad estructural
Consistencia	Estabilidad	Respeto del orden natural	Estructura basada en el
			modo de producción documental

Fig 2. Objetivos, principios y reglas de la gestión de cuadros de clasificación de fondos de archivo.

trucción, sirven para alcanzar el objetivo que persigue el método de organización de archivos: la reconstitución del orden originario. Asimismo, la vinculación entre este método y la gestión de los cuadros de clasificación de archivos es tan estrecha, que sus principios determinan, incluso, la naturaleza de los principios que rigen estos sistemas de clasificación: el principio de procedencia en su dimensión exterior o principio de integridad determina el principio de unicidad; el principio de procedencia en su dimensión interior o principio de respeto de la estructura archivística, el de simplificación; y el principio de respeto al orden natural, el de estabilidad (Fig. 2).

# 4. Técnica para la delimitación e identificación de agrupaciones documentales

El respeto de esos principios y el cumplimiento de esas reglas durante la construcción de un cuadro de clasificación de fondos de archivo, se consigue mediante el ejercicio de una técnica consistente en la delimitación e identificación de agupaciones documentales (Schellenberg, 1965, p. 86-89). En esta técnica se distinguen dos grupos de actividades en los que se emplean diversos recursos y se ponen en acción distintas habilidades: en primer lugar, el estudio de la naturaleza del ente productor de los documentos, con objeto de delimitar e identificar a partir de su estructura y sus acciones las agrupaciones documentales superiores: fondo, secciones y subsecciones, que forman las clases de los primeros niveles divisionales del cuadro de clasificación; y, en segundo lugar, el análisis de tipos documentales, con objeto de identificar y delimitar las series documentales, que forman el último nivel del cuadro.

La sección consiste en la primera división de un fondo, que contiene un conjunto de documentos relacionados entre sí en virtud de las acciones que los generaron o de las subdivisiones administrativas en el organismo productor. Las subsecciones son el resultado de una división de la sección, a su vez subdivisibles en otras unidades, que se corresponden con la jerarquía administrativa de un organismo de estructura compleja, hasta reflejar la unidad subordinada más pequeña, o que se realizan de acuerdo con las funciones desarrolladas y su despliegue en diferentes áreas de actividad con una identidad bien definida. Por serie se entiende el conjunto de documentos producidos de manera continuada por una entidad como resultado del desarrollo de una misma actividad y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento (Diccionario, 1993, p. 49). Y el tipo documental se trata de la unidad documental generada, reunida y conservada por un organismo en el ejercicio de una competencia o actividad concreta, regulada por una norma jurídica y con unos mismos caracteres internos específicos que determinan su contenido pero con unos rasgos externos (soporte y formato) que pueden ser homogéneos o no dependiendo de los medios técnicos disponibles; es

decir, el tipo documental es el carácter concreto que adopta la unidad documental cuya repetición en el tiempo forma una serie.

#### 4.1. Estudio de la naturaleza del organismo productor.

El estudio de la naturaleza del ente productor de un fondo permite identificar el fin al que obedece su existencia, los órganos de que se dotó para llevar a cabo ese fin y los actos que realizó durante su vida y, por consiguiente, el quién, el modo y los porqués genéricos y concretos de la producción, recepción o acumulación de cada documento. Este estudio exige realizar las siguientes tareas:

- Análisis de la historia de la institución o persona física, para identificar los límites del fondo y encuadrar la naturaleza de sus fines y la evolución de sus estructuras orgánicas (6).
- Búsqueda y análisis de las leyes y las normas externas operantes a lo largo de la vida del ente productor que determinan su estructura administrativa y sus funciones y actividades. Si se trata de una persona física se analizan los hitos de su vida y se establecen sus actos con manifestación documental.
- Búsqueda y análisis de las normas de organización interna que establecen y modifican la estructura en el caso de una institución.
- Búsqueda y análisis de manuales de procedimiento administrativo en las instituciones complejas, que fijan el proceso de toma de decisiones y, por tanto, determinan la generación de los documentos.

Una vez fijadas la estructura administrativa y funcional de la entidad que ha producido el fondo, se traducen los órganos y los actos descubiertos a la estructura jerárquica de un cuadro, de acuerdo con el criterio de división elegido (funcional, orgánico o mixto) y las convenciones de ordenación de clases propias de cada sistema. Los niveles resultantes deben ser simétricos con las agrupaciones documentales naturales: el primer nivel se corresponde con las secciones y los siguientes con las subsecciones. Por último, las clases se codifican, preferentemente mediante un sistema numérico.

Sin embargo, la estructura de cuadro que resulta de este trabajo histórico no es definitiva, sino que se trata unicamente de una hipótesis de trabajo. Esta hipótesis se confirma y se corrige mediante el análisis del trámite de producción documental real a partir del estudio de la propia documentación, prestando una atención especial a los órganos involucrados, los procedimientos seguidos y las funciones y actos implicados; lo cual permite el conocimiento de la historia particular de cada persona física o moral, y, por tanto, la construcción de un cuadro de clasificación que no incurra en el error de presentar un modelo ideal de ese ente basado en el cómo habría debido ser o debería ser, sino que atienda al cómo fue y obró o al cómo es y actúa en la realidad, así como sus variaciones a lo largo del tiempo. Esta tarea se realiza conforme se procede a la organización y la descripción del fondo, pues, por considerables que sean las referencias históricas que poseamos de una entidad, sólo el estudio empírico de las series nos descubrirá su verdadera realidad estructural. Así mismo, en esta fase del trabajo se debe tener en cuenta las vicisitudes que haya podido sufrir la organización de los documentos tanto en las oficinas como en los archivos, para evitar falsas conclusiones. Los propios documentos y los instrumentos de descripción antiguos son la mejor fuente de información.

#### 4.2. Análisis de los tipos documentales.

El estudio del procedimiento documental que realizamos durante la organización del fondo nos descubre también los tipos concretos de documentos que existen en el archivo, de los que se efectúa un profundo análisis que permite identificar y delimitar con precisión las series documentales y, por tanto, establecer el último nivel divisional del cuadro de clasificación. La racionalización del proceso administrativo provoca habitualmente que cada serie esté compuesta de un único y singular tipo documental, recibiendo ambos la misma denominación; sin embargo, en fondos con documentos anteriores a la consolidación de esta tendencia de la burocracia, suele ser frecuente que una serie pueda estar compuesta de diversos tipos documentales, que reciben en el cuadro el nombre de subserie (7). En cualquier caso, las clases que representan las series y las subseries no se codifican en el cuadro de clasificación.

Para el análisis de los tipos documentales que conforman las series se ha desarrollo en los últimos años un método que, aun inspirado en la metodología de la Diplomática, difiere, profundamente, tanto en su objetivo como en su procedimiento (8). En concreto, el método archivístico propone realizar las siguientes tareas (Schellenberg, 1961, p. 17-39; Grupo, 1988; Seco, 1994, p. 123-135; Cruz Mundet, 1994, p. 100-102; Gay, 1995, p. 11-12):

- Definición del tipo documental ajustándose a la legislación y la naturaleza del documento, y señalando las variaciones terminológicas en documentos de la misma naturaleza.
- Análisis y fijación de sus caracteres externos, los que se refieren a su materialidad y estructura física:
- Clase: el modo de transmitir la información: textual, gráfica, sonora, electrónica...;
- Soporte: el material del que está hecho el documento: papel, pergamino, acetato...;
- Formato: la configuración física, en el caso de un diskette podrá ser de 5 1/4 o de 3 1/2 pulgadas;

- cantidad: el número de unidades (volúmenes, legajos...) y el espacio que ocupan;
- forma o tradición documental, es decir, su ingenuidad: original, copia, minuta o alguna de sus categorías intermedias.
- Análisis y fijación de sus caracteres internos, los que se refieren a su contenido sustantivo:
- Unidad administrativa productora: quien centraliza la gestión del documento y es responsable del trámite que debe seguir;
- Origen funcional: se indica por este orden la función que produce el documento, la actividad concreta por la que se produce y el trámite del proceso generador, atendiendo a la legislación y la normativa que regula su producción;
- Fecha y lugar de producción (data crónica y tópica);
- Tenor documental: el modo de disponer la información según unas fórmulas jurídicas y de estilo en las tres partes de un documento (el protocolo, el cuerpo o texto y el escatocolo);
- Asunto del que trata: los fines u objetivos perseguidos con su redacción.

El resultado del análisis de tipos documentales también es muy útil en las fases siguientes de la organización del fondo y en la gestión de los documentos a lo largo de todo su ciclo vital, pues permite tanto la identificación y valoración documental como establecer sobre una firme base el calendario de conservación y de transferencias y los plazos de acceso. Para ello se completa el análisis anterior con la atención a otros caracteres de los documentos cuyo estudio no es necesario para la construcción del cuadro, como el destinatario, el sistema de ordenación, la descripción de los documentos básicos que componen un expediente y la vigencia administrativa.

### 5. Estado y retos actuales de la investigación. Normativa

¿Cuál es el estado actual de la investigación en este terreno? La mayoría de los investigadores y de los equipos que se dedican a la construcción de cuadros de clasificación asumen en la actualidad los fundamentos y la técnica del método de gestión que hemos descrito. Sin embargo, los principios y las reglas de este método todavía no están perfectamente definidos en la bibliografía ni se cuenta con una publicación en la que se recoja todo el proceso de gestión, que pueda servir de base para la posterior redacción de una norma. Así, en el ámbito internacional, se cuenta con informes RAMP (Records and Archives Management *Program*) patrocinados por la UNESCO que dan directrices generales para la realización de diversas tareas en los archivos, pero no existe ningún informe técnico sobre la creación de cuadros de clasificación; lo cual no nos debe sorprender ya que ni siquiera existe un informe que trate de un modo global todas las actividades que se deben desarrollar para la organización, conservación y difusión de los fondos de archivo.

En el pasado se pensaba que los procedimientos archivísticos de organización no eran normalizables, a diferencia de los bibliotecarios, sin embargo, tal suposición, como afirma el profesor Cruz Mundet (1994, p. 247-248), es incorrecta. Evidentemente, la dependencia de la organización de archivos de la idiosincrasia del ente productor de los documentos, impide la construcción de un sistema universal de clasificación. Pero sí es posible consensuar unas directrices, que en un futuro más lejano pueden originar una norma, sobre el método a seguir para la gestión de cuadros de clasificación de fondos de archivo; así como construir sistemas aplicables para determinadas categorías de archivos que por sus características uniformes en el ámbito de cada país, son susceptibles de normalización, como es el caso de los generados por los diversos tipos de instituciones del Estado.

Este trabajo se insertaría en la actual corriente de normalización de las tareas archivísticas, auspiciada por el Consejo Internacional de Archivos, que tanta fuerza ha adquirido desde mediados de la década de los años ochenta. Ciertamente, dentro de esta corriente, la normalización de los procesos de organización se encuentra en general bastante retrasada pues no existe ningún grupo de trabajo convocado por esta asociación para esta tarea; lo cual es bastante sorprendente, ya que, como hemos indicado, tal vez exista mayor consenso sobre cómo realizar esta actividad que sobre muchas otras que se efectúan en los archivos.

A diferencia de lo que sucede en otros terrenos, España se encuentra en la vanguardia de esta línea de investigación. Así, el método de gestión de cuadros de clasificación que hemos descrito, ha sido precisado recientemente por la Mesa Nacional de Clasificación de Archivos Municipales, a partir de los trabajos de Schellenberg (1961, 1965), con objeto de elaborar un cuadro marco de clasificación para estos fondos (Mesa, 1996). El trabajo de este equipo de investigación ha inspirado también el cuadro propuesto por Cruz Mundet (1992, p. 89-100) para los archivos municipales de Euskadi hasta la publicación del cuadro definitivo para todo el Estado. Este método también está siendo aplicado por el Grupo de Trabajo de Archivos de Administración Local de Castilla-La Mancha para la construcción de un cuadro para fondos de Diputaciones Provinciales (Rodríguez Clavel, 1994, p. 331-340); así como por la Mesa de Archivos Eclesiásticos Aragoneses, cuyo primer resultado es la propuesta de cuadro para clasificación de fondos parroquiales presentada por la profesora Gay (1995).

Sin embargo, todavía no se ha recogido en una publicación la descripción conjunta de los fundamentos (sus principio y sus reglas) y la técnica de este método. De momento, en nuestro país, sólo se cuenta con aproximaciones a actividades concretas como la efectuada para el análisis de tipos documentales por el Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid (1988, 1992, 1994), como acompañamiento de los resultados de su aplicación a la documentación municipal, y por la archivera de Getafe Isabel Seco (1994); así como las realizadas por los profesores Cruz Mundet (1994, p. 100-102 y p. 239-250) y Gay Molins (1995) sobre este mismo tema y las características que deben tener los componentes y la estructura de un cuadro de clasificación, frutos de sus trabajos en la citada mesa de archivos municipales.

#### 6. Conclusión: comparación de semejanzas y diferencias

Concluimos esta exposición de los principios, las reglas y las técnicas de los dos métodos que existen para la gestión de sistemas de representación y organización de documentos, con una comparación de ambos, mostrando sus principales semejanzas y diferencias.

#### 6.1. Semejanzas

- · Ambos métodos son científicos porque se basan en unos principios coherentes en su contenido y adecuados para comprender la realidad y guiar la acción, aceptados por la mayoría de la comunidad investigadora y profesional.
- Los principios científicos de cada método se deducen de los principios que regulan el tratamiento y la recuperación de los documentos sobre los que actúan, los cuales a su vez parten del carácter singular del tipo de documento a representar y organizar.
- Las reglas y las técnicas de los dos métodos se encuentran en un proceso de sistematización y formalización.
- Ninguno de los métodos está consensuado en todos sus aspectos por la comunidad que lo emplea, por lo que tampoco existe una norma internacional, de obligado cumplimiento, para la gestión de cada uno de los dos grandes tipos de lenguajes documentales.

#### 6.2. Diferencias

• La materia sobre la que actúan: términos que representan conceptos que expresan unidades de conocimiento y términos que representan órganos o acciones de una entidad.

- Los fundamentos de los principios: el control del vocabulario que representa el contenido de una colección documental y la reconstitución del orden originario de los documentos según su modo de producción.
- Los principios sobre los que se fundan: principios de justificación terminológica y de univocidad y principios de unicidad, simplificación y estabilidad.
- Las reglas que se deducen de cada principio.
- El proceso técnico de construcción, en cuanto a las actividades que se realizan, las habilidades intelectuales que se utilizan y los recursos e instrumentos que se emplean.
- La construcción de un lenguaje documental para el análisis de contenido parte de un estudio previo del ámbito de conocimiento al que pertenecen los documentos a tratar y se realiza antes de intervenir en la colección; en cambio, la creación de un cuadro de clasificación de archivo exige el análisis del fondo sobre el que actúa y no concluye hasta que el fondo está completamente representado y organizado.

#### 7. Notas

- (1) Esta comunicación complementa a la presentada en este mismo Encuentro con el título "Principios, reglas y técnicas para la gestión del vocabulario y la estructura de los lenguajes documentales".
- (2) La teorización más completa sobre el documento de archivo se debe todavía a Schellenberg (1958), a quien seguimos. También son interesantes las reflexiones expuestas en Lodolini (1988).
- (3) Las definiciones que da Schellenberg (1965, 90 y 100) de los dos principios son muy clarificadoras tanto del carácter de la segunda dimensión del principio de procedencia como de su diferencia con el principio de respeto del orden natural: «The principle of provenance means that records should be arranged so as to show their source in an organic body or an organic activity (...) The principle of original order [means] that records should be kept in the order imposed on them during their current life [what means] an outgrowth of the *Registraturprinzip* formulated by the Prussian State Archives» (El principio de procedencia significa que los documentos deben organizarse de acuerdo con su origen en un cuerpo orgánico o en una actividad orgánica. (...) El principio de orden original [afirma] que los documentos deben mantenerse en el orden que recibieron durante su vida activa, [por lo que constituye] una extensión del principio de registratura formulado por los Archivos Estatales de Prusia).
- (4) La restauración en estos casos suele toparse con una serie de dificultades prácticas, como la capacidad para asumir las variaciones y transformaciones organizativas que los documentos han podido soportar a lo largo de su vida activa, para hacer frente a la inexistencia de clasificación de expedientes en las oficinas y para afrontar organizaciones basadas en principios no estructurales o funcionales; lo cual ha provocado un

amplio debate sobre el verdadero carácter y los límites del principio de respeto del orden original. Hasta el punto, de que algunos autores como Brenneke (1953) y Papritz (1964) niegan la posibilidad de la restauración y otros, como Schellenberg (1965), afirman que se puede emplear según convenga (Cfr. Lodolini, 1994, p. 190-192). Haciéndose eco de esta falta de unanimidad dentro de la teoría archivística, el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos considera, tanto en su edición de 1984 como en la de 1988, que el principio de respeto del orden natural sólo se encuentra a veces implícito en el principio de procedencia. Duchein (1977) ha dado una serie de criterios para aplicar este principio en organismos tanto de estructura simple como de estructura compleja.

- (5) En la fijación de estos principios nos inspiramos en la obra de O.W. Holmes, 1984 (Cfr. Cruz Mundet, 1994, p. 245-247).
- (6) Los límites de un fondo no siempre están muy claros en entidades que poseen una elevada complejidad funcional y estructural, como, por ejemplo, la Administración Pública. Hasta el punto de que algunas tradiciones, como la norteamericana, han presentado como unidad fundamental de gestión el denominado record group, definida por Solon J. Buck (ref. Duchein 1977) como «unidad archivística establecida de manera algo arbitraria en función de la procedencia de los documentos y de la necesidad de obtener un conjunto de tamaño y naturaleza convenientes para facilidad del trabajo de clasificación y de inventario». En la misma línea, los Archivos Nacionales de los Estados Unidos de Norteamerica han definido el record group como «la unidad archivística mayor (...) establecida algo arbitrariamente de acuerdo con el principio de procedencia y el deseo de conseguir una unidad de tamaño e índole convenientes para los trabajos de organización, descripción y publicación de los instrumentos de información» (Pinkett, 1981. Cfr. Cruz Mundet, 1994, 234).

Para resolver el problema que plantea la gestión de grandes masas documentales bajo un mismo plan de organización y evitar al mismo tiempo caer en divisiones que atenten contra el principio de integridad, Duchein (1977) ha propuesto una serie de criterios que debe cumplir un organismo productor de documentos dentro de una institución compleja, para que sus documentos se puedan considerar un fondo: poseer un nombre y una existencia jurídica propios establecidos por un acto legal preciso y fechado; poseer atribuciones precisas y estables, definidas por un reglamento; su posición dentro de una jerarquía administrativa está definida con precisión en el acto que le dio origen; disfrutar de un órgano director con pleno poder de decisión en los asuntos de su competencia; y su organización interna se encuentra señalada en un organigrama Estos criterios parten del concepto de fondo enunciado por Jenkinson (1937, p. 100-101; cfr. Duchein, 1977) como los documentos resultantes de «la actividad de una administración, de cualquier tamaño, con una estructura orgánica completa en sí misma, con capacidad para tratar de modo independiente, sin la intervención de una autoridad superior o exterior, todos los los aspectos de los asuntos que son de su competencia».

(7) El cuadro de clasificación propuesto para los archivos municipales de Euskadi es un ejemplo del primer caso (Cruz Mundet, 1992, 89-100), así como el proyectado para los archivos municipales de España, cuya edición definitiva se prevee para este año

- 1996. El cuadro de clasificación propuesto para fondos parroquiales católicos es un ejemplo del segundo caso (Gay, 1995).
- (8) La Diplomática ha realizado tradicionalmente la fijación y el estudio de la forma, el origen y la estructura de los diversos tipos de documentos; por lo que sus estudios nos avudan a comprender mejor la relación que existe en un proceso documental entre la estructura y el contenido del documento con la acción que la provoca y las fases por las que pasa su generación, y, por tanto, nos permite agrupar documentos aparentemente diferentes dentro de una misma clase. De este modo, se convierte en una ciencia auxiliar de la Archivística. Sin embargo, sus conclusiones son muy limitadas a efectos archivísticos va que parte de una concepción de documento más reducida que la de la Archivística: el documento diplomático, definido por Floriano como «la supervivencia escrita que perpetúa hechos de naturaleza jurídica y que, formulada o redactada sin intencionalidad histórica, sirve no obstante a la historia como fuente primoridal y directa» (Floriano, 1949, 224); lo cual le lleva a reducir tanto los documentos que merecen su atención como la perspectiva de análisis (averiguar la autenticidad de un documento para servir de fuente histórica), a lo que hay que sumar, además, una predilección de los investigadores por el estudio de la documentación medieval en detrimento de la más cercana a nuestro tiempo. En cambio, la Archivística, y, por consiguiente, su método de análisis de tipos documentales, atiende tanto al documento constituido como a su proceso de creación y a cualquier texto, sonido grabado o imagen de cualquier carácter y época que existe en el archivo y tiene relación con los documentos compuestos de los que forman parte. En definitiva, tipo documental y concepto diplomático de documento no son sinónimos y, en consecuencia, tampoco lo son los métodos de análisis de tipos documentales empleados por los diplomatistas y los archiveros.

#### 8. Referencias

- Association des Archivistes Françaises (1994). Manuel d'Archivistique. París : S.E.V.P.E.N., 1994 (ed.or. 1970).
- Brenneke, Adolf (1953). Archivkunde: ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesen. Leipzig: Koehler und Amelang, 1953.
- Cayetano Martín, Carmen (1991). La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción. // Irargi (Bergara). 4 (1991) 167-182.
- Cruz Mundet, José Ramón (1992). Archivos municipales de Euskadi. Vitoria : Instituto Vasco de Administración Pública, 1992.
- Cruz Mundet, José Ramón (1994). Manual de archivística. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1994.
- Diccionario de Terminología Archivística (1993). Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.
- Duchein, Michel (1977). Le respect des fond en archivistique: principes théoriques et problemes pratiques. // La Gazette des Archives (París). 97, 71-96. Trad. esp.: Duchein, Michel. El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas

- prácticos. // Walne, P. (recop.). La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP. París: Unesco, 1985, p. 69-92.
- Floriano, A. C. (1949). Curso General de Paleografía y Diplomática. Oviedo: 1949.
- Gay Molins, Pilar (1995). Plan para la organización de fondos eclesiásticos aragoneses : el cuadro de clasificación. // Proyecto de organización de archivos eclesiásticos aragoneses. Zaragoza: Comisión Regional del Patrimonio Cultural de la Iglesia en Aragón, 1995, p. 7-26.
- Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid (1988). Manual de tipología documental de los Municipios. Madrid: Comunidad Autónoma, 1988.
- Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid (1992). Tipología documental municipal: 2. Arganda del Rey: Ayuntamiento de Arganda del Rey, 1992.
- Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid (1994). Tipología documental municipal: 3. El Escorial: Ayuntamiento de El Escorial, 1994.
- Holmes, O.W. (1984). Archival arrangement: five different operations at five different levels. // Daniels, M. F. y Walch, T., editores. A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice. Washington: NARS, 1984, p. 162-180 (ed. or. del artículo, 1964).
- Jenkinson, Hilary (1937). A manual of archive administration. Londres: Humphries, 1965 (ed. or. 1922).
- Lodolini, Elio (1994). Archivística: principios y problemas. Madrid: ANABAD, 1994.
- Lodolini, Elio (1988). El problema fundamental de la Archivística : la naturaleza y la ordenación del archivo. // Irargi (Bergara). 1 (1988) 27-61.
- Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales (1996). Archivos municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos. Madrid : Anabad, 1996.
- Papritz, Johannes (1964). Neuzeitliche Methoden der archivischen Ordnung (Schriftgut vor 1880). // Archivum. 14 (1964) 13-56.
- Pinkett, H. T. (1981). American archival theory: the state of the art. // The American Archivist. 44 (1981).
- Rodríguez Clavel, José Ramón (1994). Los Archivos de Diputaciones Provinciales. // Los archivos de la Administración Local. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1994, p. 253-346.
- Schellenberg, Theodore R. (1958). Archivos modernos: principios y técnicas. La Habana : Instituto Panamericano de geografía e Historia, 1958.
- Schellenberg, Theodore R. (1961). Técnicas descriptivas de archivos. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional, 1961.
- Schellenberg, Theodore R. (1965). The management of Archives. New York: Columbia University Press, 1965 (reimpr. Washington: NARA, 1988).
- Seco Campos, Isabel (1994). Tipología documental administrativa en el municipio contemporáneo. // Los archivos de la Administración Local. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1994, p. 93-154.

## 126 Miguel Ángel Esteban Navarro

Walne, P., editor (1988). Dictionary of archival terminology. Dictionaire de terminologie archivistique. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1988.