

N.º 20 - 2016

TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS
DE ANDALUCÍA

TRIA

20



TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

20

FINES DE TRIA:

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de los asociados, al servicio de todos los archiveros y estudiosos de estos temas en general, en el ámbito andaluz y español. Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

EDITA:

Asociación de Archiveros de Andalucía
Apdo. 315
Sevilla 41080
Tel. 639 244 456
www.archiverosdeandalucia.org
aaa@archiverosdeandalucia.org

DISEÑO DE LA CUBIERTA:

Iris Gráficos Servicio Editorial, S.L.

MAQUETACIÓN:

Fernando Fernández. ed-Libros. Tomares. Sevilla

COLABORACIONES

Quienes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 15 de junio de 2016.

Los autores se atenderán a las normas de presentación de artículos recogidas en la sección PUBLICACIONES de www.archiverosdeandalucia.org

ISSN: 1134-1602

DEP. LEGAL: SE-4.480-2004

© De los textos publicados los autores

© De la edición la Asociación de Archiveros de Andalucía

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

FINES DE TRIA:

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de la Asociación de Archiveros de Andalucía, al servicio de los archiveros e interesados por los trabajos sobre los Archivos, en el ámbito andaluz y español. Su campo de trabajo incluye todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES:

Todas las colaboraciones deberán entregarse en fichero electrónico a través de correo electrónico, atendiendo a las normas de publicación aprobadas por la revista y recogidas en la sección PUBLICACIONES de www.archiverosdeandalucia.org. Los trabajos presentados deben ser originales y no haber sido publicados con anterioridad, ni estar pendientes de dictamen de cualquier otra publicación. El Consejo de Redacción de TRIA no se hace responsable, en ningún caso, de la credibilidad y autenticidad de los trabajos. Se aceptan trabajos en español e inglés. El plazo para presentación de los trabajos finalizará el 15 de junio de cada año.

PROCESO DE EVALUACIÓN:

El método de evaluación de TRIA es el denominado de «doble ciego», con el fin de preservar el anonimato tanto del autor del texto como de los evaluadores. El Consejo de Redacción decidirá sobre la publicación del texto a la luz de los informes, que serán dos como mínimo. En el caso de que un artículo no se adecue a la línea general de la revista, será devuelto a su autor sin necesidad de evaluación. El secretario de la revista notificará al autor la decisión tomada sobre su trabajo. En caso de aceptación, el secretario podrá adjuntar, además, la relación de modificaciones sugeridas por los evaluadores. La decisión última de publicar un texto puede estar condicionada a la introducción de estas modificaciones por parte del autor. Tanto los artículos rechazados como los informes de los evaluadores se conservarán en el archivo de la revista.

COPYRIGHT:

Todos los trabajos publicados en la Revista TRIA son propiedad de sus autores. La propiedad de la edición de la revista es propiedad de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Es obligatorio hacer mención a la publicación en la que ha aparecido el texto, mencionando y remitiendo a la edición de la Asociación de Archiveros de Andalucía. No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD:

Los nombres y direcciones de correo-e y cualquier otro dato de índole personal introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito ni podrán solicitarlos cualquier persona distinta al interesado.

CONSEJO EDITORIAL:

Director: Jorge Pérez Cañete (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)
Secretaría: María del Mar Rodríguez Ruíz (Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía)

CONSEJO DE REDACCIÓN:

Mateo Páez García (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)
Margarita Gómez Gómez (Universidad de Sevilla)
Carmen Barriga Guillén (Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla)
Marcos Fernández Gómez (Archivo Municipal de Sevilla)
Esther Cruces Blanco (Archivo Histórico Provincial de Málaga)
José María Carmona Domínguez (Archivo Municipal de Carmona)
Ana Melero Casado (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)
Francisco Fernández López (Archivo Histórico Provincial de Sevilla)
Reyes Rojas García (Archivo General de Indias)

CONSEJO ASESOR:

José Ramón Cruz Mundet (Universidad Carlos III de Madrid)
Arsenio Sánchez Hernampérez (Biblioteca Nacional de España)
Joaquím Llansó Sanjuán (Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra)
Manuel Romero Tallafigo (Universidad de Sevilla)
Manuel Ravina Martín (Archivo General de Indias)
Anabella Barroso Arahetes (Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya)
Ramón Albert y Fugueres (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents
Universidad Autónoma de Barcelona)
Antonia Heredia Herrera (Archivera)
Antonio González Quintana (Subdirector General de Archivos, Comunidad de Madrid.)
Luis Torres Freixinet (Archivo Municipal de Zaragoza)
Luis Hernández Olivera (Universidad de Salamanca)
María Luisa Conde Villaverde (Fiscalía General del Estado)
Severiano Fernández Ramos (Universidad de Cádiz)

ÍNDICE



PRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA	
MATEO A. PÁEZ GARCÍA	11
RETOS NUEVOS PARA UNA ANTIGUA ARCHIVÍSTICA: <i>LAS CIENCIAS AUXILIARES</i>	
MANUEL ROMERO TALLAFIGO.....	17
TIEMPOS DE CAMBIO. REFLEXIONES SOBRE LA DOCTRINA ARCHIVÍSTICA EN ESPAÑA (1985/2015)	
LUIS HERNÁNDEZ OLIVERA	43
MARCO NORMATIVO DE LOS ARCHIVOS EN EL ESTADO DE LAS AUTONOMÍAS	
SEVERIANO FERNÁNDEZ RAMOS.....	73
EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA: LA APLICACIÓN DE NUEVOS CONCEPTOS MEDIANTE UNA NUEVA METODOLOGÍA PARA ALCANZAR NUEVOS OBJETIVOS	
MARÍA LUISA CONDE VILLAVERDE	121
LA RECEPCIÓN DEL <i>RECORDS MANAGEMENT</i> EN LA ARCHIVÍSTICA: UN CASO DE ÉXITO	
JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET	147
LA NORMALIZACIÓN EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. LOS ARCHIVOS, A ESCENA	
JOAQUIM LLANSÓ SANJUAN	159
HACIA LA NORMALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
ALFRED MAURI MARTÍ.....	181
LA COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS Y LA EVOLUCIÓN DE LA PROFESIÓN DEL ARCHIVERO	
MIGUEL ÁNGEL GACHO SANTAMARÍA	211

NUEVAS PERSPECTIVAS Y OPORTUNIDADES PARA LOS CENTROS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN: COMPETENCIAS DIGITALES DE SUS PROFESIONALES ANA REAL DURO	227
TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. EN PARTICULAR, EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONCEPCIÓN BARRERO RODRÍGUEZ	237
DEL DERECHO A SABER AL DERECHO A LA VERDAD: EL PAPEL DE LOS ARCHIVEROS EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS ANTONIO GONZÁLEZ QUINTANA	255
LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL CORAZÓN DEL CAMBIO ANTONIA HEREDIA HERRERA	271
LA CLASIFICACIÓN EN ARCHIVOS PERSONALES DE CIENTÍFICOS: EL CASO DEL INGENIERO LEONARDO TORRES QUEVEDO LUCÍA FERNÁNDEZ GRANADOS	291
LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL: DEFINICIÓN DE UN MODELO MATEO A. PÁEZ GARCÍA	307
ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA: CREACIÓN Y EVOLUCIÓN ENRIQUETA JIMÉNEZ CARRILLO DE ALBORNOZ	323
RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA): EXPERIENCIAS SOBRE UN NUEVO MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. SARA GALVÁN BAUTISTA	343
EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN UN ORGANISMO PÚBLICO: DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA EN EL INSTITUTO ANDALUZ DE PATRIMONIO HISTÓRICO PILAR ACOSTA IBÁÑEZ	353
EL ARCHIVO MUNICIPAL DE MÁLAGA: DE LOS REYES CATÓLICOS A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MARÍA ISABEL VILA GONZÁLEZ.....	379
EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SEVILLA: TRES DÉCADAS DECISIVAS, 1984-2014 MARCOS FERNÁNDEZ GÓMEZ - INMACULADA FRANCO IDÍGORAS	397

EL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO: LA FOTOTECA MUNICIPAL DE SEVILLA INMACULADA MOLINA ÁLVAREZ.....	415
LA REPROGRAFÍA ANTE EL RETO DE LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. EL DEPARTAMENTO DE REPROGRA- FÍA DEL SERVICIO DE ARCHIVO, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES, DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA JOSÉ LUIS AZCÁRATE AGUILAR	431
LOS ARCHIVOS Y SUS PROFESIONALES EN EL NUEVO MUNDO DE LA COMUNICACIÓN JOSE AQUESOLO VEGAS	447
VEINTICINCO AÑOS DE LOS CUERPOS ESPECIALES DE FACULTATIVOS DE ARCHIVO Y AYUDANTES DE ARCHIVO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ANDALUCÍA JAVIER LOBATO DOMÍNGUEZ	467
LA EVOLUCIÓN EN EL ACCESO A LOS REGISTROS NOTARIALES EN LAS ÚLTIMAS DÉCADAS A TRAVÉS DE DOS VISIONES: LA DEL INVESTIGA- DOR Y LA DEL ARCHIVERO CAROLINE MÉNARD - ANA NASEIRO RAMUDO	495
REFLEXIONES SOBRE LA PROFESIÓN DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPA- LES QUE EMPEZARON HACE TREINTA AÑOS JOSÉ MARÍA CARMONA DOMÍNGUEZ	511
LOS AÑOS QUE OBSERVAMOS PELIGROSAMENTE: ARCHIVOS UNIVER- SITARIOS Y WEBS PUNTO CERO RODRIGO DE LUZ CARRETERO.....	533
LA CONTRIBUCIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS A LA TRANS- PARENCIA. EL CASO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURAS DE TRANSPORTE ISABEL MEDRANO CORRALES.....	551
EL ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL DE LA NORMA TÉCNICA DE IN- TEROPERABILIDAD DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO: ADAPTACIÓN Y USO EN LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DOLORES CARNICER ARRIBAS.....	573
“ARCHIVOS EN ACCESO ABIERTO. EXPERIENCIAS EN NUESTRO PAÍS” LOLA LÓPEZ FALANTES	591

**LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL:
DEFINICIÓN DE UN MODELO**

MATEO A. PÁEZ GARCÍA

LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL: DEFINICIÓN DE UN MODELO

MATEO A. PÁEZ GARCÍA

Cuerpo Superior facultativo de Archiveros de la Junta de Andalucía
Junta de Andalucía.

E-mail: mateoa.paez@juntadeandalucia.es

Recibido: 15/10/15

Aceptado: 10/11/15

Resumen

El desarrollo de la familia de normas internacionales de descripción, de normas y especificaciones relacionadas con los sistemas de gestión documental, así como de los propios sistemas de gestión documental, y el desarrollo de normativa legal sobre e-administración, con su incidencia sobre documento y expediente electrónicos, política de gestión y modelos de metadatos, han conducido a unos principios básicos sobre la clasificación acerca de los que, en el ámbito español, no se había reflexionado suficientemente desde la investigación archivística. A partir de las normas mencionadas enumeramos dichos principios.

Palabras clave

Clasificación documental, clasificación funcional, cuadros de clasificación.

Abstract

The development of the family of international description standards, of standards and specifications related to records management systems as well as records management systems themselves, and the development of legal regulations on e-administration, with its impact on document and electronic records, policy management and metadata models, have led to some basic principles on classification, about which, at least in Spanish scope, had not been sufficiently reflected from archival research. From these mentioned standards above, we enumerate those principles.

Keywords

Records classification, functional classification, classification scheme.

En 1997, Ángel Montejo (MONTEJO, 1997, p. 50) afirmaba que “*la clasificación de la información administrativa contemporánea es una de las asignaturas pendientes de la archivística. Quizá su principal asignatura pendiente. [...] La clasificación*

es una cuestión metodológica pendiente de resolver". Aunque es cierto que la literatura específica producida en torno al tema no ha sido muy abundante en el ámbito español (ámbito al que nos ceñimos en este trabajo)¹, por la vía de los hechos sí que se ha llegado a un punto de no retorno en el que no sólo se han clarificado bastante, sino que incluso se han normativizado, algunos de los aspectos más decisivos de la clasificación.

1. LA DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE UN MODELO

Hemos asistido durante todos estos años a una evolución tanto del concepto como de la finalidad de la clasificación. Si en un principio la finalidad era la elaboración de un cuadro de clasificación como una estructura jerárquica de representación de los documentos de un fondo, partiendo del organigrama de la entidad u organismo productor, para la recuperación de la información y de los documentos, en la actualidad se ha comprendido que el propósito primario de la clasificación es "*colocar los documentos individuales en las agregaciones a las que pertenecen, basándose en el mandato y las funciones del creador*" (DURANTI, 2003, p. 43, citado por FOSCARINI, 2010, p. 42), es decir, sacar a la luz el vínculo archivístico que pone a "*cada documento en relación con todos los demás, así como la estructura del total de documentos [para que ambos] puedan comprenderse y transmitirse a lo largo del tiempo*" (FOSCARINI, 2010, p. 42). Contextualizar los documentos para posibilitar su comprensión individual –de cada documento– y total –del fondo–, es, por tanto, el objetivo principal de la clasificación, y la recuperación de los documentos es sólo un beneficio colateral de la misma, pero no su propósito primario. Comprender esto ha clarificado mucho los problemas y ha conducido de un modo más correcto la reflexión archivística.

En un principio, y desde una perspectiva jenkinsoniana, en la que prima ante todo el productor la clasificación orgánica era un sistema suficiente y válido para contextualizar los documentos. Pero a la larga, la creciente complejidad y las cada vez más vertiginosas transformaciones de las organizaciones contemporáneas, harán de él un sistema poco eficaz. Como solución a este problema, sólo unos años más tarde Schellenberg propuso las acciones, entendidas como las competencias globales de un organismo para cumplir sus fines, como el elemento más relevante para la clasificación de los documentos, aunque había otros dos elementos que había que tener en cuenta: la estructura de la organización y los asuntos o materias². La aportación de Schellenberg y la identificación de esos tres elementos de clasificación –acciones, órganos y materia– es la que se ha mantenido prácticamente hasta la actualidad.

1. Entre las aportaciones en el ámbito español destaca el número monográfico de la revista *Tábula*, número 13 (2010), *vid.* bibliografía.

2. FOSCARINI, 2010, p. 46, señala otros antecesores de Schellenberg en propugnar una base funcional de organización de los documentos de archivo.

Durante mucho tiempo se ha afirmado, y aún todavía hoy podemos encontrar en la literatura especializada ese tipo de afirmaciones, que ambos sistemas, el orgánico y el funcional, eran alternativos, por lo que optar por uno significaba desechar el otro; la elección sólo era cuestión de idoneidad, aunque se recomendaba preferible una clasificación funcional por su mayor estabilidad, frente a los frecuentes cambios de las estructuras orgánicas. Como veremos, esto no es exactamente así. Pero, además, la clasificación funcional también se ha revelado problemática, porque aunque más permanente, el elemento funcional también puede estar sujeto a cambios, y para los no archiveros, es un elemento difícil de asimilar, excesivamente abstracto y de uso poco amigable; eso sin contar el escaso consenso sobre qué meter en ese cajón de sastre que parecen ser las ‘funciones’, bajo cuya vaga definición cabe de todo. La reflexión archivística ha concluido que en un sistema, tan importantes como los elementos que lo componen y su estructuración jerárquica, son las relaciones que mantienen los distintos elementos del sistema entre sí³.

Es interesante que analicemos brevemente cómo se ha llegado al punto en el que nos encontramos en la actualidad acerca de la clasificación. Particularmente, hay que tener en cuenta tres conjuntos de hechos: en primer lugar el desarrollo del grupo de normas de descripción archivística, que ha clarificado el objeto, o mejor dicho, todas las entidades que han de considerarse como objeto de la clasificación. En segundo lugar, la implantación de los procedimientos electrónicos, y por tanto la producción de documentos electrónicos, ha motivado una investigación en torno a cómo garantizar su integridad, fiabilidad, seguridad y accesibilidad, que ha desentrañado cómo funcionan esas mismas categorías en los documentos no digitales. Por último, hay que señalar que el desarrollo de sistemas de gestión de documentos, y en particular de gestión electrónica de documentos, electrónicos o no, ha impuesto unas especificaciones y reglas en torno a determinadas cuestiones, como los requisitos y metadatos necesarios para su gestión, a la vez que la necesaria interoperabilidad de dichos sistemas obliga a unos cumplimientos que, simplemente, han dejado de ser opcionales.

3. La evolución del concepto ‘clasificación’ queda bien sintetizada por HERRERO y DÍAZ, 2011, pp. 133-137. Se hace patente de manera ejemplar esta evolución comparando la definición de clasificación que ofrecía Antonia Heredia en el año 1986, como la “tarea de separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos” (HEREDIA HERRERA, Antonia, 1986), y la que ofrece en una de sus últimas obras: “La clasificación de un fondo siempre se basa en el principio de procedencia y exige el reconocimiento del *productor* y de las *relaciones* de procedencia con el productor y con las *funciones* que éste tiene atribuidas y como consecuencia del reconocimiento de las series” (HEREDIA HERRERA, A. 2011, p. 66, s.v. “Clasificación de documentos”); “Es la sistematización en clases de las *funciones* atribuidas al *productor* partiendo de las características de las mismas (directivas, ejecutivas, comunes) y de las *relaciones entre ellas* (asociativas, jerárquicas, paralelas, etc.) (*Íbidem*, p. 67, s.v. “Clasificación de funciones”). Los subrayados, en todos los casos, son míos.

1.1. El desarrollo de normas de descripción archivística

Aunque se tienden a diferenciar la identificación y la clasificación como fases separadas, e incluso estancas, de la archivística, lo cierto es que la identificación se yergue como la principal de las actuaciones archivísticas, que sirve de base a la descripción, a la clasificación y a la valoración, las primordiales funciones archivísticas: no podemos describir, ni clasificar, ni valorar, si antes no sabemos qué es lo que hemos de describir, clasificar o valorar. Antonia Heredia, ya en una fecha tan temprana como 1986, ponía de manifiesto la importancia de la relación entre clasificación y descripción (HEREDIA HERRERA, 1986). Los esfuerzos empleados en la identificación, y sobre todo en la representación de las entidades involucradas en la producción de los documentos, es decir, en la descripción, han dado como fruto la familia de estándares de descripción archivística: ISAD (G), cuya primera edición data de 1994 y la última de 1999; ISAAR (CPF), con ediciones en 1996 y 2003; ISDF, cuya primera edición es de 1997; e ISDIAH, del año 2008 (CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 2000, 2004, 2007 y 2008). Este conjunto de normas ha puesto de manifiesto que la descripción de los documentos de archivo no se puede llevar a cabo de manera aislada sin tener en cuenta la descripción de los productores (instituciones, personas y familias), la descripción de las funciones que fundamentan esa producción y la descripción de las instituciones de archivo que los custodian.

En el caso español, han sido numerosas las adaptaciones autonómicas a las normas de descripción⁴, pero ha sido la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística la que ha tenido la clarividencia de explicitar previamente a los trabajos de adaptación de las normas, el modelo conceptual subyacente, desarrollado con la técnica de modelado entidad-relación, y que “*constituye un claro reflejo de la transición que ha tenido lugar en los últimos años desde una descripción archivística unidimensional, centrada casi exclusivamente en las representaciones de los documentos de archivo, a otra pluridimensional, orientada a la creación y mantenimiento de descripciones de entidades de diferente tipo (documentos de archivo, agentes, funciones, etc.) y de sus interrelaciones*” (CNEDA. 2012, p. 8). El modelo conceptual de la NEDA, pues, incluye y amplía las entidades y relaciones contenidas en la norma ISDF. Con la vista puesta en que la finalidad de la descripción archivística no sólo es la de explicar el contenido de los documentos de archivo, sino también su contexto⁵, se han identificados seis tipos

4. Hemos de citar el *Manual de Descripción Multinivel*, cuya primera edición es del año 2000 y la segunda de 2006, para el Sistema de Archivos de Castilla y León; La Norma de Descripción Archivística de Cataluña (2007); la Norma Gallega de Descripción Archivística (2010).

5. Así los especifica la ISAD (G): La finalidad de la descripción archivística es “identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles”, ISAD (G)-2, 1.2.

de entidad presentes en dicho contexto: los documentos de archivos en sus diversas agrupaciones documentales; los agentes productores; las funciones que realizan dichos agentes para el cumplimiento de sus fines; las normas que regulan la existencia y el ejercicio de dichas funciones; el concepto, objeto o acontecimiento reflejado en los documentos y el lugar o espacio determinado de que tratan los documentos de archivo. Pero para una completa descripción, tan importantes como estas seis entidades, son también las interrelaciones entre ellas.

Hay que recordar que el modelo entidad-relación, desarrollado por investigadores australianos, modelo conceptual subyacente al conjunto de normas de descripción del CIA, concuerda a su vez con el de la norma ISO 15489 e ISO 23081, pues fueron los Archivos Nacionales de Australia los principales impulsores de dichas normas⁶.

Esta comprensión de la interrelación de las entidades, y particularmente de los documentos de archivo, los agentes y sus funciones, hace que de una clasificación cuyo principal, o prácticamente único objetivo, era la recuperación de la información contenida en los documentos, se haya pasado a un sistema complejo, polijerárquico e interrelacional, que tiene muchas más aplicaciones, como veremos en el apartado siguiente.

1.2. Los sistemas de gestión de documentos

Otro factor fundamental que ha determinado el enfoque actual de la clasificación archivística, es la normalización y el desarrollo de especificaciones para sistemas de gestión de documentos, que han cristalizado en la ISO 15489-1 y 2 y en el resto normas ISO relacionadas (sin pretender ser exhaustivos, las normas 23081-1, 2 y 3; la 26122, la 30300 y 30301). Ya hemos señalado el nexo de unión entre dichas normas y las de descripción archivística, siendo común a ambas el modelo entidad-relación. En la norma ISO 15489, la clasificación se contempla como un componente esencial de todo sistema de gestión de documentos, pero expresamente señala que debe ser una clasificación funcional y no otra: “*Un sistema de clasificación basado en las funciones de*

6. El TC46/SC11, se creó en el seno de ISO en 1998, con el objetivo de analizar la posibilidad de conversión de la norma australiana AS 4390 en norma ISO (LLANSÓ SANJUÁN, 2009, p. 5), y a pesar de las árdas discusiones posteriores para la adaptación de una norma nacional a un nivel global, la aportación de la archivística australiana fue decisiva. Como recuerda BARBADILLO ALONSO, 2010, pp. 100-101, el modelo entidad-relación tomó como referencia el proyecto SPIRT, desarrollado en la universidad australiana de Monash, y su esquema de metadatos RKMS (*Recordkeeping Metadata Schema*), aunque también fue esencial la influencia de David Bearman o Peter Scott, que propuso el sistema de series australiano. Barbadillo explica de forma enormemente didáctica en el artículo citado en qué consiste este modelo entidad-relación: las relaciones entre entidades de uno a uno o de uno a muchos son de tipo jerárquico, pero las relaciones de muchos a muchos, abundantes en el mundo archivístico, plantean un problema de aplicación que no puede resolverse jerárquicamente, sino sólo considerando la relación como otro elemento más del modelo. Las relaciones entre las series documentales y los agentes que las producen son de este tipo de relaciones complejas de muchos a muchos.

la organización puede proporcionar un marco sistemático para la gestión de documentos. El análisis realizado con vistas al desarrollo de la clasificación identifica todas las actividades de la organización y las sitúa en el contexto de su misión o propósito establecidos. En su forma más desarrollada, la clasificación genera un reflejo de las funciones, actividades y operaciones de una organización” (AENOR. 2006b, 4.2.2.1. Los subrayados, míos).

Por tanto, el cuadro de clasificación resultante es mucho más que un instrumento de recuperación de información, es una “*poderosa herramienta de apoyo para el desarrollo de las mismas [las actividades de la organización], y para muchos de los procesos de gestión de documentos, como: a) el establecimiento de vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad; b) la garantía de que los documentos se denominan de modo coherente a lo largo del tiempo; c) la ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o actividad concretas; d) la definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos; e) la atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos; f) la distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos; g) la distribución de los documentos para la realización de las tareas oportunas; y h) el establecimiento de plazos y medidas de conservación y disposición adecuados*” (AENOR. 2006a. 9.5.1).

Además, la norma ofrece las directrices para la clasificación de las actividades de una organización, a través de la identificación y análisis de una serie de elementos⁷, y las directrices básicas del cuadro de clasificación, basado en tres niveles jerárquicos que reflejan la función, las actividades que constituyen la función, y las operaciones que forman parte de cada actividad (AENOR. 2006b. 4.2.2.2).

A partir de este estándar, se han desarrollado especificaciones, como MoReq2010, y sistemas de gestión de documentos, que han llevado a la comprensión del funcionamiento de los elementos, sus relaciones y sus clases, y a otra cuestión muy importante, determinada por el entorno electrónico: la clasificación ha de adelantarse al momento de diseño de los procedimientos, de tal manera que en el momento de producción de cada documento, este debe ser clasificado mediante la adición de sus correspondientes metadatos⁸.

7. Estos elementos son: a) los objetivos y estrategias de la organización; b) las funciones de la organización que apoyan la consecución de dichos objetivos y estrategias; c) las actividades de la organización que constituyen dichas funciones; d) los procesos de trabajo realizados para llevar a cabo actividades y operaciones específicas; e) todas las etapas constitutivas de una actividad; f) todas las operaciones que componen cada etapa; g) los grupos de operaciones recurrentes dentro de cada actividad; y h) los documentos ya existentes en la organización (AENOR. 2006b. 4.2.2.2).

8. *Vid.* MoReq2010, 5.2.1. Aunque no podemos entrar aquí en un análisis, ni siquiera somero, es interesante la distinción planteada por esta especificación entre las ‘clases’, que representan funciones, actividades y transacciones, y las ‘agregaciones’, agrupaciones de documentos –no necesariamente en el sentido

1.3. Desarrollo de normativa en torno a la Administración electrónica

La imparable orientación de las Administraciones públicas hacia el uso de medios y servicios electrónicos en aras de la eficacia y eficiencia en sus actuaciones, y su obligación de facilitar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, no afectan sólo al conjunto de procesos administrativos y archivísticos, sino que también afectan a las políticas que definen el marco legal de actuación. Esto último ha cristalizado finalmente en un corpus legislativo que difiere de la normativa técnica (la familia de normas de descripción o la familia de normas ISO) en un aspecto esencial: su obligado cumplimiento para las Administraciones públicas⁹. Hay que señalar que aunque nos referimos aquí a la normativa española, ésta es una respuesta a los compromisos comunitarios y a las exigencias de diversos programas y directivas de la Comisión, como se declara en la exposición de motivos de la recién derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La exigencia de que “*los sistemas de información y los procedimientos a que éstos dan soporte puedan compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos*” (RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica) ha llevado a la definición de un Esquema Nacional de Interoperabilidad, ya previsto en la mencionada Ley 11/2007. En el Real Decreto que regula dicho Esquema, entre las medidas organizativas y técnicas establecidas como condiciones obligatorias para la recuperación y conservación de documentos, está la de “*la clasificación [de los documentos] de acuerdo a un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquellas*” (art. 21.1.e).

La NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, determina que los procesos de gestión de documentos electrónicos incluirán, entre otros requisitos, la clasificación de documentos, que contendrá a su vez: los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la NTI de Expediente Electrónico; y la clasificación funcional, de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización (VI, 3)¹⁰. Y llega a definir de manera inequívoca el cuadro de

físico— creadas con otros propósitos (por ejemplo, por conveniencia operativa, como todos los relativos a una persona, lugar, proyecto, evento, etc.) y con diferente comportamiento a la hora de heredar y transmitir sus propiedades a las agrupaciones de ellas antecedentes o dependientes, *vid.* MoReq2010, 6.2.1.

9. Para acceder a dicho corpus legislativo, tanto nacional como autonómico, así como al Esquema Nacional de Interoperabilidad y a todas las Normas Técnicas emanadas del mismo, remito al Portal de la Administración Electrónica: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home.html#.Vhz9wOz5diw [acceso el 10.10.2015].

10. La *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos electrónicos*, especifica en 7.3.:

clasificación como “*una estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, sobre la base del conjunto de las actividades desarrolladas por la organización en cumplimiento de sus fines*”.

El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMG-DE), que aparece como anexo a la NTI de Política de gestión del Documento Electrónico, se inicia con la declaración de que se basa en el utilizado por el Archivo Nacional de Australia, es decir, en el esquema entidad-relación que reconoce la existencia, y la necesidad de tener en cuenta, las siguientes entidades:

- Documento, en sus diversas categorías: grupo de fondos, fondo, serie, agregación, expediente, documento, documento simple.
- Agente: institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción custodia o gestión de documentos.
- Actividad: responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente, en las diversas categorías: función marco, función, actividad, acción.
- Regulación: marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como el ordenamiento jurídico, normativa, política, etc.
- Relación: asociación de 2 o más entidades que tienen relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos (por ejemplo, relaciones de procedencia y precedencia, de propiedad; también una operación o proceso llevado a cabo sobre un documento, como la clasificación, la calificación, la conservación o la transferencia).

“La clasificación funcional consiste en agrupar documentos según criterios de actividad, lo que sirve para: i. Establecer vínculos entre diferentes actuaciones representadas en documentos y expedientes electrónicos constituyendo agrupaciones. ii. Ayudar a la recuperación de documentos electrónicos referentes a una función o una actividad concreta. iii. Definir niveles de seguridad y acceso para documentos, expedientes y otras agrupaciones de documentos, en aplicación de las políticas de acceso y las actuaciones de calificación, lo que le permite atribuir permisos de acceso a los usuarios. iv. Asignar a las agrupaciones documentales los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y a los calendarios de conservación existentes. v. Facilitar la definición de dictámenes de la autoridad calificadora y realizar acciones de conservación coherentes.

La clasificación de cada organización se concreta, en la práctica de la gestión de los documentos, en los denominados cuadros de clasificación de documentos, que pueden definirse como una estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, sobre la base del conjunto de actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

La clasificación de documentos puede completarse mediante la definición de lenguajes o vocabularios controlados, como los tesauros, destinados a explicitar las definiciones y el uso específico de los términos en la organización o grupo de organizaciones afines, e índices.

En el caso de expedientes electrónicos, agregaciones y series de documentos electrónicos, en esta fase se indicarán los criterios de formación de dichas agrupaciones incluyendo los patrones de creación de índices electrónicos correspondientes”.

Podemos aplicar diversos niveles de análisis, desde un primer nivel de un solo tipo de entidad, el documento, hasta un cuarto nivel con cuatro tipos de entidad, documentos, agentes, actividades y regulaciones, que permite flexibilidad en la aplicación del modelo, desde una implementación monoentidad a otra multientidad. Por último, cabe resaltar que una de las características del esquema es su compatibilidad con otras normas técnicas: ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, y particularmente ISO 23081, cerrándose de este modo el círculo que permite una mejor comprensión y contextualización de las entidades con el auxilio de sus correspondientes normas de descripción

2. CONCLUSIONES

Los sistemas de gestión de documentos y las especificidades del documento electrónico nos han llevado a la comprensión de que no hay compartimentos estancos en la archivística, y de que los procesos de gestión documental, que en un entorno tradicional se consideraban operaciones sucesivas escasamente relacionadas entre sí, se encuentran interrelacionados de tal manera que la investigación sobre la descripción archivística, la gestión de documentos electrónicos o los requisitos de los sistemas de gestión para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación y disponibilidad de los documentos, nos ha conducido a establecer una serie de principios sobre la clasificación, que son los siguientes:

- a). La clasificación ha de ser previa a la producción de los documentos, y debe definirse a la par que el diseño de los procedimientos. La producción del documento debe de llevar aparejada su automática clasificación.
- b). La finalidad primordial de la clasificación, expresada en el cuadro de clasificación, ha de ser la de proporcionar una adecuada contextualización de los documentos de archivo. A partir de aquí, cumple con otras muchas finalidades en un sistema de gestión de documentos, entre las que la recuperación de la información y de los documentos es sólo una más.
- c). La clasificación ha de ser basada en funciones, pero no ha de ser exclusivamente funcional, pues no proporcionaría la contextualización adecuada.
- d). Para proporcionar adecuadamente este contexto, al menos el elemento orgánico también debe estar presente en la clasificación, pues cumple varios fines determinantes: es la irrenunciable expresión del principio de procedencia¹¹;

11. No podemos pasar por alto que hay autores que proponen una revisión del principio de procedencia, como Luciana Duranti, o como Greg BAK, para quien el principio de procedencia no lo proporciona sólo el elemento orgánico, sino que “existe como resultado de la integración de un documento en una actividad en curso o proceso”, por lo que tal vez, dice, “ya sea hora de comenzar a pensar en principio de procedencia” (BAK. 2010, p. 71).

es un elemento indispensable para determinar o garantizar el valor probatorio del documento y su fiabilidad como evidencia de actividades y procedimientos¹²; y por último, y sin ánimos de exhaustividad, es esencial para determinar los permisos sobre el acceso, la reutilización de la información y la disposición de los documentos.

- e). Se alcanza un mayor nivel de contextualización cuantos más participantes en los procesos de gestión documental, es decir, cuantas más entidades (regulaciones, materias, lugares) intervengan en la clasificación. Esto posibilita además la capacidad de percibir los documentos desde múltiples perspectivas¹³.
- f). Las relaciones entre entidades han de ser consideradas como otra entidad más.
- g). Además de los cuadros de clasificación, la clasificación de documentos puede completarse mediante la definición de tesauros.

Pero, a pesar de contar con estos indispensables puntos de consenso, quedan aún muchas otras cuestiones sobre los que no se ha logrado acuerdo alguno, particularmente las relacionadas con la plasmación práctica en modelos de clasificación concretos: comprobar si los modelos disponibles cumplen con los requisitos adecuados, qué es en realidad lo 'funcional' (cuando se entiende de maneras tan distintas en diferentes cuadros), cómo ha de ser la codificación de los distintos niveles del cuadro de clasificación (si ha de haberla), etc. Tampoco se nos escapa que hay autores que señalan las dificultades de un sistema de clasificación basado en funciones¹⁴. Por todo ello, sigue siendo necesario prestar una atención específica a la clasificación dentro de la investigación archivística.

12. Así lo dice expresamente el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (2.1.11): "en gestión de documentos el documento es sólo una entidad más del modelo de gestión que lo explican y le dan valor. Un documento sin contexto no es un documento en el que asegure su valor probatorio o su fiabilidad como evidencia de las actividades y procedimientos".

13. Bak pone de manifiesto que en un SGDEA los documentos se pueden clasificar de muchas maneras, y no deberíamos conformarnos con una única clasificación formal: "clasificación por estructura orgánica, función, materia, interesado/caso: ¿por qué habría que elegir? ¿Por qué no usarlas todas?" (BAK. 2010, p. 71). En la propuesta de modelo de cuadro de clasificación funcional en el año 2002, ya apuntábamos algo similar (PÁEZ GARCÍA. 2002, pp. 29-30).

14. Por ejemplo Foscarini señala las dificultades de comprensión y aplicación por parte de los usuarios no archiveros del sistema, la falta de metodologías y técnicas ofrecidas por la literatura para la elaboración de un sistema, o la tendencia a crear sistemas abstractos y autoreferenciales (FOSCARINI. 2010, pp. 48-53).

BIBLIOGRAFÍA

- AENOR. 2006a. *UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos, parte 1: Generalidades.*
- AENOR. 2006b. *UNE-ISO 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos, parte 1: Directrices.*
- AENOR. 2008a. *UNE-ISO/TS 23081-1. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.*
- AENOR. 2008b. *UNE-ISO/TS 23081-2. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.*
- BAK, Grez. 2010. “La clasificación de documentos electrónicos: documentando relaciones entre documentos”, *Tábula*, número 13, pp. 59-77.
- BARBADILLO ALONSO, Javier. 2007. “Apuntes de clasificación archivística”, *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, Priego de Córdoba, Ayuntamiento, número 10, pp. 27-50.
- BARBADILLO ALONSO, Javier. 2010. “Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo”, *Tábula*, número 13, pp. 95-103.
- COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA), 2012. *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* (18-06-2012). [publicación en línea] Disponible desde Internet en http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cneda/documentos/NEDA_MCDA_P1_P2_20120618.pdf [acceso el 19.09.2015].
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. 2000. *ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte [Gobierno de España] (trad.). [Publicación en línea] Disponible desde Internet en <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/isad.pdf> [acceso el 19.09.2015].
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. 2004. *ISAAR (CPF). Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias*, 2ª ed., Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte [Gobierno de España] (trad.). [Publicación en línea] Disponible desde Internet en <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/isaar.pdf> [acceso el 19.09.2015].

www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/isaar.pdf [acceso el 19.09.2015].

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. 2007. *ISDF. Norma Internacional para la descripción de funciones*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte [Gobierno de España] (trad.). [Publicación en línea] Disponible desde Internet en http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDF_ESP_definitiva.pdf [acceso el 19.09.2015].

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. 2008. *ISDIAH. Norma Internacional para describir instituciones que custodian documentos de archivo*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte [Gobierno de España] (trad.). [Publicación en línea] Disponible desde Internet en http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDIAH_ESP.pdf [acceso el 19.09.2015].

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, <http://www.gobcan.es/cpj/dgmc/s/temas/archivos/cuadroclasificacionfuncional.html>

DELGADO GÓMEZ, Alejandro. 2010. “Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones: la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena”, *Tábula*, número 13, pp. 125-137.

DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. 2010. “La clasificación como proceso de gestión de documentos”, *Tábula*, número 13, pp. 79-93.

FOSCARINI, Fiorella. 2010. “La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica”, *Tábula*, número 13, pp. 41-57.

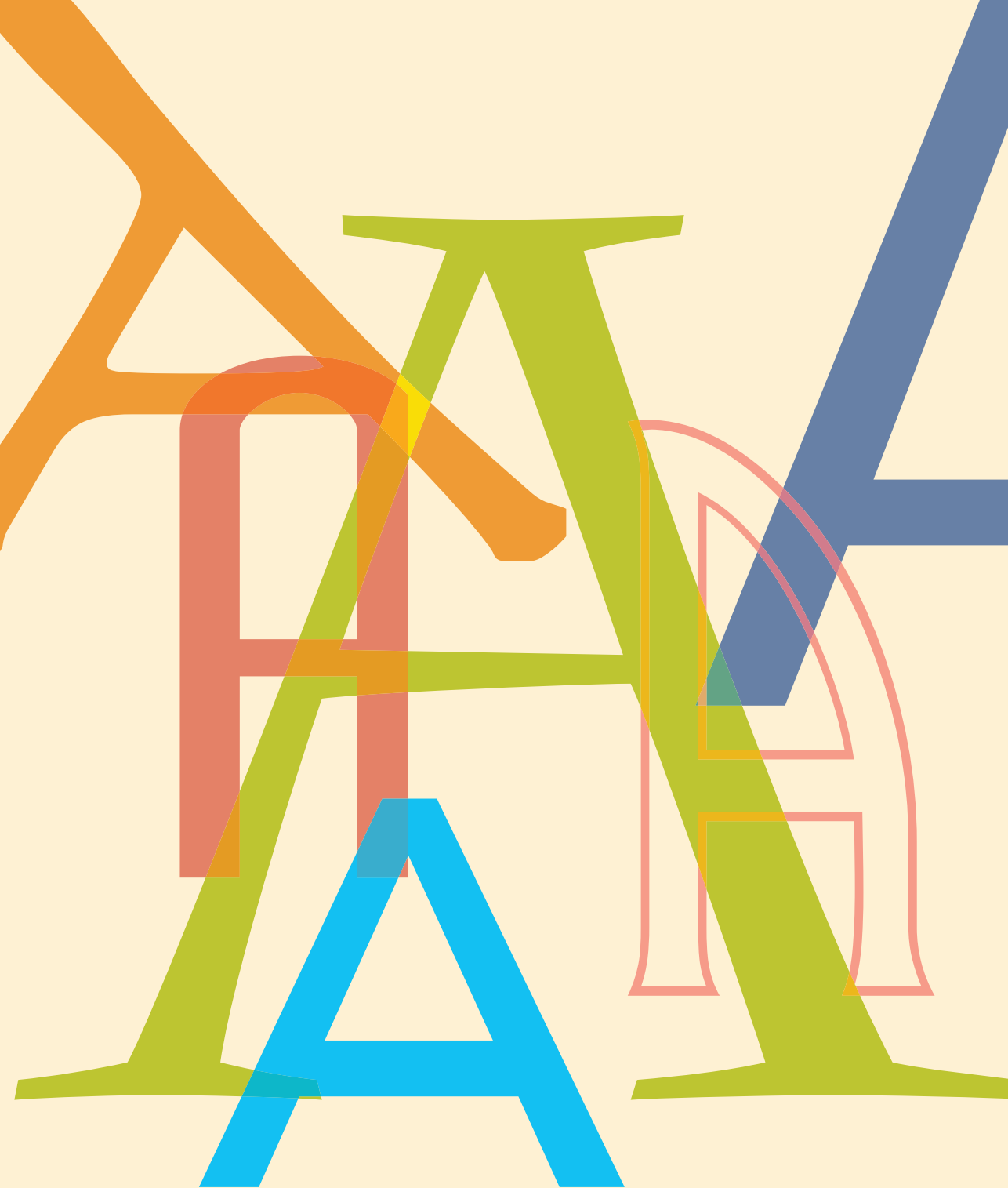
HEREDIA HERRERA, Antonia. 1986. *Archivística general: teoría y práctica*, Sevilla, Diputación Provincial.

HEREDIA HERRERA, Antonia. 2010. “Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental”, *Tábula*, número 13, pp. 139-151.

HEREDIA HERRERA, Antonia. 2011, *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*, Sevilla, Consejería de Cultura.

HERERO MONTERO, Ana María, y DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. 2011, “La clasificación archivística”, en CRUZ MUNDET, José Ramón (ed.), *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales*, Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, pp. 133-160.

- ILERBAIG ADELL, Juan. 2010. "Clasificación de documentos y clasificación en biología", *Tábula*, número 13, pp. 105-123.
- LLANSÓ SANJUÁN, Joaquín. 2009. "La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2: análisis y contenido. Aplicación de la norma", *Arch-e*, nº 1, pp. 1-17.
- MESA DE TRABAJO SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. 1996. *Archivos municipales: propuesta de un cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamiento*, Madrid, Anabad.
- MONTEJO URIOL, Ángel. 1997, "La clasificación de fondos archivísticos administrativos", *Métodos de información*, vol. 4, nº 17-18 (marzo-mayo), p. 50-58.
- PÁEZ GARCÍA, Mateo A. 2002. *Cuadro de clasificación funcional para fondos de Archivos del Subsistema Autonómico Andaluz. El Fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca*, Sevilla, Consejería de Agricultura y Pesca.
- PÁEZ GARCÍA, Mateo A. 2004. "El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística", *PH*, 47, pp. 84-95. Disponible desde Internet en <http://www.iaph.es/revistaph/index.php/revistaph/article/view/1691/1691> [acceso el 26.09.2015].
- ROBERGE, Michel. 1985. *La classification universelle des documents administratifs*, La Pocatière, Documentor.



ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA
Apdo. 315 - SEVILLA