





ANTONIA HEREDIA HERRERA

Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental

Cuando la norma ISO 15489 señala como uno de los instrumentos indispensables de la e-gestión documental al “cuadro de clasificación”, referido a los documentos, cuando los textos para la implantación de la Administración electrónica hablan de un código de clasificación para identificar a los expedientes, cuando a la vez se habla indistintamente de clasificación de archivo o de Archivos, cuando se llega a afirmar que se clasifica por tipos documentales, cuando de la clasificación y la ordenación se dice que son pilares de la Archivística haciendo equivalentes una función y una operación, cuando la clasificación se une a la instalación, cuando de la clasificación se dice que es función, actividad u operación, quizá sea bueno hacer una reflexión general sobre qué ha sido y es la clasificación en el entorno archivístico y a qué se aplica, cuántos y cuáles son los cuadros de clasificación para precisar el papel de cada uno. Porque a la hora de la gestión documental electrónica habrá que tener muy claro que la clasificación trasciende a la e-administración y que el cuadro de clasificación como instrumento indispensable para la misma y para la consecuente e-gestión documental no es otro que el “cuadro de clasificación del fondo”, que el código de clasificación aplicado a los expedientes ha de obtenerse de dicho cuadro y no de otro y que dicho cuadro ha de valer para la etapa de producción de los documentos y para la etapa

de conservación o custodia. Más aún, ¿quién ha de tener la responsabilidad de su elaboración y quien habrá de ser su administrador?

Definiciones y usos terminológicos

Poco descubro si siguiendo al Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua (DRAE) afirmo que clasificar es disponer por clases y que cada clase supone una agrupación de personas, animales o cosas por sus atributos o características comunes y que la relación entre las clases no es secuencial sino jerárquica. Esas características comunes nos permitirán un reconocimiento y una recuperación fáciles a la hora de gestionar de forma útil y adecuada la información. Tampoco es nuevo que cualquier clasificación puede visualizarse a partir de un esquema, estructura o cuadro de clasificación donde puede haber clases generales y específicas, superiores e inferiores, equivalentes o paralelas y la relación entre ellas resulta fácilmente reconocible (HEREDIA, 2010).

Los archiveros desde siempre hemos practicado la clasificación aplicándola al doble objeto de la Archivística, documentos de archivo y Archivos, multiplicándose las clasificaciones en uno y otro caso según los atributos o características reconocidas para acotar la clase.

Muchas y diversas son las definiciones para la clasificación. Tantas como archiveros o más. Solo dos como referencia. La dada por la norma ISO 15489 referida obviamente a los documentos: “identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de información” (AENOR. 2006a., 11). Extensa y algo confusa. Quizá en ella sobra la disyuntiva “o” entre la sistematización de las actividades y la de los documentos porque es una la estructura de la clasificación, sin perjuicio de sus varias facetas, y no dos, alternativas. Se sobreentiende que a cualquier estructura le conviene el calificativo de sistemática y sin embargo se insiste en ello. Al referirse a las actividades deja fuera a las funciones quizá porque entienda que estas están incluidas en ellas y podría ocasionarse cierta disfunción con la norma ISDF. Pero lo más significativo de esta definición es que da a las actividades atribuciones de las que carecen porque las actividades no producen documentos sin perjuicio de que puedan determinarlos. Pudiera ser que “generados” no pretenda ser equivalente a “producidos”, pero hubiera sido bueno no dar lugar al equívoco.

La otra definición más simple y general, en la línea de la del DRAE, dice que es la “función que genéricamente consiste en establecer y relacionar clases dentro de un conjunto cuyo resultado es un esquema, estructura o cuadro de clasificación”.

En el contexto archivístico, la clasificación tiene muchas dimensiones y a sus resultados, que no son siempre los mismos, no les puede corresponder la misma denominación. Ciñéndome a la clasificación aplicada a los documentos se puede establecer que la clasificación:

- “Es la función archivística por la que se establecen las categorías documentales basadas en las funciones y en la estructura orgánica de una institución y se manifiesta en el “cuadro de clasificación del fondo”.
- También afecta al contenido documental del Archivo para establecer la agrupación sistemática de los fondos y, en su caso, de las colecciones en él custodiadas y suele corresponderse con el denominado “cuadro de clasificación del Archivo¹”.
- Igualmente afecta a las colecciones cuyos documentos agrupados (no en categorías documentales) suelen responder a criterios temáticos, geográficos, cronológicos.
- Afecta asimismo a los documentos en general como conjunto.

Pero hay más, el archivero clasifica tanto cuando elabora un cuadro de clasificación como cuando adscribe la entidad a clasificar a dicho cuadro, elaborado de antemano, y le asigna un código de clasificación” (HEREDIA, 2011).

En las muchas definiciones que ofrece la bibliografía no suelen faltar conceptos tales como agrupación, clase, categoría, relación y cuadro/estructura.

Siendo más de una las acepciones y las aplicaciones de la clasificación resulta curioso que, excepcionalmente, no le hemos añadido ningún determinativo salvo cuando nos referimos a la clasificación orgánica o funcional. Y siendo más de uno los cuadros de clasificación nos quedamos cortos cuando hablamos del “cuadro de clasificación” sin más. ¿Cuál?

No ocurre otro tanto cuando hablamos de descripción para la que prevalece el calificativo de “archivística” sobre el “documental” porque precisamente la descripción ha ampliado su objeto más allá de los documentos. Otro tanto ocurre con la valoración para la que reclamamos en cambio “documental” porque su ámbito de aplicación no sobrepasa los documentos. De aquí que a la hora de la clasificación tendríamos que hablar en principio de clasificación archivística para a partir de aquí distinguir entre la clasificación de los documentos y la de los Archivos y más adelante precisar para la primera cuadro de clasificación del fondo –que es el requerido para la gestión documental y también para la gestión documental electrónica– para continuar por el cuadro de clasificación del Archivo.

Otra cuestión a este respecto

Hemos hablado de categorías documentales, de jerarquía cuando nos hemos situado en la clasificación de documentos y en el cuadro de clasificación del fondo,

pero hasta ahora en España no hemos dado carta de naturaleza al término *nivel de clasificación* para representarlas, quizá por el hecho de que al denominado *nivel de descripción* se le ha atribuido su papel, sin corresponderle. En efecto, del nivel de descripción dice la norma ISAD (G) que *es el nivel de organización en la jerarquía del fondo* cuando este no es sino su representación. De la misma manera que la unidad documental es la representación de la categoría menor de la clasificación que es el documento.

No faltarán otras referencias a usos terminológicos relacionados con la clasificación en los siguientes epígrafes.

Evolución y relaciones

La clasificación y su aplicación por materias parecían ser un término y un método propios de los bibliotecarios. No hubo recelos en utilizar la expresión *clasificación por materias* cuando la sistematización de los documentos siguió esos derroteros hasta casi mediado el siglo XX. Pero al hacerse presente, por influencia de Theodore Schellenberg, el principio de respeto a los fondos, que hasta ahora no había superado la dimensión teórica, reivindicamos como nuestra una sistematización que nos distinguiera de los bibliotecarios y le pusimos el veto al uso del término clasificación. Optamos en principio por organización para el que reclamamos la suma de clasificación y ordenación que parecía distinguirnos de nuestros colegas sin que transcurriera demasiado tiempo en usar abiertamente clasificación convencidos de que nuestra especificidad venía del resultado de la clasificación que no era sino el cuadro de clasificación del fondo al que se aplicaba el principio de procedencia (HEREDIA, 1981, 50-51).

En 1981 se publica en España uno de los primeros textos sobre clasificación, tras la presencia de Schellenberg en nuestro entorno (HEREDIA, 1981, 45-60). Ha pasado mucho el tiempo desde entonces y la evolución ciertamente es notoria tanto en la función archivística como en la propia autora del trabajo que con todo no se desdice de muchas de las reflexiones volcadas en el referido estudio, del que parte para estimar la evolución de la clasificación hasta las puertas de la e-gestión documental.

En dicho trabajo quedó zanjada la distinción entre clasificación y ordenación. De la primera se decía actividad y que precedía a la segunda, y la suma de ambas se denominaba organización. Hay algo importante que se reconocía entonces: *los documentos nacen orgánicamente cumpliendo sus funciones administrativas* estimando tal realidad como un proceso natural, de tal manera que el archivero integrará los documentos dentro de las clases o grupos que ya están determinados por la misma actividad del organismo de donde proceden. Algo más, la clasificación, que viene dada, se dice es aplicable a la totalidad de un fondo y al archivero solo

le toca reconstruirla y no crearla. Entre la clasificación a priori –estimada artificial por relacionarla con la de materias– se pronuncia por la clasificación a posteriori y muestra su preferencia por la opción funcional, frente a la orgánica. Ciertamente habla de clasificación de fondos cuando tendría que haber dicho clasificación de documentos, y no entra en el resultado de la clasificación que no es sino el cuadro de clasificación del fondo y no otro.

La clasificación pasa de nuevo por un nuevo bache de identidad. De tal manera que durante un tiempo el término clasificación se arrincona desplazado y hasta casi sustituido por identificación (HEREDIA, 1999, 20-21). Pasarán unos años hasta recuperar su identidad, estableciendo desde entonces unas firmes relaciones con la identificación. Ocurrió oficialmente –por decirlo de alguna manera– cuando en 1991 se celebran en Madrid, convocadas por el Ministerio de Cultura, *las I Jornadas para la Identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas* (Ministerio de Cultura, 1992). La definición aportada por María Luisa Conde (1992) para la identificación decía que era “*el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo*”, que quedará poco después, 1993, incorporada al Diccionario de Terminología Archivística (DTA) editado por el Ministerio de Cultura de España. La referida definición no es sino la definición misma de clasificación y de la formalización de su cuadro de clasificación.

La recuperación terminológica de la clasificación ha venido de la mano de la norma ISAD (G) que exige de los documentos de archivo la precisión de sus categorías para una representación adecuada que no hace sino poner de manifiesto la relación entre clasificación y descripción. Relación en la que el manual *Archivística General. Teoría y práctica* venía insistiendo desde 1986.

El reconocimiento de esta evidente relación por la norma ISAD (G) contrasta, a la hora de la formalización de datos para la clasificación, con la dispersión de referencias a la misma (BARBADILLO, 2004, 237-247). De tal manera que en más de uno de los elementos de descripción puede volcarse información sobre la clasificación. Así, en el código de referencia, aprovechando cualquier número de control; en el nombre del productor, precisando una enumeración jerárquica de los productores; en el elemento organización, al poder incluir el cuadro de clasificación del fondo en el momento de describir un fondo.

La relación más novedosa es la de la clasificación con la valoración. El análisis anticipado de las funciones de las Organizaciones a la hora de la normalización de los procedimientos administrativos, como veremos, en el momento de la implantación de la e-administración, facilita el proceso de la valoración a la vez que lo anticipa iniciándose una relación paralela con la clasificación. Se valorarán funciones cuya estimación trascenderá a las series para precisar el tiempo de conservación de las mismas.

El cuadro de clasificación del fondo

De todos los posibles cuadros como resultado de la clasificación, me quedo en esta ocasión con el cuadro de clasificación del fondo porque es el que requiere la gestión documental.

Durante algún tiempo optamos por el cuadro de clasificación orgánico, admisible cuando la estructura de las Organizaciones no sufría variaciones pero pronto los continuos cambios institucionales lo hicieron difícil de mantener. Se recurrió a las funciones como más estables para configurar los parámetros del cuadro de clasificación orgánico-funcional, más funcional que orgánico que tuvo sus dificultades para plasmarlo en un formato único y plano.

Desde los años setenta hasta que empezamos a elaborar modelos de cuadros de clasificación para fondos de instituciones similares, la clasificación no se entendía si no era a posteriori. No podía ser de otra manera, los archiveros llegábamos a los Archivos históricos con los depósitos repletos a partir de una acumulación indiscriminada. No cabía sino sistematizar a partir del amontonamiento pero siempre tratando de restablecer el orden original a partir del principio de procedencia. Un cuadro para cada fondo siguiendo criterios todavía orgánicos acomodados a la estabilidad de las instituciones desaparecidas que habían producido los *fondos históricos* o cerrados. Los cambios para la clasificación y sus cuadros estuvieron favorecidos por la atención a los Archivos administrativos y a sus documentos, y la estimación de un ciclo vital único aunque con varias etapas. Los cambios también estuvieron determinados por las continuas transformaciones orgánicas de las Instituciones. A la hora de la sistematización, las funciones por más estables ganaron sitio a las estructuras orgánicas, continuamente cambiantes. Los cuadros sin embargo se multiplican sin conseguir la consistencia que reclamaba Schellenberg. Nuestro amigo y colega Mariano García Ruipérez hizo un estudio haciendo patente dicha multiplicación y diversidad. Pronto la fiebre de la normalización se hizo presente. Es el momento de la uniformación clasificatoria para fondos de instituciones semejantes. El proyecto de cuadro de clasificación funcional para fondos de ayuntamientos elaborado y publicado por la Mesa de Archivos de Administración Local (1996) puede ser un buen referente. Otros modelos se han hecho para fondos de diputaciones provinciales y para fondos de consejerías de comunidades autónomas.

Hasta aquí los cuadros de clasificación elaborados por los archiveros en el contexto de una gestión documental todavía no han superado la barrera de los Archivos.

El salto de la gestión documental de los Archivos a la gestión documental de las Organizaciones y de aquí a la e-gestión dará al cuadro de clasificación la categoría de instrumento indispensable tanto de la e-administración como de la consecuente e-gestión documental y exigirá para su elaboración una

corresponsabilidad. Será el código de clasificación, obtenido de dicho cuadro, para cada expediente, reconocido institucionalmente y utilizado como metadato por el sistema el que va a permitir a lo largo de la vida de los documentos –una vida que no termina en la selección– su identificación, su integridad, su inalterabilidad, su localización y su disponibilidad. A este cuadro activo y pluridimensional nos referiremos a la hora de hablar de la clasificación en la e-administración y en la e-gestión documental.

La clasificación en la e-administración y en la e-gestión documental

Partimos de la base de que la e-gestión documental no puede abordarse sin la e-administración y de que la e-gestión documental necesita de la Archivística. De aquí que primero nos acercaremos a los textos que regulan la primera para examinar en ellos las referencias a la clasificación y luego partiremos de posiciones archivísticas para adecuar la evolución y cambios en la clasificación a la hora de la e-gestión documental.

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad² en el cap. X, apart.21.c habla de identificación del documento de forma única, y en el apart. 21.c habla del establecimiento de medidas de clasificación y de un plan para la misma adaptado a las funciones generales y específicas. En definitiva, escasa precisión sobre la función de clasificar y sobre su resultado que no será otro que un cuadro de clasificación funcional del fondo. Sin embargo, las escasas referencias no ofrecen ninguna contradicción con los planteamientos archivísticos actualizados en la materia.

Por su parte en las múltiples y variadas Ordenanzas reguladoras de Administración electrónica para las corporaciones locales tampoco son muchas las referencias a la clasificación. De esas ordenanzas, veintinueve, han sido analizadas recientemente, con ocasión de la XXVIII Mesa de Archivos de la Administración local³, por un grupo de archiveros pertenecientes a dicha Mesa⁴, cuyo último proyecto es elaborar un modelo de requisitos funcionales para un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGDAE) en los ayuntamientos. Los resultados de ese análisis detectan en primer lugar que la clasificación y su cuadro están contemplados muy de largo, como algo residual. En muchas no se habla de clasificación y menos aún de cuadro de clasificación y esto ocurre no solo en las ordenanzas de pequeñas poblaciones sino en las grandes capitales de provincia. En algunas de ellas se indica que el archivo de documentos electrónicos se hará con arreglo a la normativa vigente en materia de gestión documental. Solo en pocas se precisa que los documentos electrónicos se incorporarán al sistema de gestión de documentos que depende del Archivo municipal y que aquellos se

adecuarán a los mismos criterios de clasificación de los documentos en papel. Pero ¡jojo! esto no es sino después de ingresar los documentos en el Archivo. Destacan nuestros colegas en su exhaustivo trabajo que es el Ayuntamiento de Girona el que más insiste en la clasificación defendiendo un sistema único de clasificación con la precisión de que para los documentos electrónicos la clasificación se anticipa y se realiza en el momento del registro. Lo que quiere decir que el cuadro de clasificación del fondo debe estar realizado fuera de las paredes del Archivo, antes del nacimiento de los documentos.

Lo que resulta evidente es que en los textos para la implantación de la e-administración, la clasificación pasa de puntillas y escasamente se piensa en los archiveros como profesionales concedores de la misma y de su aplicación.

Bastante distinta es la estimación en los textos técnicos referidos a la e-gestión documental.

A la clasificación se refieren tanto la norma ISO 15489 como el MoREQ como el *Manual de Documentos electrónicos. Manual para archiveros* (CIA, 2005). Pero curiosamente, por lo que afecta a la tercera obra citada y por las recomendaciones dirigidas a los archiveros, pudiera parecer que el cuadro de clasificación fuera una creación, cuando este no debería ir más allá de reflejar el proceso natural de producción asentado en dos coordenadas: los productores y las funciones/actividades.

A veces tengo la sensación que a fuerza de repensar nos estamos olvidando en más de una ocasión de aspectos y cuestiones asentadas. Y esto ocurre también con la clasificación. A estas alturas todavía estamos vacilando entre la “consideración de actividad archivística” y la estimación de función u operación, inclinándonos últimamente por proceso.

El cuadro de clasificación de que habla la norma ISO 15489 ha de estar alineado con las actividades de negocio propias de cada organización, tanto en su primer nivel de estructura que hace referencia a las funciones y actividades de la misma, como en su segundo nivel de estructura que habrá de reflejar las categorías de agrupaciones físicas de los documentos. Salvo la expresión de la alineación, el cuadro al que alude no es otro que el cuadro de clasificación funcional para la mayoría de los fondos que sigue exigiendo análisis de funciones y de procedimientos y adscripción de las series a los mismos. Las dos estructuras del cuadro, las categorías documentales relacionadas con los niveles de descripción son conceptos que vienen de bastante atrás.

De aquí la conveniencia de acotar el cuadro de clasificación a que nos referimos a partir de la respuesta a algunas preguntas.

- ¿Qué cuadro? El cuadro de clasificación del que hablamos es el del fondo. Debe considerarse un cuadro de clasificación único, con independencia de sus caras. No puede existir un cuadro de clasificación para la etapa de producción y otro para la etapa de conservación, a partir del

ingreso de los documentos en el Archivo electrónico. Es obvio que la unicidad del cuadro de clasificación tendrá que ver con una e-gestión documental sin cortes, considerada como una secuencia única iniciada en la producción de los documentos que no concluye a las puertas del Archivo sino que continúa después de decidida la conservación permanente. De no ser así es posible que pudieran existir dos cuadros de clasificación uno para la etapa de producción y otro para la etapa de conservación, lo cual no sería conveniente. Para que el cuadro de clasificación sea único es indispensable la presencia del archivero antes de la producción de los documentos para que la clasificación pueda hacerse efectiva a la hora del registro electrónico y a partir de la adscripción a cada expediente del código de clasificación obtenido de dicho cuadro. Insisto, la unicidad del cuadro de clasificación va a depender del modelo de gestión documental por la que optemos.

- ¿Cómo? La metodología para su elaboración enlaza con la evolución sufrida en los cuadros funcionales no perdiendo de vista a los órganos productores. Porque un fondo, ayer y hoy, está producido por un agente productor y determinado por las funciones que le están atribuidas. En definitiva, identificación de funciones, normalización de procedimientos, denominación y adscripción de las series a las funciones y procedimientos. Los códigos permitirán reconocer al productor, a la función/actividad y al correspondiente procedimiento.
- ¿Dónde y cuándo? La elaboración del cuadro de clasificación salta del espacio del Archivo para anticiparse a la producción de los documentos y su aplicación empieza en el Registro electrónico. La clasificación como adscripción (recordemos las definiciones ofrecidas al principio) se sitúa tras la captura en el Registro electrónico, pero la elaboración del cuadro de clasificación debe precederla situándose antes de la captura.
- ¿Quiénes? Exige una elaboración compartida entre gestores administrativos, archiveros e informáticos. A la hora del análisis de las funciones y procedimientos primarán los primeros, a la hora del reconocimiento y adscripción de las series primaran los archiveros.

Y ahora mi reflexión final

Antes y ahora la clasificación es una de las tres grandes funciones archivísticas y está en el corazón de la gestión documental, tanto de la gestión documental de los Archivos como, ahora, de la gestión documental de las Organizaciones y electrónica.

Recordemos que los documentos nacen y se relacionan a partir de un proceso natural de producción documental. Es decir nacen naturalmente clasificados, lo que ocurre es que no se les ha dado el código de su clasificación al nacer y, en un momento determinado, de esa clasificación se pierde el rastro, por incapacidad de los productores que no han impedido el amontonamiento y por la falta de presencia de los archiveros que, a destiempo, han tenido que reclasificar tratando de acertar en la reconstrucción de esa sistematización.

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

- Reconocimiento y aplicación coherente del principio de procedencia y por tanto identificación de la entidad o agente productor.
- Reconocimiento y representación de funciones/actividades de dicha entidad/organización.
- Reconocimiento y fijación de sus procedimientos/procesos a través de todos sus trámites o etapas.
- Establecimiento de la jerarquía entre unas y otros.
- Identificación y representación de los documentos y de las agrupaciones documentales testimonio y prueba de dichas actividades/procesos.
- Formalización del resultado del proceso de clasificación en un cuadro de clasificación que marque la relación entre series y actividades y permita localizar y reconocer en cada momento al productor de la actividad, que puede ser más de uno a lo largo del tiempo del ejercicio de esa actividad.
- El cuadro de clasificación del que hablamos es el cuadro de clasificación del fondo que parte del modelo funcional sin dejar de lado la dimensión orgánica del fondo.
- El cuadro de clasificación ha de ser uno.

- El cuadro de clasificación exige actualización y por lo tanto un administrador.
- El código de clasificación de los expedientes obtenido del cuadro de clasificación del fondo formará parte de los metadatos.

Sin duda que hay que admitir cambios pero no en la esencia de la función. Hay cambios en el espacio, en el tiempo y en la responsabilidad. La clasificación se sitúa en el espacio de producción y no en el de conservación. Se adelanta pasando de una clasificación a posteriori a una clasificación a priori y la responsabilidad no es solo de los archiveros.

Lo que, a mi entender, es verdaderamente novedoso es que la clasificación como función integrante de la e-gestión documental y su cuadro de clasificación ya no serán responsabilidad y beneficio exclusivos de los archiveros y, lo que es más importante, su valor como parte de la gestión administrativa –y no digo gestión documental– estará en el control de producción y servicio de los documentos a la hora de la transparencia en el ejercicio administrativo de las organizaciones. *Cuadro de mando desde el cual se desencadenarán la mayoría de los procesos necesarios para una efectiva gestión de documentos* lo ha calificado no hace mucho Alfonso Díaz Rodríguez (2010). Ese control de producción de cada expediente a partir del código de clasificación obtenido del cuadro de clasificación referido, permitirá que los documentos puedan ser reconocibles y recuperables en cualquier momento, no solo a partir del ingreso en los Archivos. De tal manera que el adelantamiento de esta función, hasta ahora nuestra y ahora compartida, y el control también anticipado son las coordenadas de una novedad en la que la función de clasificar no ha perdido su esencia.

Una última reflexión sobre la clasificación

En el entorno analógico siempre hemos tenido problemas al tratar de plasmar lo que dimos en llamar cuadro de clasificación orgánico-funcional a partir de una estructura o cuadro único.

En definitiva, para resolver el problema de la clasificación de un fondo, que es orgánico y funcional a la vez, necesitamos de más de una perspectiva, relacionando unas con otras, y esto, instalados en el espacio digital, no hay dificultad para llevarlo a cabo. El cuadro de clasificación dejará de ser un formato único, estático y plano, adquiriendo profundidad y pluridimensionalidad. Partiendo de su funcionalidad supondrá una estructura lógica con datos interrelacionados que permitan contextualizar perfectamente al documento, marcando todas sus dimensiones a partir de las dos coordenadas que mejor marcan su contexto: las funciones/actividades/procedimientos y el productor o productores. Insisto, el código de clasificación por el que todo expediente electrónico habrá de ser reconocido a partir del registro electrónico establecido se obtendrá del referido cuadro

de clasificación y se mantendrá a lo largo de toda su vida, después de decidida su conservación permanente, porque la vida de un documento no acaba en la selección ni el cuadro de clasificación ha de variar de la etapa de producción a la de conservación.

La clasificación ha corrido una carrera excepcional afianzando su funcionalidad, cambiando los planteamientos a posteriori por lo apriorísticos, adelantando el espacio para su elaboración y exigiendo una corresponsabilidad al trascender a la e-administración.

Hasta aquí, teoría archivística de ayer que enlaza con la de hoy, repensamiento continuo, pero a la hora de la verdad, ¿qué está ocurriendo?. Hasta donde conozco, muchas instituciones están implantando una Administración electrónica fraccionada, sin normalización de procedimientos que lleva aparejada una notable rentabilidad para las empresas informáticas, sin modelo de gestión documental, sin contar con los archiveros, sin tener previsto el cuadro de clasificación.

Quizá para que la clasificación se aplique de forma generalizada en la e-administración y en la e-gestión documental será preciso que el cuadro de clasificación tenga un reconocimiento institucional.

Bibliografía

- AENOR. 2006a. *UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.*
- AENOR. 2006b. *UNE-ISO/TR 15489-2. 2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Directrices.*
- BARBADILLO ALONSO, J. 2004. La ISAD (G) y la clasificación archivística. *XV Jornadas de Archivos municipales.* Comunidad de Madrid; Ayuntamiento de Móstoles.
- COMISIÓN EUROPEA. 2004. *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo. Especificación MoReQ.* Ministerio de Cultura [Gobierno de España] (trad.). [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.csae.map.es/csi/pdf/MoReqEsp_r.pdf [con acceso el 13-10-2010].
- CONDE VILLAVERDE, M^a L. 1992. La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración Estatal: problemas y metodología: Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad. *Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas : (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991).* Madrid: Ministerio de Cultura [España, Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA/CIA). 2000. *ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística.* Madrid. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes [Gobierno de España] (trad.). [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf> [con acceso el 13-10-2010].
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Comité de Archivos de gestión en entorno electrónico. 2006. *Documentos Electrónicos: Manual para Archiveros.* [Ma-

- drid]: Ministerio de Cultura, Subdirección de Publicaciones, Información y Documentación.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA/CIA). 2007. *ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones*. Madrid: Ministerio de Cultura [Gobierno de España] (trad.). [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.mcu.es/archivos/docs/CE/ISDF_ESP_definitiva.pdf [con acceso el 13-10-2010].
- DÍAZ RODRIGUEZ, A. 2010. La clasificación en los sistemas de gestión electrónica de documentos SGED. *XVIII Jornadas de Archivos municipales*. San Sebastián de los Reyes: Comunidad de Madrid, 127-147.
- ESPAÑA. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. *Boletín Oficial del Estado*, 29 de enero de 2010, n. 25, 8139-8156.
- HEREDIA HERRERA, A. 1981. Clasificación y ordenación. *Archivística. Estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial.
- HEREDIA HERRERA, A. 1999. La identificación y la valoración en la gestión administrativa de las Instituciones Públicas. Madrid: *Boletín de ANABAD*, XLIX, n. 1.
- HEREDIA HERRERA, A. 2010. Una visión particular de la Archivística y de la clasificación. *Canelobre: Revista del Instituto alicantino de cultura "Juan Gil-Albert"*. Alicante.
- HEREDIA HERRERA, A. 2011. *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. (En prensa).
- JORNADAS sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas 1ª. 1991. *Actas de las primeras Jornadas para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*, Madrid: Ministerio de Cultura [España] (1992).
- MESA DE TRABAJO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. 1996. *Archivos municipales. Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*. Madrid: ANABAD et al.
- MINISTERIO DE CULTURA [GOBIERNO DE ESPAÑA]. 1995. *Diccionario de Terminología Archivística*. 2ª ed. Normas Técnicas, n. 1. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Portada.html> [con acceso el 13-10-2010].
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. 2001. *Diccionario de la Lengua Española*. 22 ed. Madrid, Real Academia Española. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.rae.es/rae.html>

Notas

¹ Para Cataluña es el "cuadro de organización de fondos", pero quizá quedan excluidas, de haberlas, las colecciones.

² BOE 29 enero 2010. Junto con el Decreto de 8 de enero sobre el Esquema Nacional de Seguridad desarrollan la ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a las actuaciones de la administración pública.

³ Dicha reunión ha tenido lugar los días 1-3 de octubre de 2010 en Santiago de Compostela.

⁴ Dichos archiveros son: Isabel Murillo Garcí-Atance, Milagros Moratino Palomero, Roser Latorre Tafanel, Elena Rivas Palá, Santiago Izquierdo González, Juan Antonio Morales, y Javier Barbadillo Alonso