



Innovar o morir

En torno a la clasificación



Innovar o morir

En torno a la clasificación

Innovate or die

Surroundings to the classification

Alfonso Díaz Rodríguez

Carmen Caro Castro

Luis Hernández Olivera

TABULA

ESTUDIOS ARCHIVÍSTICOS DE CASTILLA Y LEÓN

ISBN: 978-84-614-5991-9

ISSN: 1132-6506 = TABULA (Salamanca)

Depósito Legal: S. 1.607-2010

Edita

Asociación de Archiveros
de Castilla y León
Pozo Amarillo 1
37001 Salamanca
tel. 650 336 756
www.acal.es
administracion@acal.es

Política editorial

Tábula es la revista anual de la Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL). Se dirige a la comunidad profesional y científica que trabaja en el ámbito de la gestión de los archivos y documentos.

En Tábula tienen cabida artículos originales tanto sobre trabajos de investigación como de difusión de experiencias profesionales. Además de los artículos recibidos y admitidos cada número aborda monográficamente un tema de interés archivístico.

La publicación tiene el objetivo de contribuir al desarrollo de una nueva Archivística en la que se integren el tratamiento de la documentación histórica y la gestión de los documentos administrativos, una Archivística abierta a las aportaciones de otras disciplinas, una Archivística autónoma y con un corpus propio de principios y métodos que pueda hacer frente a los problemas de los archivos.

Los títulos, resúmenes y palabras clave de los artículos se publican también en lengua inglesa.

Suscripciones y pedidos

Suscripción anual (1 número y 4 números de Archivamos): 60€. Ejemplar: 25€. La publicación se distribuye de forma gratuita a los miembros de la Asociación.

Para solicitar una suscripción o realizar un pedido contactar con Administración Acal: tel. 650 336 756
administracion@acal.es

Director

Luis Hernández Olivera

Editores de este volumen

Alfonso Díaz Rodríguez
(Gobierno de Asturias),
Carmen Caro Castro
(Universidad de Salamanca),
Luis Hernández Olivera
(Universidad de Salamanca).

Consejo Editorial

Julio Cerdá Díaz (Archivero del Ayuntamiento de Arganda del Rey, Arganda del Rey, Madrid España);
Terry Cook (Clio Consulting y Programa de Estudios Archivísticos de la Universidad de Manitoba, Ottawa, Canada)
Luis Crespo Arcá (Restaurador de Documentos Gráficos, Biblioteca Nacional, Ministerio de Cultura, Madrid, España);
Alejandro Delgado (Archivero del Ayuntamiento de Cartagena, Cartagena, España);
Alfonso Díaz Rodríguez (Archivero del Gobierno del Principado de Asturias, Oviedo, España);
Lluís Esteve Casellas i Serra (Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo (GDA) del Ayuntamiento de Girona, Girona, España);
Antonio González Quintana (Subdirector General de Archivos de la Comunidad de Madrid, Madrid, España);
Vicent Jiménez Chornet (Departamento de Comunicación Audiovisual, Documentación e Historia del Arte. Universidad Politécnica de Valencia, Valencia, España);
Joaquim Llanós Sanjuan (Director del Archivo de la Universidad Pública de Navarra, Pamplona, España);
M. Paz Martín Pozuelo (Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Universidad Carlos III, Getafe, Madrid, España);

Montserrat Sebastia i Salat
(Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Universidad de Barcelona, Barcelona, España);
Abelardo Santamaría Gallo (ACAL, Valladolid, España);
Jordi Serra Serra (Responsable de gestión documental, Departamento de Innovación, Universidades y Empresa, Generalidad de Cataluña, Barcelona, España).

Redacción

Francisco Javier Fito Manteca

Traducciones

Verónica Fernández de Cabo
Alejandro Delgado Gómez
Alfonso Díaz Rodríguez
Carmen Caro Castro
Luis Hernández Olivera

Revisión de textos

Juan Giráldez Jiménez

Diseño y maquetación

Helvética edición y diseño
www.helvetica.es

Publicidad

Teléfono 650 336 756
administracion@acal.es

Textos para publicar

Los trabajos se someterán a un proceso de revisión por pares debiendo obtener para su edición el visto bueno de al menos dos expertos del tema.
Los originales enviados para la publicación deben ajustarse a las directrices para los autores que se pueden consultar en "Textos para publicar" en el apartado publicaciones de www.acal.es.

Difusión

Los sumarios de la publicación están disponibles en: www.acal.es
La revista se indiza en diversas bases de datos (Ebsco, Dois, Cida, Compludoc y Datathéke)

Nota de copyright

Algunos contenidos de Tábula están protegidos por copyright:
© de los textos los autores,
© de las traducciones y edición la Asociación de Archiveros de Castilla y León.
© de las fotografías los autores y propietarios, excepto aquellas que tienen alguna licencia Creative Commons.

La Asociación de Archiveros de Castilla y León está trabajando para ir ofreciendo de forma gradual los contenidos de la revista con acceso abierto.

La Asociación de Archiveros de Castilla y León no asume ninguna responsabilidad por las opiniones o juicios vertidos en los artículos por sus autores.

Fotografías

Cubierta, black and white image of feet of a corpse on a morgue wearing a toe tag © ene
p. 15, Old wooden card catalogue © oku
p. 16, Stack of books © Zemdega
p. 40, Box of screws and wall fixings © garysludden
p. 58, Given a set of DVDs scattered on a table © Pedro Salaverría
p. 78, Blue pills © FotografiaBasica
p. 94, archives boxes with security camera's © ariadna de raadt
p. 113, Random numbers on small cardboard file draws © Steve Mann
p. 114, Entomology © esolla
p. 123, Entomologist © esolla
p. 124, Indian Spices © Sisoje
p. 137, Colourful peppers © Evereve
p. 138, Office filing tray index. © dimitris_k
p. 152, Archive © ferrantraite
p. 167, Archive © ferrantraite
p. 168, Old documents © OkiAGr
p. 182, Desktop PC © mbbirdy
p. 192, Patient charts © nano
p. 199, Lots of folders containing documents in pigeon holes © calion
p. 200, Office Files © 1Joe
Contracubierta, Secret Files de ARTS Ariana Rose Taylor-Stanley

Innovar o morir

En torno a la clasificación

- 11 Introducción
- 17 Las clasificaciones bibliográficas: de los estantes a la web
Carmen Caro Castro
- 41 La clasificación de documentos basada en funciones:
comparación de la teoría y la práctica
Fiorella Foscarini
- 59 La clasificación de documentos electrónicos:
documentando relaciones entre documentos
Greg Bak
- 79 La clasificación como proceso de gestión de documentos
Alfonso Díaz Rodríguez
- 95 Clasificaciones y relaciones funcionales
de los documentos de archivo
Javier Barbadillo Alonso
- 105 Clasificación de documentos y clasificación en biología
Juan Ilerbaig Adell
- 125 Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones:
la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena
Alejandro Delgado Gómez
- 139 Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental
Antonia Heredia Herrera

y además...

- 153 Panoramas del pasado: archiveros, historiadores
y combates por la memoria
Terry Cook
- 169 La documentación privada como recurso patrimonial
al servicio de la sociedad: fondos archivísticos familiares
y personales en los archivos valencianos
Gregorio González Alcaide, Luisa Tolosa Robledo
- 183 Experiencias en teleformación de archivos en Castilla y León
José Antonio Robles Quesada

summaria

- 193 Resúmenes analíticos

Innovate or die

Surroundings to the classification

- 11 Introduction
- 17 Bibliographic classifications: from the shelves to the web
Carmen Caro Castro
- 41 Function-Based Records Classification:
Comparing Theory and Practice
Fiorella Foscarini
- 59 Classifying electronic records:
documenting relationships among records
Greg Bak
- 79 The records classification as a management process
Alfonso Díaz Rodríguez
- 95 Classifications and Functional-bases relations on records
Javier Barbadillo Alonso
- 105 Records Classification and classification in biology
Juan Ilerbaig Adell
- 125 Classification systems in multiple dimensions: the experience of
Cartagena Municipal Archives
Alejandro Delgado Gómez
- 139 Classification, Classification System and e-records Management
Antonia Heredia Herrera

also...

- 153 Landscapes of the Past: Archivists, Historians
and the Fight for Memory
Terry Cook
- 169 The private documents as patrimonial resource
to the service of the society: familiar and personal
archives in Valencian Public Archives
Gregorio González Alcaide, Luisa Tolosa Robledo
- 183 Experiences in archival e-learning in Castilla y León
José Antonio Robles Quesada

summaria

- 201 Analitic summary

Un nuevo número de *Tábula: Estudios Archivísticos de Castilla y León*, ve de nuevo la luz. Y lo hace en esta ocasión para abordar monográficamente *la clasificación*. Un tema tan viejo –las primeras acciones de clasificación de documentos las situamos en los Archivos de Ugarit (c. 1350-1180 a. C.) cuyos documentos se organizaron en función de su carácter diplomático, financiero o administrativo– como a la vez tan novedoso, operando en el ámbito del mundo de lo electrónico, y sometido a las regulaciones del marco jurídico correspondiente.

Durante todo este tiempo la forma de organización, en todos los aspectos, que han ido desarrollando los grupos humanos ha estado marcada por los progresos de carácter tecnológico, y, a la vez, por el impacto que los nuevos “artefactos” han tenido sobre los propios grupos humanos que los han imaginado, dando lugar, una y otra vez, a que se vuelvan a buscar nuevas formas de organización. Podemos, pues, considerar como una evolución de carácter natural, los distintos modelos organizativos, donde los dos factores –grupos humanos y tecnología– se retroalimentan recíprocamente. Y en este aspecto, y en este tiempo, la ciencia de los Archivos, la Archivística, ha ido desarrollando concretas teorías y metodologías con el fin de dar respuesta a una necesidad de organización de los documentos que, de forma implícita o explícita, ha venido siendo demandada por las organizaciones en cada momento de la “sociedad”, lo que llevará a Greg Bak a plantear *“la clasificación de documentos como una acción política, una acción que revela una ideología”*.

Hace un año se suscita en *Arxiforum* (<http://www.rediris.es/list/info/arxiforum.html>) foro electrónico del Estado Español que trata de forma exclusiva la coordinación de recursos, información y opinión sobre la teoría y práctica archivística, un debate sobre la clasificación, en el sentido de considerarla como un proceso a extinguir teniendo en cuenta las múltiples posibilidades de categorización automática que posibilitan los sistemas electrónicos de gestión de documentos, o por el contrario en el sentido de entenderla como un proceso que imprime al documento, cuando se categoriza, un rasgo de validación.

Las conclusiones a este debate constataban que a pesar de existir una cierta fractura de la visión de conjunto de la gestión de documentos consecuencia de

la aparición de nuevos soportes, el objeto de trabajo de los archiveros y gestores de documentos, sigue siendo el mismo: el documento. Y a este respecto se entiende que la clasificación, lejos de desaparecer, sigue siendo la puerta de entrada y el valor añadido que cualquier buen sistema de gestión de documentos tiene para ser efectivo en la posterior localización de la información, resultando pues innegable su necesidad siempre que su fin sea tener “controlado al documento” en su entorno, y contextualizado con la producción, lo que se traduce en asociar a esta con un cierto rango de validación del documento que emana de la custodia del mismo, y de la custodia de las evidencias asociadas a su producción.

Cuando se administran pocos documentos todo resulta muy fácil, pero cuando estos crecen exponencialmente se necesita un método científico que permita comprender, entender y acceder a los mismos. En las mismas conclusiones también se detecta, consecuencia del debate, ciertas debilidades en cuanto al modelo de clasificación tal y como hoy lo concebimos dentro de nuestra tradición archivística, el cual tendrá que evolucionar tanto práctica como conceptualmente, ya que el actual modelo está pensado para el mundo físico y no para el mundo electrónico.

Paralelo a este debate el Consejo Editorial de *Tábula* entiende igualmente que uno de los temas emergentes actualmente en la Archivística es la obsolescencia de las clasificaciones, y la práctica silenciosa de sustituirla por taxonomías temáticas, lo que de alguna manera sugería una “presunta crisis de la clasificación” porque se reconocía como un tema poco tratado en las publicaciones españolas, y porque es un tema que se estima preocupa mucho en la actualidad a los profesionales, resultando ser de alguna manera una de las grandes asignaturas pendientes.

La interrelación progresiva de las series, creando asociaciones no previstas en un principio en la jerarquía de los cuadros de clasificación, la asociación directa de las series a procedimientos, sistemas de información, modelos de documentos y ciclos de vida, probablemente ha dejado al cuadro de clasificación sin su sentido o utilidad original (descripción y valoración), ya que actualmente empieza a utilizarse únicamente como un sistema de descriptores para vincular nuestras series documentales al sistema de archivo corporativo, cuyos resultados en algunos centros apuntan a un cuestionamiento de la utilidad de los modelos asentados que basan la clasificación en sistemas jerárquicos estructurados: cuadros de clasificación, en una tendencia que conceptualmente puede adjetivarse de natural de forma que apunta a una configuración tendente a dar respuesta al modelo del sistema de clasificación contemplado en la norma ISO 15489.

Por otro lado está la tendencia a compartir, haciendo efectivos los valores añadidos de eficiencia y eficacia, y de reutilización de la información, los instrumentos de gestión documental entre organizaciones, lo cual puede resultar ser una iniciativa de un innegable interés.

A todos estos posicionamientos se suma la necesidad de una puesta al día, o racionalización de los aspectos conceptuales y metodológicos que con respecto a la clasificación vienen siendo abordados por la Archivística, entendiéndose necesario para ello una de las líneas de normalización previstas en los estándares internacionales, en donde ciertamente se cita a la clasificación como uno de los cimientos básicos de los sistemas de gestión documental. Hemos de decir que a este respecto se entiende igualmente necesaria una adecuación de estos aspectos al marco jurídico y reglamentario actual.

En definitiva, la visión global que nos aportan todos estos planteamientos y perspectivas han determinado *Innovar o morir: en torno a la clasificación*, que es el título que lleva esta monografía número 13 de la *Revista Tábula*, porque si algo está meridianamente claro es que estamos en un periodo imparable de cambio, donde sobre todo se necesita una adecuación a la realidad, teórica y práctica, como único camino que permita aportar soluciones y valor a las organizaciones a través de las políticas de gestión documental.

Para ellos hemos contado con la ayuda inestimable y desinteresada de los autores a los cuales creemos es de justicia agradecerles su esfuerzo y paciencia con los editores. Agradecimiento que hacemos extensible a aquellos profesionales que nos han ayudado igualmente con las traducciones de los textos en lengua inglesa.

El contenido de este número pretende responder a una visión de la clasificación, la cual conscientemente no adjetivamos, desde un plano general amplio, un estado de la cuestión en el ámbito de la Información y la Documentación, visión que nos aporta Carmen Caro, especialista en representación, organización, recuperación de la información, diseño y gestión de sistemas de representación del conocimiento (mapas conceptuales, tesauros, taxonomías, ontologías). A partir de esta visión Fiorela Foscarini aborda la clasificación de documentos basada en funciones tanto desde el plano teórico como experimental analizando la naturaleza y determinando el propósito de la clasificación, poniendo de manifiesto que frente al plano teórico, la aplicación práctica de los sistemas de clasificación no depende únicamente de la profesionalidad y conocimiento aportado por los archiveros, sino que la ausencia de una política adecuada en las organización en cuanto a la gestión del cambio y adecuación a la realidad impide en ocasiones una implantación exitosa. Por otra parte, la adecuación al escenario de lo electrónico no está libre de limitaciones, algunas de las cuales resultan ser conceptuales. En este sentido Greg Bak, analizará, en el contexto del diseño de sistemas electrónicos de clasificación, la resistencia basada en la inmovilidad de los principios fundamentales de la archivística como el de procedencia y el orden original que en ocasiones ponen freno a la innovación. Alfonso Díaz, a partir de los planteamientos de la norma UNE-ISO/tr 26122, formula una aproximación a la clasificación entendida como un proceso de trabajo en el marco de la gestión de documentos en las organizaciones.

Cambiando el punto de vista, Javier Barbadillo, a partir de los modelos relacionales de descripción Archivística, cuestiona que exista una aceptación universal de los modelos funcionales de clasificación, a pesar de que estos se formulen a partir de presupuestos estandarizados internacionalmente.

Si por otra parte el primer sistema de clasificación aceptado “socialmente” ha sido el formulado por Aristóteles en el siglo IV, para clasificar el mundo animal y vegetal, se nos antojó necesario conocer qué pueden aportar las metodologías de investigación del mundo de la biología a nuestra clasificación. Y la respuesta la encontramos de la mano de Juan Ilerbaig, quien plantea un paralelismo entre ambos mundos, sometidos a restricciones similares ya que sus clasificaciones deben contextualizar el resultado de un proceso atendiendo a la procedencia y en este sentido plantea las limitaciones que para la biología tienen las clasificaciones funcionales realizando un paralelismo con la clasificación de documentos.

De la teoría a la práctica, Alejandro Delgado analiza las múltiples dimensiones de la clasificación, e identifica los elementos que o bien la configuran o bien la completan a la hora de ser precisos en su aplicación, bien mediante integraciones transversales con los procesos de la organización, bien mediante el uso de tesoros para completar el carácter funcional del sistema de clasificación.

Por último, Antonia Heredia, partiendo de la identificación de la clasificación como una de las tres grandes funciones archivísticas, traza un panorama evolutivo de la misma en España, desde múltiples puntos de vista: terminológico, relacional y práctico; lo que le permite identificar y analizar las fortalezas que es necesario asumir y debilidades que resultan necesarias eliminar. Lo que hace innegable que la Archivística necesita de un repensamiento continuo, que le permita ir evolucionando, adaptándose y aportando soluciones a las demandas de todos los tiempos presentes.

En la sociedad actual, marcada por lo electrónico, la interacción, las soluciones de valor añadido, el intercambio de información y conocimientos y el debate son los parámetros que delimitan la Archivística 2.0. y, sin duda alguna, que es el único camino que nos permitirá innovar y no morir. El lector de esta revista, y el colectivo profesional, tienen pues la última palabra.

Salamanca, noviembre de 2010
Carmen Caro Castro y Alfonso Díaz Rodríguez





GEOMETRY

FINANCE
PHYSICS

ALGEBRA

EDUCATION

COMPUTERS

DESIGN

PHYSIOLOGY

ENGLISH

FOREIGN
POLITICS

ARTS
STUDIES

GEOGRAPHY



CARMEN CARO CASTRO

Las clasificaciones bibliográficas: de los estantes a la web

Clasificar es un proceso que realizamos a diario, con los objetos que nos rodean en la vida cotidiana, con los acontecimientos, con las ideas o con los conocimientos que vamos aprendiendo. Clasificamos a nuestro modo para entender el mundo: aquel que trata de comprender el mundo no hace más que clasificarlo (Perec 1986). ¿Qué hacemos en este proceso? El acto de clasificar consiste en el proceso dicotómico de distinguir cosas u objetos que poseen cierta característica de aquellos que no la tienen y agrupar en una clase los que tienen una característica o propiedad común. Al hacerlo los organizamos, pero no se trata de una simple ordenación lineal y unidimensional (como podría ser, por ejemplo, el orden alfabético) sino que los distribuimos sistemáticamente en grupos que conforman una estructura cuya lógica responde a los criterios que se hayan utilizado para establecer la diferenciación.

La clasificación del saber y del conocimiento científico surgió por la necesidad del hombre de sistematizar todos los conocimientos sobre el mundo exterior y sobre el propio proceso de conocimiento. En *Las palabras y las cosas: una arqueología de las ciencias humanas*, Foucault hacía un análisis de las divisiones del saber dentro de la cultura occidental desde el Renacimiento, así como de sus relaciones con la realidad que trataron de estructurar. Señalaba

que al repartir y clasificar las cosas se las altera profundamente, ya que estas son reconocibles de acuerdo con el orden que las relaciona y el hecho de sistematizarlas significa imponer un orden arbitrario, ajeno a la realidad. Los criterios aplicados para establecer una clasificación reflejan los dominios ideológicos de una época: las clases establecidas, su orden e importancia, la localización de conceptos en un grupo u otro, llevan la marca de una forma de ver el mundo. La validez de los criterios muchas veces es meramente funcional y su disparidad es puesta de manifiesto por Borges en el ensayo *El idioma analítico de John Wilkins* cuando cita cierta enciclopedia china que se titula *Emporio celestial de conocimientos benévolos*:

“En sus remotas páginas está escrito que los animales se dividen en (a) pertenecientes al Emperador, (b) embalsamados, (c) amaestrados, (d) lechones, (e) sirenas, (f) fabulosos, (g) perros sueltos, (h) incluidos en esta clasificación, (i) que se agitan como locos, (j) innumerables, (k) dibujados con un pincel finísimo de pelo de camello, (l) etcétera, (m) que acaban de romper el jarrón, (n) que de lejos parecen moscas”.

Lo que asombra de esta clasificación es “nuestra incapacidad para pensar esto”, porque las características que dan origen a estas clases no entran dentro de los límites de la coherencia de nuestra forma de pensar: se solapan, proceden de puntos de vista distintos (reales o imaginarios) y no encajan dentro de nuestro espacio “coherente” de pensamiento. El espacio coherente que se le asigna a todo sistema de clasificación es el entorno de conocimiento de una época o un lugar.

La organización de los documentos depositados en bibliotecas y centros de documentación, no relacionados por vínculos orgánicos o funcionales significativos como en los archivos, se ha basado desde sus orígenes en criterios temáticos. Como colecciones que son registro y testimonio de conocimiento, los principios para su clasificación han seguido de cerca la evolución de las clasificaciones del saber a lo largo de la historia. Aunque en el siglo XIX surgen las clasificaciones específicamente bibliográficas, ambos sistemas no han dejado de influir. Muestra de esta dependencia es que, en el ámbito de la Documentación, la clasificación forma parte, como proceso e instrumento, de los Sistemas para la Organización del Conocimiento. Este término, habitual hoy para designar las herramientas utilizadas en la Web, fue utilizado ya en 1933 por Henry Evelyn Bliss como título de una obra (*The Organization of Knowledge in Libraries*) en la que reivindicaba la importancia de la clasificación e indización por materias en las bibliotecas.

La evolución de los sistemas utilizados para clasificar los documentos ha tenido que conjugar las necesidades pragmáticas de organización de colecciones concretas y la adecuación a modelos teóricos más o menos estructurados de

organización del conocimiento. Su objeto no es solo organizar la colección, sino hacerlo con la finalidad de que los documentos puedan ser recuperados, localizándolos junto a otros que tratan sobre temas afines. Para realizar esta operación era necesario elaborar sistemas clasificatorios que agruparan temas similares y que además los representaran de acuerdo a un sistema que reflejase esta organización: “cuando el número de documentos llega a ser tan grande que una persona sea incapaz de localizar uno de ellos, es necesario organizarlos, y cuando esta tarea llega a ser demasiado grande para desempeñarla informalmente, se institucionaliza” (Buchanan, 1979).

Al igual que los sistemas que a lo largo de la historia han tratado de organizar el conocimiento con carácter universal, las clasificaciones bibliográficas responden a parámetros sociales y transmiten unas concepciones modeladas por la estructura social, política y económica de la que surgen (Grolhier 1962). Como destaca Vickery (1975): “la historia se compone de una serie de épocas culturales. En un mismo periodo de años, dentro del cual el conocimiento presenta una estructura más o menos unificada, este puede expresarse en una clasificación, pero cada época requiere una nueva clasificación”.

Aunque la teoría de la clasificación documental no puede entenderse sin el apoyo conceptual que aporta la clasificación del conocimiento, las diferencias entre ambas son notables:

- La clasificación del conocimiento se dirige a los fenómenos naturales y las leyes universales que los rigen. Por su parte, la clasificación documental se dirige a la materia de los documentos, a organizar el conocimiento producido por distintos agentes y que se ha fijado en un soporte material. Su finalidad es establecer un orden documental para facilitar la recuperación de información (Pinto Molina 1997).
- La dimensión práctica: se trata de sistemas creados para facilitar el análisis, organización y acceso a la información en función de su contenido. Esta orientación pragmática origina la necesidad de dotarlos de un sistema de notación para que cada materia tenga un código de clasificación que sirva para situar y organizar los documentos dentro del sistema. Esto implica que existan unas normas para asignar un código a cada nueva materia que se incorpora al sistema y a cada uno de los documentos clasificados, una sintaxis (Esteban Navarro 1995).

En los siguientes apartados, trataremos de exponer la evolución y las características de estos sistemas desde sus orígenes conocidos hasta que recientemente han tenido que adaptarse a la evolución tanto de la tecnología como de los usos de consumo de una información cada vez más diversa por un público, a su vez, más heterogéneo.

1. De los orígenes a los sistemas de clasificación universal

Como acabamos de señalar, a lo largo de la historia las colecciones documentales se han organizado clasificándolas temáticamente. Los grandes sistemas de clasificación documental con carácter universal no aparecen hasta el siglo XIX aunque con anterioridad libreros y bibliotecarios habían utilizado, con mayor o menor fortuna, clasificaciones en las que se adaptaban las clasificaciones del conocimiento científico a las necesidades de una colección documental concreta. Queda fuera del alcance de este trabajo hacer una historia de las clasificaciones bibliográficas, pero sí esbozaremos las características de los principales sistemas que han influido en los modelos que se han consolidado en la práctica.

El pensamiento de la antigüedad originario de Oriente, procedente de China o de India, va a tener incidencia en la cultura occidental. En la antigua China surgieron clasificaciones bibliográficas debido, seguramente, a la existencia de una escritura muy desarrollada que había permitido acumular extensos tesoros manuscritos que requerían cierta sistematización. A pesar de que en el siglo I a.n.e., se creó el primer sistema de clasificación, “Los siete epitomes” compilados por Liu Xin (Lee, 2008), la clasificación que cobró mayor importancia fue la elaborada por Tsin Siu para la biblioteca imperial. Distribuyó los conocimientos en cuatro clases: los libros clásicos o canonizados, la Filosofía (que abarcaba el Arte Militar, la Matemática y la Teología), la Historia (comprendiendo todo lo relativo a la administración y gobierno) y la Poesía. Numerosos especialistas no han dudado en afirmar que esta estructura clasificatoria coincide en lo fundamental con la clasificación que Francis Bacon elaboraría trece siglos después: Historia, Poesía y Filosofía. Es probable que el filósofo conociera los logros de la cultura china puesto que hace varias referencias a ella en su obra (San Segundo, 1996).

Respecto a la influencia de la tradición India, responde más a criterios filosóficos que a aplicaciones prácticas. Así, Prabhakara estableció ocho categorías para sistematizar el conocimiento: sustancia, cualidad, acción, universalidad, inercia, potencia, similitud y número. La sistematización del saber sobre la base de las categorías va a ser criterio predominante en el pensamiento indio. Serrai (1977) afirma que existe gran afinidad entre las categorías de la Escuela de Mimasa y las que propondrá, ya en el siglo XX, el bibliotecario indio Ranganathan.

Es bastante probable que las bibliotecas de Babilonia, Asiria, Grecia y Roma estuvieran organizadas temáticamente, aunque tenemos escasos vestigios de estos sistemas clasificatorios. Sí se encontraron restos de los Pinaques, catálogos elaborados por Calímaco (320-240 a.n.e) para la Biblioteca de Alejandría (Witty 1958)¹, en cuyo índice de títulos las obras estaban clasificadas en: Filosofía (Geometría y

Medicina), Jurisprudencia, Historia, Oratoria, Poética y escritos sobre cosas varias. Sin embargo, la concepción y sistematización del saber que emana del pensamiento de la Grecia clásica será la que determine los sistemas de las ciencias occidentales: afirmación de la unidad del saber, predominio de los sistemas jerárquicos y la división por disciplinas.

La reflexión más completa y elaborada sobre la clasificación del conocimiento en la antigüedad la realizó Aristóteles que dividió las ciencias en función del objeto sobre el que versan distinguiendo entre teóricas, prácticas y las especulativas (San Segundo 1996). Este sistema fue el marco de la clasificación del conocimiento en las culturas clásica, cristiana y musulmana desde el siglo IV a.n.e. hasta el Renacimiento. Por ejemplo, la clasificación de los conocimientos que se formuló en la Edad Media a través del *Trivium* (Ciencias de las palabras y términos: Gramática, Retórica y Dialéctica) y *Quadrivium* (Ciencias de las cosas: Música, Astronomía, Geometría y Aritmética) y que tuvo su reflejo en la organización de las bibliotecas de los monasterios y de las primeras universidades.

La desmembración de la concepción unitaria del saber que supuso el nacimiento de la especialización científica durante el Renacimiento, junto a la dificultad para integrar las nuevas ciencias y técnicas que estaban naciendo desde finales del Medievo, abrieron paso a nuevas propuestas. En el siglo XV también se produce un salto cualitativo importante en la concepción y desarrollo de las clasificaciones bibliográficas que se dividen en dos clases: las que se basan en fundamentos metafísicos y las que siguen un criterio esencialmente pragmático, elaboradas sin referencia alguna a un orden ideal del conocimiento sino dirigidas al ordenamiento práctico de los libros (López Huertas 1991).

Primera en el tiempo –finales del siglo XV– fue la pragmática, representada por Aldo Manucio, que inaugura la corriente conocida como el sistema francés, que continuará con Naudé y Garnier en el siglo XVII. Francis Bacon (1561-1626) propuso una clasificación jerárquica basada en una división de las facultades humanas, donde cada una de ellas origina un tipo de saber que, a su vez, se divide en una serie de disciplinas subordinadas. La memoria origina la Historia, que se divide en sagrada, civil y natural; de la razón nacen las Ciencias de la Naturaleza (Metafísica y Física) y del Hombre (Lógica, Ética y Ciencias de la Sociedad); y de la imaginación o fantasía surgen las Artes. La aportación fundamental de este sistema es que, aunque las agrupaciones básicas de la Física y la Matemática aristotélica permanecían casi inmutables, cambiaban las razones empleadas para agrupar las disciplinas que componían los grupos. La corriente metafísica tiene su origen hacia 1550 (Maltby, 1978) y está representada por la contribución que hace Gesner en su obra *Bibliotheca Universalis*, concretamente en los *Pandectas*, donde pretendía conciliar

la tradición escolástica y las innovaciones del Renacimiento (San Segundo 1996).

En el siglo XVII las corrientes de pensamiento dominantes en Europa se preocuparon por buscar un lenguaje universal que permitiera eliminar las barreras lingüísticas y por encontrar un sistema de clasificación para organizar las ciencias en rápido desarrollo. López Huertas (1991) destaca los trabajos de Cyprian Kinner que empezó ideando una clasificación taxonómica de botánica para acabar desarrollando un sistema de signos formados por consonantes y vocales. Estas notaciones eran expresivas del esquema clasificatorio y estaban dotadas de cualidades nemotécnicas, lo que supuso un gran avance en la teoría de la clasificación al adelantarse en más de un siglo a la formulación de postulados que tendrían su desarrollo completo a finales del siglo XIX.

Aunque el esquema jerárquico arbóreo siguió dominando durante todo el siglo XVII, en su segunda mitad empezaron a aparecer algunas fisuras que proponían formas diferentes para clasificar el conocimiento. Como bibliotecario del duque de Hannover, Leibniz construyó un esquema cuyas clases principales seguían una prelación lógica para las disciplinas de la que resultó la serie positiva de las ciencias: teología, jurisprudencia, medicina, filosofía, matemáticas, física, filología e historia. Sus ideas sobre las categorías básicas que fundamentan la clasificación y la concepción de un lenguaje internacional de la ciencia con una notación numérica serán recogidas posteriormente en el ámbito de la clasificación bibliográfica.

En el siglo XIX destaca la obra de Brunet que en su *Manuel du Libraire et de l'amateur des livres* (una bibliografía publicada por primera vez en 1804) recogió la tradición francesa en un repertorio que gozó de gran difusión. Estaba organizado en los siguientes grupos temáticos: Teología, Jurisprudencia, Ciencias, Artes y Bellas Artes, Historia. Incluía también subdivisiones de estos grupos temáticos, que incluían asimismo subdivisiones alcanzando unas diez mil con una notación numérica. Esta clasificación tuvo muy buena acogida en el mundo bibliotecario: la Biblioteca Nacional de París se basó en ella para su organización y también influyó en la del Museo Británico.

El cambio producido en la segunda mitad del siglo XIX es importante y progresista porque al elaborarse los primeros sistemas de clasificación universal específicamente bibliográfica se pasa de la clasificación de cosas y de conceptos a la clasificación de documentos que describen o mencionan las cosas y los conceptos (López Huertas 1991). Consecuencia de esta actividad fue la publicación en 1876 de la Clasificación Decimal de Melvil Dewey² cuya estructura jerárquica y sistema de notación numérico serían compartidos por la gran mayoría de las clasificaciones modernas. Este sistema ha sido y es muy utilizado en diferentes bibliotecas de todo el mundo, desde China hasta Europa pasando por la Unión Soviética y América. Además daría origen en un futuro cercano a la Clasificación

Decimal Universal³. A finales de este mismo siglo surge otra clasificación que también tendría aceptación: la Clasificación de la Biblioteca del Congreso⁴, que con el tiempo ganaría terreno a la de Dewey, sobre todo en los Estados Unidos. Durante la primera mitad del siglo XX ven a la luz numerosas clasificaciones: la Clasificación Decimal Universal y la de H. E. Bliss⁵, entre otras. Mención especial merece la Clasificación Colonada de Ranganathan⁶, por romper con el esquema de las clasificaciones enumerativas, imperante hasta entonces, y por introducir el concepto de las facetas que tanta repercusión tendría en el desarrollo posterior de otros sistemas de organización de la información.

2. Sistemas universales de clasificación bibliográfica: modelos estructurales

Los grandes sistemas que se elaboraron a finales del siglo XIX y en la primera mitad del XX sentaron las bases del desarrollo posterior de la teoría y la práctica de la clasificación documental. Sus contenidos temáticos se han ido renovando con mayor o menor fortuna, aunque una de las mayores críticas que pesa sobre ellos es su falta de actualización. Sin embargo, los principios estructurales en los que se basan siguen presentes no solo en sistemas de clasificación actuales sino en otras herramientas para organizar la información como tesauros, taxonomías y ontologías.

Basaremos el análisis de los modelos en la estructura empleada para organizar las materias y en la repercusión que tiene en el método empleado para representarlas, es decir, en la forma de construir los códigos. Si atendemos a las diferencias estructurales, existen dos modelos fundamentales de clasificación documental: el jerárquico y el facetado. No obstante, la introducción de facetas en los sistemas jerárquicos hace que podamos hablar de un tercer tipo: los sistemas híbridos (Maniez 1993).

2.1. Estructura jerárquica o enumerativa

Los lenguajes de tipo jerárquico o enumerativo utilizan un modelo simple, inspirado en la lógica clásica. Enumeran todas las materias que prevén necesarias para tratar la información dividiéndolas en clases formadas gracias a la aplicación de un criterio de división común que genera clases cuyos componentes participan de una característica común. Este procedimiento de división continúa hasta alcanzar el nivel de especificidad deseado. De esta forma las relaciones que se establecen entre los conceptos son de tipo vertical. En esencia, la relación jerárquica debería reflejar relaciones paradigmáticas, sin embargo la necesidad de adaptarse a una colección ha desvirtuado muchas veces este requisito para poder incluir todas las materias.

PQ4001-5999	Italian literature
PQ4001-4199.5	History and criticism
PQ4001-4063	General
PQ4064-4075	Early to 1500
PQ4077-4088	Modern
PQ4091-(4131)	Poetry
PQ4133-4160	Drama
PQ4161-4185	Prose
PQ(4186)-(4199)	Folk literature
PQ4199.5	Juvenile literature (General)
PQ4201-4263	Collections
PQ4201-4204	General
PQ4205-4206	Translations
PQ4207-4225	Poetry
PQ4227-4245	Drama
PQ4247-4263	Prose
PQ4265-4556	Individual authors and works to 1400
PQ4561-4664	Individual authors, 1400-1700
PQ4675-4734	Individual authors, 1701-1900
PQ4800-4851	Individual authors, 1900-1960
PQ4860-4886	Individual authors, 1961-2000
PQ4900-4926	Individual authors, 2001-
PQ5901-5999	Regional, provincial, local, etc.
PQ6001-8929	Spanish literature
PQ6001-6168	History and criticism
PQ6001-6056	General
PQ6056	Moorish-Spanish literature
PQ6058-6060	Early to 1500
PQ(6061)-6073	Modern
PQ6075-6098	Poetry
PQ6098.7-6129	Drama
PQ6131-6153	Prose
PQ(6155)-(6167)	Folk literature
PQ6168	Juvenile literature (General)
PQ6170-6269	Collections
PQ6170-6174.9	General
PQ6174.95-6215	Poetry
PQ6217-(6241)	Drama
PQ6247-6264	Prose
PQ(6265)-6269	Translations
PQ6271-6498	Individual authors and works to 1700
PQ6500-6576	Individual authors, 1700-ca. 1868
PQ6600-6647	Individual authors, 1868-1960
PQ6650-6676	Individual authors, 1961-2000
PQ6700-6726	Individual authors, 2001-
PQ7000-8929	Provincial, local, colonial, etc.
PQ7081-8560	Spanish America

Extracto de las tablas de la Clasificación de la Biblioteca del Congreso⁷

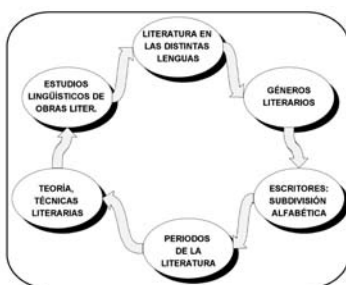
La notación tiene que reflejar la estructura del sistema para permitir la agrupación de los documentos que tengan una temática común: debe reflejar tanto la procedencia común como la diferencia del grupo.

Este ha sido el tipo de estructura predominante en los esquemas de clasificación tradicionales unido a una división del conocimiento por disciplinas, aunque en la actualidad solo la Clasificación de la Biblioteca del Congreso mantiene una estructura puramente jerárquica, mientras que la Clasificación Decimal de Dewey y La Clasificación Decimal Universal, han introducido facetas en su estructura, en mayor o menor medida.

Sus ventajas derivan de su facilidad de uso, su claridad, producto de una estructura relativamente simple, y su gran difusión. En cuanto a los inconvenientes, son resultado de la rigidez de un sistema en el que es difícil incorporar nuevos conceptos, en el que solo están presentes relaciones semánticas de tipo vertical y con el que solo se pueden clasificar aquellos temas previstos al elaborar la clasificación, lo que obliga a incluir repeticiones sistemáticas de conceptos. Además, la combinación de la estructura jerárquica con la división del conocimiento en disciplinas provoca la dispersión de las materias dependiendo del punto de vista desde el que esté tratada (Langridge, 1995; Buchanan 1979).

2.2. Estructura facetada

La utilización en el campo de la Documentación de las clasificaciones facetadas está directamente ligada a las insuficiencias de las clasificaciones jerárquicas. Frente a la enumeración temática de los sistemas jerárquicos, los facetados se basan en el principio de que cualquier materia compleja se puede dividir en conceptos simples. Este principio se aplica a cada uno de los dominios cubiertos por el sistema (clases principales) que de esta forma quedan divididos en grupos de conceptos simples que comparten un atributo o propiedad común. Cada uno de estos grupos se denomina faceta. Los conceptos agrupados en cada faceta se organizan de forma jerárquica, reflejando, en este caso sí, relaciones paradigmáticas (género/especie, todo/parte). Volviendo al ámbito de la Literatura:



Facetas para el campo Literatura (Foskett, 1988)

De esta forma, cualquier materia queda descompuesta en sus elementos constitutivos que, combinados entre sí y unidos a la materia básica en el momento de proceder a la clasificación de un documento concreto, consiguen una adaptación precisa a cada tema particular. Su estructura es más analítica, las materias van a definirse por una combinación de atributos gracias al proceso de análisis-síntesis, evitando así las enumeraciones repetitivas de los sistemas jerárquicos.

El código que representa una materia no está determinado a priori, se construye en el momento de la clasificación uniendo las notaciones que identifican los conceptos en cada una de las facetas. Por eso, en estos sistemas es fundamental establecer una sintaxis precisa que identifique cada faceta (identificadores de faceta), que especifique las relaciones entre ellas y que regule el orden de citación para evitar que un mismo tema esté representado por códigos diferentes.

Ranganathan propuso cinco tipos básicos de facetas presentes en cualquier campo del conocimiento: personalidad, materia, energía, espacio y tiempo. Aplicadas a cada campo del conocimiento de la clasificación, dan lugar a grupos de conceptos distintos que se combinan en el momento de representar el tema del documento:

<p>fundamental categories</p> <ul style="list-style-type: none"> . personality : matter-property · energy · space * time 	<p>o Literature</p> <p>[language] , [form] , [author] , [work]</p> <p style="text-align: center;"><i>English is taken as the favoured language</i></p> <p>O,1:g poetic criticism O-,1:g(8)55 love in English poetry O-,2364,51 Hamlet O-,2364,51:g criticism of Hamlet O-,2364,51:g(8) psychohistory of Hamlet 0121,1065:g criticism of Dante</p>	<p>» Fine arts</p> <p>»A Architecture [style] , [utility] , [part] : [technique] »D Sculpture [style] , [figure] : [material] : [technique] »E Engraving »G Painting [style] , [figure] : [material] : [technique] »M Music [style] , [music] : [instrument] : [technique]</p> <p>»Q44,C8(O4) Buddhist iconography »Q44,3;3;6 Indian distemper fresco painting of landscape</p>
---	--	--

Clasificación Colonada de Ranganathan: ejemplos⁸

Entre las ventajas de las clasificaciones facetadas está que participan de las características de los lenguajes relacionales y, gracias a la combinación, permiten expresar un concepto con mayor precisión y menor cantidad de elementos. Además, esta circunstancia puede aprovecharse para aislar los conceptos en el momento de la recuperación. También es más flexible, se adapta mejor a la renovación de conceptos sin que ello suponga la renovación de la estructura básica del sistema. Desde el punto de vista teórico, la clasificación facetada rompe con la restricción que imponía a la clasificación tradicional la relación jerárquica vertical: combinando términos para expresar materias compuestas, introduce nuevas relaciones lógicas entre ellos, reflejando mucho mejor la complejidad de cualquier dominio del conocimiento (Vickery, 1975). En realidad, su importancia se debe más a la influencia que han tenido sus planteamientos en los trabajos sobre teoría de la clasificación y en la elaboración de tesauros que en la implantación de los grandes sistemas que la tomaron como base estructural.

2.3. Estructura híbrida

Los sistemas híbridos también surgen como una modificación de los sistemas enumerativos, como una forma de superar las dificultades que planteaban para adaptarse a la evolución de la ciencia y para evitar las repeticiones de conceptos en diferentes grupos de la clasificación. La transformación consiste en asociar a una clasificación enumerativa un conjunto de facetas auxiliares, que la hacen más flexible aunque la estructura predominante siga siendo la jerárquica. Existen dos modos de introducir facetas universales (Maniez 1993):

- a) Atributos generales. Facetas que son categorías universales como espacio, tiempo o forma y que se pueden aplicar a todas las clases del esquema.
- b) Atributos específicos. Facetas que son categorías aplicables a alguna de las clases del sistema.

Este método ha sido utilizado profusamente en las tablas de la Clasificación Decimal Universal mediante los auxiliares comunes y los auxiliares especiales, hasta el punto de que en la última edición algunos grupos han evolucionado hacia una estructura totalmente facetada (McIlwaine 1997). El esquema que presentamos a continuación trata de sintetizar de forma gráfica la estructura híbrida que resulta de introducir auxiliares comunes y especiales en la CDU:

<pre> TOP ├── COMMON AUXILIARY SIGNS ├── COMMON AUXILIARY TABLES │ ├── [a..] Common auxiliaries of language. Table 1c │ ├── [0..] Common auxiliaries of form. Table 1d │ ├── [I/II] Common auxiliaries of place. Table 1e │ ├── [a..] Common auxiliaries of human ancestry, ethnic grouping and nationality │ ├── [a..] Common auxiliaries of time. Table 1g │ └── [a..] Common auxiliaries of general characteristics: Properties, Materials, etc. ├── MAIN TABLES │ ├── 0 SCIENCE AND KNOWLEDGE, ORGANIZATION, COMPUTER SCIENCE, INFOR │ ├── 1 PHILOSOPHY, PSYCHOLOGY │ ├── 2 RELIGION, THEOLOGY │ ├── 3 SOCIAL SCIENCES, STATISTICS, POLITICS, ECONOMICS, TRADE, LAW, GOVERN │ ├── 4 MATHEMATICS, NATURAL SCIENCES │ ├── 5 APPLIED SCIENCES, MEDICINE, TECHNOLOGY │ ├── 7 THE ARTS, RECREATION, ENTERTAINMENT, SPORT │ ├── 8 LANGUAGE, LINGUISTICS, LITERATURE │ └── 9 GEOGRAPHY, BIOGRAPHY, HISTORY </pre>	<pre> 8 LANGUAGE, LINGUISTICS, LITERATURE ├── 80 General questions relating to both linguistics and literature. Philology ├── 81 Linguistics and languages ├── 82 Literature │ ├── 82-1/-9 Special auxiliaries for literary forms, genres │ │ ├── 82-1 Poetry, Poems, Verse │ │ ├── 82-2 Drama, Plays │ │ ├── 82-3 Fiction, Prose narrative │ │ ├── 82-4 Essays │ │ ├── 82-5 Oratory, Speeches │ │ ├── 82-6 Letters, Art of letter-writing, Correspondence, Genuine letters, Oth │ │ ├── 82-7 Prose satire, Humour, epigram, parody etc. │ │ ├── 82-8 Miscellanea, Polygraphies, Selections │ │ └── 82-9 Various other genres │ ├── 82.02/.09 Special auxiliaries for theory, study and technique of literature │ │ ├── 82.02 Literary schools, trends and movements │ │ └── 82.09 Literary criticism, Literary studies │ └── 821 Literatures of individual languages and language families │ ├── 821.1/.2 Indo-European literatures │ │ ├── 821.11 Literature of Germanic languages │ │ ├── 821.12 Literature of Italic languages │ │ ├── 821.13 Literature of Romance (Romanic) languages │ │ ├── 821.14 Greek (Hellenic) literature │ │ ├── 821.16 Literature of Slavic (Slavonic) languages │ │ └── 821.17 Literature of Baltic languages │ └── 821.18 Albanian literature </pre>
<p>Estudio crítico de la literatura española s. XIX 821.134.2.09 "18"</p>	<p>Estudio crítico de la literatura inglesa 821.111.09 "18"</p>

Extracto de la Clasificación Decimal Universal: Clase 8. Literatura⁹

Uno de los problemas que plantean estos sistemas deriva de la necesidad de incorporar una sintaxis para combinar las facetas y los códigos principales que, al igual que en los sistemas facetados, evite distintas formulaciones de un código para una misma materia. Las ventajas residen en que se puede matizar y profundizar más una materia y ayuda a flexibilizar la estructura jerárquica incorporando pocos elementos nuevos.

3. La organización de las colecciones: de los estantes a la Web

3.1. En los estantes

Tradicionalmente, los sistemas de clasificación se han utilizado para organizar bibliografías, catálogos e índices (Rowley 1988). Su estructura permite sistematizar las referencias o los registros de los documentos de manera que se agrupen los que tienen una temática afín. Esta característica supone una ventaja frente a otros sistemas como descriptores o encabezamientos de materia que, al ordenarse alfabéticamente, dispersan en los índices materias relacionadas: los documentos que traten sobre las mezquitas, sinagogas, catedrales, templos y monasterios aparecerán agrupados en un catálogo o índice sistemático (arquitectura religiosa), mientras que se dispersarán si la ordenación es alfabética. La ventaja se convierte en inconveniente cuando la materia se representa solo mediante el código de clasificación, sin ninguna explicación textual, como muchas veces sucede en los catálogos topográficos. Entonces el lenguaje críptico de la notación, solo apto para iniciados, supone un obstáculo que aleja a los usuarios de este catálogo y muchas veces limita su uso a tareas de inventario.

La utilización de las clasificaciones para ordenar físicamente los fondos también ha constituido, hasta la popularización de las tecnologías de la información, un factor diferenciador frente a otros sistemas de organización (descriptores o encabezamientos) que solo permitían recuperar las referencias del documento, mientras que las clasificaciones facilitaban el acceso directo al mismo. De hecho, en el ámbito anglosajón este ha sido no solo un uso más, sino el más habitual de las clasificaciones, de forma que la operación de clasificar se interpreta más como una opción para organizar la información que para indizar.

De nuevo la sistematización de las materias es una gran ventaja que permite al lector “ojear” los libros sobre una materia o encontrar junto a un libro cuya materia conoce otros que tratan sobre el mismo tema. Sin embargo, las dificultades de acceso a fondos ordenados con clasificaciones enciclopédicas provocó la búsqueda de alternativas sobre todo para las bibliotecas públicas. Las primeras iniciativas se tomaron en el área anglosajona: en 1940 los bibliotecarios estadounidenses empezaron a ordenar sus fondos según el principio denominado centros de interés, relacionado con el marketing bibliotecario y el acercamiento

del fondo a los usuarios. Según Richard Roy (1987) consiste en colocar el libro donde el lector irá a buscarlo y junto a los libros que espera encontrar allí, reuniendo aquellos que tratan sobre la misma materia bajo puntos de vista diferentes. Los centros de interés son espacios vivos, que tienen su razón de ser en las demandas y gustos de los usuarios, intentando conseguir que accedan a los materiales de forma sencilla y rápida. Es esta interacción con el usuario la que determina su continua modificación: actualidad, simplificación, interés, diversidad de materiales en torno a un mismo tema, distintos puntos de vista... Estas son algunas de las características que hacen de los centros de interés una manera dinámica de descubrir los fondos de la biblioteca. Sin embargo, este sistema es un modo de organización de la colección fácil y actual no un sistema de clasificación, y muchas bibliotecas han optado por su convivencia con las clasificaciones tradicionales (Domínguez Sanjurjo 1996).

3.2. En los catálogos en línea

Hace tres décadas nadie hubiera apostado demasiado por el futuro papel de las clasificaciones en las unidades de información porque resultaba una herramienta difícil de utilizar para buscar documentos. Sin embargo, el desarrollo de las tecnologías de la información y sus consecuencias en la forma en que esta se genera, almacena y recupera, ampliaron las posibilidades de utilizarlas para recuperar la información. Desde entonces sus posibilidades de perdurar están estrechamente ligadas a su capacidad para adaptarse y ser funcionales en los nuevos entornos electrónicos.

La aparición de los primeros catálogos en línea de acceso público significó un incremento del interés en explotar las posibilidades de la clasificación como instrumento para mejorar el acceso para "usuarios finales"¹⁰. En 1982 el Council on Library Resources patrocinó una encuesta sobre el uso de los recientemente implantados OPAC's cuyos resultados pusieron de manifiesto el interés de los usuarios por las búsquedas temáticas. La comunidad bibliotecaria, más centrada en desarrollar mecanismos que facilitaran las búsquedas de ejemplar conocido (autor, título, etc.), se encontró ante la necesidad de desarrollar en los catálogos en línea herramientas que facilitaran el acceso para búsquedas temáticas.

Frente a las búsquedas por ejemplar conocido, las temáticas constituyen problemas mal definidos. Hay veces que el usuario no sabe exactamente lo que busca, y se dedica a realizar una exploración o navegación por los contenidos de forma aleatoria o azarosa. Otras, aunque sabe lo que busca, no es capaz de expresarlo con palabras, por lo que no utilizará el buscador para encontrarlo. En estos casos es necesario ofrecerle una forma de acceder a los contenidos a través de opciones o enlaces a priori no conocidos de manera que un planteamiento inicial, por muy genérico que sea, se vaya modificando durante la interacción con el sistema. El usuario, explorando visualmente estas opciones, deberá poder encontrar

y seleccionar aquellos contenidos de su interés. Esto significa una reducción del esfuerzo cognitivo que realiza, porque se trata de un proceso mucho más simple que expresar un tema de búsqueda en términos comprensibles por el sistema de recuperación de información (Marchionini 1997).

Las clasificaciones se presentaban como una herramienta útil y conocida para facilitar este tipo de exploración. El primer proyecto importante que intentaba evaluar las posibilidades de mejorar la recuperación de información en línea utilizando un sistema de clasificación fue el desarrollado en 1968 por Freeman y Atherton. En el *AUDACIOUS Project* se demostró la capacidad de la CDU para la recuperación de información, aunque sus conclusiones no tuvieron una repercusión directa en la evolución de este sistema. En 1984 un equipo de la Universidad de Toronto, dirigido por Nancy J. Williamson, comenzó una investigación sobre las posibilidades de automatizar la LCC para facilitar la clasificación y recuperación en sistemas interactivos en línea. Las opciones de la DDC se exploraron en el *Dewey Decimal Classification Online Project*, patrocinado por OCLC y dirigido por Karen Markey. Sus conclusiones demostraban que la incorporación de un esquema de clasificación al catálogo en línea podía asegurar un acceso temático más eficaz, complementando las búsquedas alfabéticas o por palabras clave. Los resultados de estos dos proyectos pusieron de manifiesto no solo la utilidad de las clasificaciones para la recuperación de información sino la necesidad de formalizar los datos de sus notaciones en los registros del catálogo.

Respecto a los registro bibliográficos, el formato MARC incluye entre sus campos algunos destinados a registrar los códigos de clasificación, aunque las posibilidades de explotación de los datos de este campo son bastante limitadas. En el formato MARC21 aparecen doce campos (050/092) que pueden contener códigos de diferentes sistemas de clasificación, pero con frecuencia solo se utilizan uno o dos: por ejemplo, en IBERMARC lo habitual es usar uno (080). Además, la información que se puede especificar en este campo es muy escasa porque no se incluyen identificadores de subcampo para identificar facetas. Es realmente difícil que un usuario pueda sacar partido de estos datos porque es poco posible que conozca el sistema de clasificación de forma suficiente como para introducir un código como criterio de búsqueda y no existen alternativas que permitan ir de las expresiones lingüísticas a los códigos. La única opción realmente funcional es utilizar el código de un registro relevante para recuperar registros relacionados.

Otra de las consecuencias de sus recomendaciones fue la creación del formato *USMARC para Códigos de Clasificación* que básicamente utilizaba la estructura del formato MARC de autoridades para codificar la información clasificatoria (USMARC format for classification data 1991). El formato se pensó en principio para automatizar la LCC –proceso que finalizó en 1995 (Guenther 1996)–, aunque posteriormente se modificó para adaptarlo a las notaciones de

otros sistemas como de DDC o la CDU. El resultado de estos esfuerzos fue la publicación del formato MARC21 para datos de clasificación. En este formato, el registro de cada código contiene su propia rúbrica e información sobre la cadena jerárquica a la que pertenece. Así mismo incluye campos para notas de aplicación, referencias a números relacionados y obsoletos, y para establecer relaciones con encabezamientos de materia, descriptores y palabras clave. El formato explota fundamentalmente la estructura jerárquica de los sistemas de clasificación, pero apenas ofrece posibilidades de aprovechar las facetas que incorporan sistemas como la DDC o la CDU en forma de auxiliares comunes y especiales (Riesthuis 1998). A pesar de sus limitaciones, puede convertirse en una potente herramienta para facilitar búsquedas exploratorias. Para Olson y Boll (2001) estas son:

- Permite el acceso alfabético por los términos que explican el significado de las notaciones y por todos aquellos términos vinculados a la misma pertenecientes a encabezamientos de materia, descriptores, etc. Por ejemplo, los registros de los códigos de la edición electrónica de la DDC incluyen enlaces a los encabezamientos de materia correspondientes de la Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso¹¹.
- Permite visualizar términos más genéricos o más específicos. Muestra la posición relativa de una notación dentro de su jerarquía. Por ejemplo, la implementación de la LCC permite visualizar una jerarquía en una ventana mientras la notación está en la ventana principal y permite el salto de un número a otro directamente.
- Permite conocer aspectos relacionados porque se pueden incluir códigos que traten sobre la misma materia en otra disciplina.

A pesar de haberse demostrado su operatividad para la recuperación de información en línea, los sistemas de clasificación han sido escasamente explotados en los sistemas de gestión de bibliotecas. En opinión de Markey (2006), los principales beneficiarios del desarrollo de un formato electrónico (MARC) para gestionar la información sobre clasificación han sido los editores de los sistemas y los catalogadores. Las ediciones electrónicas enriquecidas como la WebDewey están pensadas para los catalogadores. No explotan la estructura facetada, lo que hacen para enriquecer la terminología es recoger información sobre la cadena jerárquica a la que pertenece el código y sobre los encabezamientos de materia relacionados. Las funcionalidades para la búsqueda exploratoria que quedaron demostradas en los estudios experimentales nunca se han implementado en los catálogos en línea como una herramienta para los usuarios finales: a pesar de 35 años de investigación, la única forma en la que los usuarios finales pueden acceder todavía a la información es por medio de la exploración de una lista temática que reproduce el contenido de las estanterías.

3.3. En la Web

La popularización de la Web pareció abrir un nuevo ámbito de aplicación de las clasificaciones. El hecho de utilizarse para organizar documentos virtuales permitía asignar varios códigos al mismo documento, superando así la limitación “un código una localización” que imponían para la ordenación física. Además, la presentación hipertextual facilitaba su visualización y uso para la exploración. Muchos servicios de búsqueda –como Yahoo o Google– crearon directorios con categorías diseñadas *ad hoc* para sus contenidos y potenciales usuarios. Sin embargo, los sistemas de clasificación bibliográfica (DDC, CDU o LCC) encontraron un lugar en servicios de información especializados, como BUBL-Link¹², que seleccionaban y analizaban los recursos clasificados (DESIRE Project, 1997).

En la década de los 90, diversos autores señalaban las ventajas de utilizar clasificaciones bibliográficas para organizar y recuperar la información en Internet (Broughton y Heather 2000; Vizine Goetz, 1996; Koch, Neuroth y Day, M. Renardus, 2003; Chan, 1995, 2000):

- Están editados en soporte informático y la edición electrónica presenta más facilidad de acceso, manipulación y actualización, convirtiéndolos en los candidatos más idóneos para su utilización en la red. A pesar de existir ya ediciones electrónicas de la CDU y de la LCC, el trabajo realizado en la versión para Windows de la edición electrónica de la DDC, en la que cada código se relaciona con los encabezamientos de materia que tienen asignados y con su correspondiente cadena de indización, fue una de las razones que ha contribuido a ponerla a la cabeza de los sistemas utilizados en la Web.
- Tienen estructuras y notaciones jerárquicas que posibilitan la formación de mapas de materias para la navegación y la formulación de consultas a niveles concretos de especificidad.
- Permiten contextualizar la búsqueda por palabras clave dentro de un campo semántico lo que permite disminuir los problemas de ambigüedad del lenguaje natural (polisemia).
- Permiten recuperar registros temáticamente relacionados con uno seleccionado como relevante cuando comparten el mismo código de clasificación (retroalimentación por relevancia).
- Los códigos de clasificación pueden funcionar como un lenguaje-puente para salvar barreras lingüísticas en un entorno multilingüe (la DDC y la CDU tienen conexiones y traducciones en otras lenguas) y como lenguaje de conexión con otras estructuras de conocimiento (la LCC y la DDC contienen relaciones con la LCSH).

También se señalaban sus inconvenientes:

- Su división del conocimiento no solo responde a un punto de vista desfasado y subjetivo, susceptible de numerosas críticas, sino que en muchas ocasiones es ilógico.
- La prioridad dada a las disciplinas como primer criterio de división fragmenta materias afines que aparecen en clases diferentes y resulta poco familiar a los usuarios.
- La rigidez de su estructura jerárquica los hace poco aptos para incorporar nuevas áreas de conocimiento, opción mucho más viable utilizando sistemas facetados.

En la red, siguiendo los pasos de los catálogos en línea, la utilidad encontrada a las clasificaciones deriva fundamentalmente de su estructura jerárquica, mientras que la capacidad de los sistemas facetados, aunque defendida desde el punto de vista teórico, no ha tenido aceptación en aplicaciones prácticas más allá de diseños locales y experimentales. La superioridad de los sistemas facetados reside en que cada faceta, identificada con una notación significativa, refleja un aspecto del tema tratado por el documento. Estas notaciones –facetas– pueden tratarse de manera independiente en la búsqueda, utilizando operadores booleanos, de proximidad o truncamientos, mientras que el código completo, con un orden de citación establecido, permite realizar una presentación jerarquizada o lineal de la información (Gödert, 1991; Vickery 2008).

El potencial de utilización en la Web de las clasificaciones bibliográficas plantea paralelismos con la evolución que hemos visto para los catálogos en línea, esencialmente en cuanto a requisitos funcionales. En general, se utilizan solo como herramientas para facilitar la navegación a un nivel superficial basado simplemente en establecer enlaces entre los códigos o enunciados de las materias y los documentos. Al igual que en los catálogos en línea sería necesario:

- Incluir campos para asignar códigos de clasificación en los modelos de metadatos (equivalentes a los que se utilizan en los registros bibliográficos).
- Utilizar algún esquema que permita gestionar la información semántica de las clasificaciones y vincularla a los metadatos de los documentos (igual que la de los catálogos de autoridades debería estar vinculada a los registros bibliográficos) de manera que se pueda emplear en la búsqueda. En el entorno de la Web semántica el esquema que parece más adecuado es SKOS-Core, un *schema* RDF para la representación de sistemas de organización de conocimiento (clasificaciones, tesauros, listas

de encabezamientos de materia) que proporciona un modelo para la migración al entorno de la Web semántica.

De momento, esto que acabamos de enunciar es más que una propuesta. Si en un medio más “natural” para las clasificaciones bibliográficas como son los OPAC’s no se han llegado a explotar sus posibilidades para recuperar información, resulta difícil esperar que sea en la Web semántica, donde no dejan de surgir alternativas para organizar la información, el entorno en el que se exploten estos “obsoletos” sistemas.

Otro ámbito en el que se han desarrollado proyectos es en el de la combinación de sistemas de clasificación y clasificación automatizada. El interés por la clasificación automatizada se ha incrementado con el desarrollo de la Web, en la que el número de documentos accesibles ha crecido exponencialmente de forma que las tareas tradicionales de representación y organización de información son cada vez más inabarcables y la solución de automatizarlas puede ser el único medio de realizarlas (Golub, 2006).

Mediante este proceso se realiza una distribución virtual del fondo documental basada en las características que comparten los documentos: palabras clave, hiperenlaces, citas bibliográficas, etc. Los grupos que se generan dependen, evidentemente, de los documentos almacenados y no pueden producir un esquema de clasificación utilizable con otras colecciones: en palabras de Efthimiadis (1996), generan estructuras de conocimiento basadas en la colección. A cambio son altamente hospitalarios (se reorganizan en función de los documentos que contiene la base de datos) y la comparación por similitud que realizan permite una medida de la distancia semántica entre los documentos que permite salir de la lógica booleana del todo o nada.

Además de para la organización de “sistemas bibliográficos” la clasificación automatizadas se utiliza en un amplio espectro de aplicaciones como agrupar los resultados de búsqueda por materias, visualización de información basada en atributos bibliográficos, etc. (Vizine-Goetz, 1996; Soergel et al., 2004; Koch, Golub, y Ardö, 2006). A partir de los noventa se han llevado a cabo una serie de proyectos con la finalidad de utilizar esquemas de clasificación para organizar las páginas webs (Golub y Likke, 2009). En el Nordic WAIS/World Wide Web Project se clasificaron automáticamente documentos de la web y las bases de datos WAIS (Wide Area Information Server) utilizando la CDU. Posteriormente, el proyecto GERHARD (German Harvest Automated Retrieval and Directory) tuvo como objetivo la creación de un índice de documentos webs generado por un motor de búsqueda. El índice se basó en una versión multilingüe de la CDU en inglés, francés y alemán (Möller et al 1999). Uno de los mayores proyectos en este ámbito fue el Scorpion Project de OCLC en el que se construyeron herramientas para clasificar automáticamente documentos utilizando la DDC (Markey, 2006).

4. Presente y... ¿futuro?

La utilización de herramientas para organizar el caos documental de Internet ha cobrado actualidad a raíz del proyecto de la Web semántica. Sin duda, los métodos automatizados van a resultar imprescindibles para sistematizar la ingente cantidad de información de la Red, pero cada vez son más las voces que reclaman instrumentos que añadan contenido semántico a las búsquedas, garantizando una navegación y una recuperación relevantes. En este contexto los sistemas de organización del conocimiento que, como las clasificaciones, facilitan las búsquedas exploratorias y establecen relaciones entre conceptos tienen un lugar destacado. Que los sistemas de clasificación bibliográfica puedan sobrevivir y convivir con otras herramientas para organizar la información dependerá de su capacidad de adaptarse al medio y de responder a las necesidades de los usuarios. Capmbell (2007), que considera las iniciativas del World Wide Web Consortium como el vínculo más razonable entre el mundo de la Documentación y el entorno web, lo expresaba así:

“As libraries face a new generation of Web users and Web tools, the questions remain the same as for previous changes:

- What facets of the new information environment would be most receptive to collaboration with libraries and information professionals?
- What specific skills and tools in the library environment would be most useful, if reinvented for this new context?”.

De las bondades de la tradicional organización jerárquica para clasificar virtualmente un fondo documental da muestra el desarrollo de las taxonomías que, surgidas en entornos corporativos, han dado un salto para convertirse en herramientas básicas de la arquitectura de la información para el diseño de portales temáticos. Se componen esencialmente de dos elementos clave que combinan características de clasificaciones y tesauros: una estructura jerárquica que facilita la navegación y etiquetas para identificar las materias de cada grupo (Zhonghon, Chaudhry y Khoo, 2006). Su adaptabilidad y su especificidad son sus grandes ventajas, y a la vez sus inconvenientes en un contexto de intercambio de información universal y multilingüe. Actualmente, el significado del término no está muy claro ya que bajo ese nombre se designan herramientas como directorios webs, taxonomías corporativas, clasificaciones especiales, etc. Posibilidad de construir taxonomías para áreas de conocimiento especializadas a partir de la jerarquía de clasificaciones bibliográficas (Saeed, H., Chaundry, A.S. 2002).

Las ontologías son uno de los componentes clave para la realización de la Web semántica. Definidas como la conceptualización explícita de un dominio de conocimiento, su finalidad es crear una estructura lógica, un modelo

que permita compartir el conocimiento común de una disciplina. Prieto-Díaz (2003) defiende la similitud entre clasificaciones y ontologías. Un esquema de clasificación puede considerarse una taxonomía ampliada o una ontología reducida. Como taxonomía ampliada va más allá de una mera ordenación de clases ya que incluye relaciones entre categorías y algunas definiciones breves. Como una ontología reducida carece de definiciones formales y de axiomas. La propuesta de utilizar el análisis y la estructuración de un campo de conocimiento realizado en los sistemas de clasificación, esencialmente las facetadas, para construir ontologías constituye un área potencial de colaboración entre documentalistas e informáticos (Prieto-Díaz, 2003; Rodríguez-Castro y Les Carr, 2010)

Recientemente se abre paso una nueva tendencia de organización de la información vinculada a la Web 2.0: las folksonomías o clasificación social (Begelman et al., 2006). En el etiquetado colaborativo, los usuarios de la Web anotan los contenidos de los recursos de información, crean palabras clave o etiquetas y utilizan estos términos para explorar y recuperar la información. El conjunto de etiquetas creadas por los usuarios es lo que ha pasado a denominarse folksonomía (un vocabulario creado por los usuarios en oposición a los vocabularios controlados). Cuando se comparan los métodos tradicionales de organizar la información las dos características más representativas del etiquetado colaborativo son: la participación proactiva de los usuarios en el proceso de organización y gestión de la información, y el intercambio de etiquetas colectivas incluso entre quienes no participan en su elaboración. Evidentemente, no constituyen un sistema de clasificación propiamente dicho, porque carecen de una estructura que relacione las clases, pero son una buena fuente de referencia con la que combinar y actualizar el vocabulario de sistemas tradicionales (Begelman, Keller y Smadja, 2006; Yi y Chan, 2009).

Desde el ámbito de la Documentación, deberíamos ser capaces de resolver los problemas que supone adaptar las clasificaciones bibliográficas a las nuevas formas de producir, recuperar o utilizar la información, y a los nuevos usuarios. Se rentabilizaría así el trabajo de los profesionales que desde el terreno práctico y teórico han dado una base consistente a los sistemas y han hecho propuestas para mejorar su funcionamiento, demostrando que sus bases estructurales son válidas para facilitar el acceso a la información y que las tecnologías de la información son una ayuda en esta tarea. Conseguirlo es una vía para garantizar la supervivencia de esta, ya, *rara avis* y su convivencia con los emergentes sistemas de organización del conocimiento.

Bibliografía

- Begelman, G., Keller, P.; Smadja, F. (2006), Automatedtagclustering [en Línea]: improvingsearchandexploration in thetagspace. En: WWW 2006: 15th International World Wide Web Conference: Edinburgh, Scotland, May 23-26, 2006, <www.pui.ch/phred/automated_tag_clustering/automated_tag_clustering.pdf> [Consulta 26 de noviembre de 2010]
- Broughton, V.; Heather L (2000) Classification Schemes Revisited: Applications to Web Indexing and Searching. *Journal of Internet Cataloguing*, n. 2(3/4), 143-155.
- Buchanan, B. (1979). *Theory of Library Classification*. London: Clive-Bingley.
- Campbell, D. G. (2007) The Birth of the New Web: A Foucauldian Reading of the Semantic Web. *Cataloging & Classification Quarterly*, n. 43(3/4), 9-20.
- Chan, L.M. (1995) Classification: presentandfuture. *Cataloging&ClassificationQuarterly*, n. 21(2), 5-17.
- Chan, L.M. (2000) Exploiting LCSH, LCC, and DDC to retrieve networked resources[en línea]. En: *Confronting the challenges of networked resources and the web: Bicentennial Conference on Bibliographic Control for the New Millennium* [en línea]. Library of Congress, 2000. <http://lcweb.loc.gov/catdir/bibcontrol/chan_paper.html> [Consulta 26 de noviembre de 2010]
- Dahlberg, Ingetraut (1993). Why Knowledge Organization?: Reasons for International Classification's change of name. *Knowledge Organisation*, n. 20(1), 1.
- DESIRE Project (1997) *Developmentofan European ServiceforInformationonResearchandEducation*[en línea]:*The role ofclassificationschemesin Internet resourcedescriptionanddiscovery* <www.ukoln.ac.uk/metadata/desire/classification/classification.pdf> [Consulta 26 de noviembre de 2010]
- Domínguez Sanjurjo, M. R. (1996) *Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública*. Gijón: Trea.
- Efthimiadis, E. N. (1996) Query expansion. En: *Annual Review of Information Science and Technology*. M. E. Willians. Medford, N.J: Information Today, n. 31, 121-187.
- Esteban Navarro, M. A. (1995) "Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental". *Scire*, n. 1(1), 79-101.
- Foucault, M. (1997) *Las palabras y las cosas: una arqueología de las ciencias humanas*. 25ª ed., Madrid: Siglo XXI de España.
- Gödert, W. (1991) Facet Classification in Online Retrieval. *International Classification*, n.18(2), 98-109.
- Golub, K. (2006). Automated subject classification of textual web documents. *Journal of Documentation*, n. 62(3), 350-71.
- Golub, K; Lykke, M. (2009). Automated classification of web pages in hierarchical browsing. *Journal of Documentation*, n. 65(6), 901-925.
- Grolier, E. de (1962) *Étude sur les catégories générales applicables aux classifications et codifications documentaires*. Paris: UNESCO.
- Gunter, R.S. (1996) Automating the Library of Congress Classification Scheme: implementation of the USMARC Format for Classification Data. En: *Cataloging and classification standards and rules*. J. Reiemer, ed. Harworth Press.

- Koch, T.; Neuroth, H.; Day, M. Renardus (2003) Cross-browsing European subject gateways via a common classification system (DDC). En: *Subject retrieval in a networked world: Proceedings of the IFLA Satellite Meeting held in Dublin, OH, August 14-16, 2001*; McIlwaine, I.C., Ed.; K.G. Saur: München, 25-33.
- Koch, T., Golub, K., Ardö, A. (2006), Users' browsing behaviour in a DDC-based web service: a loganalysis. *Cataloging & Classification Quarterly*, n.42(3/4), 163-86
- Langridge, D.W. (1995) Alternative starting points in classification. *Cataloging & Classification Quarterly*, n. 19(3/4), 7-15
- Lee, H. (2008). Origins of the main classes in the first Chinese bibliographic classification. In: *Culture and identity in knowledge organization: proceedings of the tenth International ISKO Conference, 5-8 August 2008, Montréal, Canada* ed. by Clément Arsenault and Joseph T. Tennis. Würzburg: Ergon Verlag, 274-281
- López-Huertas Pérez, M^a. José (1991). *Lenguajes documentales: aproximación a la evolución histórica de un concepto*. Boletín de la ANABAD, n. XLI, 61-70.
- McKiernan, G. (1999) *Project Aristotle(sm)-Automated Categorization of Web Resources* [en línea] <<http://www.public.iastate.edu/~CYBERSTACKS/Aristotle.htm>> [Consulta 26 de noviembre de 2010]
- Maltby, A. (1978) *Sayer's Manual of Classification for Librarians*. 5th ed. London: André-Deutsch, 113-116.
- Maniez, Jacques (1993). *Los lenguajes documentales y de clasificación*. Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide, 1993
- Marchionini, G. (1997) *Information seeking in electronic environments*. New York: Cambridge University Press.
- Markey, Karen (2006). Forty years of classification online: final chapter or future unlimited? *Cataloging & Classification Quarterly*, n. 42(3/4), 1-63.
- McIlwaine, I. C. (1997) The Universal Decimal Classification: some factors concerning its origins, development and influence. *Journal of the American Society for Information Science*, n. 48(4), 331-339.
- Pinto Molina, M. (Ed.) (1997) *Manual de clasificación documental*. Editora, María Pinto. Madrid: Síntesis.
- Olson, H. A. (1994) Universal models: a history of the organization of knowledge. En: *Knowledge organization and quality management: proceedings of the Third International ISKO Conference, 20-24 June 1994*. H. Albrechtsenand S. Oernager, eds. Frankfurt/Main: Indeks, 72-80.
- Olson, H.A., Boll, J.J. (2001). *Subject analysis in online catalogs*. 2nd ed. Englewood: Libraries Unlimited.
- Prieto-Díaz, R. (2003) A Faceted Approach to Building Ontologies [en línea]. En: *Proceedings of the 2003 IEEE International Conference on Information Reuse and Integration, October 27-29, 2003, Las Vegas, NV*. <<https://users.cs.jmu.edu/prietorx/Public/publications/BulidOntologiesRPD-ER2002.doc>> [Consulta 26 de noviembre de 2010]
- Rodríguez-Castro, B., Les Carr, H.G. (2010) How to Reuse a Faceted Classification and Put it on the Semantic Web [en línea]. En: *9th International Semantic Web Conference (ISWC2010), Shanghai, november 7-11 2010* <<http://iswc2010.semanticweb.org/pdf/253.pdf>> [Consulta 26 de noviembre de 2010]
- Roy, R. (1987). *Classer&Indexer: introduction a l'indexation documentaire*. Le Mans: Bibliothèque de l'Université du Maine.

- Rowley, J.E. (1988). *Organizing knowledge: an introduction to information retrieval*. Aldershot: Ashgate.
- Saeed, H.; Chaudhry, A.S. (2002). Using Dewey decimal classification scheme (DDC) for building taxonomies for knowledge organisation. *Journal of Documentation*, n. 58(5), 575-583.
- San Segundo Manuel, Rosa (1996). *Sistemas de organización del conocimiento: la organización del conocimiento en las bibliotecas españolas*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, Boletín Oficial del Estado.
- Serrai, A. (1977) *La classificazione: idee, materialiper una teoria e per una storia*. Florencia: Leo Olschki, 1977
- Soergel, D., et al. (2004), Reengineering the sauri for new applications [en línea]: the AGROVOC example, *Journal of Digital Information* <<http://jodi.ecs.soton.ac.uk/Articles/v04/i04/Soergel/>> [Consulta 26 de noviembre de 2010]
- Vickery, B. (1975). *Classification and indexing in science*. London: Butterworths Scientific Publications, 1975
- Vickery, B.(2008) Faceted classification for the web. *Axiomathes*, n.18(2), 145-160.
- Vizine-Goetz, D. (1996), Using library classification schemes for internet resources[en línea]. En: *OCLC Internet Cataloging Project Colloquium*,<<http://webdoc.sub.gwdg.de/ebook/aw/oclc/man/colloq/v-g.htm>>[Consulta 26 de noviembre de 2010]
- Vizine-Goetz, D. (2001) Dewey in CORC: Classification in metadata and pathfinders. *Journal of Internet Cataloging*, n.4 (1/2), 67-80.
- Witty, F.J. (1958). The Pinakes of Callimachus. *Library Quarterly*, n. 28(2), 132-136.
- Yi, K., Chan, L.M (2009). Linking folksonomy to Library of Congress subject headings: an exploratory study. *Journal of Documentation*, n. 65(6), 872-900.
- Zhonghon, W.; Chaudhry, A. S.; Khoo, C. (2006). Potential and prospects of taxonomies for content organization. *Knowledge Organization*, n. 33(3), 160-169.

Notas

¹ El autor estudia los fragmentos que han sobrevivido de los 120 volúmenes de que constaba la obra original y, a partir de ellos, reconstruye las clases establecidas por Calímaco.

² En adelante DDC (Dewey Decimal Classification)

³ En adelante CDU (Classification Décimale Universelle)

⁴ En adelante LCC (Library of Congress Classification)

⁵ En adelante BC (Bliss Classification)

⁶ En adelante CC (Colon classification)

⁷ Fuente: Library of Congress Clasification Outline <http://www.loc.gov/catdir/cpsolcco/> [Consulta 26 de noviembre de 2010].

⁸ Fuente: Colon Classification: an outline with examples. ISKO Italia <http://www.iskoi.org/doc/colon.htm> [Consulta 26 de noviembre de 2010].

⁹ Fuente: UDC Consortium: Universal Decimal Classification: Summary <http://www.udc.org/udcsummary/php/index.php> [Consulta 26 de noviembre de 2010].

¹⁰ Entendemos como usuarios finales aquellos que no tienen formación en técnicas de búsqueda de información

¹¹ En adelante LCSH

¹² UBL LINK: Catalogue of Internet Resources <http://bubl.ac.uk/> [Consulta 26 de noviembre de 2010].





FIORELLA FOSCARINI

La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica

Los documentos, como “instrumentos y resultados” (o residuos) de actividades prácticas, se acumulan natural y necesariamente de una manera específica que está determinada por el modo en que se han llevado a cabo las actividades que los originaron (Duranti, 2003, 11). Lo que distingue un archivo (en el sentido de una pluralidad de documentos) como un todo orgánico, o *universitas rerum*, esto es, una entidad estructurada de acuerdo con las circunstancias contingentes de su creación (Cencetti, [1937] 1970, 47-55), de una mera colección o suma de ítems únicos, artificialmente unidos para cumplir cualquier propósito externo, es exactamente este enlace original, necesario e incremental –conocido como “vínculo archivístico” (Duranti, 1997)– existente entre todos los documentos que están hechos el uno para el otro, porque se originaron durante, y por virtud de, la misma actividad o proceso de negocio.

Estos principios de la Archivística tienen algunas consecuencias importantes para el modo en que los documentos activos se interrelacionan y ordenan, o deberían hacerlo, en las oficinas de los creadores de los documentos. Primero, el proceso de identificar y organizar los documentos que se acumulan en el curso de una actividad, por ejemplo, por medio de la clasificación, debe venir

Fiorella Foscarini
Facultad de Información de la Universidad de Toronto
E-mail: fiorella.foscarini@utoronto.ca
Traducción de Alejandro Delgado Gómez

determinado por las circunstancias de creación de los documentos. Segundo, todo cuadro de clasificación de documentos es necesariamente diferente de cualquier otro, aunque se pueden esperar algunas similitudes entre aquellos creadores de documentos a los que se les han asignado las mismas funciones. En cualquier caso, no se impondrá un cuadro de clasificación artificial o pre-establecido a una acumulación existente de documentos, ni siquiera aunque tal cuadro pudiera mejorar el acceso a los documentos, porque, al hacerlo, las relaciones de los documentos inevitablemente se alterarían o se oscurecerían. Esto implica que la recuperación de los documentos es solo un beneficio colateral de la clasificación, siendo su propósito primario “colocar los documentos individuales en las agregaciones a las que pertenecen, basándose en el mandato y las funciones del creador” (Duranti, 2003, 43).

En otras palabras, la práctica de clasificar documentos procede de la necesidad de hacer explícito ese “vínculo archivístico” que existe entre todos los documentos que participan en la misma actividad desde el momento de su creación, así como los contextos documentales, procedimentales, y de procedencia que caracterizan y así identifican de manera única cada documento. Mediante el acto de la clasificación, la red de relaciones inherentes a la naturaleza de cualquier documento no solo sale a la luz, sino que también queda establecida y perpetuada. De este modo, el significado de cada documento en relación con todos los demás, así como la estructura del total de documentos (esto es, el fondo archivístico) pueden comprenderse y transmitirse a lo largo del tiempo.

A partir de lo que se ha dicho, se pone de manifiesto el hecho de que la clasificación de documentos es un medio crítico para la formación de un archivo. En el entorno electrónico de hoy en día, donde ya no puede confiarse en que la información necesariamente se transmita mediante la “fiscalidad” de los documentos tradicionales, la clasificación de documentos se ha convertido en una herramienta incluso más esencial de lo que fue nunca en el pasado. Otro elemento que debería hacerse notar es que un estudio de las funciones, actividades y transacciones de cualquier creador de documentos parece ser un prerrequisito para el correcto diseño de sistemas de clasificación de documentos.

Sin embargo, ha existido poca elaboración teórica sobre el asunto de la clasificación funcional. Además, la práctica de la clasificación demuestra que los principios que deberían guiar el diseño y la implantación de sistemas de clasificación de documentos generalmente no son bien comprendidos por aquellos a quienes se asigna tal tarea, ya sean archiveros o gestores de documentos. Esta afirmación se basa en la evidencia proporcionada por la diversidad de resultados de calidad desigual que métodos de clasificación diversos e incoherentes han producido tanto en Europa, donde han sido formuladas por primera vez las ideas fundamentales de clasificación y archivo de documentos, como en Norteamérica, donde el debate en torno a las aproximaciones a la clasificación es más reciente.

Los hallazgos de una reciente investigación de estudio de caso múltiple realizada por la autora en cuatro bancos centrales de Europa y Norteamérica confirman que el rol y las características de la clasificación de documentos a menudo son malinterpretados, el significado de función, actividad, proceso de negocio, etc., no se comprende bien, y, por tanto, los practicantes encuentran difícil de aplicar la metodología basada en funciones (Foscarini, 2009).

La clasificación de documentos en la literatura archivística y de gestión de documentos

En la introducción a este artículo se han puesto de manifiesto las bases teóricas de la clasificación y se ha demostrado que una aproximación funcional está justificada por la naturaleza misma de los documentos. Sin embargo, solo en las últimas décadas se ha reconocido esta aproximación como la más adecuada para la gestión de documentos durante la etapa activa. Abordaremos ahora la revisión de algunos hitos del “discurso del método” que aparecen en la literatura europea y norteamericana sobre clasificación de documentos examinada por la autora.

Antiguos métodos de clasificación de documentos

En el mundo antiguo y medieval, los documentos, usualmente, o eran espontáneamente acumulados a medida que se enviaban o recibían (originando así los llamados “archivos sedimentarios”), o se seleccionaban deliberadamente, siempre por motivos prácticos y operativos, para conformar series que constaban principalmente de títulos legales llamados “archivos del tesoro” (Valenti, 1981, 21). Ambos sistemas coexistieron en todas las cancillerías europeas de la era moderna, donde, sin embargo, para habérselas con el creciente número de actividades administrativas, tuvo que introducirse, con referencia al tipo anterior de ordenación de documentos, una subdivisión basada en el estado de transmisión de los documentos. Las categorías eran “documentos enviados”, “documentos recibidos”, “documentos internos” y “miscelánea”. Un sistema tal pronto demostró ser inadecuado para controlar la masa de documentos producidos por una máquina burocrática que se estaba volviendo cada vez más compleja y articulada. En toda Europa comenzaron a aparecer nuevos tipos de agregaciones de documentos, como, por ejemplo, series basadas en la naturaleza legal de la transacción que originó los documentos (p. ej., contratos, deliberaciones) o en la forma de los documentos (p. ej., cartas circulares, facturas).

Finalmente, en el curso de los siglos XVI y XVII, el estado prusiano, que fue renombrado por su eficiencia administrativa, desarrolló un método revolucionario para organizar los documentos realizados y recibidos por el gobierno. Todos los documentos relativos a un mismo asunto, y secundariamente a una

transacción de negocio, actividad, o procedimiento dados, independientemente de su estado de transmisión, forma, o valor, se unirían incrementalmente en unidades físicas y lógicas discretas, llamadas *dosieres* o expedientes, que luego serían a su vez agregados orgánicamente de acuerdo con diversos criterios homogéneos (p. ej., nombres de personas u órganos corporativos, unidades geográficas, asuntos temáticos, fechas). Este sistema –también conocido como *Registriersysteme*– es el primer ejemplo de un método sistemático para clasificar documentos siguiendo un *Aktenplan* (esto es, un sistema de archivo) comprensivo y basado en asuntos y funciones (Lodolini, 1992, 76-80)¹.

A comienzos del siglo XIX, el sistema alemán se había extendido por gran parte de la Europa continental gracias a las conquistas de Napoleón, cuyo aparato administrativo lo adoptó y mejoró combinando las capacidades de clasificación y registro en una sola herramienta. La identificación y la preorganización sistemáticas de toda la correspondencia de entrada y de salida se extendieron posteriormente para cubrir también los documentos internos. Con estos ajustes, la clasificación se convirtió en el corazón del sistema administrativo napoleónico, que puso mucho énfasis en la gestión de documentos.

En Italia, por ejemplo, el sistema de doble cara llamado *sistema protocollo/titolario* (registro de protocolos/sistema de clasificación) todavía se considera como el componente central de aquellos sistemas de gestión de documentos que se califican como “fiables”. Por este motivo, su uso es obligatorio para todos los órganos públicos. Introducir un documento en el sistema significa certificar el momento exacto en que el documento es publicado o recibido, para identificarlo de manera única, y colocarlo, por medio de la clasificación, dentro de su contexto procedimental y documental. Dentro del sistema jurídico italiano, el registro descrito se considera un “acta pública”, esto es, un documento mismo, a ser conservado indefinidamente en virtud de su valor como “la más alta evidencia” ante un tribunal (Romiti 1995).

Raffaele De Felice, el archivero italiano que de manera más extensa ha discutido el asunto de la clasificación de documentos tanto desde una perspectiva conceptual como metodológica, describió la “clasificación sistemática por competencia” como un “método orgánico, lógico y coherente”, basado en la naturaleza de las competencias atribuidas por ley a cualquier autoridad pública, por la que “el propósito y los medios de cada oficina, o de cada conjunto de actividades, se vuelve evidente” (De Felice, 1967, 74).

Aunque De Felice no definió el término “competencia”, y realmente lo utilizó de manera intercambiable con actividad, función y oficina (De Felice, 1988), se puede decir que un sistema de clasificación estructurado “por competencia” estará “basado en funciones” en la medida en que la estructura organizativa se corresponda con la jerarquía de funciones y actividades atribuida a una entidad dada. Este tipo de clasificación necesariamente muestra una baja tolerancia hacia el

cambio administrativo, porque su flexibilidad está restringida por el entorno organizativo que realmente informa su estructura. De hecho, los cuadros de clasificación actualmente utilizados por la mayoría de las autoridades públicas italianas, que fueron desarrollados (ya explícita, ya implícitamente) de acuerdo con una aproximación basada en la competencia, revelan todos una composición que se parece íntimamente a la estructura organizativa del creador.

La delgada línea entre función y estructura: la clasificación en las burocracias modernas

El haber entrelazado las funciones y la estructura organizativa hasta el punto de que puede que coincidan, tanto en la realidad como en cuanto a la clasificación de documentos como representación de esa realidad, no es solo un fenómeno italiano. La mayoría de los cuadros de clasificación existentes en las primeras burocracias, así como las descripciones de sus puntales metodológicos, aunque en teoría basados en la función, muestran, al mirarlos de cerca, que realmente reflejan la estructura interna actual de las organizaciones que crean documentos, con sus jerarquías de departamentos, divisiones, oficinas, etc.

La función, definida en diplomática como “el total de actividades orientadas a un propósito, considerado en abstracto” (Duranti, 1998, 90), es una abstracción y, como tal, necesita una estructura física para materializarse. Cuando cada función se realiza sin implicar a más de una unidad organizativa o departamento a la vez, los límites de ambos conceptos (esto es, función y estructura) pueden ser tan difusos que hacer una distinción con el propósito de describir solo la función, “abstractamente”, será casi imposible. Aunque se puede encontrar este tipo de configuración organizativa –conocida como “burocracia máquina” o “burocracia total” (Morgan, 1986, 22-25)– en cualquier lugar y en cualquier época, hubo realmente un momento en la historia en que las organizaciones del mundo occidental solían estar conformadas básicamente de ese modo.

Desde el comienzo de la era industrial, finales del siglo XVIII, hasta al menos la Segunda Guerra Mundial, las estructuras sociales disfrutaron una relativa estabilidad. Tanto los órganos públicos como privados se caracterizaban por organizaciones jerárquicas bastante simples y rígidas, una división racional del trabajo, y conjuntos fijos de responsabilidades asignadas a cada oficina o área funcional de acuerdo con reglas y regulaciones escritas (Yates, 1985). Los flujos de comunicación unívocos, hacia abajo, y los procesos lineales de toma de decisiones implicaban un mínimo solapamiento de tareas y no había necesidad de compartirlas. En tales “estructuras auto-contenidas, mono-jerárquicas, las decisiones se tomaban a un nivel y se implantaban en el siguiente” y los documentos relevantes proporcionaban un mecanismo para supervisar el funcionamiento de un individuo y establecer precedentes para acciones futuras (Bearman, 1985-86, 16).

En los escritos del teórico archivístico británico Sir Hilary Jenkinson, se puede encontrar evidencia del alineamiento de función y estructura, típico de las primeras organizaciones burocráticas. Es en este contexto en el que deben leerse afirmaciones como las siguientes, para que no suenen tan incoherentes como parecen ser:

Las series de archivo siempre deben referirse a alguna Función Administrativa, porque sin esta ellas mismas nunca vendrían a la existencia (Jenkinson, [1937] 1965, 111).

... una Clase [(esto es, el nivel más alto de un sistema de clasificación) se corresponderá con]... la división de la oficina que la produjo. (Jenkinson, [1943] 1980, 201).

De manera similar, Margaret Cross Norton, Archivera del Estado de Illinois entre 1922 y 1957, añadió como corolario a su más citada afirmación funcional, “*es regla en el gobierno que los documentos siguen a las funciones*”, que para facilitar la transferencia de los documentos de una agencia extinta a otra que hereda sus funciones, los documentos deberían clasificarse sobre la base de “*la organización administrativa presente*” (Mitchell, 1975, 110-11), demostrando así que, desde su punto de vista, las agencias estaban organizadas en torno a líneas funcionales.

Tanto Jenkinson como Norton reconocieron la relación con la función como una característica fundamental de la naturaleza de un documento. No obstante, el tipo de realidad administrativa al que se enfrentaban no era probablemente lo suficientemente complejo como para que apreciaran los diferentes efectos de cada aproximación (esto es, basada en funciones frente a basada en la estructura organizativa) sobre la gestión de los documentos.

El análisis funcional en Schellenberg

Más de diez años más tarde, Schellenberg, el Archivero Nacional de los Estados Unidos (US) desde 1950 a 1961, identificó en la “acción” el primer y más relevante criterio para clasificar documentos, porque “*la mayoría de documentos públicos son resultado de una acción y, naturalmente, caen en grupos que se refieren a la acción*” (Schellenberg, 1956, 53). Influida por las ideas del archivero alemán Brenneke, Schellenberg rechazó la aproximación basada en el asunto, que era el método de clasificación más común utilizado en los US en su momento, y enfatizó la importancia de empezar a partir de un análisis de las funciones de una agencia, como claramente declaró en esta frase:

Los documentos, como regla, deberían clasificarse de acuerdo con la función. Son el resultado de una función; se utilizan en relación con una función; por tanto deberían clasificarse de acuerdo con la función (Schellenberg, 1956, 62-63).

Como alternativa, reconoció la posibilidad de referirse a la estructura de la organización como criterio para la clasificación, dada la usual correspondencia entre organización y función, aunque

tal división en clases organizativas es posible y aconsejable solo en gobiernos cuya organización es estable y cuyas funciones y procesos administrativos están bien definidos (Schellenberg, 1956, 56).

En cualquier caso, Schellenberg es el primer autor que elaboró un conjunto de principios para clasificar documentos y que iluminó la importancia del análisis funcional, una aproximación que no era familiar a sus contemporáneos. Sus reglas de desarrollo de la clasificación y, en particular, la jerarquía de funciones, actividades y transacciones que identificó como la estructura básica de su modelo de clasificación funcional se convirtió en un punto de referencia para la comunidad archivística, y no solo en los US. Todavía hoy, sus conceptos y definiciones se usan como un marco útil para el análisis de las organizaciones contemporáneas².

Schellenberg también tiene el mérito de haber aclarado que clasificar y archivar son dos actividades distintas. Mientras que para la primera es recomendable una aproximación funcional, el modo en que los documentos deberían agruparse en expedientes depende de la naturaleza de la transacción. “Todas las transacciones —explica— se refieren a personas, o a órganos corporativos, o a lugares, o a asuntos” (Schellenberg, 1956, 54). Esta es una percepción que tiende a ser olvidada por los practicantes de hoy en día, que desean desarrollar los llamados “cuadros de clasificación de negocio” y creen que todo (tanto clases como expedientes) debería ser funcional.

En cuanto al propósito de la clasificación, Schellenberg no hace referencia ni a la naturaleza de los documentos ni a ninguna otra consideración teórica (como la necesidad de establecer y perpetuar el contexto original de creación de los documentos), sino que, de manera práctica, escribe que “los documentos deben ser guardados de manera ordenada y accesible para ser rápidamente recuperados cuando se necesitan” (Schellenberg, 1956, 47).

La aproximación canadiense a la clasificación

Hasta los años ochenta del siglo veinte, en Canadá como en los Estados Unidos, los sistemas basados en el asunto eran la regla. Los primeros intentos de una aproximación funcional a la clasificación pueden encontrarse en los sistemas desarrollados por las provincias de British Columbia y Nova Scotia, llamados *Administrative Records Classification System* (ARCS), *Operational Records Classification System* (ORCS), *Standard for Administrative Records* (STAR) y *Standard for Operational Records* (STOR) respectivamente. Gracias a la división física entre los documentos resultantes de las actividades administrativas comunes, que se incluyen en un sistema compartido por todas las agencias del gobierno, y los documentos resultantes

de funciones operativas distintivas de cada agencia, el sistema general es muy flexible y permite la interoperabilidad.

La principal ventaja de estos sistemas se deriva del hecho de que, asociando cada nivel inferior del cuadro de clasificación con un período de retención, la clasificación queda completamente integrada con un plan de conservación. Los plazos de conservación facilitan la gestión del ciclo de vida de los documentos, guiándolos a lo largo de una cadena establecida de responsabilidades, y funcionando como un “filtro” que tiene en cuenta los valores operativos, legales y de potencial largo plazo atribuidos a los documentos.

Sin embargo, desde un punto de vista metodológico, el permitir que los plazos de conservación o la gestión del ciclo de vida de los documentos –que no son objetivo primario de la clasificación– influyan en el diseño de la clasificación puede dar como resultado un cuadro que sacrifique necesidades actuales a potenciales necesidades futuras e imponga un orden “artificial” sobre los documentos. Un análisis en profundidad de los cuadros de clasificación canadienses aquí discutidos revela en efecto que la aproximación funcional declarada está, en algunos casos, subordinada a los requisitos de los plazos de conservación.³ En general, estos sistemas son ciertamente efectivos gracias al número de funcionalidades que proporcionan dentro de una herramienta integrada. Sin embargo, ninguno de ellos constituye realmente un buen ejemplo del resultado del análisis funcional en el sentido adecuado (Sabourin, 2001, 140-45).

A finales de los años noventa del siglo XX, el Archivo Nacional de Canadá (hoy en día Library and Archives of Canada), lanzó un proyecto para la revisión de su sistema de clasificación de documentos, con el fin de alinearlos con las nuevas políticas adoptadas por las autoridades, que se basaban en una metodología de valoración funcional conocida como macrovaloración⁴. El resultado de este proyecto fue el *Business Activity Structure Classification System* (BASCS), un sistema basado simplemente en las funciones que descansa sobre la aceptación de que la secuencia de pasos procedimentales tal y como se describen y a menudo se determinan en la legislación u otros instrumentos reguladores, potencialmente conforma la estructura de cualquier clase atribuida de actividad. Con la expresión *Estructura de Actividad* incluida en el acrónimo BASCS, sus desarrolladores se referían exactamente a la descomposición de funciones y actividades de acuerdo con un orden tanto jerárquico como secuencial, descendiendo hasta las unidades elementales que corresponden a los pasos, o transacciones, que generan los expedientes reales. De acuerdo con esta aproximación, esto último reflejaría así el desarrollo natural, prescrito o lógico, de cada actividad ejecutada por una agencia.

Limitaciones de los sistemas de clasificación completamente funcionales

No hay duda de que la metodología descrita más arriba es en efecto muy lógica y completamente funcional. Sin embargo, si se aplica sistemática y exclusivamente,

tal aproximación puede dar como resultado algún tipo de sistema abstracto y auto-referencial, una clasificación que reflejaría las funciones de la organización, pero que sería totalmente incapaz de capturar los modos de llevar a cabo el trabajo en una oficina real. Esto muestra solo una de las limitaciones de una interpretación estricta de la aproximación funcional a la clasificación.

Una segunda deficiencia se refiere al hecho de que no toda actividad única se comporta como un proceso estructurado y repetitivo. Existen áreas del desempeño humano, la investigación académica, la enseñanza, o la ejecución artística, que por el contrario, tienen la característica de ser creativas e impredecibles, así que las actividades relevantes no siguen ninguna secuencia preestablecida, lineal o cíclica, de pasos. Esto implicaría que una aproximación puramente funcional a la clasificación está destinada al fracaso debido a su propio carácter abstracto y a su “perfección”.

Una última consideración, relacionada con el documento, inspirada por el modelo canadiense es que, en un entorno del mundo real, no todo paso que conforma un proceso está constreñido a generar un fichero de transacción distinto. Puede que algunas oficinas encuentren más conveniente para los fines de sus negocios, por ejemplo, mantener todos los documentos generados por todo un proceso, o incluso toda una función, juntos en un solo fichero. En tal caso, el nivel superior de actividad, no el nivel de transacción, debería ser etiquetado como el punto de entrada para la creación del fichero. Si el principal conductor del diseño de la clasificación es un flujo de tareas, más que el flujo de documentos o las necesidades del usuario, los niveles inferiores del cuadro tienden a devenir demasiado detallados y, como tales, pueden causar excesiva fragmentación de ficheros. Como consecuencia, puede que los usuarios encuentren complicada de aplicar la clasificación, y puede que los gestores de documentos tengan dificultades para mantenerla actualizada⁵.

La clasificación de documentos en la práctica

Los cuatro bancos centrales que participaron en los estudios de caso realizados por la autora⁶ fueron cuidadosamente seleccionados sobre la base de los siguientes criterios primarios:

- Las organizaciones tenían que estar utilizando, o en proceso de desarrollar, sistemas de clasificación de documentos de los que se considerara que se basaban en funciones.
- Cada organización tenía que pertenecer a ser posible a un diferente “tipo de burocracia” de acuerdo con la categorización de Geert Hofstede.⁷

Líneas de investigación

Para permitir un análisis comparativo de los datos cualitativos recogidos en el curso de los estudios de múltiples casos realizados en las cuatro organizaciones seleccionadas, la autora confió en unas pocas líneas de investigación, que fueron parcialmente establecidas sobre la base de su revisión de la literatura y parcialmente emergieron durante el trabajo de campo realizado *in situ*.

- La primera de tales líneas de investigación implicaba conseguir una comprensión del rol de la gestión de documentos (incluidos la gestión de documentos y los archivos, tanto basados en papel como electrónicos) dentro de cada organización examinada. Esto incluía analizar las percepciones del valor asignado por la organización a sus documentos y a las personas que cuidan de ellos.
- Una segunda línea principal de investigación se refería a la investigación del número, tipología y calidad de cualquier proceso y control existente de gestión de documentos (p. ej., cuadros de clasificación de documentos corporativos y estructuras individuales de directorios, calendarios de retención, índices, planes de recuperación de desastres, sistemas de gestión de correo electrónico, y diversas funcionalidades de sistemas de gestión de documentos electrónicos [SGDE]).
- Tercero, este estudio se enfocaba sobre la implicación de los usuarios en las fases de desarrollo e implantación del sistema de clasificación, y uso de un SGDE, incluido un análisis de la formación recibida por esos usuarios. Era convicción de esta investigadora que estas fases son cruciales para comprender el modo en que las personas adoptan un sistema o tecnología dados, y por qué ocurren usos y adaptaciones específicos de tales “artefactos” en circunstancias dadas⁸.
- Finalmente, el último, y más central, de los aspectos analizados fue la clasificación y la función, con el fin de proporcionar algunas percepciones sobre el propósito de la clasificación de documentos y la comprensión de la aproximación funcional a la clasificación en los entornos estudiados.

No se informará de los hallazgos generales relativos a diferencias y similitudes en los contextos de gestión de documentos de los casos estudiados, porque quedan fuera del alcance de este ensayo. La siguiente sección se enfocará sobre los resultados específicos de la cuarta línea de investigación.

El propósito de la clasificación de documentos

Uno de los aspectos examinados se refería a las percepciones que los desarrolladores y usuarios de la clasificación tenían del propósito de la clasificación de documentos. La mayoría de los sujetos entrevistados consideraban la clasificación

como una mera herramienta de recuperación de la información. Todos ellos estaban de acuerdo en que un sistema basado en funciones, al ser bastante complejo y no intuitivo, no es satisfactorio desde el punto de vista del “archivar-y-encontrar”.

En una organización, que se caracterizaba por un programa bien establecido para la gestión de documentos en papel, los gestores de documentos compartían el punto de vista de que la clasificación era una poderosa herramienta mediante la que podría lograrse una gestión integral del ciclo de vida de los documentos. Sin embargo, la experiencia también les enseñó que, para satisfacer las necesidades de los usuarios, tenía que soportar una estructura menos compleja en el SGED, entendiendo que las dos estructuras podrían unirse algún día.

En solo un caso, gracias a unas circunstancias ambientales que favorecían una ejecución de negocios bastante estructurada, la clasificación se diseñó para que fuera el marco funcional donde los usuarios *directamente* almacenarían y organizarían sus documentos, para obtener una gestión integrada de los procesos documentales y los procesos de negocio, y finalmente para formar el archivo de la organización.

Independientemente de “cuán funcionales” fueran realmente los cuadros de clasificación analizados, solo unos pocos eran potencialmente capaces de satisfacer el propósito primario que la teoría archivística asigna a la clasificación (esto es, establecer y fijar la red original de relaciones que cada documento mantiene con cualquier otro documento relacionado y con la actividad que los generó). En la mayoría de los casos, la acumulación de documentos, o era completamente azarosa, o tenía alguna lógica “estructural”, que se correspondía o con el siempre cambiante entorno organizativo, o con la configuración incidental de los derechos de acceso de los usuarios a la documentación, que a su vez estaba alineada con la estructura organizativa y/o la categorización de seguridad de tipos dados de documentos.

La clasificación en un entorno electrónico

La creación de una estructura de directorios amigable para el usuario, separada del cuadro de clasificación funcional oficial (o serie de metadatos) parecía caracterizar la mayoría de soluciones adoptadas por las organizaciones estudiadas cuando se trasladaban a un entorno electrónico. En la mayoría de los casos, la falta de un concepto unificado de ambos marcos privaba a los metadatos funcionales de todo significado.

Adicionalmente, esta investigación mostraba que, no importa cuánto se simplificara la estructura disponible para los usuarios y se adaptara para hacerla adecuada a sus necesidades, siempre les parecía demasiado compleja y que consumía demasiado tiempo. Especialmente, la función de cualquier tipo de metadatos no estaba clara para los usuarios de todas las organizaciones investigadas.

Otra consecuencia de integrar la clasificación en los sistemas electrónicos, ha sido que la distinción entre “clases” y “ficheros” se ha vuelto poco precisa e incluso más confusa de lo que nunca fue en el mundo en papel. En este último, la materialidad de los ficheros siempre podía decir dónde estaba el límite. Una “carpeta” electrónica, *per se*, podría jugar tanto el rol de un elemento preestablecido, estructural del árbol de clasificación, como el de un “contenedor” *ad hoc* para los documentos realmente generados por las funciones y actividades representadas de manera abstracta en la clasificación. Solo mediante reglas específicas que se incluirían dentro de las propiedades estructurales de una tecnología dada, el acto de clasificar y el acto de archivar todavía podrían distinguirse con claridad. Entre todos los casos examinados, solo uno había diseñado un sistema donde la carpeta de clase fija y las carpetas de fichero variables estaban “física” y conceptualmente separadas.

Dificultades para una aproximación funcional

En todos los casos, los profesionales de los documentos parecían acordar de manera unánime que una aproximación funcional es difícil de comprender y aplicar para los usuarios. Por este motivo, o se ha convertido una estructura de carpetas basadas en la organización en el cuadro primario para que los usuarios ordenen sus documentos, o, si existía como tal un sistema de clasificación basado en funciones, solo los niveles superiores (primero y segundo) eran funcionales, mientras que los inferiores se decidían junto con los usuarios, por lo que, en teoría, podía encontrarse cualquier cosa ahí. En cualquier caso, la terminología del sistema se identificó como un factor esencial para ganar la aceptación del usuario. Esto implicaba que, tanto en la fase de diseño como en la de implantación, las organizaciones adquirirían el compromiso de adaptar su lenguaje al de los usuarios.

Sin embargo, esta investigadora tenía la sensación de que, a lo largo de su trabajo de campo en las organizaciones participantes, estaba acompañada por algún tipo de actitud escéptica por parte de los profesionales de los documentos en relación con la aproximación funcional a la clasificación. En algunos casos, lo que se cuestionaba era la eficacia real de tal método; mientras que en otros se dudaba que fuera deseable, y en otros viables. Todos los sujetos eran de la opinión de que las metodologías y técnicas ofrecidas por la literatura acerca de cómo llevar a cabo un análisis de negocio a efectos de clasificación de documentos eran poco claras, o, al menos, no muy útiles cuando se tenía que construir un sistema que tuviera que *funcionar* en la práctica.

En todos los casos se enfatizó que una aproximación pragmática era la mejor manera de proceder. Esto significaba que la clasificación se desarrollaba en realidad sin comprometerse en ningún cuidadoso análisis de funciones, actividades y transacciones de negocio. Solo en un caso, el diseño del sistema implicaba un análisis en profundidad de los procesos de negocio llevados a cabo por los departamentos del

banco. Este caso ejemplar tenía en cualquier caso que enfrentarse a las limitaciones que aparentemente todos los casos estaban experimentando al desarrollar sus diseños funcionales, fuera cual fuera la estrategia que siguieran.

En primer lugar, eliminar cualquier residuo de la estructura organizativa de un cuadro de clasificación parecía ser imposible. No solo los usuarios medios, sino también los gestores de documentos estaban inevitablemente sujetos a la influencia de las estructuras en las que vivían, de modo que les era natural adecuar los elementos funcionales y organizativos, incluso si tal ajuste iba contra cualquier lógica funcional. Por supuesto, cuanto más estructurada está una organización siguiendo un modelo funcional, más fácil es mantener una aproximación coherente en todo el cuadro. Sin embargo, como probaron los hallazgos de este estudio, algunas cuestiones “políticas” también podían influir en las decisiones del desarrollador de la clasificación.

Todos los casos examinados parecían haber encontrado obstáculos similares a las aproximaciones “puristas” en la fase de implantación de sus respectivos sistemas. Independientemente de su conducta abierta y transparente, los departamentos en todas partes reclamaban que necesitaban algún tipo de espacio “privado” en la clasificación donde pudieran almacenar, de manera invisible para otros departamentos, documentación de mero valor interno. Los gestores de documentos entrevistados encontraron aceptable esta excepción porque pertenecía simplemente a documentos que se consideraban efímeros por naturaleza (p. ej., copias de documentos ya archivados en áreas funcionales del cuadro; documentos que tenían contenido irrelevante, como planes de vacaciones, etc.).

Además de eso, todo lo que tenía que ver con actividades de funciones transversales (p. ej., un proyecto que implica a más áreas de negocio), estructuras (p. ej., comités y grupos de trabajo conformados por personas con formación y afiliaciones heterogéneas), o *modi operandi* (p. ej., procesos basados en la toma de decisiones de una reunión), generaría documentos y expedientes que, debido a su naturaleza cooperativa y de múltiples fuentes, no podrían ser capturados fácilmente por ninguna estructura funcional ni organizativa. Realizar duplicados de esos “objetos fronterizos” en varias áreas del cuadro de clasificación (o estructura de directorios) parecía ser la única solución posible para todos los sujetos de este estudio de caso. De hecho, esa actitud fue revelando la ausencia generalizada de una “verdadera aproximación funcional”, donde “verdadero” no solo se refiere al cuadro que incluye solo términos funcionales, porque esto último siempre podría estar sujeto a interpretaciones “estructurales”. “Verdaderamente” funcional significa que los departamentos o unidades no se perciben como “propietarios” de ninguna parte del cuadro, y por tanto todas las clases, así como todos los ficheros, son potencialmente accesibles y activamente utilizables por cualquiera en la organización (excepto aquellas clases o aquellos ficheros que requieren restricciones de acceso por motivos específicos).

Lo que una aproximación funcional en sentido propio no puede tolerar es una conducta no compartida, y todos los casos analizados mostraban similares limitaciones con respecto a la voluntad de los individuos de compartir “su” información. No era cuestión de capacidades técnicas, dado que en los SGED utilizados por esas organizaciones se incluían poderosas herramientas de colaboración. La naturaleza confidencial, si no secreta, de gran parte de los asuntos tratados por los bancos centrales podría haber contribuido a tales entornos cerrados.

Conclusión

La revisión de la literatura sobre gestión de documentos y archivística resaltó el hecho de que, aunque se promueve una aproximación funcional a la clasificación de documentos, ni el concepto de función ni el modo de analizar lo que una organización hace se explican minuciosamente en la teoría. Lo mismo puede decirse con respecto a la naturaleza y propósito de la clasificación. El diseño, la implantación y el mantenimiento de un cuadro de clasificación basado en funciones parece ser por tanto más un arte que una metodología establecida. Esta falta de una guía clara confunde obviamente a los usuarios y les hace adoptar varias aproximaciones “prácticas”.

Los resultados del estudio empírico realizado por la autora parecen confirmar que, para satisfacer el propósito que la teoría archivística asigna a la clasificación, esta última debe tener una estructura basada en funciones. Sin embargo, satisfacer este requisito no es suficiente, por el hecho de que, para ser eficaz al establecer y perpetuar el “vínculo archivístico” entre los documentos, la estructura funcional tiene que ser concebida como el principio de organización primario que determina, de una vez para siempre, el modo en que los documentos se acumulan en el sistema.

Con las posibilidades ofrecidas por los sistemas electrónicos, surge un cierto número de riesgos. Uno es que, cuando la estructura de carpetas utilizadas para archivar los documentos sigue un principio basado en la organización o simplemente se deja a los usuarios que la definan y redefinan de acuerdo con sus necesidades individuales, podría devenir imposible comprender el significado de los ficheros así ordenados una vez que su uso actual ha terminado, o reconocer una estructura coherente en el archivo que está siendo formado de modo tan casual y altamente personalizado. Otro riesgo se refiere a la pérdida de la noción de clasificación como separada del archivado.

Una de las principales conclusiones alcanzadas por el estudio del que aquí se informa es que una aproximación funcional —esto es, una aproximación que presupone ir más allá de los límites artificiales de cualquier estructura organizativa existente y que promueve por sí misma el compartir y la comunicación— no

puede aplicarse con éxito si la organización no está lista para ello. Todos los gestores de documentos que participaron en esta investigación se habían adherido al mensaje de transparencia, apertura y colaboración que subyacía a sus políticas, y lo habían anidado en la última generación de herramientas de gestión de información y documentos. Sin embargo, no tenían poder contra la fuerte resistencia de los departamentos “impermeables”. Hubiera sido necesario un proceso de gestión del cambio, comprensivo y riguroso, capaz de afectar a las estructuras profundas de las culturas organizativas existentes para garantizar un buen ajuste de la clasificación funcional con su entorno.

Bibliografía

- BEARMAN, David; LYTTLE, Richard H. 1985. The Power of the Principle of Provenance. *Archivaria*. N° 21, (Winter 1985-86), págs. 14-27.
- CENCETTI, Giorgio. 1937. Sull'archivio come 'universitas rerum. *Archivi* IV (1937), 7-13. Reprint. 1970. *Scritti archivistici*. Rome, 47-55.
- COOK, Terry. 1992. Mind Over Matter: Towards a New Theory of Archival Appraisal. *The Archival Imagination: Essays in Honour of Hugh A. Taylor*. Ed. Barbara L. Craig. Ottawa. Association of Canadian Archivists. Págs 38-70.
- FELICE, Raffaele de. 1967. Per la formazione dei titolari di archivio. *Rassegna degli Archivi di Stato*. Vol. XXVII, n° 1 (January-April), págs. 59-86.
- FELICE, Raffaele de. 1988. *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*. Rome: La Nuova Italia Scientifica.
- DeSANCTIS, Gerardine; POOLE, Marshall S. 1994. Capturing the Complexity in Advanced Technology Use: Adaptive Structuration Theory. *Organization Science*. Vol. 5, n° 2 (May), págs. 121-47.
- DURANTI, Luciana; EASTWOOD, Terry; MACNEIL Heather. 2003. *Preservation of the Integrity of Electronic Records*. Dordrecht: Kluwer Academic Publishers.
- DURANTI, Luciana. 1998. *Diplomatics. New Uses for an Old Science*. Lahnam and London: The Society of American Archivists and Association of Canadian Archivists in association with The Scarecrow Press, Inc.
- DURANTI, Luciana. 1997. The Archival Bond. *Archives and Museum Informatics*. N° 11, págs. 213-18.
- DURANTI, Luciana. 1997. *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*. Rome. Archivi di Stato: Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato no. 82. Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, Ufficio Centrale per i Beni Archivistici.
- FOSCARINI, Fiorella. 2009. *Function-Based Records Classification Systems. An Exploratory Study of Records Management Practices in Central Banks*. PhD Thesis. Vancouver. School of Library, Archival and Information Studies: University of British Columbia.

- GIDDENS, Anthony. 1984. *The Constitution of Society. Outline of the Theory of Structuration*. Berkeley: University of California Press. 1984.
- GOVERNMENT OF BRITISH COLUMBIA. 2003. *Administrative Records Classification System (ARCS)*. Province of British Columbia.
- GOVERNMENT OF BRITISH COLUMBIA. 2003. *Operational Records Classification Systems (ORCS)*. Province of British Columbia.
- HOFSTEDE, Geert. 2001. *Culture's Consequences. Comparing Values, Behaviors, Institutions, and Organizations across Nations*. Thousand Oaks: Sage Publications.
- JENKINSON, Hilary. 1937. *A Manual of Archive Administration*. Reprint. 1965. London: Percy Lund, Humphries & Co.
- JENKINSON, Hilary. 1980. The Classification and Survey of English Archives, (1943). *The selected writings of Sir Hilary Jenkinson*. Gloucester: Alan Sutton. Págs. 196-207.
- LODOLINI, Elio. 1992. *Archivistica. Principi e problemi*. Milan: Franco Angeli.
- MORGAN, Gareth. 1986. *Images of Organization*. Beverly Hills: Sage.
- ROMITI, Antonio. 1995. *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni*. Viareggio: SAL Editoriale.
- SABOURIN, Paul. 2001. Constructing a Function-Based Classification System: Business Activity Structure Classification System. *Archivaria*. Vol. 51, págs. 137-54.
- SCHELLENBERG, Theodore R. 1956. *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press.
- SHEPHERD, Elizabeth; YEO, Geoffrey. 2003. *Managing Records. A Handbook of Principles and Practice*. London: Facet Publishing.
- VALENTI, Filippo. 1981. Riflessioni sulla natura e sulla struttura degli archivi. *Rassegna degli Archivi di Stato*. N° 15, págs. 20-24.
- YATES, JoAnne. 1985. Internal Communication Systems in American Business Structures: A Framework to Aid Appraisal. *The American Archivist*. Vol. 48, n° 2, págs. 141-58.

Notas

¹ Un fallo importante del sistema alemán era el que la clasificación se aplicaba *a posteriori*, esto es, cuando la actividad a que los documentos hacían referencia había concluido y el expediente relevante se había transferido a un registro central, en lugar de ser concurrente con la creación de los documentos y el desarrollo de la actividad que los generó. Como consecuencia, el “orden original” de los documentos se creaba de algún modo artificialmente a efectos de control administrativo (Duranti, 1997, 55-58).

² Véase, por ejemplo, (Shepherd y Yeo, 2003).

³ Clases como “Políticas” o “Contratos”, por ejemplo, que no se relacionan con ninguna función específica, parecen significar que se crean series tipológicamente homogéneas a efectos de conservación.

⁴ Para más información sobre el modelo de la macrovaloración, véase (Cook, 1992, 38-70).

⁵ Estas y otras observaciones basadas en su análisis de la literatura (que implicó lecturas de una muestra más amplia que la aquí analizada) apoyaron la formulación de las cuestiones e hipótesis a investigar que guiaron la investigación de tesis de la autora.

⁶ En el momento de su investigación de tesis, la autora era archivera senior en el European Central Bank en Frankfurt am Main. Esta afiliación le ayudó a ser aceptada como investigadora en los cuatro bancos centrales elegidos. La identidad de los mismos no será revelada para proteger la confidencialidad y el anonimato de los datos recogidos.

⁷ El sociólogo Geert Hofstede identificó cinco “dimensiones” principales que determinarían la “naturalidad” de cualquier grupo humano. Basándose en dos de estas dimensiones (esto es, distancia del poder y evitación de la incertidumbre), categorizó las organizaciones en cuatro tipos básicos de los que es muy probable que estén asociados con diferentes países. Estos tipos son: 1) Burocracia personal, o modelo familiar (típica de China, Singapur y otros países asiáticos); 2) Burocracia total, o modelo piramidal (común en los países latino-mediterráneos); 3) Burocracia de flujo de tareas, o modelo de la máquina bien engrasada (encontrada principalmente en países germano-parlantes y en Finlandia); y 4) Implícitamente estructurada, o modelo de mercado (típica de los países anglo-sajones, Escandinavia y Holanda) (Hofstede, 2001, 375-77).

Este segundo criterio hizo posible que la investigadora comparara diferentes culturas organizativas y estilos de trabajo, incluidas prácticas relevantes de gestión de documentos, para iluminar las características de la relación función-documento en cada entorno diferente. Este ensayo, sin embargo, no elaborará más este aspecto, puesto que su propósito es el de discutir el punto de vista de los practicantes de la clasificación y la función revelado por las prácticas de gestión de documentos de los sujetos examinados, independientemente de cualquier cultura organizativa específica subyacente.

⁸ Este tipo de análisis ha sido inspirado por la lectura de la teoría de la estructuración de Giddens (Giddens, 1984) y su extensión conocida como teoría de la estructuración adaptativa (DeSanctis y Poole, 1994).





GREG BAK

La clasificación de documentos electrónicos: documentando relaciones entre documentos¹

La clasificación de documentos es una acción política, una acción que revela una ideología. Los tipos de categorías empleados en la clasificación revelan una perspectiva del mundo, tema que a menudo es abordado en los estudios de teoría de la clasificación, “un cuadro de clasificación refuerza los sistemas sociales que estaban en de moda en el momento en que el sistema fue concebido y proyecta, independientemente de su sutileza o ineficiencia, los valores sociales, morales e intelectuales de dicho sistema” (KUA, 2004, 257)². Pero la clasificación tiene además carácter político en otro sentido, y este segundo sentido es en el que se centrará este trabajo. La clasificación de documentos, cuando está restringida a una sola elección en un solo sistema de clasificación, otorga poderes a la institución que establece y regula dicho sistema de clasificación.

Este trabajo examina la clasificación de documentos electrónicos en el contexto de los Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos (SGED) deteniéndose en las experiencias del Gobierno canadiense. Estos sistemas ofrecen un entorno rico en metadatos para la gestión de documentos electrónicos, y han evolucionado con una aportación teórica muy importante por parte de los archiveros, particularmente en lo que respecta al establecimiento de requerimientos funcionales y configuraciones de SGED que han de permitir la producción y gestión de documentos, cuya autenticidad e integridad puede ser

Greg Bak
 Oficina Digital, Unidad de Documentos de Archivo del Gobierno, Biblioteca y Archivos de Canadá
 E-mail: greg.bak@lac-bac.gc.ca
 Traducción de Verónica Fernández de Cabo y Alfonso Díaz Rodríguez

demostrada a través de auditorías mediante metadatos³. Las recomendaciones del Gobierno canadiense a la hora de configurar un SGED indican que la clasificación de documentos es obligatoria, que debe ocurrir solo una vez por documento, y esto debería permitir “la recuperación de todos los documentos y expedientes relacionados con una función o actividad particular⁴” (GOVERNMENT OF CANADA, 2006).

En este trabajo razonaremos por qué la clasificación de documentos basada en las funciones, procesos o actividades se adapta mejor a las necesidades de los archiveros, que a las necesidades de los usuarios y productores de documentos. De manera similar, restringir la clasificación de documentos a un solo ejemplo satisface las demandas teóricas y prácticas de los archiveros, y sin embargo, no refleja las relaciones de la información digital: modelos de uso y gestión, o necesidades de información de usuarios y productores de documentos.

La clasificación funcional de documentos, el principio de procedencia, y el proceso de valoración

Las teorías formuladas por los archiveros han expresado invariablemente una firme preferencia por sistemas de clasificación de documentos basados en procesos de negocio y funciones⁵. En muchos casos, esta preferencia se expresa en términos tan absolutos que en la misma definición de la clasificación se incluye el término función. Algunos ejemplos:

“Los esquemas de clasificación se basan en un análisis de funciones, procesos y actividades” (SHEPHERD, 2003, 73).

“La clasificación es un medio de organizar e identificar todos los documentos entrantes, salientes e internos en relación con las acciones en las que participaron” (DURANTI, 2002, 43)⁶.

“Los cuadros de clasificación reflejan las actividades de la organización de la que dependen y suelen basarse en un análisis de las mismas (ISO 15489-1:2001, 19)⁷”.

Lo que es muy llamativo de estos planteamientos es que no se refieren a la clasificación funcional basada en el análisis de función-proceso/acción/transacción como una posible forma de clasificar documentos: equiparan la clasificación funcional con la clasificación de documentos, como si no hubiera otra forma de clasificarlos.

Luciana Duranti (1997, 216) sugiere que esta visión está justificada ya que mediante la clasificación de documentos es como se pone de manifiesto el principio de procedencia.

Debido a que el principio de procedencia es lo que transforma un documento en un documento de archivo, no se puede afirmar que los documentos son 'transacciones registradas'. Los documentos manifestaciones de una transacción no son documentos de archivo hasta que no se relacionan con otros documentos de archivo, mientras que los documentos que no son manifestaciones de una transacción se convierten en documentos de archivo en el momento que se establece su principio de procedencia y se relacionan con otros documentos procedentes de la misma actividad. El principio de procedencia se puede poner de manifiesto a través del orden físico de los documentos de archivo, de su código de clasificación o bien de su número de registro (DURANTI, 1997, 216).

La preferencia por la clasificación funcional entre los archiveros se remonta al menos a T.R. Schellenberg,⁸ quien recomendaba una clasificación basada en las funciones, a pesar de reconocer que sería deseable incorporar también elementos de la estructura orgánica en los sistemas de clasificación⁹. Una clasificación basada en materias, sin embargo, debería reservarse para "casos excepcionales" como la investigación o de referencia exigidos para la autoridad (SCHELLENBERG, 2002, 53-64). Las razones de estas recomendaciones son prácticas. "La mayoría de los documentos de los organismos públicos son el subproducto de una acción y de forma natural pertenecen a grupos que se relacionan con la acción. Podemos discutir la acción en términos de funciones, actividades y transacciones" (SCHELLENBERG, 2002, 539). Todo esto se asemeja bastante a la afirmación, citada anteriormente, de que una clasificación basada en la función expresa las características documentales de los documentos. Sin embargo, Schellenberg expone que la clasificación es muy importante para la recuperación, y no solo debido a consideraciones teóricas. "Para salvaguardar los documentos para un uso corriente", escribe, "un organismo gubernamental debe preocuparse principalmente de su conservación para que así puedan ser localizados rápidamente cuando se desee" (SCHELLENBERG, 2002, 52). La inclusión por parte de Schellenberg de la estructura orgánica dentro de la clasificación funcional, es un ejemplo del enfoque de planteamientos. Podemos ver esto en su formulación de las tres edades de los documentos, que él mismo reconoce como "un importante acto de clasificación" dentro de la estructura organizativa, y el mejor método de conservar los documentos próximos al órgano administrativo que los usa (SCHELLENBERG, 2002, 59).

Schellenberg creyó que tanto los cuadros de clasificación de documentos funcionales, como orgánicos-funcionales ofrecían a los usuarios la forma más fácil y eficiente de recuperar los documentos que necesitaban. Pero también se percató de que una clasificación basada en la función hacía mucho más fácil para los archiveros la valoración de documentos de archivo:

Si los documentos se clasifican para reflejar la organización y las funciones, se pueden recuperar en relación a la organización y las funciones, ... Si los

documentos son... clasificados por función, si lo fundamental se separa de lo superficial, la política de lo operacional, y de forma general, lo importante de lo que no lo es entonces el método de clasificación proporciona la base para conservar o eliminar documentos (SCHELLENBERG, 2002, 52).

La valoración funcional es un tema importante de la literatura archivística norteamericana de la segunda mitad del siglo XX. Las formulaciones de Schellenberg sobre valoración de documentos anunciaban la urgencia de la necesidad de una estrategia y un análisis funcional e institucional en Estados Unidos, y del desarrollo de la macrovaloración formulada por Terry Cook en los Archivos Nacionales de Canadá, precursor de la Biblioteca y Archivos de Canadá (JHONSON, 2008)¹⁰ La macrovaloración desde entonces se ha expandido por todo el mundo, pero su puesta en marcha y evolución está particularmente bien documentada en la Biblioteca y Archivos de Canadá (LAC)¹¹. La experiencia de la macrovaloración en la LAC confirma la tesis de Schellenberg sobre la conveniencia de una clasificación de documentos basada en la función como el fundamento para una valoración basada en la función.

Entre los primeros desafíos a los que se enfrentó el programa macrovalorativo de la LAC estaba el hecho de que la clasificación de documentos dentro del Gobierno de Canadá se basaba tradicionalmente en materias o estructuras orgánicas. Sin embargo, el personal de la LAC acometió la creación de un programa de calendarios de conservación de documentos que expresaban las decisiones sobre valoración en términos de función. Teniendo en cuenta el hecho de que los organismos del gobierno canadiense no clasificaban sus documentos de archivo por función, los archiveros tuvieron que llevar a cabo los análisis funcionales de cada organismo.

La división entre la valoración funcional y la clasificación de documentos por materias complicaba a los gestores de documentos a la hora de aplicar las reglas de conservación a sus documentos. La archivera Catherine Bailey, experta en valoración de documentos, ha señalado que “el método por el cual el archivero comunica el resultado de una valoración para llevar a cabo una transferencia de documentos es crucial en todo el proceso de ingreso de documentos. Los términos y las condiciones para las transferencias deben adaptarse al sistema de archivos de cada institución” (BAILEY, 1997, 120). Las decisiones de las valoraciones basadas en el estudio de la función tenían que ser adaptadas a los términos de decisiones de valoración basadas en las materias, o a los sistemas de clasificación de carácter orgánico, de cada agencia gubernamental: un intenso trabajo extra que se podría evitar, como el análisis funcional realizado por el archivero, si la clasificación fuese de tipo funcional¹². Paul Sabourin, analista de la información de la LAC, apunta que “la metodología de macrovaloración empleada en la valoración archivística” fué la principal motivación después del esfuerzo

llevado a cabo por LAC a mediados de los 90 para conseguir un sistema de clasificación de documentos basado en el análisis de procesos y funciones del Gobierno de Canadá (SABOURIN, 2001, 138-139).

La clasificación funcional tiene sentido para los archiveros porque hace que resulten más eficientes tanto la valoración funcional como las reglas de conservación, pero también porque alinea la clasificación de documentos y la teoría archivística contemporánea, particularmente en lo que se refiere al actual concepto de principio de procedencia. Dichas preocupaciones pueden ser la razón por la cual la introducción del modelo de clasificación funcional ha sido llevada a cabo casi de forma exclusiva por los archiveros que tienen competencias sobre valoración y reglas de conservación, en lugar de por otros usuarios de los documentos.

Este tipo de usuarios, sean conscientes de ello o no, dependen de la autenticidad del documento que usan. La equiparación de la clasificación de documentos con la función satisface esta necesidad, demostrando la autenticidad de los documentos al relacionarlos a otros documentos con la misma función, actividades y procesos. Pero todo esto suscita otras preguntas, por ejemplo: ¿Todo esto significa que los sistemas de clasificación de documentos por materias, tal como era muy común en la administración canadiense en la segunda mitad del siglo XX, dieron lugar a que los documentos se clasificasen sin tener en cuenta el principio de procedencia? ¿Qué ocurre si se reclama que el sistema de clasificación funcional incorpore también elementos de estructura orgánica, materia, tipo de documento u otras categorías? y ¿qué ocurre si las unidades de gestión incorporan un sistema de clasificación funcional que el personal adscrito a dichas unidades no entiende, dando lugar así a una mala clasificación de los documentos?

Resulta frecuente que, dentro de la gestión de la información, a los usuarios de los sistemas de clasificación, lo que incluye productores y gestores de documentos, así como el personal encargado de la gestión de documentos de archivos administrativos, no les gusten los cuadros de clasificación funcional. Una encuesta reveló que la mayor insatisfacción del usuario reside en la percepción de que la clasificación funcional no es intuitiva (ORR, 2005, 108). Otras críticas sugieren que muchos procesos de trabajo trascienden una única función, dando lugar a la confusión del usuario cuando se le pide asignar al documento una sola función (ORR, 2005, 71-71); ya que no todas las actividades humanas pueden agruparse en una función y en un proceso, y los niveles inferiores de los cuadros de clasificación funcionales tienden a volverse demasiado detallados (FOSCARINI, 2009, 42-43). “Como resultado de todo esto, la clasificación funcional de documentos, en algunas ocasiones, implica insatisfacción por parte del usuario y a una clasificación de mala calidad” (ALBERTS, 2010). Un escaso uso por parte de los usuarios del sistema de clasificación adoptado institucionalmente a menudo da lugar a que en paralelo y de forma oficiosa los archiveros tengan que hacer

importantes esfuerzos (que quizá podríamos calificar mejor como acumulación de tareas) tanto en las unidades administrativas como de forma individual en cada oficina. Una mala clasificación de documentos lleva a que estos se categoricen en diferentes grupos. Estos resultados ponen fundamentalmente en peligro la autenticidad, integridad y rendimiento de todo el sistema de clasificación, así como de los documentos de archivos simples y compuestos.¹³

La clasificación de documentos de archivo y el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)

La clasificación de documentos alcanza muchos fines. Si vamos más allá del eterno debate sobre si su propósito inicial es el control físico (y por lo tanto debería optimizar la recuperación de los documentos) o el control intelectual (y por lo tanto debería concordar con elementos teóricos tales como el principio de procedencia), la clasificación de documentos ha servido para otro gran número de propósitos. Por ejemplo, la clasificación de documentos ha sido con frecuencia sinónimo de registro de documentos en los archivos. A los sistemas de clasificación de documentos –códigos de referencia, en los documentos en papel, se les añaden– reglas y calendarios de conservación, y las normas de acceso y uso.

Añadir funciones adicionales a la clasificación de documentos tiene sentido desde una perspectiva de gestión de documentos tradicional, ya que permite que un acto de clasificación satisfaga muchos fines. Pero tiene consecuencias para la clasificación de documentos lo que ha dado como resultado sistemas de clasificación adulterados de forma extraña. Por ejemplo, un sistema de clasificación de documentos –o plan de archivo– puede ser en primer lugar orgánico, pero luego puede crear clases basadas en materias o casos para optimizar el uso y recuperación de los documentos. O un plan de archivo basado en materias puede incluir órganos para restringir el acceso a ciertos documentos. O un tipo de documentos –digamos los contratos– puede tener su propia clase dentro de una clasificación particular por materias para gestionar mejor el mantenimiento y la accesibilidad de estos documentos de gran importancia.

Dentro de los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDEA) dichas funciones de gestión de documentos si están bien definidas pueden llevarse a cabo de forma diferenciada en lugar de mediante la aplicación de un solo plan de archivo. Se pueden crear normas de gestión que afecten a tipos documentales específicos, divisiones orgánicas, normas de producción (y así sucesivamente) lo que permitirá gestionar con bastante más precisión que cuando se integran dichas funciones en el sistema corporativo de clasificación de documentos. Esta es una de las razones por las que a menudo se afirma que los SGDEA se

adaptan particularmente bien a la clasificación de documentos de carácter funcional, ya que permite además del mantenimiento, la ejecución de calendarios de conservación, y normas de acceso por cada tipo documental, así por ejemplo los contratos se categorizan todos asociados al mismo código de referencia que el resto de documentos procedentes de un mismo proceso.

En realidad, se debería reconocer cada una de estas acciones como independientes –clasificación de acuerdo a un cuadro de clasificación, según un tipo documental, normas de acceso, calendarios de conservación, y así sucesivamente–. La clasificación por definición, sencillamente es “el acto de distribuir cosas en clases o categorías del mismo tipo” (WORDNET, 2010) y las normas de acceso, los calendarios de conservación y normas de selección no son más que ejemplos de categorías. En este sentido, entonces, el entorno electrónico reduce la confusión sobre qué es, exactamente, lo que ocurre cuando se ejecuta una actividad concreta de clasificación, analizándola en el contexto de la propia clasificación, bien automatizando en el sistema de gestión de documentos las reglas de negocio, bien de forma manual. Dentro de ese entorno rico en metadatos del SGDEA, el concepto de clasificación de documentos debería incluir muchos, muchos ejemplos de “distribución de cosas en clases o categorías del mismo tipo” ya que los metadatos son obtenidos de múltiples características comunes de los documentos que pasan a formar parte del sistema: autor/creador, proyectos, órganos, lengua del documento, la fecha del sistema... la lista de metadatos puede ser tan corta o extensa como permita la configuración del SGDEA concreto. Cada uno de estos grupos de metadatos ofrece una visión diferente de la clasificación del documento de forma individual. ¿Por qué restringir asociar todos los documentos a un código de clasificación concreto de un sistema de clasificación si se pueden invocar asociados a un mismo interesado? ¿O a un órgano colegiado? ¿O a un productor concreto (individual o colectivo)? Nos alejamos de lo que anteriormente había sido simplemente clasificar, el SGDEA abre una gama de opciones de búsqueda y recuperación, no solo mediante el cuadro de clasificación.

Un estudio de Pauline Singh, Jane E. Klobas y Karen Anderson, ha revelado que es improbable que los usuarios empleen sistemas de clasificación funcionales para la recuperación de documentos:

Aunque los gestores de documentos ponen el acento en esta herramienta para clasificar, su utilidad a la hora de buscar o recuperar información no es amigable para los usuarios... Solo dos de los 40 participantes demostraron algún conocimiento con respecto al cuadro de clasificación o lo utilizaron al buscar en el SGDEA. Por el contrario, los usuarios prefirieron usar metadatos para realizar búsquedas (SINGH, 2007, 173).

Los autores del estudio concluyeron que “Todo esto puede deberse a la falta de formación y promoción a la hora de utilizar un cuadro de clasificación para

realizar búsquedas” (SINGH, 2007, 173). Basándonos en la experiencia de ingreso de documentos derivada de los SGDEA la Biblioteca y Archivos de Canadá nos sugiere otra explicación. En los últimos años la LAC ha creado un Repositorio Digital fiable y capaz de capturar documentos electrónicos desde los SGDEA, incluyendo los metadatos asociados que se les ha asignado, o que se han ido acumulando durante la producción y la gestión administrativa. A partir de esta experiencia en relación con la gestión de documentos en papel, se tomó la decisión de organizar dichos documentos teniendo en cuenta el código de clasificación¹⁴. El resultado fue la creación de “carpetas” electrónicas que en algunos casos incluían miles de documentos –cantidad que hacía la búsqueda por código de clasificación ineficaz–.

El volumen de documentos asociados a un código de clasificación concreto dentro de un SGDEA puede atribuirse a varias causas, dos particularmente importantes. En los sistemas de archivo que gestionan documentos en papel, las características físicas del documento podrían haber supuesto la creación de muchas categorías de clasificación, y que cada una de ellas contuviese documentos de un periodo de tiempo concreto. Lo que para nosotros son metadatos diferenciados en un SGDEA –código de clasificación y fecha de producción– trasladado al soporte papel aparecen unidos. En segundo lugar, el SGDEA institucional tiene sus propios problemas de escala. En una organización grande, como un ministerio, los sistemas de archivo de documentos en soporte papel, incluso aplicando un cuadro de clasificación único, y siguiendo a Schellenberg ejecutaron “una actividad tan importante como lo es la clasificación” de tipo orgánica a través de una estructura organizativa de archivos descentralizados. Incluso si cada unidad administrativa emplea el mismo cuadro de clasificación, el número de documentos asociados a un mismo código, dentro de cada unidad administrativa serían más fáciles de gestionar, porque en cada categoría de clasificación tendría un número menor de documentos, lo que sería más importante para el usuario final, ya que el sistema de archivos de dicha unidad administrativa solo poseería documentos producidos o recibidos dentro de esa unidad.

Previamente se ha señalado que los sistemas de archivo de documentos en papel unen y utilizan de forma implícita lo que en un SGDEA se consideran como metadatos diferenciados (CUNNINGHAM, 2008). Es una fortaleza del archivo electrónico que estos metadatos se gestionen de forma separada. En un sistema de archivos de documentos en papel la combinación de “metadatos” es estática se combina el código clasificación y la fecha para crear una categoría, por ejemplo, pero la combinación del código de clasificación y nombre del productor no está disponible. En un SGDEA los usuarios pueden combinar metadatos de diferentes maneras, dependiendo de sus necesidades de información. Por esta razón David Bearman alegó en 1996 –¡hace quince años!– que los archivos deberían, como en el SGDEA, gestionar los documentos electrónicos como elementos individuales,

reuniéndolos de forma agregada solo en respuesta a una consulta específica (BERMAN, 1996). Poder clasificarlos en categorías basadas en metadatos concretos –por códigos de clasificación, órganos administrativos, fecha o cualquier otro metadato– es descubrir las limitaciones innecesarias de los objetos físicos y aceptar el mundo virutal y los documentos electrónicos.

Es un error considerar esto como un problema que afecta solo a la identificación y recuperación de documentos. Cuando Singh, Klobas y Anderson expusieron que los usuarios de un SGDEA preferían realizar las búsquedas mediante la combinación de metadatos en lugar de usar el cuadro de clasificación funcional de la organización, su afirmación decía mucho con respecto a la percepción que los usuarios tienen sobre la clasificación funcional, pero también decía mucho sobre cómo estos usuarios producen, organizan y usan los documentos electrónicos. Cuando la LAC, o cualquier otro Archivo, captura documentos electrónicos y los organiza teniendo en cuenta un único metadato –código de clasificación– el archivo presenta una única visión de la clasificación que ignora los múltiples tipos de clasificar, manuales o automatizados, que pueden ejecutarse en un SGDEA, muchos de los cuales son igualmente importantes como herramienta a la hora de llevar a cabo la identificación y recuperación de documentos.

¿Cuál es el orden original de dichos documentos? La Asociación de Archiveros Americanos en su *Diccionario de Terminología Archivística* define orden original como “La organización y secuencia de documentos establecida por el productor,” y añade esta nota:

El orden original es un principio fundamental de los archivos. Conservar los documentos en su orden original tiene dos propósitos. Primero, preserva las relaciones y el significado que puede deducirse del contexto de los documentos. En segundo lugar, explota los mecanismos que emplea el creador de documentos para acceder a los documentos, y de este modo los archivos se ahorran ese trabajo de crear nuevas herramientas de acceso (PEARCE-MOSES, 2010).

Al gestionar los documentos electrónicos en categorías formadas en torno a un solo esquema de metadatos, aunque ese metadato pertenezca al cuadro de clasificación del productor, se rompen las “relaciones y evidencias existentes” entre los documentos capturados del SGDEA. Sin duda esta práctica ensombrece –“el elemento productor como referencia a la hora de buscar y recuperar documentos” dando lugar a un nuevo conjunto de herramientas de búsqueda de bajo nivel. Esto nos da únicamente una perspectiva de “la secuencia documental y de la organización establecida por el productor”– y quizá ni siquiera sea la perspectiva que los propios usuarios consideran más útil.

Esto no quiere decir que clasificar documentos atendiendo a la función no sea una práctica importante. La capacidad de entender los documentos en el contexto de las funciones y procesos por los que fueron producidos, gestionados y

reunidos es fundamental a la hora de reconocer cuándo se trata de un documento de archivo, y cuándo de recursos de información, o documentación de apoyo informativo. Esto, como señaló Luciana Duranti, es el fundamento del principio de procedencia. Y en este sentido los archiveros no deben confundir las características documentales de un documento con los usos de los documentos como recursos de información para los productores y otros usuarios los archivos. Tampoco son las agrupaciones de documentos en categorías las que mejor representan las características documentales de los documentos de archivo o el respeto por el orden original.

Revisión del principio de procedencia y de la clasificación funcional

Merece la pena regresar al texto citado anteriormente cuando Luciana Duranti afirmaba que “el principio de procedencia es lo que transforma el documento en documento de archivo”. Duranti explica más detalladamente que “tanto el orden físico de los documentos, como su código de clasificación, como su número de registro” pueden revelar el principio de procedencia convirtiendo a los documentos en documentos de archivo, agrupando los que proceden de la misma transacción o actividad –y no los documentos que tratan el mismo tema o se refieren a la misma persona física o que proceden de la misma unidad orgánica– (aunque puede que todos estos casualmente coincidan). Pero al afirmar que el principio de procedencia aparece a través del código de clasificación, Duranti confunde el significado con lo que significa.

La definición de principio de procedencia utilizada en InterPARES, proyecto del que Duranti es Directora, evita en gran parte esta confusión. La base de datos terminológica de InterPARES 2 recoge que el principio de procedencia es “la red de relaciones que cada documento tiene con los documentos que pertenecen a la misma agrupación documental”. Sin embargo, esta definición continúa siendo ambigua sobre qué supone para un documento pertenecer a una agrupación documental. El documento podría pertenecer a una agrupación documental determinada, porque así se ha clasificado, o bien podría formar parte de una agrupación documental aunque en realidad debería de estar clasificado en otra. Donato Tamble (citado por FOSCARINI, 2009, 30) aporta una nueva definición de principio de procedencia, al afirmar que “el principio de procedencia existe independiente de cualquier tradición, conocimiento o cultura administrativa; hay documentos que se generan sin clasificar y que no están pues relacionados con el resto de documentos, y sin embargo tienen su principio de procedencia”. El principio de procedencia podría mostrarse mediante el sistema de clasificación funcional, pero esta no es más que una forma.

Si posteriormente los documentos fuese reclasificados atendiendo a una estructura orgánica, a una materia o productor, siguiendo algún orden o una regla de conservación, ninguno de estos tipos alternativos de clasificación destruiría el principio, pero lo cierto es que quedaría bastante difuminado.

Igualmente un error en cuanto a la clasificación, tanto en un sistema de clasificación funcional como en cualquier otro sistema, no haría que los documentos dejaran de conservar el principio de procedencia, aunque también se difuminaría bastante. Todo esto nos revela otra consideración: el SGDEA, que incorpora una única forma de clasificación, limita de forma artificial el verdadero conjunto de relaciones –el verdadero conjunto del principio de procedencia– que existe entre una agrupación documental. “Los métodos archivísticos y de gestión de documentos”, escribe David Bearman (1996), “han sido creados para la gestión de objetos físicos, que los han limitado y en algunos casos simplificado”. Las clasificaciones desde un solo punto de vista proporcionan un ejemplo de esta observación. En la actualidad lo moderno es que las organizaciones saturadas y llenas de información compartan su conocimiento, la información es reutilizada, y los documentos se comparten entre los distintos órganos administrativos y entre organizaciones. Esta es la razón por la cual el Gobierno canadiense promueve de forma activa el uso de SGDEA: “para aumentar oportunamente el acceso a una información auténtica, fiable y entendible, que sea soporte para la toma de decisiones y la prestación de servicios”. De hecho, uno de los resultados que se esperan del uso del SGDEA dentro del gobierno es poder compartir información, no solo dentro de los organismos del Gobierno, sino también entre distintos organismos, lo que se define como “el acceso gubernamental a la información dentro y entre departamentos” (GOVERNMENT OF CANADA, 2010).

Cada vez más, se considera la arquitectura de la información como algo esencial para el funcionamiento de cualquier organización importante, empresa o gobierno. Los trabajadores de las oficinas en la actualidad (modernos) son trabajadores de la información, que participan en la creación, uso y reutilización de las fuentes de información; Los responsables de tomar decisiones están encargados de identificar de forma clara el contexto de información en que se basan para ello y las pruebas que acreditan dichas decisiones. Las relaciones entre los recursos de información –enlazados a través del hipertexto, en notas a pie de página o gestionados mediante metadatos en un SGDEA– forman parte de la red de información que envuelve cualquier gran organización. No se pueden reducir las redes modernas de información a un solo acto de clasificación de documentos, incluso dentro de un cuadro de clasificación funcional. El documento que finaliza la ejecución del Proceso A puede también iniciar el Proceso B y ser parte de los documentos que fundamentan el Proceso C. ¿Por qué habría que considerar que es más preciso clasificar documentos asociados a un único proceso en lugar de clasificarlos asociándolos

a los tres? ¿Por qué el principio de procedencia tendría que existir solo una de las relaciones de dichos procesos?

La verdadera complejidad del principio de procedencia no queda reflejada en una clasificación desde una única perspectiva en un SGDEA como se hacía en relación a los documentos en papel. Y precisamente el hecho de que los archiveros de la era del papel aparecieran con una solución provisional –copia y pega– no significa que debamos repetir los mismos errores en la realidad digital. Y así, la restricción del código de clasificación dentro de un SGDEA significa que para poder incluir un documento en más de una clase se debe copiar el documento digital y crear nuevos metadatos en torno a él. Todo esto da lugar a una falta clara de eficiencia en el tiempo empleado por el personal y en los recursos informáticos (ya que el sistema ahora debe mantener dos objetos digitales idénticos), pero esto es solo parte del problema: igualmente, esta solución provisional que nos viene de la era del papel oculta las relaciones existentes entre varios documentos y procesos. Todo esto representa mal la relación de la información en la organización y elimina la magnitud clave para determinar y situar la importancia de unas fuentes de información específicas, procesos y los recursos humanos. Las relaciones entre fuentes de información aportan valor: esto ha sido la clave que permitió que Google revolucionara los buscadores online (GOOGLE, 2010).

Como señaló Bearman en 1996, puede parecer que los documentos electrónicos, al carecer de existencia física, “tengan diferentes capacidades dependiendo del punto de vista de sus usuarios”. Negarle a los documentos electrónicos esta propiedad es negarles su esencia y su fuerza.

De los átomos a los bits: las políticas de clasificación

La clasificación es una lucha de poder –es *política*– ya que los dos primeros puestos del orden exigen que haya un ganador (WEINBERGER, 2007, 91).

Un orden confuso invierte la entropía, al convertirse en más importante según se vuelven más desordenado, con más relaciones intrínsecas (WEINBERGER, 2007, 176).

Everything is Miscellaneous de David Weinberger ofrece un intento de ponerse de acuerdo con las nuevas posibilidades que ofrecen la migración de información desde objetos físicos a digitales. Weinberger (2007) postula que al organizar los objetos físicos hay dos tipos de orden: la ordenación de objetos por sí mismos (que Weinberger denomina el primer orden del orden) y la ordenación de los indicadores físicos de los objetos físicos (el segundo orden del orden). Ciertamente, existe cierta libertad en el segundo orden del orden pero continúa siendo rehén de las características físicas del indicador, sometido a la ley fundamental de los átomos: los objetos físicos solo pueden estar en un lugar en un momento

del tiempo. Por lo que un catálogo de fichas puede incorporar diferentes formas de clasificar libros –digamos por título, autor, o dos o tres encabezamientos por temas–. Pero si profundizamos, el sistema se convierte en difícil de mantener¹⁵. Weinberger argumenta que la clasificación dentro de los dos primeros órdenes del orden está politizada porque, al final, habrá un número limitado de formas de acceder a la información, lo que otorgará poderes a un sistema de clasificación particular y al personal encargado de su ejecución y mantenimiento. El orden digital representa un nuevo orden del orden, un paradigma totalmente nuevo a la hora de imaginar la organización de la información. La información digital no ocupa espacio físico¹⁶, lo que abre nuevas posibilidades en cómo se clasifica y organiza. Con los objetos digitales no existe la necesidad de un solo ganador: la misma información digital se puede presentar de tantas formas como los usuarios quieran clasificarla.

No todas las formas de ordenar la información digital tienen la misma importancia, pero debemos entender por qué buscamos una clase especial de orden. Los archiveros buscan la clasificación de documentos basada en la función y el proceso, porque esta disposición pone al mismo nivel la información digital y la actual percepción de las características documentales: esto se acerca más a una explicación del principio de procedencia como se entiende hoy en día. ¿Es esta interpretación del principio de procedencia la más adecuada para el mundo digital? Esto está menos claro, ya que si el principio de procedencia existe como resultado de la integración de un documento en una actividad en curso o proceso, entonces quizá ya sea hora de comenzar a pensar en términos de principios de procedencia, en plural.

Esto tiene importantes repercusiones a la hora de clasificar los documentos. He sugerido que los documentos gestionados en un SGDEA se pueden clasificar de muchas maneras, no únicamente según su sistema de clasificación y que los productores y usuarios de los documentos hacen un uso adecuado de muchas de estas clasificaciones al navegar por la red de información de su lugar de trabajo. En muchos ejemplos, sin embargo, estos son simples sustitutos del tipo de gestión de información que los productores y usuarios de documentos querrían tener: la capacidad de percibir los documentos y otras fuentes de información desde múltiples perspectivas, algunas dirigidas por una clasificación formal (clasificación por estructura orgánica, función, materia, interesado/caso: ¿por qué habría que elegir? ¿Por qué no usarlas todas?¹⁷) Y otras dirigidas por los mismos usuarios en forma de indización no controlada, dando lugar a folksonomías institucionales (NORUZI 2006). Pero incluso en ausencia de dichos medios adicionales de construir vínculos a través de una red de información, es evidente que los archiveros necesitan expandir su concepto de la clasificación de documentos de archivo.

El caso que se ha tratado anteriormente de la captura o ingreso por parte de la LAC de documentos electrónicos y su disposición por código de clasificación, no

es más que un ejemplo de cómo las relaciones entre los documentos se pueden venir abajo cuando los archiveros adoptan una visión estrecha de la clasificación. Por supuesto que para acceder a los documentos derivados de un SGDEA a través de una gama de categorías de metadatos, familiares para los usuarios de SGDEA, habría que replantearse el concepto actual del principio de procedencia y del orden original. También habría que replantearse la descripción y la accesibilidad, volver a imaginar cómo los usuarios de los documentos buscarán dichos documentos y cómo los documentos documentarán el contexto de creación y de uso. Mientras tanto, la LAC debe mitigar el problema creado por la asociación de cientos de miles de documentos individuales con un único código de clasificación. Entre algunas propuestas está el cruce de la fecha de producción con el código de clasificación, lo que da lugar a una respuesta incompleta –como en el caso de la gestión de documentos en papel y aunque esto suponga una vuelta al pensamiento atómico, al menos no incurre en la *pérdida* de utilidad al pasar del mundo del papel al digital–.

Conclusión: Peter Scott y el fichero virtual

El comentario presente tiene como objetivo analizar algunos problemas típicos de Australia para poder revelar el conflicto entre el concepto de agrupación de documentos de archivo y los principios archivísticos básicos y la propuesta de una solución en armonía con estos principios (Scott, 1966, 493).

En 1964 Peter Scott sacrificó la práctica archivística normalizada para poder permanecer fiel a los principios archivísticos. Los desafíos que Scott modestamente identificó como “algunos problemas de Australia” eran y son universales para los documentos de las organizaciones públicas de los últimos sesenta años: una mutación incesante de estructuras, funciones y documentos. La solución de Scott, publicada en 1966, es mejor conocida como el sistema de series australiano.

Scott creó el concepto de series de multiprocedencia; o dicho de otra forma, la solución de Scott residía en expresar la procedencia de los documentos en series, documentando el conjunto total de relaciones entre las diferentes partes –unidades administrativas, organismos y ministerios– que tenían en sus manos la producción, mantenimiento y uso de los documentos. Scott se dio cuenta de que la noción de que una serie solo podía pertenecer a una agrupación o fondo documental, se había quedado obsoleta. Las reglas que asignan una serie tanto al productor original como al productor final ocultaban de forma arbitraria la verdadera red de relaciones –la verdadera procedencia– del conjunto total de productores de documentos. Casi cincuenta años antes de que David Weinberger articulara su

“tercer orden del orden” Scott insistió en que no debía haber un solo “ganador” a la hora de dar cuentas de las series archivísticas: desarmó la política de la organización y la descripción¹⁸.

Desde principios de los noventa, varios escritores señalaron que debería ser solo cuestión de tiempo que las consecuencias de la perspicacia de Scott con respecto a las series se extendieran a los expedientes y documentos (COOK, 1992, 32). En 1995 Clive Smith, al describir el sistema de series australiano, refirió lo que él denominó “sistemas de conservación de documentos electrónicos”:

En dicho entorno electrónico, el expediente o dossier correspondiente toma una nueva dimensión. Ya no existe físicamente, sino como un conjunto de documentos electrónicos que se encuentran recopilados bajo unos criterios de búsqueda, y sólo existen si se mantiene esa búsqueda. Un solo documento puede participar en varios expedientes virtuales si se encuentra recogido bajo otros criterios de búsqueda (SMITH, 1995,92).

Esta es nuestra realidad.

En la siguiente cita Chris Hurley contesta a una de las principales críticas al sistema de series de Scott. Sus palabras se pueden aplicar igualmente a la hora de considerar múltiples clasificaciones de un solo documento en varios expedientes virtuales:

Algunos críticos del sistema suponen (equivocadamente) que se ha “prescindido” de los atributos de las entidades más importantes, aquéllas que unen características tanto de documentos como de procedencia. La respuesta a dichas críticas es que dichos atributos no se han perdido sino que se han conservado de la forma más cuidadosa en el mismísimo corazón del sistema. Los denominamos relaciones (Hurley 1994, 162).

Bibliografía

- ALBERTS, Inge et al. 2010. Bridging functions and processes for records management. *The Canadian Journal of Information and Library Science* 34/4 (Forthcoming).
- ATHERTON, J. 1986. “From life cycle to continuum: some thoughts on the records management-archives relationship”. *Archivaria* 21, 43-51. Disponible desde Internet en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11233/12172>. [con acceso el 15-10-2010].
- BAILEY, C. 1997. From the top down: the practice of macro-appraisal. *Archivaria* 43, 89-128. Disponible desde Internet en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12177/13188>. [con acceso el 14-10-2010].
- BAILEY, C. 2006. Turning macro-appraisal decisions into archival holdings: crafting function-based terms and conditions for the transfer of archival records. *Archivaria* 61, 147-179.

- BEARMAN, D. 1996. Item level control and electronic recordkeeping. *Archives and Museum Informatics* 10/3, 195-243.
- BEAVEN, B. 2005. But am I getting my records? Squaring the circle with Terms and Conditions expressed in relation to function and activity. *Archival Science* 5, 315-41.
- GOVERNMENT OF CANADA. 2006. *Government of Canada Records Management Application Profile*. Government On-Line Metadata Working Group-Records Management Sub-Group. Ottawa: GOL Metadata Working Group, 2006. Disponible desde Internet en: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-5000-e.html>. [con acceso el 14-10-2010].
- GOVERNMENT OF CANADA. 2009. *Directive on Recordkeeping*. Treasury Board Secretariat. Ottawa: The Secretariat, 2009. Disponible desde Internet en: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16552>. [con acceso el 15-10-2010].
- GOVERNMENT OF CANADA. 2010. *Standard for Electronic Documents and Records Management Solutions (EDRMS)*. Treasury Board Secretariat. Ottawa: The Secretariat, 2010. Disponible desde Internet en: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=18910§ion=text>. [con acceso el 14-10-2010].
- COOK, T. 1992. The concept of the archival fonds in the post-custodial era: theory, problems and solutions. *Archivaria* 35, 24-37. Disponible desde Internet en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11882/12835>. [con acceso el 18-10-2010].
- COOK, T. 2005. Macroappraisal in theory and practice: origins, characteristics and implementation in Canada, 1950-2000. *Archival Science* 5, 101-61.
- CUNNINGHAM, A. 2008. Digital curation/digital archiving: a view from the national archives of Australia. *American Archivist* 71, 530-43.
- DURANTI, L. 1997. The archival bond. *Archives and Museum Informatics* 11, 213-8.
- DURANTI, L.; Eastwood, T. ; MacNeil, H. 2002. *Preservation of the Integrity of Electronic Records*. Dordrecht: Kluwer.
- FOSCARINI, F. 2009. *Function-Based Records Classification Systems: An Exploratory Study of Records Management Practices in Central Banks*. Unpublished dissertation. University of British Columbia. , 2009. Disponible desde Internet en: <https://circle.ubc.ca/handle/2429/9310>. [con acceso el 14-10-2010].
- GOOGLE. 2010. *Technology Overview*. Disponible desde Internet en: <http://www.google.com/corporate/tech.html>. [con acceso el 14-10-2010].
- HURLEY, C. 1994. The Australian (series) system: an exposition. *The Records Continuum: Ian Maclean and the Australian Archives First Fifty Years*. Sue McKemmish and Michael Piggott (eds.). Australian Archives: Canberra. Disponible desde Internet en: http://ourhistory.naa.gov.au/library/records_continuum.html. [con acceso el 18-10-2010].
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2008. *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments*. The Association: Paris, Disponible desde Internet en: <http://www.ica.org/en/node/38972>. [con acceso el 14-10-2010].
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. 2001a. *Information and documentation. Records management. Part 1: General*. ISO 15489-1. Geneva: ISO.

- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. 2001b. *Information and documentation. Records management. Part 2: Guidelines*. ISO/TR 15489-2. Geneva: ISO.
- InterPARES. *InterPARES 2 Terminology Database*. Disponible desde Internet en: http://www.interpares.org/ip2/ip2_term_fdisplay.cfm [con acceso el 20-10-2010].
- JOHNSON, E. S. 2008. Our archives, ourselves: documentation strategy and the re-appraisal of professional identity. *American Archivist* 71, 190-202.
- KUA, E. 2004. Non-Western languages and literatures in the Dewey Decimal Classification scheme. *Libri: International Journal of Libraries & Information Services*, 54/4, 256-265. Disponible desde Internet en: <http://www.librijournal.org/pdf/2004-4pp256-265.pdf>. [con acceso el 14-10-2010].
- KRAWCZYK, B. 1999. Cross reference heaven: the abandonment of the fonds as the primary level of arrangement for Ontario government records. *Archivaria* 48, 131-53. Disponible desde Internet en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12720/13899>. [con acceso el 18-10-2010].
- MARSDEN, P. 2010. *Personal communication*. October 18.
- MCKEMMISH, S. 1994. Are records ever actual? *The Records Continuum: Ian Maclean and the Australian Archives First Fifty Years*. Sue McKemmish and Michael Piggott, (eds.). Australian Archives: Canberra. Disponible desde Internet en: http://our-history.naa.gov.au/library/records_continuum.html. [con acceso el 18-10-2010].
- NORUZI, A. 2006. Folksonomies: (un) controlled vocabulary? *Knowledge Organization* 33/4, 199-203.
- ORR, S. A. 2005. *Functions-based classification of records: is it functional?* Unpublished thesis. Northumbria University, 2005. Disponible desde Internet en: http://www.irma.is/Portals/6/frodleikur/Orr_Functional_Classification.pdf. [con acceso el 14-10-2010].
- WIKIPEDIA 2010. San Francisco: Wikipedia, 2010. Disponible desde Internet en: http://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page [con acceso el 14-10-2010].
- PEARCE-MOSES, R. 2010. *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists. Disponible desde Internet en: <http://www.archivists.org/glossary/index.asp> [con acceso el 20-10-2010].
- SABOURIN, P. 2001. Constructing a function-based records classification system: Business Activity Structure Classification System. *Archivaria* 51, 137-54. Disponible desde Internet en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12797/13999>. [con acceso el 14-10-2010].
- SHELLENBERG, T.R. *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: Society of American Archivists, 2002.
- SCOTT, Peter 1966. The record group: a case for abandonment. *American Archivist* 29/4, 493-504.
- SHEPHERD, E.; Yeo, G. 2003. *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. London: Facet.
- SINGH, P.; Klobas, J.E.; y Anderson, K. 2007. Information Seeking Behaviour of Electronic Records Management Systems (ERMS) Users. *HumanIT* 9/1. 135-81. Disponible desde Internet en: <http://etjanst.hb.se/bhs/ith//1-9/psjikka.htm>. [con acceso el 14-10-2010].

- SMITH, C. 1995. The Australian series system. *Archivaria* 40, 86-93. Disponible desde Internet en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12098/13086>. [con acceso el 18-10-2010].
- WEINBERGER, D. 2007. *Everything is Miscellaneous: The Power of the New Digital Disorder*. New York: Henry Holt.
- WORDNET: *A Lexical Database for English*. 2010. Princeton University. Disponible desde Internet en: <http://wordnet.princeton.edu/> [con acceso el 20-10-2010]

Notas

¹ Gracias a mis colegas por revisar este trabajo, especialmente a Brian Thurgood, Karine Burger, Paul Marsden y Kat Timms.

² Kua examina la Clasificación Decimal de Dewey como expresión de la visión del mundo occidental del siglo XIX.

³ Por ejemplo, el Consejo Internacional de Archivos ha publicado sus *Principios y Requisitos Funcionales para Documentos Electrónicos en Entornos de Oficina*, un conjunto de tres módulos en el que el segundo trata de forma específica el SGED.

⁴ Dichas recomendaciones se encuentran en el *Programa de Gestión de Documentos y Archivos del Gobierno de Canadá* (GC RMAP), desarrollado por el Grupo de Trabajo Gestión de la Información, formado por técnicos procedentes de distintas agencias del Gobierno. La clasificación de documentos es abordada en los requerimientos del elemento "FileCode", págs. 111-2. Esta sección procede fundamentalmente de ISO 15489-1:2001.

⁵ Debería haber una distinción clara entre funciones y procesos, pero generalmente no la hay. Una visión funcional de las organizaciones debería ir de lo general a lo particular; una visión del proceso en las organizaciones debería ir de lo particular a lo general. Los procesos de negocio a menudo enlazan funciones, y sería un error verlos simplemente como un nivel particular de la estructuración funcional. La tendencia a considerar a menudo los procesos como incrustados en las funciones nos retrotrae al modelo de *Transacción-Actividad-Función* de Schellenberg, y tiene sentido cuando se perciben las funciones como aparentemente las percibió Schellenberg encapsuladas y contenidas en las estructuras organizativas. Esta perspectiva no tiene sentido cuando se importa a sistemas, como el Sistema de Clasificación de la actividades de negocio del Gobierno de Canadá –“*Canadian government Business Activity Structure Classification (BASCS)*”– donde lo funcional se percibe como una alternativa estable a las siempre cambiantes estructuras organizativas. La evolución conceptual de la clasificación basada en funciones puede ser consultada en ORR 2005, *Functions-based classification*, págs. 37-56.

⁶ Luciana Duranti, Terry Eastwood y Heather MacNeil son figuras claves del pensamiento archivístico canadiense y en particular del proyecto InterPARES.

⁷ El elemento 3.5 de la misma Norma proporciona una definición más neutral de clasificación: "Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación" (ISO 15489-1:2001, 7).

⁸ Schellenberg, a través de Ernst Posner, situó la preferencia por la clasificación funcional en la Prusia del siglo XVIII (SCHELLEMBERG, 2002, 58).

⁹ Orr argumenta que los teóricos de la Archivística de principios y mediados del siglo XX, lo que incluye a Sir Hilary Jenkinson, Margaret Cross Norton así como a Schellenberg, de forma general creyeron que la función coincidía con la estructura organizacional (ORR 2005, 37-41).

¹⁰ Sobre la creación y evolución de la macrovaloración véase Cook (2005).

¹¹ La difusión global de la macrovaloración se analiza en *Macroappraisal: Evolution and Application*, una edición especial de *Archival Science* 1/10 (2005) que incluye artículos sobre la macrovaloración en Canadá, Australia, Nueva Zelanda, Países Bajos y Alemania.

¹² Las complicaciones generadas por el paso de una decisión macrovalorativa funcional a una clasificación de documentos no funcional aparecen muy bien descritas en Bailey (1997, 118-122); y en Beaven (2005). El proceso actual de creación de normas y terminología archivísticas, al igual que una guía de aplicación que trace el itinerario a seguir, para hallar una adecuada correspondencia entre las decisiones de valoración de carácter funcional y los sistemas de clasificación de las oficinas, es tratado por Bailey (2006).

¹³ Puede que exista un problema todavía más importante en cuanto a la clasificación funcional de documentos como base de la valoración funcional, a pesar de la seriedad del problema planteado por “un escaso uso por parte del usuario y una clasificación de mala calidad”. Fiorella Foscarini sugiere que algunas funciones no juegan ningún papel en las estructuras creadas siguiendo la moda de la orientación por procesos. Tradicionalmente se trata de funciones vinculadas al desarrollo de políticas, o investigaciones específicas, tal como por ejemplo aquellas que los economistas llevan a cabo (FOSCARINI, 2010, 8-9, 284-285). Es más, algunas funciones no orientadas a procesos tienden a producir tipos de documentos que son, según el concepto de división de series de Schellenberg, independientes en lugar de operativas, de planificación en lugar de ejecución, y en general importantes en lugar de insignificantes: el tipo de documentos que la valoración funcional intenta capturar. Clasificar dichos documentos en un sistema funcional que se apoya en una deconstrucción de los procesos, puede dar lugar, tanto a categorías arbitrarias derivadas de la ubicación artificial de los procesos, como a un “gran contenedor” donde los documentos solo se clasifican en funciones principales. Esto puede ocasionar que grandes cantidades de documentos, de diversos tipos y contenido, se clasifiquen bajo el mismo código de archivo. A continuación discutiremos más a fondo algunas dificultades planteadas al tener un número elevado de documentos asociados a un solo código de archivo. Muchas gracias a mi colega, Paul Marsden, por haberme animado a realizar este debate particular sobre la clasificación funcional de documentos. *Marsden 2010, comunicación personal, 18 de octubre de 2010.*

¹⁴ A menudo se considera el uso de los códigos de clasificación dados por las oficinas cuando se organizan los documentos, como una manera de mantener el orden original. Todo esto se discutirá más a fondo a continuación.

¹⁵ “The Australian (series) system” de Hurlley en 1994 plantea un ejemplo archivístico: “la numeración en la parte superior” de los documentos de la era del papel “no tenía otro propósito que la identificación,” permitiendo que dichos documentos numerados pudieran volver a ordenarse en “documentos de control” como los registros o índices.

¹⁶ O al menos no en una forma que restrinja su circulación. Por supuesto que los servidores de los ordenadores que almacenan información digital ocupan un espacio físico, pero a través de redes de información, como Internet, la distancia física de un servidor se elimina, al menos desde la perspectiva del usuario de información.

¹⁷ Esta es, de hecho, la solución innovadora que se propone en Alberts et al. 2010 “Bridging functions and processes”. Los autores proponen un sistema de clasificación por facetas que da lugar a diferentes perspectivas del mismo documento. El sistema se pone en funcionamiento a través del uso de un software especializado que restringe la combinación de ciertas facetas, reduciendo por tanto el trabajo de clasificación del personal operativo.

¹⁸ Esto es lo más llamativo teniendo en cuenta que Scott estaba inmerso en el segundo orden del orden –creando indicadores de objetos físicos–. El verdadero alcance de la visión de Scott queda patente cuando se pone en ejecución su sistema, tanto en una base de datos relacional o en un entorno de hipertexto. Véase Sue McKemmish 1994 “Are records ever actual?” y Krawczyk 1999, “Cross reference heaven”.





ALFONSO DÍAZ RODRÍGUEZ

La clasificación como proceso de gestión de documentos

La transformación que están sufriendo desde finales del siglo pasado las organizaciones –nuestra visión se centra en el sector público en España– viene de la mano de un imparable desarrollo e implantación de sistemas de gestión soportados en las denominadas Tecnologías de la Información y la Comunicación. Estos cambios están afectando tanto al conjunto de políticas que determinan el marco legal y reglamentario, como al conjunto de procesos, procedimientos, actividades, rutinas y transacciones que estaban establecidos hasta el momento. El resultado se concretiza en los modelos de organización denominados de Administración Electrónica.

A este respecto ha sido curioso constatar cómo esta transformación, de la cual nadie duda de su necesidad, ni de la fortaleza de los valores añadidos que desprende, presenta una debilidad que no es tecnológica, ni en principio estratégica, sino operativa: la gestión de documentos. El documentar desde el punto de vista jurídico la ejecución de un proceso, atendiendo al marco legal y reglamentario establecido, gestionar a lo largo del tiempo el resultado de esa gestión, los documentos, y asegurar que resulten ser una garantía para la organización que la ejecutó y para las personas físicas o jurídicas que son los destinatarios de esa gestión a lo largo del tiempo, es curiosamente la piedra angular que determina el éxito o fracaso de la implantación de sistemas de gestión en las organizaciones.

Y ello es debido a que frente al modelo tradicional en el que los documentos una vez producidos por el administrador eran almacenados, olvidados o, en el mejor de los casos, gestionados en los archivos correspondientes; ahora resulta que con la desmaterialización de las actividades de gestión, las evidencias de haber ejecutado las mismas materializadas en los documentos que producen las transacciones –documentos electrónicos– han pasado a ser objeto de atención prioritaria.

Y efectivamente, para que los documentos que se producen como consecuencia de las acciones de gestión administrativa cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, proporcionen apoyo en los litigios y protejan los intereses de la organización, (AENOR, 2006a, 9) de los gestores y de la ciudadanía se hace necesaria la implementación, junto y a la par de los procesos administrativos, de procesos de gestión de documentos. Ahora bien, en muchas ocasiones nos encontraremos con que las actividades que la Archivística tiene previstas para dar respuesta a la gestión de documentos en el mundo de lo físico, y a los sistemas de archivo que hoy ya denominamos como tradicionales, no nos sirven, en muchos casos, como respuesta para la demanda de gestión de los entornos electrónicos.

Tal es así que la modelización de las actuaciones previstas para gestionar los documentos trasciende a la propia ciencia Archivística y ha comenzado a ser objeto de análisis por parte de organismos nacionales e internacionales de normalización en lo que afecta a los procesos de identificación, indexación, clasificación, acceso, selección, explotación, comunicación, intercambio y conservación, tanto de los documentos en soporte papel como de los documentos electrónicos. El resultado es la publicación desde el año 2001 de un buen número de normas: *UNE-ISO 15489-1*, *ISO/TR 15489-2*, *UNE-ISO 23081-1*, *UNE-ISO/TS 23081-2*, *ISO/TR 26122*, *ISO 23081-2*, MoReQ, etc.

Otra consecuencia importante es la que se produce con respecto al marco jurídico donde algunas actividades propias de la gestión archivística han pasado a ser formalizadas como preceptos legales o reglamentarios, incorporándose al espacio común de la gestión administrativa.

Al hilo de este planteamiento nos encontramos que dentro del amplio espectro de rutinas definidas por la Archivística en sus formulaciones, existen algunas actividades entendidas estas, de forma neutra, como *conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad* (RAE, 2001), que hoy cobran mucha importancia en el diseño de los modelos de gestión electrónica en las organizaciones: la clasificación, la valoración y la selección de documentos son buenos ejemplos de ello. No quiere esto decir que otras tareas propias de la disciplina hayan desaparecido. Se pone el énfasis en las tres enunciadas por el salto cualitativo tan importante que han dado en relación a su ejecución, pues han pasado de ser “actividades” identificadas, definidas, estudiadas y con concretas metodologías de aplicación, reflejadas en manuales y estudios de Archivística, a ser actividades además “legalizadas” en tanto en cuanto aparecen identificadas como procesos de

gestión en las normas legales y reglamentarias que en los últimos años, por lo menos en el caso de España, regulan y dan forma a ese nuevo modelo de gestión de las organizaciones que es la Administración Electrónica.

Por la trascendencia que entendemos tiene en cuanto a su consideración como procesos de trabajo para la gestión de documentos en las organizaciones vamos a centrar nuestro análisis en una de ellas, concretamente en la clasificación, y lo haremos siguiendo los planteamientos que el conjunto de normas ISO, enmarcadas en la familia de normas de gestión de documentos.

Para ello haremos un breve análisis del proceso de clasificación, en sus fases funcionales, relacionando a estas con un contexto de producción genérico en el ámbito del sector público, y ello es posible porque se puede y además se debe establecer una relación entre el marco legal y reglamentario al que ya hemos hecho alusión, los agentes y las entidades relacionadas con este proceso. Se podrán determinar igualmente aquellos elementos que convergen en el proceso de clasificación, y de forma global se indicarán aquellos procesos de gestión de documentos relacionados con este.

Reunidos estos elementos de juicio con el fin de identificar los requisitos para la ejecución de la clasificación, y de los enfoques que la Norma ISO 26122 prevé para la realización de análisis de procesos, análisis funcional y análisis secuencial (ISO 26122:2008,7) formalizaremos nuestra propuesta.

1. Sistematización de la gestión de documentos

El conjunto de operaciones formuladas por la Archivística, desde un punto de vista práctico, tienen por objeto la gestión de los documentos producidos y recibidos por las organizaciones en el ejercicio de sus competencias y a lo largo del tiempo; y desde un punto de vista teórico, durante los últimos años, tiende a buscar la normalización de dichas operaciones mediante la identificación y delimitación de procesos y procedimientos. Esta nueva cultura basada en la gestión mediante procesos produce en ciertos ámbitos profesionales una cierta crisis de identidad debido a que el modelo de gestión por procesos elimina los “privilegios” que algunos roles asentados en modelos archivísticos autárquicos creen tener, al pasar a gestionar los documentos en entornos integrados donde las tareas y actividades a realizar se ejecutan de forma compartida.

Este cambio de enfoque nos lleva a la necesidad de realizar una adecuación del conocimiento acumulado, adaptándolo a las nuevas políticas y modificando en muchos casos las prácticas establecidas con el fin de hacerlas más simples y eficaces de manera que la gestión de los documentos en las organizaciones se entienda como una tarea habitual dentro de las actividades administrativas. Y en este sentido creemos que es preciso señalar, no por poco conocido, que han de ser los archiveros y

gestores de documentos quienes asuman la responsabilidad de sistematizar el diseño y desarrollo del conjunto de procesos y procedimientos necesarios para ejecutar políticas de gestión documental con carácter transversal a toda la organización. Y ello con el fin de asegurar una adecuada atención y protección de los documentos, que permitan que las evidencias de producción, y la información contenida en los mismos pueda ser recuperada de un modo eficiente y eficaz, al mismo tiempo, que como señala la norma ISO 15489 proteja y asegure la conservación de aquellos documentos esenciales para la continuidad de la organización.

Resulta, pues, necesario reconocer y aislar el conjunto de actividades, tareas y funciones englobadas en las operaciones archivísticas establecidas, con el propósito de fijar una sistematización entre ellas, agrupando las actividades en torno a las tareas, y estas a los correspondientes procesos que dan soporte a las funciones de gestión de documentos; al mismo tiempo que se determinan las relaciones que se establecen entre ellas.

1.1. La gestión de documentos como función

Cualquier función identificada como tal en el marco de una organización, responde indudablemente a una regulación normativa que establece las competencias de la organización para ejercer dicha función. En este sentido, y sin ser exhaustivos, simplemente referenciaremos aquellas normas de carácter estatal que inciden en la regulación de la gestión de documentos en nuestro país en el ámbito del sector público. Y en ese sentido podemos decir que encontramos alusiones al respecto en la propia Constitución Española de 1978, al regular en su artículo 105b el derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos públicos. Y, además en las siguientes leyes y decretos: Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica y 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.

Además del marco jurídico, el conceptual y el metodológico nos ha de permitir establecer los objetivos y las estrategias que tendremos que lograr y desarrollar, tales como dar respuesta a las necesidades de información para la toma de decisiones, testimoniar actividades personales, apoyar actividades de investigación, proporcionar apoyo en la reclamaciones de carácter judicial, garantizar la continuidad de la organización en caso de catástrofe, apoyar la racionalización de la producción documental, asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad, accesibilidad, a los documentos, etc.

1.2. La clasificación como proceso

Para nuestro análisis partiremos de un breve recorrido por lo que conceptualmente y en el ámbito de la Archivística venimos identificando como clasificación. Y lo hacemos a partir de la necesidad que se desprende, en cuanto a la gestión de documentos en las organizaciones, de entender las relaciones que se establecen entre documentos producidos como consecuencia de la ejecución de un mismo procedimiento, y entre el conjunto de documentos que configuran el universo de la organización, y que tiene su origen a su vez en la exigencia de gestionar de forma adecuada los documentos y lo documental, agrupando el resultado en valores de conocimiento manejables desde el punto de vista de la inteligencia racional (DÍAZ, 2010) con el fin de cumplir con los objetivos que para la clasificación haya determinado los objetivos generales de la función de gestión de documentos.

Así, desde el punto de vista de la ciencia Archivística, será, a partir de las formulaciones de Schellenberg sobre acciones, estructura orgánica, y asuntos, a mediados del siglo XX, cuando se introduce en la terminología archivística el concepto de clasificación, aunque en la práctica, evidentemente, ya se venía ejecutando esta actividad aunque sin haber sido concretada de forma conceptual como tal. Se habían enunciado ya los principios teóricos de la Archivística en cuanto a la procedencia y al orden original de los documentos, y Natalis de Wally en 1841 había establecido el concepto de fondo de archivo, lo que permitía agrupar los documentos por clases.

Es España, Antonia Heredia en su *Manual de Archivística* identifica la clasificación con la tarea de *separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos* (HEREDIA, 1988), tarea ligada a la ordenación con la cual constituye una entidad o proceso unitario denominado de organización. En la misma línea Ana Duplá del Moral (1997) define la clasificación como *la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina*; Pérez Herrero (1997) afirma que *se entiende por clasificar un fondo el hecho de separar los componentes de un conjunto no homogéneo de documentos (masa documental sin estructura orgánica) en una sucesión de agrupaciones independientes, constituidas cada una de ellas por una serie de documentos afines entre sí (masa documental que refleja una estructura orgánica)*; Joaquín Llansó, por su parte, visualiza la clasificación como *el modo en que se organizan lógicamente y físicamente los documentos y series documentales, cualquiera que sea su soporte, ya desde el mismo instante de su producción en las oficinas* (Llansó, 2006, 246); por último, Cruz Mundet (2006) encuadra la clasificación a partir de su finalidad que es la de estructurar los documentos de una entidad, identificar los tipos documentales, evidenciar las relaciones que existen entre ellos y organizar el resultado de la aplicación del proceso en una estructura lógica: el cuadro de clasificación.

Con la aparición de los documentos electrónicos, en Australia la definen como *la identificación y organización sistemática de las actividades de negocio de las organizaciones y/o de los documentos en categorías, de acuerdo a un sistema de clasificación, estructurado de forma lógica, concebido a partir de convenciones, métodos, procesos y normas de la Organización* (Commonwealth, 2003, 6); más recientemente, Roberge (2006) al hablar de la clasificación de documentos establece como objetivo de la clasificación *encontrarlos rápidamente para consultar su contenido* (ROBERGE, 2006, 0.2) y liga esta actividad a la gestión integral de los documentos administrativos al afirmar que *el objetivo de esta operación dentro de la gestión documental es también planificar su periodo de conservación y determinar de antemano su destino final* (ROBERGE, 2006, 0.2).

Resulta necesario igualmente, y atendiendo al principio de procedencia fijado por la Archivística, tener identificada, de una forma clara, la entidad sobre la que se focaliza el origen de los documentos, en este caso una Institución, la cual singularizamos atendiendo a los rasgos genéricos que definen y caracterizan a estas entidades como centros elementales de decisión, con capacidad para realizar actividades de las que son directamente responsables ante la ley, y contraer y aceptar obligaciones.

En conclusión podemos afirmar que con los cambios operados como consecuencia del desarrollo tecnológico a que estamos sometidos, y su incidencia sobre las actividades de gestión de documentos, resulta evidente que desde la práctica de la clasificación se haya de producir una clara transformación que a nuestro juicio debería evolucionar desde la consideración de la clasificación como operación archivística que se ejecuta una vez los documentos ingresan en los archivos correspondientes, hasta la actualidad, donde la clasificación, siguiendo la definición de la norma ISO 26122:2008, la podemos identificar con *un proceso, archivístico, por cuanto que se requiere la interacción a partir de unas determinadas reglas o procedimientos de una o más secuencias de operaciones para producir un resultado*.

En este sentido es posible analizar los procesos a partir de dos itinerarios: el denominado funcional, cuya finalidad es mostrar *las relaciones entre las funciones, procesos y operaciones que tienen consecuencias en la gestión de documentos* (AENOR, 2008a, 7); y el denominado secuencial, con el fin de trazar *el esquema de un proceso en forma de secuencia lineal y/o cronológica que revela las relaciones de dependencia entre las operaciones que los constituyen* (AENOR, 2008a, 7). Para nuestro propósito seguiremos el análisis funcional, a partir de la identificación de la gestión de documentos como función, entendida esta como el conjunto de tareas que evidencian y acreditan las responsabilidades legales, reglamentarias, fiscales, operativas, patrimoniales e históricas de una organización; y nos centraremos en uno de los procesos que articulan dicha función, el de clasificación; para una vez analizado determinar la relación de tareas y actividades en que se articula el proceso.

Con respecto a las tareas, a la hora de identificarlas, seguiremos el modelo que la norma ISO 15489 propone, por cuanto que el valor añadido que se puede desprender de la gestión de los documentos, en buena parte, vendrá dado por la implantación de sistemas de gestión de documentos de carácter homogéneo, lo que nos permite identificar para el proceso de clasificación las siguientes tareas: clasificación de las actividades de la organización, cuadro de clasificación, vocabulario controlado, indización y atribución de números y códigos (AENOR, 2006a, 19-20).

Por último, habrá que identificar el conjunto de actividades que son necesarias llevar a cabo para cumplir con los objetivos y finalidades de la función, y se mostrarán las relaciones de gestión que son necesarias establecer entre actividades y tareas a la hora de formalizar el proceso de clasificación.

1.2.1. Las tareas

- a) Clasificación de las actividades de la organización. La identificación y sistematización del conjunto de actividades de la organización será una de las tareas a realizar. Por lo tanto, establece una relación con el Cuadro de Clasificación, que es otra de las tareas que configura el proceso de acuerdo con ISO 1549-1:2001 (AENOR, 2006a.), y que ha de estar alineado con las actividades de negocio propias de cada organización en relación a su jerarquización reflejo de la relación de función, competencia y actividad.
- b) Cuadro de Clasificación. Respecto a este instrumento medial para la clasificación es conveniente recordar que hasta ahora la teoría y práctica archivística establecen que los sistemas de clasificación que han de soportar la categorización de los documentos se han de elaborar a posteriori, una vez los documentos ya han sido generados, y pueden tomarse como fuente de información primaria para la plasmación de un sistema de clasificación objetivo (tipo de documento, forma documental, órgano productor, competencias del órgano productor, funciones de la institución, etc.), y a este respecto consideramos que resulta necesario revisar este planteamiento, porque el objeto práctico de la clasificación en nuestra opinión son ahora los procesos administrativos, de tal forma que no tendremos la oportunidad de analizar la información y tipología de los documentos, entendidos estos como elementos físicos que nos permitan determinar las categorías de clasificación, de una forma objetiva. Y este es un punto importante, porque el Cuadro de Clasificación, más allá del concepto que actualmente se le da, como instrumento medial para determinar a qué categoría clasificatoria pertenece un documento, ahora se va a consolidar como un cuadro de mando desde el cual se

desencadenarán la mayoría de los procesos necesarios para una efectiva gestión de documentos en los archivos de las instituciones (DÍAZ, 2010). El Cuadro de Clasificación ha de entenderse como una fuente autorizada que permita que los documentos se categoricen y se presenten ordenados en una estructura jerárquica, cuyo primer nivel hace referencia a las funciones y actividades de la misma, y el segundo nivel de estructura reflejará las categorías de agrupación física de documentos –series documentales–.

- c) El vocabulario controlado. Esta tarea resulta ser muy importante; decir realmente lo que se quiere decir y que el entorno lo entienda hace necesaria la creación y mantenimiento continuo de un vocabulario de proceso, que ha de tener términos específicos, en este caso del proceso de clasificación, como términos generales que afecten a otras tareas, y otros ámbitos externos a la gestión de documentos.

A la hora de crear esquemas de metadatos para representar a los agentes y entidades que intervienen en el proceso, es imprescindible tomar como referencia ese vocabulario controlado.

En este sentido, como ejemplo incorporamos un vocabulario mínimo que hace relación al proceso de clasificación.

- Archivero. Profesional con formación especializada y competencia técnica en los diferentes ámbitos de la gestión de documentos y administración de archivos.
- Cuadro de clasificación. Instrumento que refleja la estructura de la organización del fondo documental. Esta estructura se plasma en sucesivos niveles jerárquicos y para su elaboración debe aplicarse el principio de procedencia (MESA, 2010,46).
- Documento. Unidad de información registrada en cualquier soporte como evidencia de acciones, producida por un agente en el ejercicio de sus funciones y gestionada por su valor testimonial e informativo. (CNEDA).
- Eliminación. Operación de destrucción física de los documentos, seleccionados con este fin, de acuerdo con los dictámenes aprobados al respecto por la Organización. (MESA, 2010, 47).
- Función. Conjunto de actividades, que en el marco de una normativa concreta, son necesarias para llevar a cabo los fines de una Institución (MESA, 2010, 47).
- Fondo documental. Conjunto de documentos que resulta de las actividades que realiza una Institución en el ejercicio de sus funciones a lo largo de su existencia (MESA, 2010, 47).

- Identificación. Proceso que determina el origen orgánico, funcional y los atributos que dan identidad a una serie documental. (MESA, 2010,48).
 - Institución. Centros elementales de decisión con capacidad para realizar actividades de las que son directamente responsables ante la ley y contraer y aceptar obligaciones (MESA, 2010, 49).
 - Órganos administrativos. Agentes con atribuciones específicas, determinadas reglamentariamente en cada Institución, responsables de la ejecución de los procesos que tiene atribuidos, y cuya ejecución se materializa mediante la producción de documentos.
 - Procedimiento. Método previsto que se ejecutará para lograr los resultados diseñados y establecidos para cada proceso de negocio.
 - Proceso. Conjunto preestablecido, atendiendo al marco jurídico y competencial de la Institución, del conjunto ordenado y secuencial de actividades y tareas que hacen referencia a una función.
 - Serie documental. Conjunto de documentos que testimonian una actividad desarrollada por uno o más agentes en el ejercicio de una determinada función (MESA, 2010,50) y regulada por el mismo marco jurídico.
 - Valoración. Proceso que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico e informativo de los documentos de una serie documental, para determinar su selección con vistas a su conservación definitiva o su eliminación. (MESA, 2010, 52).
- d) La indización. Si importante creemos es la tarea del vocabulario controlado, no lo es menos la indización, el análisis del contenido informativo de los atributos que describen a los agentes y entidades, y la información contenida en los documentos y en el esquema de metadatos que define la estructura de los tipos de documentos, a la hora de hacer una selección de términos.
- Vocabulario controlado y términos de la indización son también esquemas de codificación que en este caso sirven de fuentes de información a la hora de crear esquemas de metadatos asociados a las entidades relacionadas con la gestión de documentos en cuanto a facilitar la a reutilización e intercambio de información y documentos de forma automática por sistemas que no han intervenido en su creación.
- e) Codificación. La atribución de códigos, generalmente numéricos, para categorizar a los documentos generados por los procesos de gestión administrativa, resulta igualmente ser una tarea de bastante precisión. Ya

que tenemos que tener en cuenta que los códigos asignados a un documento, generan una integración automática entre el proceso de gestión que lo generó y el sistema de gestión de documentos, y a la vez por sí solo el código de clasificación representa la *dirección del documento, de manera que este pueda recuperarse mediante la especificación en el sistema* (AENOR, 2006, 20).

1.3. Las actividades. Flujo de actividades de la clasificación. Ejemplo que podría considerarse como una fase inicial de la ejecución del proceso de clasificación

- Primero Unidad administrativa. Definición de procesos de negocio.
Todo proceso resulta ser una secuencia ordenada de tareas agrupadas en actividades, que se ejecutan con el fin obtener un resultado esperado. En las organizaciones las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al marco jurídico que las regula, y en la ejecución de sus actividades, van configurando el conjunto de procesos necesarios para el logro de sus objetivos de gestión. La definición de un nuevo proceso conlleva la definición del conjunto de atributos, esquema de metadatos, que lo definen y singularizan con respecto al conjunto de procesos de la organización, al mismo tiempo que desencadena la necesidad de definir igualmente el procedimiento que marque el camino de cómo proceder en la ejecución del proceso. El resultado de la definición del proceso, y su ejecución mediante el procedimiento que lleva asociado, ha de materializarse en documentos que den testimonio de las decisiones que se han ido ejecutando según el itinerario previsto de ejecución.
- Segundo Durante la etapa de de definición del esquema de metadatos del proceso, como prevé la norma UNE-ISO 23081, han de definirse los metadatos que proporcionen vínculos lógicos entre los documentos y su contexto de creación (AENOR, 2008,7), con el fin de asegurar un control sobre los mismos a lo largo del tiempo. Resultando pues necesario contemplar un metadato que de forma unívoca categorice dentro de una agrupación documental singular, serie documental, los documentos que se producen. Se desprende pues de este momento una integración de procesos que requiere de la unidad administrativa de gestión de documentos la captura o demanda del metadato correspondiente a la clasificación de documentos, con el fin de integrarlo en el metadato correspondiente de control.

- Tercero Unidad de gestión de documentos/Archivo.
La norma ISO 23081-1 determina la necesidad de que la clasificación de documentos ha de realizarse en el momento de de la generación de documentos entendiéndose que otros metadatos se crearán a posteriori, y en este sentido se posiciona en el hecho de considerar que los metadatos deberían de producirse *como parte de las actividades normales de los procesos de gestión documental* (AENOR, 2008b, 11). Como consecuencia de la demanda de clasificación de documentos emitida desde la unidad administrativa responsable de la definición de procesos, desde la unidad de gestión de documentos/Archivo, se procede al estudio del proceso identificado, mediante análisis de la legislación, jurisprudencia, normas, etc. que han de aparecen ya asociadas como atributos del modelo de definición del proceso, con el fin de determinar si los documentos que producirá la ejecución de dicho proceso han de ser categorizados en una serie documental existente, o si por el contrario es necesario crear esa categoría de agrupación documental.
- Cuarto Si existe en el Cuadro de Clasificación de documentos institucional una serie documental ya definida que responda a las necesidades de agrupar el conjunto de documentos que testimonian las actividades desarrolladas por la unidad administrativa demandante, se procederá a vincular el código de clasificación/Identificador Único (ID) de esa serie documental con el metadato de clasificación correspondiente que ha de estar contemplado en el esquema de metadatos que define el proceso.
- Quinto En el caso que en el sistema de clasificación, Cuadro de Clasificación, la serie documental que debiera agrupar el conjunto de documentos que testimonian la actividad desarrollada por la unidad administrativa demandante se detecte que no existe se desencadenaría la ejecución de un proceso paralelo de gestión de documentos: la identificación, con el fin de analizar el origen orgánico, funcional y los atributos que dan identidad singularizada a una serie documental, procediendo a asociar al proceso el código de clasificación/Identificador Único (ID) que se genere asociado a la serie.
- Sexto Unidad administrativa. Ejecución de procedimientos.
Cuando una unidad administrativa ejecuta uno de sus procedimientos el resultado desde el punto de vista de la gestión documental es la producción de documentos. La tarea final prevista en el procedimiento, si este ha sido diseñado dentro de los parámetros de normalización en cuanto a gestión de documentos prevista por ISO en el ámbito de la Información y la Documentación, será la de transferencia o captura

del documento final, simple o compuesto, al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED), en la posición prevista, que viene determinada por ese ID único de clasificación que se ha asociado como metadato de control en el procedimiento que dio lugar a la producción del documento.

Séptimo Unidad de gestión de documentos/Archivo.
Validación de la transferencia/captura.

A partir de la formulación, contemplada en el ejemplo, en cuanto a la definición de un proceso debería de seguir describiéndose el proceso recogiendo todos los conjuntos de actividades que delimitan el mismo.

2. Conclusión

Resulta curioso que en un reciente trabajo publicado al hilo de los procesos y procedimientos en el contexto de la función de Archivo, de un análisis que se hace de los procesos definidos en 7 Instituciones españolas (MURILLO, 2009,129-132), únicamente en dos de ellas la clasificación es considerada como un proceso.

Sin embargo, para nosotros en este esbozo de análisis funcional que hemos realizado nos lleva a concluir que desde un punto de vista formal: marco jurídico, metodológico, y conceptual; la clasificación Archivística tiene todos los requerimientos necesarios para ser definida como proceso de trabajo de gestión de documentos.

Un análisis más profundo quizás nos permitiese llegar a la conclusión que por la dimensión tan grande que tienen algunas de las tareas que configuran el proceso, como por ejemplo la que define, desarrolla, implanta, gestiona y mantiene el Cuadro de Clasificación, de considerarse a sí mismo como un proceso independiente mas. Ya que el Cuadro de Clasificación podemos afirmar que es el *cuore* no solo del proceso de clasificación sino de la gestión integral de los Sistemas Electrónicos de Gestión de Documentos.

Un análisis más profundo quizás nos permitiese llegar a pensar que alguna de las tareas que configuran el proceso, como por ejemplo la que define, desarrolla, implanta, gestiona y mantiene el Cuadro de Clasificación, dado su alcance y las relaciones que desde las series documentales, a través del esquema de metadatos, se establecen con otros agentes y entidades, y otros procesos, o tareas de gestión pudiera considerarse como un proceso independiente mas. Ya que el Cuadro de Clasificación podemos afirmar que es el *cuore* no solo del proceso de clasificación sino de la gestión integral de los Sistemas Electrónicos de Gestión de Documentos.

Por lo tanto, a nuestro juicio, la clasificación se identifica con proceso.

Bibliografía

- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2006a. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. UNE-ISO 15489-1. Madrid: AENOR.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2006b. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. (ISO/TR 15489-2:2001). Madrid: AENOR.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2008a. *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2008b. *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales*. UNE-ISO/TS 23081-2. Madrid: AENOR.
- COMMONWEALTH OF AUSTRALIA. 2003. *Overview of Classification tools for records management*. [Camberra]: National Archives of Australia.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Comité de Archivos de gestión en entorno electrónico. 2006. *Documentos Electrónicos: Manual para Archiveros*. [Madrid]: Ministerio de Cultura, Subdirección de Publicaciones, Información y Documentación.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. 2001. La gestión documental. *II Jornadas Parlamentarias de la Asamblea de Madrid. Parlamento y nuevas tecnologías*. Madrid, 29 y 30 de octubre de 2001.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. 2008. La incidencia de la tecnología en la Administración de documentos y Archivos. *Boletín ANABAD LVIII*, nº 4, Madrid. págs. 79-86.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. 2010. La clasificación en los sistemas de gestión electrónica de documentos. *XVIII Jornadas de Archivos Municipales*. Madrid: Comunidad de Madrid.
- DUPLA DEL MORAL, Ana. 1997. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid. Madrid, Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales.
- ESPAÑA. (1992). Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado* número 285 de 29/11/1992. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf> [con acceso el 25-10-2010].
- ESPAÑA. (2004). *Criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades*. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas, Secretaría General Técnica. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.csi.map.es/csi/pg5c10.htm> [con acceso el 25-10-2010].

- ESPAÑA. (2007). Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. *Boletín Oficial del Estado* número 150 de 23/6/2007. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.boe.es/boe/consultas/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/12352#analisis [con acceso el 25-10-2010].
- ESPAÑA (2009). Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. *Boletín Oficial del Estado* número 278 de 18/11/2009 [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.boe.es/boe/consultas/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/12352[con acceso el 25-10-2010].
- GARCÍA MARCO, Francisco Javier. 1996. Contexto y determinantes funcionales de la clasificación documental. *Scire: Representación y organización del conocimiento*, vol.2, n° 1, 1996, págs. 109-145. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2342181> [con acceso el 25-10-2010].
- GRUPO DE TRABAJO de Archiveros Municipales de Madrid. 1983. *Cuadro de clasificación de Fondos de Archivos Municipales*. Madrid: Comunidad autónoma de Madrid, Consejería de Cultura.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 1981. Clasificación y ordenación. *Archivística: Estudios Básicos*. Sevilla: Diputación Provincial.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 1986. *Archivística general, teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 2007. ¿Qué es un archivo? Gijón: Ediciones Trea.
- INTERPARES. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES). [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.interpares.org> [con acceso el 25-10-2010].
- MESA de trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. 1996. *Archivos municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento*. Madrid: Anabad et al.
- MESA de trabajo de Archivos de la Administración Local. 2010. Indicadores de gestión para los archivos de la Administración Local. Valladolid: Diputación Provincial.
- MOREQ: Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Especificación Moreq (2001). Preparada Por Cornwell Affiliates Plc. para el Programa IDA de la Comisión Europea. - [Luxemburgo: Oficina Para las Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas]. Texto revisado por el Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos de la Subdirección General de los Archivos Estatales de España.
- MONTEJO URIOL, Ángel. 1997. La clasificación de fondos archivísticos administrativos. *Métodos de información*. Marzo-mayo 1997, vol. 4, n. ° 17-18, pp. 50-58.
- MURILLO GARICA-ATANCE, Isabel. 2009. Procesos y procedimientos en el contexto de la función de archivo. Una experiencia desde el ámbito de la gestión de calidad. *Revista D'Arxius*. Valencia. Associació d'Arxivers i Gestors de documents Valencians, 115-152.

- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE). 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> [con acceso el 19-11-2010].
- ROBERGE, Michel. 2006. *Lo esencial de la gestión documental. Sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Versión adaptada para hispanohablantes. Éditions Gestar, Québec.
- SERRA, Jordi. 2008. *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea.





JAVIER BARBADILLO ALONSO

Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo

La Norma ISO 15489:2001 ha renovado el interés por las técnicas de clasificación de los documentos administrativos. Desde un punto de vista archivístico, lo esencial parece residir en que esta norma no preconiza cualquier método de clasificación, sino uno en concreto: la clasificación funcional de los documentos, basada en la representación de las funciones y las actividades de una organización, no en su estructura orgánica. Otras alternativas, muy frecuentes en la gestión administrativa, como las clasificaciones por temas, cuentas de clientes, lugares, etc., ni siquiera se citan como posibilidades.

En España, el método funcional de clasificación de documentos propuesto por la norma ISO ha sido aceptado sin mayor discusión. En realidad, confirma una práctica iniciada en los centros de archivo de la Administración Local desde comienzos de los noventa, luego continuada en los archivos universitarios y en otras instituciones. En unos casos, por desarrollo del esquema inicial de T. SCHELLENBERG (1956, 52-63), en otros, a partir del modelo de M. ROBERGE (1985), con resultados finales semejantes, a pesar de las diferencias de ordenación o de notación de los términos clasificatorios.

Sin embargo, no está claro que exista una aceptación universal del modelo funcional de clasificación de documentos: cabe cotejar la propuesta de la *Norma* ISO 15489:2001 con el estándar promovido por ARMA International (2007) –Asociación de Especialistas en Gestión Documental–, para la implementación

de sistemas de archivo alfabéticos, numéricos y temáticos¹. Esta norma presenta las clasificaciones funcionales (Structured-Functional Filing Systems) como una variante de las clasificaciones por materias (Subject Filing System Arrangements) y solo como una posibilidad entre otras, sin preferencia destacada.

Por otra parte, tal vez la cuestión está mal planteada. La diferencia esencial entre unos sistemas de archivo y otros no reside en el hecho de que adopten criterios orgánicos o funcionales de clasificación. Como veremos al final, los modelos relacionales de descripción archivística, en contraste con los modelos estrictamente jerárquicos, pueden acoger ambos criterios al mismo tiempo. La clave estriba en si un sistema de archivo adopta o no el concepto de serie documental.

Series documentales

Conviene recordar que el concepto de serie documental, tan importante para la teoría archivística, no figura de forma explícita en el original de la *Norma ISO 15489:2001*, la cual, si acaso, solo se refiere a «grupos de documentos que realizan o registran actividades similares dentro del sistema» (ISO, 2001b, apartado 4.2.4.3.e). En solo una ocasión la traducción española se atreve a sustituir el término «grupos» por «series»: al menos lo hace en el momento más crítico, justo en la definición del proceso de clasificación (AENOR. 2006b. Apartado 4.3.4.1.). Ignoro las causas de esta pequeña traición, pero debemos agradecerla. Es posible que algún lector de la *Norma ISO 15489* que no haya estudiado Archivística sienta curiosidad por esas misteriosas «series» que sirven para «facilitar la descripción, control, relaciones y asignación del tipo de disposición y de las condiciones de acceso de los documentos».

Si consideramos que las unidades documentales, simples o complejas, son los elementos básicos de un conjunto de archivo, estas pueden agruparse normalmente en series. Una serie es un conjunto de documentos de la misma procedencia que son el resultado de una misma actividad. Puesto que son el resultado de una misma actividad, las unidades documentales que forman una serie están sometidas, además, a una misma regla o norma de valoración. Esta característica de las series se omite con frecuencia, pero es relevante en el proceso de determinación de las mismas.

En el proceso de determinación de las series presentes en un archivo intervienen tanto criterios orgánicos como funcionales. Al fin y al cabo, las series agrupan documentos y un documento es siempre el instrumento o el resultado de la actividad de alguien. Hay dos cuestiones básicas:

- a) El grado de determinación de la procedencia orgánica de una serie puede ser más o menos específico, pero siempre deberá facilitar su identificación y valoración con respecto a otras series. *Actas de sesiones de la*

Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Guadalajara es una serie propiamente dicha, pero *Actas de sesiones de órganos colegiados* es más bien un tipo documental.

- b) Del mismo modo, el grado de especificación del componente funcional de las series puede variar, según los requisitos de identificación y valoración. La serie *Expedientes de licencias* apenas tiene utilidad archivística, mientras que las series *Expedientes de licencias de obra mayor* y *Expedientes de licencias de obra menor* del Ayuntamiento de Guadalajara son realmente operativas, a efectos de control, búsqueda y gestión documental.

Los ejemplos anteriores, claro, no agotan el problema de identificación de la series. Lo que me interesa destacar es que la definición de las series refleja al mismo tiempo el contexto de procedencia orgánica, el contexto funcional y, con mucha frecuencia, el contexto normativo de los documentos. Si el marco de procedencia se define a nivel de Estado, Comunidad Autónoma o Dirección General es otra cuestión.

Por tanto, en un sistema de archivo (y gestión documental) que incorpore el concepto de serie, la clasificación de los documentos, entendida ahora como proceso de identificación de clases², nunca puede concebirse como el resultado de la aplicación exclusiva de criterios funcionales. Si hay clases de documentos llamadas series, hay referencias orgánicas de mayor o menor intensidad.

Naturalmente, cabe construir un sistema de archivo sin establecer series, según permite, por defecto, la *norma ISO 15489*. No discuto esa alternativa, pero quiero señalar que cualquier debate sobre la clasificación funcional de los documentos, sus beneficios, posibilidades, etc., debe aclarar, primero, el marco de trabajo. Si el sistema de archivo se basa en el concepto de serie, el problema de los criterios de clasificación se desplaza a un nivel superior. Entonces, brevemente, si aceptamos que las unidades documentales se clasifican en series, la cuestión ya no estriba en cómo clasificamos los documentos, sino en cómo clasificamos las series.

Las razones para preferir una clasificación funcional y no orgánica de las series parecen evidentes. Todo sistema de clasificación necesita un cierto grado de estabilidad. Las funciones que lleva a cabo una organización, aunque no sean estables por completo, lo son en mayor grado que su estructura organizativa, que cambia con frecuencia. Por tanto, una clasificación de series que sigue la estructura funcional de una entidad parece siempre más aconsejable que otra basada en el organigrama de esa entidad.

Sin embargo, una clasificación funcional de series no puede evitar toda referencia al componente orgánico de las mismas, cuando ese componente es esencial para definir una serie, algo que ocurre normalmente con las series generadas por los órganos de gobierno. En la práctica, en algunos cuadros de

clasificación las funciones determinan las agrupaciones superiores y la procedencia orgánica determina los niveles inferiores, de un modo u otro. En tal caso, lo esencial es que los agentes productores de las series no figuran ordenados sistemáticamente según el organigrama de la institución, sino agrupados bajo epígrafes funcionales. En otros cuadros se logra un resultado semejante mediante la incorporación de conceptos como *Actividades de la Junta de Gobierno*, en lugar de *Junta de Gobierno*.

Antecedentes

Las referencias a la clasificación funcional o a la necesidad de describir las funciones y actividades que generan los documentos de archivo son numerosas en la bibliografía archivística desde fechas tempranas. Quiero destacar ahora solo algunos antecedentes significativos, que sirven para demostrar que el interés por el contexto funcional de los documentos no es una moda reciente.

Con frecuencia se cita como precedente el capítulo VII del libro de Schellenberg (1956), *Modern Archives: Principles and Techniques*, ya mencionado, en especial su propuesta de dividir las funciones de cualquier organización en dos grandes grupos: «sustantive activities» y «facilitative activities», que coinciden, dicho sea de paso, con las bases lógicas de la clasificación de Roberge (1985).

Sin embargo puede consultarse un estudio de Stuart Orr (2009) sobre la viabilidad de las clasificaciones funcionales, que cita precursores más lejanos. Este autor destaca la aportación del archivero estadounidense Edward Campbell (1941), sobre los criterios de organización que convenía aplicar a los documentos procedentes de la administración pública en los Archivos Nacionales de Estados Unidos. Campbell consideraba preferible una clasificación funcional, menos costosa y más coherente y comprensible que la clasificación orgánica, tanto para los técnicos como para los usuarios del archivo. No tuvo éxito y, justo en 1941, los Archivos de Estados Unidos acuñaron y consagraron el «record group», como nivel superior de agrupación de las series documentales de la administración pública (Fenyo, 1966).

Debo citar también dos antecedentes importantes en la bibliografía española. En 1980, Antonia Heredia publicaba el *Manual de organización de fondos de corporaciones locales: el Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla*, en el que proponía un cuadro de clasificación por funciones, con inclusión de las categorías y conceptos de Schellenberg. El hecho de que en España no se continuara por esta vía hasta mucho más tarde es, en realidad, sorprendente:

Es frecuente que en un determinado momento una sección o unidad administrativa de la Corporación tenga adjudicadas funciones que en otro momento tuvo otra dependencia. De aquí que los conceptos principales [de clasificación]

sean las funciones, que son invariables e independientes de las unidades administrativas... (HEREDIA, 1980, 25-26).

En 1994, coordinado por Pedro López Gómez, se publicó un modelo de clasificación funcional para los archivos históricos provinciales (LÓPEZ, 1994), que intenta resolver los problemas de identificación de fondos y series de la administración pública provocados por los cambios de las estructuras ministeriales. La solución más tradicional, como sabemos, consiste en agrupar bajo el nombre del último organismo responsable, todas las series acumuladas con anterioridad por sus predecesores. Así ocurre en el cuadro de fondos del Archivo General de la Administración (España), en la descripción del fondo denominado *Ministerio de Agricultura*, por ejemplo³. Esta solución es, desde luego, una convención, que ha sido adoptada en muchos países frente al mismo problema. En el caso citado, el sistema de índices mitiga su aparente arbitrariedad.

En contraste, el modelo de 1994 para los archivos históricos provinciales expone un esquema de organización de las descripciones de fondos de procedencia pública basado en las grandes competencias estatales, como *Agricultura, Comercio, Cultura, Defensa*, etc. Lo importante de esta propuesta es que adopta un esquema entidad-relación, según el cual entre las entidades administrativas y las funciones que ejercen se establecen relaciones complejas, de muchos a muchos. Esto permite que el Ministerio de Fomento, como entidad productora de documentos, figure en el cuadro al mismo tiempo bajo los epígrafes de *Agricultura, Comercio, Industria y Obras públicas*. Pero esas categorías ya no son fondos orgánicos, ni pretenden serlo, sino algo que podemos llamar «fondos funcionales»⁴. Mejor, para reservar el concepto de fondo, podríamos hablar de «grupos de fondos», entendidos como agrupaciones funcionales.

Hay otros antecedentes en España que dejo sin citar, porque, según creo, son bien conocidos, como los relativos a la clasificación de fondos de ayuntamientos. La referencia al cuadro de los archivos históricos provinciales enlaza ya con el tema siguiente: estamos asistiendo, ahora mismo, a la implantación en el ámbito de la descripción archivística de técnicas basadas en modelos relacionales de organización de la información sobre los documentos de archivo. Ignoro cual será el ritmo de implantación de esos modelos, pero cabe advertir que ya forman parte de los esquemas de metadatos más avanzados.

En los apartados siguientes se intenta una aproximación al modelo relacional de descripción archivística y se muestra un ejemplo de cómo podría tratarse el problema de la clasificación funcional de las series desde esta perspectiva. El resultado práctico no es un cuadro jerárquico continuo, con clases mutuamente exclusivas, sino un sistema de relaciones que admite la posibilidad de que una entidad pueda figurar al mismo tiempo en dos o más árboles o ramas de clasificación. Como el citado Ministerio de Fomento.

Definición del modelo relacional

En 2007, el Consejo Internacional de Archivos (CIA) publicó la *Norma ISDF (International Standard for Describing Functions)*, para la descripción de «funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos». Esta norma debe aplicarse en conjunción con las otras normas propuestas por el CIA: la *Norma ISAD (G)*, para la descripción de documentos, y la *Norma ISAAR (CPF)*, para la elaboración de registros de autoridad sobre instituciones, personas y familias. Según la *Norma ISDF* (Norma ISAF durante un breve tiempo), la descripción de funciones sirve para explicar el contexto original de los documentos. Además, las funciones pueden emplearse para facilitar la clasificación y valoración de los mismos, así como para elaborar herramientas técnicas de análisis y recuperación, como un tesoro u otras listas más o menos controladas de términos de indización. Me interesa destacar ahora que la *Norma ISDF* corona un proceso iniciado hace ya tiempo y que, en gran medida, es posible que sirva de puente entre las normas del CIA y las normas sobre metadatos de descripción de documentos digitales.

La *Norma ISDF* incluye una representación gráfica de las relaciones que pueden existir entre las funciones y actividades, las instituciones y los documentos de archivo. Una actividad es llevada a cabo por una institución; una institución produce y gestiona documentos durante el desarrollo de una actividad; un documento sirve de testimonio de una actividad, etc., como se muestra, de forma simplificada en la figura 1.

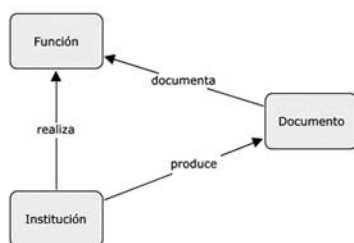


Figura 1

El modelo conceptual del CIA concuerda con el de la *Norma ISO 23081*⁵. A su vez, el modelo de la norma ISO toma como referencia los resultados de otros proyectos, entre los cuales cabe citar especialmente SPIRT⁶ (*Strategic Partnership with Industry-Research and Trainnig*), desarrollado en la Universidad australiana de Monash, y su conocido esquema de metadatos RKMS (*Recordkeeping Metadata Schema*), publicado ya en 1999 (MCKEMMISH et al., 1999,23) el cual, sin duda, marca un hito en el desarrollo archivístico internacional.

Los redactores del RKMS reconocen, por su parte, la influencia decisiva de los escritos sobre Archivística de David Bearman y el valor de los trabajos publicados por Chris Hurley, relativos al papel de las funciones en la descripción documental, las relaciones que explican el contexto de los documentos o el concepto de procedencia múltiple (HURLEY, 1995). Dado que las aportaciones de Hurley desarrollan en primer lugar el sistema australiano de series, el modelo conceptual del CIA enlaza por esta vía con las propuestas de Peter Scott, presentadas ya en 1966, y su «abandono» del concepto americano de «record group», como nivel de organización de los documentos de archivo (SCOTT, 1966). Debo aclarar que esta deuda intelectual no implica que el modelo relacional excluya el concepto de fondo, aunque, desde luego, es una herramienta que puede mitigar los problemas descriptivos causados por fondos (y series) de procedencia múltiple.

Finalmente, la *Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística* (CNEDA) ha publicado en 2008, como borrador, ahora sometido a discusión, un modelo conceptual de descripción archivística que incluye y amplía las entidades y relaciones reconocidas en la *Norma ISDF* (CNEDA, 2008). Este trabajo incorpora el método entidad-relación (E-R) de análisis de los sistemas de información, que se emplea normalmente en el desarrollo de bases de datos. Recoge las aportaciones de la *Norma ISO 23081* y del RKMS, que hemos citado, así como los desarrollos más recientes de las reglas bibliográficas de catalogación, que han aplicado también el método E-R para definir los requisitos del catálogo bibliográfico y de los registros de autoridades (IFLA, 1998 (2004)).

Antes de proseguir, intentaré explicar brevemente las claves del análisis E-R. Cualquiera que haya trabajado con bases de datos puede saltarse esta parte.

Entidades y relaciones

Todos los sistemas de información pueden analizarse según el método entidad-relación. Consideremos, como supuesto práctico, los préstamos de un servicio de archivo que necesitamos controlar mediante un gestor de bases de datos. También podríamos llevar una libreta de apuntes, como antaño, pero a estas alturas parece fuera de lugar.

Nos interesa gestionar la información sobre dos tipos de entidad: los documentos y las personas que los reciben en préstamo. Un documento tiene un conjunto de atributos que permiten su identificación y descripción: el código de referencia, el productor, el título, las fechas, etc. Una persona también puede ser identificada y descrita mediante ciertos atributos: el número del DNI, el

nombre, su pertenencia a una unidad administrativa, su teléfono, etc. Un documento es prestado a una persona y una persona solo recibe un documento por préstamo, aunque pueda solicitar muchos al día. La *figura 2* resume de forma gráfica lo que llevamos dicho⁷: los rectángulos representan las entidades; las elipses son los atributos de cada entidad, y la línea que une a las dos entidades es una relación.

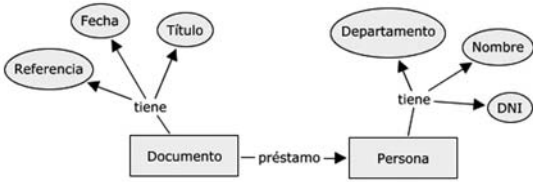


Figura 2

En un modelo E-R, las relaciones entre las entidades pueden ser de tres tipos: de uno a uno, de uno a muchos y de muchos a muchos. En general, las relaciones de uno a uno no son tratadas como tales, sino como atributos de una entidad. Es lo que ocurre con la referencia del documento: la referencia es única y no varía a lo largo del tiempo (salvo error de diseño). Las relaciones de uno a muchos son de tipo jerárquico, como las relaciones genéricas (género-especie) o las partitivas (todo-parte). Un ejemplo de relación genérica es la que existe entre una serie y una subserie; un ejemplo de relación partitiva es la que existe entre un conjunto de archivo y los fondos que lo componen.

Las relaciones jerárquicas, de uno a muchos, no plantean problemas de aplicación. Pero el mundo, incluido el mundo archivístico, está lleno de relaciones complejas de muchos a muchos. Sobre todo si el análisis incluye el factor tiempo. Un documento puede ser prestado a muchas personas a lo largo de los años y una persona puede recibir prestados muchos documentos a lo largo del tiempo. Ahora bien, las bases de datos, que pueden gestionar las relaciones de uno a muchos sin problemas, no pueden implementar las relaciones de muchos a muchos. Por tanto, necesitamos transformar el modelo conceptual que acabamos de presentar en un modelo lógico (así se llama) que permita su aplicación práctica. Para eliminar las relaciones de muchos a muchos entre los documentos y las personas, es preciso tratar la relación «préstamo» como una entidad en sí misma, con sus propios atributos. Esto se muestra en la figura 3.

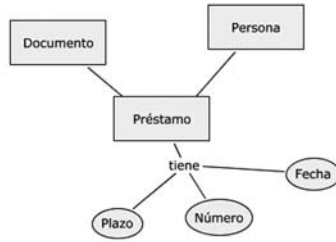


Figura 3

Entonces, un documento puede ser cedido muchas veces, pero un préstamo se relaciona con un solo documento; una persona puede recibir muchos préstamos, pero cada uno de ellos se relaciona solo con una persona. Mediante el esquema lógico podemos diseñar finalmente nuestro sistema de control de préstamos. Lo esencial es que la base de préstamos estará formada por tres tablas de datos, no por dos. Los identificadores de las entidades (la referencia del documento, el DNI de la persona, el número de préstamo) nos permitirán «navegar» entre esas entidades y realizar diversos cálculos, como el número de préstamos por año, por persona, etc.

Productores y series

Se necesita un modelo semejante al que hemos descrito para mostrar las relaciones entre una serie documental y los agentes⁸ que la producen a lo largo del tiempo. De nuevo nos encontramos con relaciones complejas de muchos a muchos: entonces, para que pueda ser implementada en una base de datos, la relación de producción entre una serie y una entidad productora, como antes la relación de préstamo, debe convertirse en una entidad con sus propios atributos. Entre ellos, por ejemplo, las fechas extremas de la relación. La figura 4 muestra una simplificación de lo que acabamos de decir.

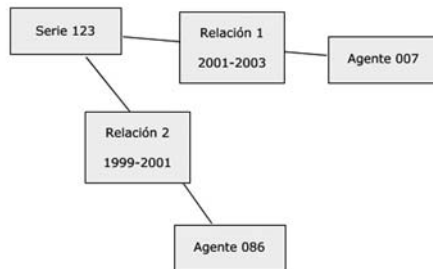


Figura 4

El modelo de control archivístico basado en la descripción independiente de las series documentales y de las entidades productoras fue propuesto y defendido por Peter Scott (1966), en el artículo que hemos citado antes, para garantizar la continuidad de las series con independencia de las transferencias de competencias entre las entidades que forman parte de la Commonwealth de Australia. El sistema de series, implantado desde entonces en los grandes archivos australianos, pero también en otros países (KRAWCZYK, 1999), tiene su origen en dicha propuesta. Sin embargo, la idea de que un sistema de relaciones o referencias cruzadas entre agentes productores y entidades documentales puede resolver los problemas de descripción planteados por los cambios administrativos en los archivos de las grandes organizaciones, también fue aceptada por otros autores después de Scott (1966) sin abandonar por ello los conceptos generales de «record group» (EVANS, 1986) o de fondo (STIBBE, 1992), como niveles superiores de clasificación.

La norma del Consejo Internacional de Archivos, *Norma ISAAR (CPF)*, en combinación con la *Norma ISAD (G)*, consagra el modelo elemental que acabamos de ver y, con este, los registros de autoridades sobre organizaciones y personas en el ámbito archivístico, como técnica esencial para explicar y controlar la procedencia orgánica de los documentos.

Ahora bien, si ya controlamos la procedencia de las series mediante un modelo de relaciones entre productores y entidades documentales ¿para qué necesitamos las funciones? Brevemente, necesitamos las funciones para gestionar y comprender las series y para abrir una tercera vía de acceso a los documentos de archivo. Este último aspecto se trata en el apartado siguiente.

Funciones y productores: un caso de estudio

Los servicios de archivo emplean las funciones y actividades para clasificar las series documentales y para clasificar los agentes que producen los documentos. El método relacional que hemos visto, frente al modelo jerárquico, aporta en este sentido una ventaja decisiva: permite que un mismo sistema pueda presentar varios puntos de vista, varias clasificaciones de distinto tipo, según las necesidades. El modelo del CIA, tras la publicación de la Norma ISDF, multiplica, pues, en primer lugar, las vías de acceso a los documentos por parte de técnicos y usuarios. Esta versatilidad es semejante a la que persigue la «arquitectura de la información» de los sitios webs.

Me gustaría analizar un caso de aplicación práctica del modelo relacional de descripción archivística a la clasificación funcional de los documentos: el proyecto *Gateway to Archives of Scottish Higher Education (GASHE⁹)*, es una de las referencias de la *Norma ISDF*. Hay otros casos no menos recomendables, como

los sistemas de información de los archivos de la ciudad de Sidney¹⁰ o del Estado de Nueva Gales del Sur¹¹, en Australia, pero este, menos complejo, puede tener más valor didáctico.

El proyecto GASHE, desarrollado entre 2003 y 2006 por los Servicios de Archivo de la Universidad de Glasgow, recopila en un sistema unificado, basado en una clasificación funcional, información descriptiva sobre los archivos de universidades y otros centros superiores de enseñanza de Escocia. Describiré, primeramente, el proceso de consulta sistemática o estructurada; luego veremos el modelo lógico en el que se apoya.

Hay varias posibilidades: la búsqueda de información puede comenzar por centros de archivo, instituciones, personas o funciones. Este último camino es el que ahora nos interesa. GASHE presenta una lista de funciones principales, que cabe entender como «funciones marco» de las instituciones universitarias, «ambient functions», según el término propuesto por Chris Hurley (1995). Conviene entender que se trata de funciones genéricas, que no se refieren a una institución concreta, sino al tipo de instituciones incluidas en el proyecto:

Alumni Relations Management
Finance Management
Fundraising
Governance
Information Resources Management
Media Relations Management
Public Relations Management
Publishing
Research
Student Administration
Student Support Services Management
Teaching

La lista, como puede comprobarse, es alfabética. No hay intento de sistematización de las funciones, algo que puede sorprender a los archiveros españoles, acostumbrados a discutir sobre el orden de presentación de las categorías clasificatorias: si «Seguridad pública» debe preceder a «Urbanismo», etc. No niego ahora de golpe la utilidad de la presentación sistemática de las funciones, pero espero que este caso sirva para entender que dicho orden es siempre relativo. En este punto, creo que los archiveros deberíamos plegarnos siempre a las sugerencias de nuestros usuarios. Pero entonces es preciso que revisemos el modo en que estamos asignando las referencias unívocas de las entidades en nuestros sistemas de descripción. De paso, pues, la referencia de una entidad debe basarse en una secuencia numérica o alfanumérica no significativa, no en el código de ordenación sistemática dentro de una determinada tabla de clasificación. Si asignamos

a «Urbanismo» el identificador «F179», seguirá siendo «F179» con independencia de que en una tabla figure en la posición «2.2.3» y en otra en «3.3.5.7».

Seleccionamos a continuación una de las funciones mostradas en la relación inicial: «Finance management», por ejemplo. Esta operación conduce a una lista de los tipos de actividad que desarrollan esa función. Una función debe incluir al menos un tipo de actividad, lo cual implica que en GASHE una función no se relaciona directamente con un agente. Cada nombre de la lista se completa con una breve nota de alcance:

Finance Strategy Development: Las actividades relacionadas con la definición y desarrollo de la estrategia financiera de la institución.

Financial Accounting: Las actividades relacionadas con el procesamiento, registro, clasificación y análisis de la información sobre las operaciones financieras entre la institución y terceras partes, y entre la institución y sus empleados.

Financial Audit: Las actividades llevadas a cabo para responder a auditorías internas y externas sobre los asuntos financieros de la institución.

Un tipo de actividad conduce a una lista de las universidades y otros centros educativos que llevan a cabo o han llevado a cabo ese tipo de actividad. Cada entrada de esa lista enlaza ya con una descripción detallada de una actividad de una entidad concreta. Esa descripción ya no es algo genérico: en este punto se pasa del tipo de actividad, como categoría clasificatoria, a la descripción de actividades reales. Brevemente, de la tabla de clasificación al objeto clasificado.

El registro descriptivo de actividad empleado por GASHE es como sigue, más o menos equiparable a la estructura de datos propuesta por la Norma ISDF. Subrayo los elementos que sirven de enlace a las descripciones de otras entidades:

• Institución	University of Glasgow
• Function	Finance management
• Activity	Financial accounting
• Date(s) of Activut	1451 to date
• Activity performed by	Oeconomus Quaestor Factor Registry Finnance Office

• Activity history	In the University's first century various officers were responsible for handling money and keeping accounts. A Bursar or Treasurer was responsible for collecting money due to the University, including [...].
• Scope and Content	Charge and discharge accounts 1601-1644 Ref: GB 0248 GUA 26620. College accounts including charge and discharge accounts 1625-1630, 1651-1652 Ref: GB 0248 GUA 26742. Oeconomus' accounts 1626-1633 Ref: GB 0248 GUA 26730. Oeconomus' accounts 1630-1640 Ref: GB 0248 GUA 26731. [...]
• Rules and Conventions	Title of function/activity taken from Elizabeth Parker's Function Activity Model (report compiled for JISC). Function and activity description compiled according to GASHE's Standard for Creating Function and Activity Descriptions.
• Creation Date	Function and activity description compiled by Victoria Peters, research archivist, 14 June 2004.
• Access Links	Subjects - Accounting Financial administration Corporate Names - University of Glasgow

Vemos, pues, que GASHE emplea, como marco general, una tabla de tipos de funciones enlazada con otra tabla de tipos de actividad por función. Estas tablas sirven de guía para localizar las descripciones de las actividades ejercidas por una entidad concreta. Desde un registro de actividad es posible enlazar con el registro correspondiente a la institución que la realiza. Al mismo tiempo, también es posible mostrar las series relacionadas con cada actividad, mediante el elemento «Scope and Content».

Parece claro que GASHE es solo un proyecto, casi un prototipo. Así, en los registros de instituciones no se presenta una lista de las actividades que llevan a cabo, de modo que la navegación se interrumpe por ahora en ese punto. Sin embargo, existe la posibilidad de consultar, en otro lugar, una lista de instituciones,

la cual conduce a otra de las actividades atribuidas a cada una de ellas. Desde esa pantalla se accede a los registros que hemos visto.

Es importante entender el funcionamiento básico del modelo empleado por GASHE. El sistema no emplea un cuadro jerárquico continuo, sino una combinación sucesiva de listas de entidades y registros de datos descriptivos, que conducen a otras listas, etc. El resultado es un conjunto de clasificaciones «anidadas» que se localizan por distintas vías. En esta característica reside su principal valor. Se trata de una forma distinta de presentar la información archivística sobre funciones, agentes y series, que ya no emplea la ordenación sistemática típica de arriba abajo, propia de las tablas y cuadros de clasificación habituales, sino algo que podemos llamar «enlaces laterales». Si este método es mejor o peor que el método jerárquico es algo que debe discutirse, pero, en principio, parece explotar mejor las ventajas de las nuevas tecnologías.

El modelo conceptual de GASHE concuerda con el que la Norma ISDF ha propuesto después; si trasladamos ese modelo a un gestor de bases de datos podemos obtener, salvo error, un esquema de trabajo como el que muestra la figura 5. Debe tenerse en cuenta que, por razones de espacio, en dicha figura solo se indican algunos atributos de cada entidad.

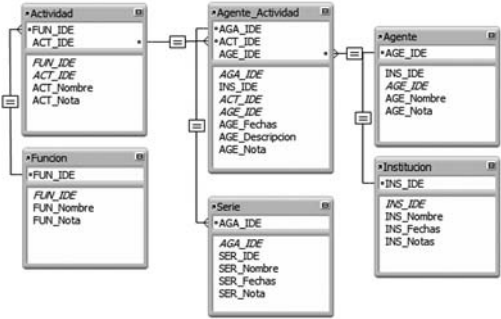


Figura 5

Un último apunte. Hace tiempo que Bearman y Lytle (1995) llamaron la atención sobre el modo en que la Archivística emplea los datos sobre la procedencia orgánica de los documentos para responder a las consultas de los usuarios. Según estos autores, existe un proceso de inferencia, llevado a cabo por los técnicos de archivo, que traduce una consulta sobre un tema en términos de funciones o competencias institucionales. Este proceso es posible porque los técnicos de archivo conocen la procedencia orgánica de los documentos y también el ámbito, las funciones y las actividades realizadas por las instituciones que acumulan los documentos. De tal modo que pueden saber, con alguna seguridad, qué instituciones

producen o han producido documentos relacionados de un modo u otro con un determinado tema. Naturalmente, si las funciones y actividades de las entidades productoras son descritas sistemáticamente, el proceso será más preciso. En este punto, al cabo de los años, entra en juego la *Norma ISDF*.

La clasificación funcional, como en el proyecto GASHE, también intenta explicitar la inferencia archivística señalada por Bearman y Lytle (1995). Debe servir para que alguien que no sea un especialista sea capaz de localizar las instituciones que generan o generaron documentos que le interesan, ya sea por razones administrativas o culturales. De igual modo, la arquitectura de un sitio web procura que una persona encuentre con cierta facilidad la página en la que se encuentra la información que necesita. No es un objetivo sencillo. La eficacia es la piedra de toque de cualquier clasificación funcional de documentos de archivo. Hay una cadena que une con cierta claridad una pregunta sobre demografía de Guadalajara, la función estadística de los ayuntamientos, el Ayuntamiento Guadalajara y la serie de padrones de habitantes. Pero no todos los casos son tan simples como este y deberíamos estar dispuestos a modificar nuestras tablas de clasificación cuando sea necesario. Con esta finalidad, la distinción que hemos apuntado antes entre identificación y código de clasificación parece esencial.

Bibliografía

- ARMA International. 2007. *Establishing Alphabetic, Numeric and Subject Filing Systems*. Lenexa (Kansas): ARMA International.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. 2006a. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. UNE-ISO 15489-1. Madrid: AENOR.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. 2006b. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. (ISO/TR 15489-2:2001). Madrid: AENOR.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. 2008a. *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. 2008b. *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales*. UNE-ISO/TS 23081-2. Madrid: AENOR.
- BEARMAN, D.; LYTLE, R. H. 1985. The Power of the Principle of Provenance. *Archivaria*, n. 21, 14-27. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11231/12170> [con acceso el 25-10-2010].
- CAMPBELL, E. 1941. Functional classification of archival material. *The Library Quarterly*, n. 41, 431-441.

- COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA). 2008. *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*. Madrid: Ministerio de Cultura [Gobierno de España]. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDATiposEntidad_20081215 [con acceso el 25-10-2010].
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA/CIA). 2000. *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Norma ISAD (G). 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 25-10-2010].
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA/CIA). 2004. *ISAAR (CPF). Norma Internacional sobre los Registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.*, 2ª ed. Madrid: Ministerio de Cultura [Gobierno de España] (trad.). [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf> [con acceso el 25-10-2010].
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA/CIA). 2007. *Norma Internacional para la Descripción de Funciones*. Norma ISDF 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 25-10-2010].
- EVANS, Max J. 1986. Authority control: an alternative to the record group concept. *American Archivist*, vol. 49, n. 3, 249-261. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://archivists.metapress.com/content/0862585240520721/fulltext.pdf> [con acceso el 25-10-2010].
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS (IFLA). 1998. *Requisitos funcionales de los registros bibliográficos (FRBR): informe final*. Xavier Asenjo y María Luisa Martínez-Conde (trad.). Madrid: Ministerio de Cultura [Gobierno de España], 2004. Disponible desde Internet en: <http://hdl.handle.net/10421/422> [con acceso el 25-10-2010].
- FENYO, Mario D. 1966. The record group concept: a critique. *American Archivist*, vol. 29, n. 2, 229-239. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://archivists.metapress.com/content/n42715175094503m/fulltext.pdf> [con acceso el 25-10-2010].
- HEREDIA Herrera, A. 1980. *Manual de organización de fondos de corporaciones locales: el Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla*. Madrid: Ministerio de Cultura [Gobierno de España].
- HURLEY, Chris. 1995. Ambient Functions: Abandoned Children to Zoos. *Archivaria*, n. 40, 21-39. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12095/13080> [con acceso el 25-10-2010].
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. 2001a. *Information and documentation. Records management. Part 1: General*. ISO 15489-1. Geneva: ISO

- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. 2001b. *Information and documentation. Records management. Part 2: Guidelines*. ISO/TR 15489-2. Geneva: ISO.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. 2006. *Information and documentation. Records management processes. Metadata for records. Part 1: Principles*. ISO 23081-1. Geneva: ISO.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. 2009. *Information and documentation. Managing metadata for records. Part 2: Conceptual and implementation issues*. ISO 23081-2. Geneva: ISO.
- KRAWCZYK, B. 1999. Cross reference heaven: the abandonment of the fonds as the primary level of arrangement for Ontario Government records. *Archivaria*, n. 48, 131-153. [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12720/13899> [con acceso el 25-10-2010].
- LÓPEZ GÓMEZ, P. 1994. *Organización de fondos de los archivos históricos provinciales*. Madrid: ANABAD. Comisión Técnica de Archivos Históricos.
- MARTÍNEZ GARCÍA, L. 1999. Los principios de la descripción Archivística. *Boletín de ANABAD*, n.1, 51-107. Disponible desde Internet en: [http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX\(1999\)_1_51.pdf](http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/XLIX(1999)_1_51.pdf) [con acceso el 25-10-2010].
- MCKEMMISH, S.; ACLAND, G.; WARD, N.; REED, B. 1999. Describing Records in Context in the Continuum: the Australian Recordkeeping Metadata Schema. *Archivaria*, n. 48, [Publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12715/13890> [con acceso el 25-10-2010].
- ROBERGE, M. 1985. *La classification universelle des documents administratifs*. Quebec: Documentor.
- ORR, Stuart A. 2009. Functions-Based Classification of Records: Is it Functional? UK: Northumbria University. Disponible desde Internet en: http://www.irma.is/Portals/6/frodleikur/Orr_Functional_Classification.pdf [con acceso el 25-10-2010].
- SHELLENBERG, T. R. 1956. *Modern Archives: Principles and Techniques*. University of Chicago Press, 1956. Reeditado. Chicago: Society of American Archivists, 2003. Disponible desde Internet en: <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf> [con acceso el 25-10-2010].
- SCOTT, P. 1966. The record group concept: a case for abandonment. *American Archivist*, vol. 29, n. 4, 493-504. Disponible desde Internet en: <http://archivists.metapress.com/content/y886054240174401/fulltext.pdf> [con acceso el 25-10-2010].
- STIBBE, Hugo. 1992. Implementing the concept of fonds: primary access point, multilevel description and authority control. *Archivaria*, n. 34, 109-37. Disponible desde Internet en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11844/12796> [con acceso el 25-10-2010].

Notas

¹ El borrador para discusión fue distribuido en 2004.

² El concepto de clasificación incluye: la identificación de las clases, la ordenación sistemática de las clases identificadas en una tabla de clasificación, y las tareas de asignación de un elemento a una clase. Debe evitarse la confusión entre estas operaciones que tienen el mismo nombre.

³ Véase <http://pares.mcu.es/> [con acceso el 25-10-2010].

⁴ Luis Martínez García (1999) argumenta el concepto de fondo funcional

⁵ Publicada en España por AENOR, como UNE-ISO 23081-1:2008 y UNE-ISO/TS 23081-2:2008.

⁶ Véase <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/projects/spirt/> [con acceso el 25-10-2010].

⁷ Pero la figura no sigue ningún sistema normalizado de representación. Las herramientas de modelado de los diagramas E-R son mucho más complejas.

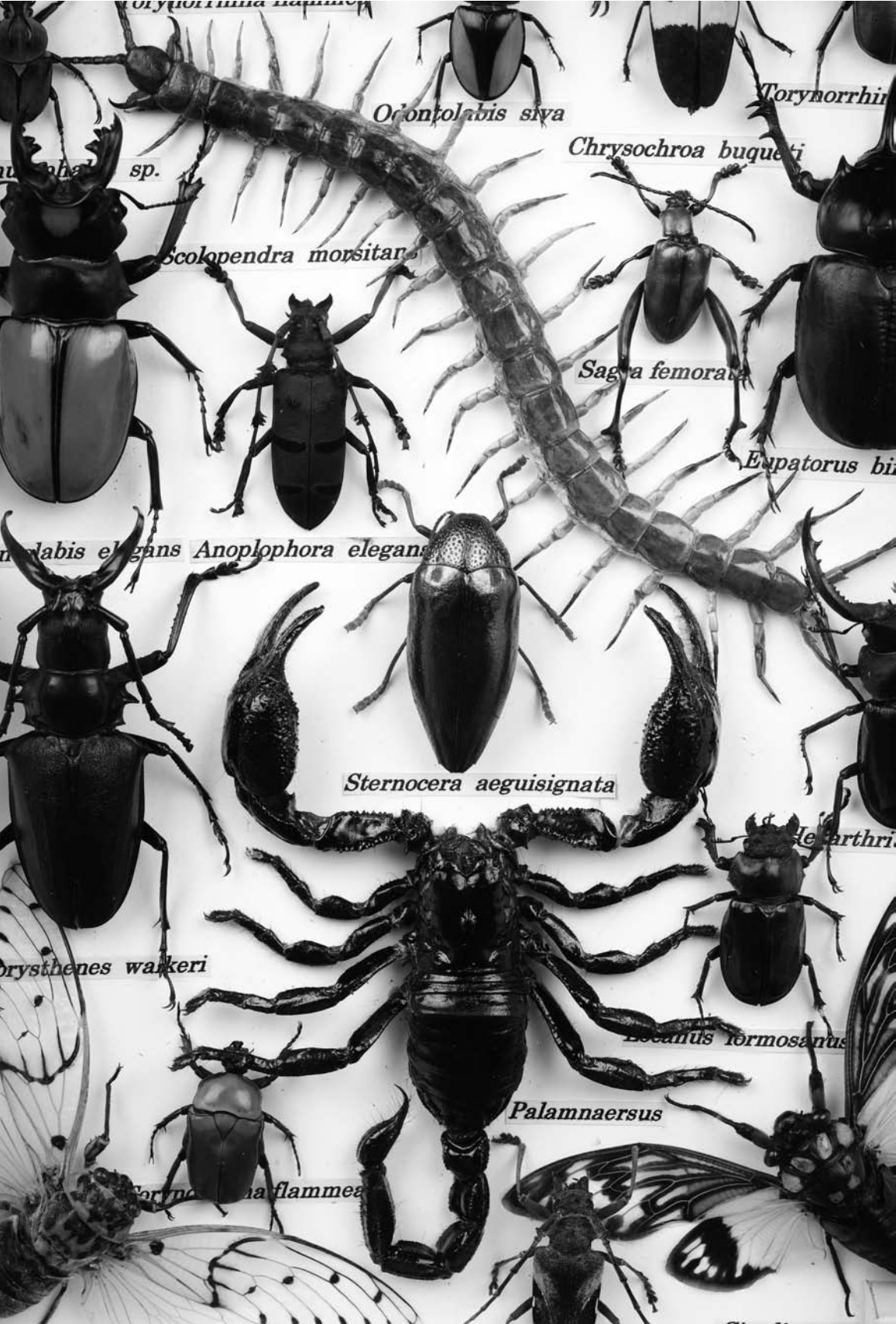
⁸ En el modelo de la CNEDA (2008), «Agente» es una institución, una persona o una familia que guarda algún tipo de relación con los documentos que se describen: relaciones de producción, custodia o utilización, principalmente.

⁹ Véase: <http://www.gashe.ac.uk/> [con acceso el 25-10-2010].

¹⁰ Véase: <http://tools.cityofsydney.nsw.gov.au/investigator/> [con acceso el 25-10-2010].

¹¹ Véase: <http://investigator.records.nsw.gov.au/> [con acceso el 25-10-2010].





Odonotolabis siya

Torynorrhina

Chrysochroa buqueti

Scolopendra morsitans

Sagra femorata

Eupatorus bi

Odonotolabis elegans *Anoplophora elegans*

Sternocera aeguisignata

Hebarthri

Orysthenes walkeri

Escalus formosanus

Palamnaerus

Torynorrhina flammea



JUAN ILERBAIG ADELL

Clasificación de documentos y clasificación en biología

Clasificar es una de las destrezas más básicas del conocimiento humano. Segmentar el mundo en el tiempo y el espacio es una de las principales formas en las que hacemos frente a su abrumadora diversidad. Pero, como puede desprenderse de la definición de Bowker y Star, los sistemas de clasificación son más que meras quimeras de nuestra imaginación. Son herramientas que utilizamos como preparación para una acción:

“Un sistema de clasificación es un conjunto de cajas, metafóricas o no, en las que pueden ponerse cosas para hacer algún tipo de trabajo burocrático o producción de conocimiento.” (Bowker & Star, 2000, 149)

Todo sistema de clasificación está histórica y socioculturalmente situado y, como tal, es un mundo en sí mismo. Al mismo tiempo, toda clasificación es el resultado de un conjunto compartido de destrezas cognitivas y, como consecuencia, no debería sorprendernos si las clasificaciones de diferentes áreas presentan características comunes, particularmente si existen similitudes significativas entre los campos estudiados.

¿Podemos aportar luz a la clasificación de documentos observando las prácticas y las teorías de clasificación de otras áreas? Una buena área de estudio para probar esto sería la clasificación biológica, ya que después de todo:

*Juan Ilerbaig Adell
iSchool, University of Toronto
E-mail: j.ilerbaig.adell@utoronto.ca
Traducción de Alejandro Delgado Gómez*

- La ciencia de la taxonomía (la teoría y la práctica de delimitar tipos de organismos y clasificarlos) ha estado en el centro de las ciencias de la vida durante siglos, ofreciéndonos debates muy ricos sobre los fundamentos de la clasificación.
- El concepto de archivo ha jugado históricamente un importante papel en la concepción de las prácticas de la historia natural; la historia de la Historia Natural abunda en referencias a los “archivos de la naturaleza” (como contrapartidas de los archivos en la historia civil) y a los “archiveros de la naturaleza” (para referirse a los paleontólogos y a otros naturalistas que estudiaron el mundo orgánico desde una perspectiva histórica). Incluso en época moderna los biólogos argumentan a menudo que “una clasificación debería servir para un sistema de almacenaje y recuperación de información” (Mayr, 1982, 148).
- Finalmente, algunas discusiones recientes en Archivística ya han recurrido a esta analogía. Chris Hurley, por ejemplo, ha argumentado que algunas cuestiones de interés para los archiveros y los gestores de documentos son “misteriosamente similares a aquellas que surgen del estudio de la naturaleza” (Hurley, 1993, 211). En particular, el autor se ha basado en algunos trabajos de la historia y la filosofía de la biología para examinar lo que es una “función”.

En este trabajo se exploran las posibles interconexiones entre el concepto de clasificación en estos dos campos. De manera específica, se enfoca sobre dos cuestiones principales de la clasificación de documentos:

- la clasificación como un acto cognitivo, y el papel de la función en la clasificación de documentos como análogo del papel de la evolución en la clasificación biológica; y
- los límites de la clasificación funcional: la necesidad de aproximaciones sintéticas a la clasificación en biología y en Archivística.

Nada en la Archivística tiene sentido excepto a la luz del vínculo archivístico

El principal objetivo de la clasificación en biología ha sido tradicionalmente revelar el orden de la naturaleza. Pero la mayoría de las clasificaciones producidas en el siglo XIX eran “artificiales” en cuanto opuestas a “naturales”. Un ejemplo fue la clasificación botánica de Linneo basada en los órganos sexuales de las flores. ¿Qué entendían los naturalistas por clasificación “natural”? No podría estar basada en características arbitrariamente elegidas por los taxonomistas.

Para muchos, significaba una clasificación que reflejaría la esencia de los diferentes grupos de organismos; para otros, la que reflejaba el proyecto divino o el plan de la creación. Todo esto cambió cuando Charles Darwin ofreció una teoría explicativa de la existencia de las clasificaciones jerárquicas a las que los naturalistas estaban llegando. Como Darwin afirmó, “[las] dificultades en la clasificación se explican... desde el punto de vista de que el sistema natural está fundado en un origen común con modificaciones;... ese origen común es el vínculo oculto que los naturalistas han estado buscando inconscientemente” (Darwin, 1859, 420).

Como concluía Darwin, “toda verdadera clasificación es genealógica”; esto es lo que distingue un sistema de clasificación natural de uno artificial. La genealogía proporciona la *conexión causal* de la clasificación; no es que nosotros agrupemos a nuestras especies en virtud de su similitud, sino que las especies que agrupamos son similares *porque* son descendientes de un ancestro común (Mayr, 1968).

La evolución, en su formulación darwiniana como descendencia con modificaciones, se ha convertido en el principio central, no solo de la clasificación, sino de la biología moderna como un todo. Como Theodosius Dobzhansky, uno de los fundadores de la moderna síntesis neo-darwiniana, afirmó de manera célebre, “nada en biología tiene sentido excepto a la luz de la evolución” (Dobzhansky, 1973, 125).

Resulta llamativo que esta centralidad de la idea de evolución para la biología parece tener una contrapartida en la noción de vínculo archivístico para la Archivística. Tal y como lo expresa Luciana Duranti:

“En el centro de la Archivística está el concepto de vínculo archivístico, esto es, la red de relaciones que cada documento tiene con los documentos que pertenecen a la misma agregación” (Duranti, 1997, 215-16).

Como la evolución, ese “vínculo de conexión oculto” (Darwin, 1859, 433) que enlaza todos los grupos orgánicos en un sistema natural, el vínculo archivístico representa la conexión lógica que hace posible un archivo. Los taxones no serían diferentes de cualquier agregación de objetos, de no ser por ese vínculo oculto que es la evolución y que conecta diferentes grupos en un todo orgánico. De manera similar, los documentos de archivo no serían nada más que documentos sin esa conexión lógica con otros documentos de archivo: “el vínculo archivístico es lo que transforma un documento en un documento de archivo” (Duranti, 1997, 216).

En biología, un sistema natural de clasificación revela la conexión causal entre seres vivos y permite la reconstrucción de los vínculos evolutivos sobre la base del principio de genealogía. Así, en Archivística y gestión de documentos existe también un sistema “natural” de clasificación que revela la conexión causal entre documentos. Como explican Elena Aga-Rossi y Maria Guercio:

“La clasificación, entendida de manera general como una herramienta para la ordenación original de documentos en unidades de agregación que se ajustan a las necesidades funcionales de una organización es... la actividad que determina y posteriormente permite la reconstrucción del vínculo archivístico de acuerdo con los métodos de ordenación y descripción basados en el principio de procedencia” (Aga-Rossi, 2005, 13)

Las “unidades de agregación”, que tienen su paralelo en las categorías taxonómicas de la clasificación biológica, están determinadas por las funciones de la organización, en gran medida del mismo modo que los taxones biológicos están determinados por la evolución. Las unidades de una agregación de documentos son el efecto de los procesos por los que una organización satisface sus funciones, igual que los taxones son el efecto del proceso evolutivo.

Raffaele De Felice, un defensor de la clasificación funcional que escribió entre los años sesenta y setenta del siglo XX, lo explicó en un lenguaje que podría haber sido extraído de un tratado de biología. En sus propios términos, una clasificación adecuada, al hacer explícito el vínculo archivístico, garantiza la revelación de “un orden lógico que refleja el desarrollo histórico y la evolución de la actividad” (citado en Foscarini, 2006, 192). Las ideas de De Felice proporcionaron un fundamento epistemológico para la clasificación de documentos, dándole una base teórica ausente de muchos pensadores archivísticos que concebían la clasificación como una mera herramienta de recuperación. A este respecto, su obra nos recuerda los escritos de Ernst Mayr sobre los fundamentos de la taxonomía y de la sistemática de la Biología. Cuando Mayr dice que “es imposible llegar a clasificaciones con sentido de ítems que sean el producto de una historia evolutiva a menos que los procesos históricos responsables de su origen sean debidamente tomados en consideración”, parece estar haciendo un apunte muy similar al de De Felice (Mayr, 1982, 239). Una clasificación temática puede ser útil para la recuperación, pero no llega al corazón del empeño archivístico. Una clasificación biológica que no exprese la genealogía puede que sea útil como herramienta de identificación, pero tiene sentido al no estar basada en una comprensión de los procesos naturales. Ambas son arbitrarias y artificiales y, de manera más importante, les falta una cierta validez, en el sentido de que no reflejan los procesos causales subyacentes. Como escribe Mayr, “existen claras restricciones... para la clasificación de ítems acerca de los que existen teorías explicativas” (Mayr, 1982, 238). Esa es la diferencia entre clasificar animales y clasificar objetos inanimados; la diferencia entre clasificar documentos de archivo y clasificar libros.

En la literatura archivística, esta perspectiva, inicialmente limitada a la tradición archivística europea, ha comenzado a ganar apoyos a este lado del Atlántico. En los años ochenta del siglo XX encontró expresión en la llamada de David Bearman y Richard Lytle a alejarse de la perspectiva centrada en el contenido de

los documentos organizativos y acercarse a los procesos y actividades de la organización (Chaudron, 2008). Poco a poco este desplazamiento desde los documentos a los procesos de creación del documento se está convirtiendo en “una nueva ortodoxia de la gestión de documentos”, en palabras de Paul Sabourin, uno de sus principales defensores. Sabourin considera la clasificación funcional como un “fundamento teórico y metodológico para analizar (esto es, clasificar) información de acuerdo con los procesos estructurados de negocio que crean y utilizan la información en primer lugar” (Sabourin, 2001, 142).

Más allá de toda ortodoxia, sin embargo, acecha la amenaza de fundamentalismo. ¿Puede una clasificación basada en funciones ir demasiado lejos? ¿Existen límites a la clasificación funcional?

El eclecticismo y los límites de la función

En biología, los taxonomistas consideran su fin el de ordenar las especies en grupos y jerarquizarlas sobre la base de la similitud y la relación. Dado que esto se hace necesariamente a posteriori (a diferencia de la clasificación de documentos), el problema para los taxonomistas consiste en cómo utilizar la similitud para inferir la relación (y el proceso histórico que hay subyacente). La llamada escuela fenética de taxonomistas modernos, al intentar lograr la objetividad en este proceso, se ha enfocado sobre la reducción de la taxonomía al cálculo matemático de la similitud, aunque pasando por alto por completo los procesos que están detrás (la relación como resultado del despliegue histórico de mecanismos evolutivos). El resultado es de algún modo análogo a las clasificaciones temáticas en gestión de documentos, en las que el proceso funcional se pasa completamente por alto y los documentos de archivo se convierten en meros documentos (dado que el proceso es obliterado, ya no hay un vínculo archivístico que pueda diferenciar dos documentos idénticos que son, no obstante, documentos de archivo diferentes; de manera similar, la evolución convergente crea un problema para un sistema de clasificación basado en la fenética).

En el otro extremo del espectro se encuentra la escuela conocida como cladismo. Los cladistas, o taxonomistas filogenéticos, como también son conocidos, adoptan el punto de vista de que el único método objetivo de clasificación es aquel que sigue estrictamente la genealogía. La evolución, para los cladistas, no es sino una continua división de líneas filéticas, dando cada ancestro nacimiento a dos hijos (dos taxones hermanos), en un proceso que imita el de una célula embrionaria que se divide en dos. La evolución es genealogía y nada más que genealogía. La tarea del taxonomista es dibujar un diagrama genealógico (un “cladograma”) y convertir automáticamente su patrón de ramificación en una clasificación.

El cladismo ha sido criticado por adoptar una visión demasiado estrecha de lo que es la evolución. Los miembros de una tercera escuela de taxonomistas modernos, los taxonomistas evolutivos o eclécticos, consideran que la evolución consta de dos procesos, “el de división de líneas filéticas; y el de la invasión de nuevos nichos adaptativos y grandes zonas adaptativas por las líneas filéticas” (Mayr, 1974, 448). Los nuevos taxones no solo irrumpen en el horizonte evolutivo sino que inmediatamente encuentran nuevos nichos y comienzan a divergir. “Los cladistas”, dice Mayr, “avanzan en la construcción de sus clasificaciones como si la división de linajes fuera el único proceso filogenético y como si todas estas divisiones fueran equivalentes” (Mayr, 1974, 448). Al pasar así por alto la divergencia evolutiva, argumenta Mayr, las clasificaciones de los cladistas fracasan en capturar el proceso evolutivo en su rica complejidad, y puede representar una visión distorsionada del mundo orgánico.

Esto puede comprenderse mejor con un ejemplo. Durante la evolución de los reptiles, una de sus ramas se dividió en dos grupos: uno es aquel al que llamamos las aves, el otro es lo que conocemos como cocodrílidos. Mientras que la rama de los cocodrílidos ha cambiado relativamente poco en los millones de años que han pasado desde entonces, los miembros de la otra rama encontraron un nicho adaptativo en el que divergieron increíblemente. Sin embargo, desde la perspectiva cladista, los cocodrílidos y las aves deberían clasificarse en un grupo, dado que desde una perspectiva puramente genealógica comparten un ancestro común que los cocodrílidos no comparten con otros reptiles. Los taxonomistas evolutivos denuncian que este agrupamiento ignora algunos de los aspectos más interesantes de la evolución (la evolución adaptativa).

Creo que la posición extrema de los taxonomistas cladísticos encuentra su contrapartida en una defensa excesivamente purista de la clasificación funcional en gestión de documentos. Ambas comienzan en una posición similar, prometiéndole lealtad a los procesos causales que subyacen a las entidades que tratan de clasificar (los grupos reflejan la genealogía; los documentos reflejan las funciones). Ambas quieren evitar los mismos problemas, que se plasman en las clasificaciones que se enfocan basadas en la mera similitud de los productos y que descartan los procesos. Sin embargo, al obrar así, ambas parecen adherirse a una visión limitada de la conexión entre proceso y producto. Los cladistas ignoran la divergencia y los cambios sufridos entre episodios de división, perdiendo así una perspectiva más completa sobre el proceso evolutivo subyacente. De manera similar, los defensores extremos de la clasificación funcional fracasan “en reflejar el modo en que realmente se ejecuta el trabajo en una oficina real” (Foscarini, 2006, 194). Parecen postular una correspondencia uno-a-uno entre función y expediente que no siempre existe.

Para Mayr y los taxonomistas evolutivos, la asunción de los cladistas de una “relación uno-a-uno” entre sus diagramas filéticos y sus clasificaciones es errónea.

“El taxonomista evolutivo, por el contrario, cree que un mero patrón de ramificación no puede comportar ni de cerca tanta información interesante como una clasificación evolutiva que toma en consideración los procesos adicionales de la evolución” (Mayr, 1974, 439). El cladograma es como el “cuadro de clasificación de negocio” que detalla las funciones y procesos de negocio; puede ser un paso importante en el trabajo hacia un “cuadro de clasificación de documentos”, pero no lo constituirá hasta que lo complementemos con un análisis de las prácticas específicas de creación de documentos y generación de expedientes de la organización.

En biología, como en gestión de documentos, parece que una posición híbrida o ecléctica es recomendable. Tanto las ramas filogenéticas como el cambio evolutivo entre puntos de las ramas tienen que ser tomados en consideración; la clasificación es más una diestra combinación de análisis cladísticos y fenéticos que una clasificación cuasi mecánica de principios o cladísticos o fenéticos. Así, en gestión de documentos, una clasificación funcional tiene que ser templada por otros principios a los niveles “inferiores” a los que los ficheros de las transacciones pertenecen. De lo contrario, todo intento de representar los procesos de negocio que dan lugar a expedientes y documentos deja de ser realista en sus asunciones de correspondencia uno-a-uno entre actividades y generación de expedientes (Foscarini, 2006, 193-94).

Conclusión

En este ensayo he intentado utilizar la literatura sobre clasificación biológica para iluminar ciertos aspectos de la clasificación (y, particularmente, la clasificación funcional) en gestión de documentos y Archivística. El razonamiento analógico puede ser traicionero, particularmente porque los mecanismos del cambio biológico y del cultural son muy diferentes. Hurley hizo notar esto en su propio estudio sobre las funciones, también inspirado por la historia natural (Hurley, 1993, 220). Sin embargo, creo que puede ofrecer alguna iluminación, particularmente cuando estamos tratando de una tarea cognitiva similar, aunque dirigida a asuntos diferentes.

Los esfuerzos de los taxonomistas biológicos nos muestran que las clasificaciones son más que instrumentos de identificación o recuperación. Como Mayr apunta, cuando intentamos clasificar ítems que son resultado de procesos causales complejos y forman una unidad orgánica, devenimos sujetos a restricciones a las que no se enfrentan aquellos que clasifican ítems como los libros de una biblioteca. Aun así en ese proceso la clasificación se convierte en “un peculiar acto cognitivo” (Aga-Rossi, 2005, 9). Una clasificación adecuada captura los vínculos lógicos entre los documentos, así como una clasificación adecuada en biología captura los vínculos genealógicos entre organismos.

Finalmente, una comparación entre diferentes aproximaciones a la clasificación en biología y en gestión de documentos nos permite comprender que la clasificación funcional tiene sus límites e inconvenientes cuando se siguen de manera demasiado dogmática más allá de sus propias fronteras. Un cuadro de clasificación de negocios no proporciona automáticamente una clasificación de documentos, así como un cladograma no se traduce automáticamente a una clasificación biológica. Los documentos reflejan la función, y los nuevos taxones reflejan la división de los taxones existentes. Pero ello no lo es todo ni en los archivos ni en la vida.

Bibliografía

- AGA-ROSSI, E.; Guercio, M. 2005. *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*. Rome: Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
- BOWKER, G.; STAR, S.L. 2000. Invisible mediators of action: Classification and the ubiquity of standards. *Mind, Culture, and Activity*. 7, 1-2, 147-63.
- CHAUDRON, G. 2008. The potential of 'function' as an archival descriptor. *Journal of Archival Organization*. 6, 4, 269-87.
- DARWIN, C. 1859. *On the origin of species by means of natural selection; or the preservation of favoured races in the struggle for life*. London: Murray. Facsímil de la primera edición (Cambridge, Mass.: Harvard University Press. 1964).
- DOBZHANSKY, T. 1973. Nothing in biology makes any sense except in the light of evolution. *American Biology Teacher*. 35, 125-29.
- DURANTI, L. 1997. The archival bond. *Archives and Museum Informatics*. 11, 213-18.
- FOSCARINI, F. 2006. Records classification and functions: an archival perspective. *Knowledge Organization*. 33, 4, 188-98.
- HURLEY, C. 1993. What, if anything, is a function? *Archives and Manuscripts*. 21, 2, 208-20.
- MAYR, E. 1968. Theory of biological classification. *Nature* 220, 5167, 545-48. Reimpreso en *Evolution and the Diversity of Life: Selected Essays*, pp. 425-32 (Cambridge, Mass.: The Belknap Press of Harvard University Press. 1976).
- MAYR, E. 1974. Cladistic analysis or cladistic classification? *Zeitschrift für zoologische Systematik und Evolutionsforschung* 12, 94-128. Reimpreso en *Evolution and the Diversity of Life: Selected Essays*, pp. 433-76 (Cambridge, Mass.: The Belknap Press of Harvard University Press. 1976).
- MAYR, E. 1982. *The growth of biological thought: Diversity, evolution, and inheritance*. Cambridge, Mass.: The Belknap Press of Harvard University Press.
- SABOURIN, P. 2001. Constructing a function-based records classification system: business activity structure classification system. *Archivaria*. 51, 137-54.







ALEJANDRO DELGADO GÓMEZ

Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones: la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena

De conformidad con el *Diccionario de la Lengua Española*, “clasificar” es “Ordenar o disponer por clases”. “Clase”, en su segunda acepción, es “Orden en que, con arreglo a determinadas condiciones o calidades, se consideran comprendidas diferentes personas o cosas”; y “orden”, término al que la Real Academia le concede la cualidad de ambiguo, es, entre otras cosas, “Colocación de las cosas en el lugar que les corresponde”. El poner las cosas en orden es una compulsión humana, para poder habérselas con la proliferación de cosas que habitan el universo, o los universos dados en que un individuo o un grupo de individuos se desenvuelve; y, por supuesto, depende de aquellas condiciones o calidades, es decir, del modo en que, según intereses disciplinares, culturales, históricos, sociales o incluso psicológicos, se perciben esas cosas. En el poner las cosas en orden asignándolas a una clase no hay nada de natural. Por ejemplo, puede que para la gestión de mis documentos personales me resulte más cómodo ordenar mis correos por asunto; pero también puede que sea más cómodo ordenarlos por remitente, o por fecha. Dependiendo de la perspectiva que adopte, mi sistema de clasificación será diferente, las clases que lo conforman serán, respectivamente, términos de materia, nombres de personas u organizaciones, o fechas.

Alejandro Delgado Gómez
Servicio de Archivo y Bibliotecas del Ayuntamiento de Cartagena. Archivo Municipal
E-mail: alejandro.delgado@ayto-cartagena.es

En cualquier caso, será útil para mí (Reed, 2006). De manera interesante, puesto que muchos sistemas de correo electrónico permiten reordenar los correos de acuerdo con los diferentes campos de metadatos, puede que estas tres maneras de clasificar, de “poner en orden mis cosas”, coexistan, además de muchas otras, en mi sistema de gestión de documentos.

Otros ejemplos acerca del carácter antinatural y construido de la clasificación son, digamos, el hecho de que, dependiendo de períodos históricos vinculados a una disciplina u otra, los documentos de archivo se hayan clasificados por materias, por órganos o por funciones, no siendo ninguno de tales procedimientos intrínsecamente malo, sino simplemente adecuado a los intereses de su tiempo; o, en las proximidades de nuestra ciencia, el hecho de que la Clasificación Decimal Universal, utilizada en bibliotecas y generada hacia finales del siglo XIX, considere las ciencias ocultas como una rama de la filosofía, o la homosexualidad como una aberración sexual, categorizaciones con las que probablemente ningún filósofo y ningún homosexual de nuestro siglo se sientan cómodos.

En lo que concierne a nuestra disciplina, la gestión de documentos, también clasifica, pone orden, de acuerdo con determinados intereses sociales, históricos, culturales, etc. Por ejemplo, hasta bien avanzado el siglo XX, la clasificación temática, que tan aberrante nos parece hoy en día, fue práctica habitual (Nesmith, 2002); y en nuestros manuales tradicionales de Archivística se han venido admitiendo sin mayor problema las clasificaciones orgánicas o las llamadas orgánico-funcionales, de las que aún existen muchas en nuestro país. De hecho, aunque en su apartado sobre clasificación se decanta por las actividades, la norma ISO 15489 no es muy rígida en su definición de clasificación: “identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación” (ISO 15489, 2001). En todo similar es la definición que propone, por ejemplo, MoReq2. En la línea de ISO 15489, el International Records Management Trust define clasificación de manera interesante como “...el proceso de identificar y organizar actividades y los documentos resultantes en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas de procedimiento lógicamente estructurados” (IRMT, 2009). Existen definiciones aún más flexibles, como la que en primera acepción sugiere Pearce-Moses: “la organización de materiales en categorías de acuerdo con un esquema que identifica, distingue y relaciona las categorías” (Pearce-Moses, 2005).

Hemos dicho de manera interesante, porque, tal y como ha sugerido, por ejemplo, Duranti (Duranti, 2003) con respecto a la autenticidad y la valoración, en la actualidad los procesos archivísticos se enfocan sobre las actividades en el sistema de producción, más que sobre los documentos, que se consideran residuos

de esas actividades, aunque ello no excluye el que también deban ser clasificados. Como corolario del texto de Duranti se deriva el hecho de que las actividades estén adquiriendo mayor relevancia dado el desplazamiento en la definición de documento de archivo, del que se entiende que es “un documento realizado o recibido en el curso de una actividad práctica como instrumento o residuo de tal actividad, y guardado para acción o referencia” (InterPARES). El hecho de que el documento sea un instrumento o residuo desplaza por tanto la atención hacia aquello de lo que es instrumento, a saber, la actividad. La argumentación teórica que subyace a este nuevo enfoque es muy simple: el documento no es sino reflejo de esa actividad, evidencia de la misma, de tal modo que si ha de ser evidencia auténtica y estable, a lo que se le debe poner orden, lo que debe estar dentro de una clase, no es tanto el documento cuanto la actividad que refleja. A modo de ejemplo acerca del carácter construido e históricamente determinado de la clasificación, podríamos preguntarnos por qué la evidencia habría de ser asunto nuestro, si nunca lo ha sido. Autores tan poco sospechosos de conservadurismo como Brien Brothman también se lo han preguntado (Brothman, 2002). La respuesta la proporciona la propia Duranti, al argumentar la necesidad de enfocar nuestro trabajo sobre la autenticidad –evidencia, según Eric Ketelaar, tiene connotaciones más conflictivas que autenticidad (Ketelaar, 2007)–, asegurando que, mientras en entornos analógicos asegurar la autenticidad a posteriori es un proceso razonablemente seguro, en entornos digitales, en los que los documentos siempre se mueven en el tiempo y el espacio, la autenticidad debe asegurarse desde que el documento se genera en el sistema del creador. De ello se deriva el hecho de que la clasificación deba ser de preferencia funcional, que es definida por el IRMT como “un sistema para organizar materiales sobre la base de la función, actividad o tarea ejecutada por una organización para satisfacer su mandato, en lugar de por departamento, nombre o asunto” (IRMT, 2009); y por Pearce-Moses como “1. Un sistema para organizar materiales sobre la base de la actividad o el programa (función). 2. El proceso de colocar los materiales en tal sistema” (Pearce-Moses, 2005).

En el contexto del presente artículo, no obstante, establecemos dos radicalizaciones que nos parecen útiles. Por una parte, no perdemos de vista, como a menudo sucede, el hecho de que la clasificación funcional clasifica actividades, no documentos. Por ejemplo, el propio International Records Management Trust, en sus módulos de formación, se decanta claramente por la clasificación funcional, pero en un momento dado inserta las series en la clasificación. Y, en este mismo volumen, Foscarini e Ilerbaig apuestan por una posición ecléctica, a partir de la argumentación de que, en algún momento, habrá de descenderse de la abstracción implicada por la clasificación funcional a los procesos reales, cotidianos, que generan los documentos. Pero lo cierto es que las funciones o actividades y las series son entidades de distinto tipo, y, por tanto, no pueden compartir una manera de

poner orden, de clasificar. La segunda radicalización, sugerida ya por las definiciones iniciales, consiste en desechar la tradicional repugnancia que el archivero siente hacia la conexión entre clasificar y ordenar, proceso intelectual uno y físico otro, y considerar que la clasificación consiste en poner orden en nuestros sistemas, en nuestros constructos intelectuales, con independencia de que estos tengan una contrapartida física.

Así pues, no de manera discrepante, sino más bien considerando la clasificación funcional desde otra perspectiva, el presente artículo describe, en su actual grado de desarrollo, un sistema de clasificación, en curso de elaboración en el Archivo Municipal de Cartagena, mediante el que se pretende clasificar tanto las actividades como los documentos y sus creadores desde distintos puntos de vista de manera simultánea, eliminando de esta manera las limitaciones de un cuadro de clasificación jerárquico, y satisfaciendo, no solo las necesidades de recuperación de la información, sino también la necesidad de garantizar que los documentos siguen siendo evidencia auténtica de actividades, mediante la provisión de un contexto enriquecido. El sistema utiliza dos nociones básicas, la de relación y la de función –ambas procedentes de la teoría descriptiva de Chris Hurley (Hurley, 1993, 1995, 1998a, 1998b, 2001-2004)– para clasificar u ordenar, por el procedimiento de la vinculación, los documentos de conformidad con tres órdenes simultáneos: la actividad que dio lugar a que el documento se generara, las agrupaciones documentales o series a las que los documentos pertenecen, o con las que guardan algún parecido; y los agentes que crearon los documentos. Otras clasificaciones adicionales son posibles, por supuesto, pero en este momento de desarrollo del proyecto tales tres dimensiones han parecido correctas y suficientes para la doble finalidad que se persigue. El concepto de relación es fundamental porque, en un sistema informático, no existe otra cosa que no sean identificadores y relaciones entre ellos. El concepto de función lo es igualmente porque sin las funciones todas las demás entidades, desde la perspectiva adoptada, no pueden existir.

Por supuesto, se puede argumentar que esto no es clasificación; pero, atendiendo a las definiciones genéricas proporcionadas al comienzo, creemos que en cualquiera de los tres casos estamos proporcionando un orden, de acuerdo con determinadas cualidades, a los documentos. Desde luego, no los “colocamos dentro de cajas informáticas”. Pocas cosas han hecho tanto daño a la moderna gestión de documentos en sistemas electrónicos como la ilustrativa y falsa imagen de una carpeta virtual en la que se van guardando los documentos también virtuales. Nuestra noción de la clasificación, como esperamos explicar más tarde, no pasa por poner unas cosas dentro de otras, sino más bien por establecer relaciones de carácter múltiple entre esas cosas, modelo que parece tener más sentido en sistemas electrónicos contemporáneos, y que se puede exportar con facilidad al mundo de los documentos analógicos.

El escenario

Nada sucede por casualidad, y el sistema de clasificación actualmente en desarrollo en el Ayuntamiento de Cartagena tampoco. Es un lugar común afirmar que la clasificación funcional es preferible a la orgánica, porque las funciones son más estables que los órganos. Paul Sabourin, como consecuencia de la implantación del método de la macrovaloración en Canadá, es quizá el defensor más acendrado de la clasificación funcional (Sabourin, 2001). Pero a pesar de que la afirmación de que las funciones son más estables que los órganos sea en general cierta, no se puede axiomatizar; el Antiguo Régimen, por ejemplo, fue bastante estable en términos orgánicos, y ninguna función es eterna e igual a sí misma por los siglos de los siglos: la gestión urbanística de hace cuatro siglos difiere bastante de la actual. Sin embargo, en el caso del Ayuntamiento de Cartagena, sí es posible afirmar que el caos orgánico generado por un permanente baile de responsabilidades, jefaturas, apariciones y desapariciones no siempre bien documentadas, por expresarlo de manera amable, había hecho imposible una contextualización adecuada y coherente de los documentos y estaba generando una extrema dispersión intelectual de los mismos. Puesto que este caos no responde, obviamente, a criterios técnicos, sino a intereses no siempre demasiado santos, no era posible intervenir en el sistema de producción para llevar a cabo procesos de racionalización. Por tanto, se decidió prescindir del organigrama existente como herramienta clasificatoria y acudir a un nivel más alto de abstracción, en este caso las funciones y actividades desempeñadas por el Ayuntamiento.

El proyecto: la abstracta belleza de las funciones

Una función es por definición abstracta, se concreta en una competencia, y, aunque también depende de la veleidad humana, o simplemente de la evolución de las organizaciones y los individuos, no depende de una veleidad tan disparatada como la que tiene lugar en el caso que nos ocupa. Como se ha dicho, una función, en el caso de una administración, viene dada por una ley u otra disposición de rango normativo, y tiene su contrapartida “real” en las competencias asignadas a determinados agentes que adquieren o la potestad o la obligación de poner en práctica, de bajar a la realidad, las funciones para las que son competentes. En nuestro caso, se decidió prescindir incluso de estas competencias, y únicamente se analizaron documentos normativos, tanto de carácter general como de carácter sectorial. Se pretendía conseguir una absoluta abstracción, de tal modo que ni siquiera se entrevistó al personal. De este modo, se pensaba, podría conseguirse un sistema clasificatorio puro y ajeno a intereses puntuales, mundanos y en ocasiones con una pizca de *demi-mondaine*: un sistema, por así decir, casi matemático y platónico.

Dentro de este sistema, que sufrió varias revisiones, existían tres niveles fundamentales: la función, la actividad y la transacción, aunque la transacción se extrajo del sistema de clasificación para incluirla en el estudio de flujos de tareas, de tal modo que pudiera crearse un punto de conexión entre el eje de abscisas y el de ordenadas del “poner orden” en los documentos. Así, el actual cuadro de clasificación refleja funciones y actividades, lo cual permite su vinculación antes de que existan los documentos con el sistema de flujo de tareas del sistema de producción, mediante un puente, bajo la forma técnica de un formulario *asp* que no pertenece al sistema de conservación ni al de producción, o que por mejor decir pertenece a ambos, en el que se mapea el cuadro de clasificación. Las transacciones definidas en los flujos de tareas, por tanto, quedan asociadas a la función y a la actividad a la que pertenecen, y el documento, cuando nace en el sistema, también.

Sin embargo, este aspecto, la adecuada inserción de la clasificación en el sistema de producción, es quizá el único que ha mostrado un buen funcionamiento. El sistema de clasificación, por lo demás, es terriblemente defectuoso, o francamente mejorable. Con algunos de tales defectos ya contaban sus desarrolladores, y se han intentado solucionar como se explica en sección posterior. Otros fueron apareciendo a medida que se ejecutaba el proyecto. Entre los defectos controlables, ya se sabía de antemano que un sistema puro funcionaría a efectos de estabilidad, de agrupamiento de documentos dispersos o de facilitación de la garantía de evidencia, particularmente por su conexión con el sistema de flujos de tareas. Sin embargo, no funcionaría a efectos de recuperación o de permisos de acceso, precisamente por su pureza, por su alejamiento de la realidad caótica descrita. Así pues, como se explicará más adelante, en algún punto era preciso regresar a esa realidad, sin comprometer la pureza del sistema funcional.

Una segunda debilidad, que también se conocía, pero cuya solución se desechó por motivos puramente psicológicos, era la adopción de la forma de cuadro de clasificación para el sistema de clasificación funcional. Un cuadro de clasificación funcional permite una sola relación jerárquica, reduciendo las posibilidades de polisemia en las relaciones –por ejemplo, la actividad cobrar el ICIO no puede producirse si antes no se ha producido la actividad conceder una licencia de obra–. Además, y lo que resulta más peligroso, la forma de cuadro implica que en algún momento se mezclarán entidades de distinto tipo, a saber, funciones y actividades, por una parte, y documentos a distintos niveles de agrupación, por otra; es decir, produce los efectos contrarios a los que se pretende: mezcla tipos de entidad y bloquea la polisemia de las relaciones de los documentos con otras entidades. Por último, un documento puede estar vinculado con más de una actividad (un libro de registro de urbanismo está vinculado a la actividad registrar, pero también a la actividad gestionar el urbanismo), pero un cuadro de clasificación, al estar limitado a una sola relación jerárquica, no permite expresar esta doble relación. Por tanto, lo que se ha desechado en este punto del proyecto es el temor psicológico, y se ha

retomado la idea inicial de substitución del cuadro de clasificación funcional por un tesoro de funciones. Esto hará posible establecer relaciones jerárquicas, de sucesión, de propiedad, etc., entre funciones y actividades. En segundo lugar, hará posible que los documentos no se incluyan, no “caigan dentro de la caja” de las funciones, sino que más bien se vinculen con las mismas, manteniendo su independencia conceptual. Por último, hará posible el que un documento pueda relacionarse de manera simultánea con múltiples actividades. Por ejemplo:

- Cobrar el ICIO → sucede a → Conceder licencias de obras
- La actividad Conceder licencias de obra → crea → La serie de licencias de obras
- Un libro registro de documentos → es fruto de → La actividad registrar
- Un libro registro de documentos → es fruto de → La actividad gestionar el urbanismo

Otros defectos menores –no ha sido posible descender en todas las funciones y actividades del Ayuntamiento, o no todas las funciones y actividades quedan claras a partir del análisis normativo puro– no resultan particularmente preocupantes y se cree que será posible superarlos en posteriores versiones, por ejemplo, mediante la entrevista a miembros selectos del personal o el análisis de otros documentos, como los presupuestos municipales, que quedaron fuera del primer análisis, también por motivos psicológicos, aunque deberían rendir, en principio, interesante información.

El proyecto: el descenso a los infiernos

Como se adelantó en la sección anterior, la pureza de un sistema funcional presenta notables ventajas a efectos de “poner orden” en un universo dado y proporcionar estabilidad al mismo; pero, como contrapartida, produce huecos en la gestión de una realidad caótica. De manera particular, un sistema funcional puro no permitía saber quién había producido qué en un punto dado del tiempo, y, en consecuencia, quién tenía derecho a acceder a qué en otro punto dado del tiempo. Igualmente, no era posible reunir (ni intelectual ni físicamente, aunque este segundo aspecto no era preocupante) los documentos que poseían características comunes, en virtud de su ser resultado de una misma actividad identificable. Por tanto, era necesario regresar a la realidad, sin alterar –esto era una exigencia irrenunciable– la pureza de las funciones. La solución, pues, no consistía en volver a crear un cuadro, u otra herramienta, de clasificación, en el que se mezclaran funciones, actividades, agentes, documentos, etc.; sino, de manera más estructurada, eficaz y bella, crear más de un cuadro, u otra herramienta, de clasificación. Como se dijo al comienzo,

una vez que se entiende la clasificación como un proceso de poner orden intelectual, tanto la monojerarquía como el uso de un solo criterio para establecer clases, para poner orden, devenían innecesarios, de modo que se crearon otros dos procedimientos para clasificar, para poner –o vincular a– los documentos en clases. El primero de ellos es un tesoro de agentes, que no se corresponde con el inmanejable organigrama del Ayuntamiento, pero que para cada documento define qué unidad productora lo ha generado en un punto dado del tiempo. Como en el caso del cuadro de clasificación funcional, el modo en que los documentos se incorporan a sus agentes no es su inclusión en la caja informática, sino la vinculación, es decir, el tesoro de agentes es independiente de los documentos y estos se relacionan con aquellos por medio de un enlace, permaneciendo puros los tipos de entidad. Lo que no permanece en modo alguno puro, sino que refleja la “insoponible levedad” del Ayuntamiento, es el tesoro de agentes, pero esto no afecta ni al cuadro de clasificación funcional ni a la contextualización de los documentos. Por ejemplo, si existen expedientes de limpieza de playas, pero algunos los ha generado, digamos, el Instituto de Servicios de La Manga y otros, seis meses después, el Instituto de Servicios del Litoral, los expedientes se vinculan con la actividad limpiar playas, y, de manera independiente, los generados por el primer Instituto el seis de diciembre de 2008 se vinculan a tal Instituto “el seis de diciembre de 2008”; los generados por el segundo Instituto el cuatro de abril de 2009 se vinculan a este nuevo Instituto “el cuatro de abril de 2009”. Todas las relaciones y todos los vínculos están fechados en la base de datos; de lo contrario, no constituirían ninguna evidencia de quién hizo qué cuándo. Considérese este caso:

- Expedientes de beneficencia → creados (1864-1956) por → la Casa de Misericordia
- Expedientes de beneficencia → creados (1956-2004) por → el Hogar Escuela La Milagrosa

Y, de manera por completo separada:

- Casa de Misericordia (1864-1956)
Término sucesivo
- Hogar Escuela La Milagrosa (1956-2004)
Nota de alcance: el Hogar Escuela La Milagrosa reemplazó, en funciones de asistencia social, a la Casa de Misericordia en 1956, siendo reemplazado a su vez en 2004 por el Instituto de Servicios Sociales.

Sin embargo, los expedientes de beneficencia, digamos de mendicidad, están vinculados a una sola actividad –prestar servicios sociales–, con independencia de quien los haya creado.

El segundo procedimiento consiste en un tesoro de tipos documentales o, por expresarlo de manera más estricta, de un tesoro de series. Después de todo,

un tipo es una idea, un modelo en sentido weberiano, y las series son el modo particular, concreto, en el que los tipos se realizan. Digamos que los tipos suelen venir dados por procedimientos, que son normas, abstracciones, mientras que las series son el resultado del proceso, del modo particular de ejecutar tales abstracciones. El tesoro de series del Archivo, en aquellas áreas de producción en las que ha sido posible definirlo, es muy completo y permite agrupar los documentos de acuerdo con el criterio de compartir actividad con otros similares. Cuestión diferente es si el modo real de producir documentos en el Ayuntamiento satisface al Archivo, pero no es objeto del presente artículo el delinear los procedimientos que se están tratando de implantar para mejorar esta situación. Veamos cuál sería el resultado de la aplicación de los tres instrumentos:

- El Gabinete de Licencias → crea (2010) → La licencia de obras A → producida en virtud de → La actividad intervenir urbanísticamente
- El Gabinete de Licencias → sucede a → El Negociado de Urbanismo → crea (1968) → La licencia de obras B → producida en virtud de— La actividad intervenir urbanísticamente
- La licencia de obras A → genera → El expediente de cobro del ICIO A → creado por → El Área de Tributación
- La licencia de obras A → pertenece a → La serie licencias de obra ← La licencia de obras B, etc.

Por este sistema, las relaciones se pueden multiplicar hasta el infinito, siempre que resulten útiles para gestionar los documentos.

Así, pues, el Archivo Municipal clasifica los documentos por medio de la vinculación, no de la inclusión lógica en carpetas, con tres instrumentos diferentes: un cuadro de clasificación funcional, que está en curso de convertirse en tesoro y que proporciona estabilidad y garantías de evidencia; un tesoro de agentes que se va construyendo sobre la marcha, a medida que los agentes cambian, o a medida que se adquiere nuevo conocimiento sobre agentes históricos; y un tesoro de series que también se construye sobre la marcha, a medida que las unidades de producción deciden redefinir los procesos mediante los que hacen efectivos los procedimientos. Otros instrumentos son aún necesarios, como un metasistema de clasificación de funciones de conformidad con las regulaciones que las traen al ser; y existen otros de carácter secundario, como ficheros de materias, que básicamente ayudan a la recuperación de información histórica, no al mantenimiento de la evidencia comportada por los documentos. El sistema es aún muy imperfecto, como se dijo, pero se espera mejorarlo en sucesivas versiones.

Y, puesto que se ha ido mencionando la previsión de sucesivas versiones, quizá convenga describir de manera breve, en la siguiente sección, la concepción

del archivo como algo permanentemente mudable y, por tanto, la necesidad de disponer de herramientas que hagan controlable esta permanente mutabilidad.

El proyecto: cómo se ejecuta

Con independencia de que, para el trabajo cotidiano, el archivo precise de cierta estabilidad, sobre todo en lo que concierne a las funciones, se debe tener en cuenta que los archivos no son entidades lógicas, sino contingentes, y que se encuentran en perpetuo movimiento, en constante estado de llegar a ser (McKemish, 2001; Hurley, 2001-2004). El archivo es como es, pero en cualquier momento puede ser de otra manera. Para que esta inseguridad o inestabilidad no provoque paralización, resulta preciso el uso de herramientas facilitadoras que permitan seguir funcionando, a lo largo del cambio, sin que los practicantes del archivo, no necesitados de altas especulaciones teóricas, sino más bien de la seguridad de que cada día, cuando se sienten en su puesto de trabajo, todo siga razonablemente igual, no importa lo que corra por debajo, se sientan tranquilos. El Archivo Municipal de Cartagena, para cumplir con este principio, utiliza, en cooperación con el Servicio de Informática del Ayuntamiento, los siguientes instrumentos:

- Un software para gestionar el sistema de conservación. Este software tiene carácter propietario, pero ha sido desarrollado mediante lenguajes altamente flexibles, como J2EE y XML, lo cual permite habérselas muy bien con el cambio, con la inestabilidad y con la polisemia, sin pérdidas de coherencia. De manera notable, permite gestionar múltiples herramientas clasificatorias de manera simultánea y no necesariamente predecible. Además, las posibilidades de interoperabilidad y de conexión con el sistema de producción son altas, lo que hace posible la introducción de la clasificación en el sistema desde el comienzo.
- Un conjunto de puentes o herramientas intermediarias, desarrolladas por el Servicio de Informática, que permiten esa conexión en los puntos donde resulta relevante, por ejemplo en la asignación de funciones.
- Un conjunto de componentes de software o sistemas de software que actúan en el sistema de producción y que permiten que la maquinaria cotidiana funcione y que los sistemas de producción y de conservación se encuentran debidamente integrados y sin incoherencias.

Conclusiones

Los archivos son entidades cambiantes, diversas, complejas, en las que intervienen numerosas partes susceptibles de mantener infinitas e impredecibles relaciones entre ellas y con otros universos, redefiniendo constantemente sus significados. Nuestros instrumentos de clasificación, en particular un cuadro de clasificación funcional, un cuadro orgánico-funcional, o la combinación de un cuadro con un organigrama, no contribuyen a representar adecuadamente la realidad de los archivos. De igual modo, la discriminación entre clasificación y ordenación, que procede del mundo analógico y que elude la noción de que clasificar es poner orden intelectual, no ayuda al desarrollo de otros instrumentos.

Sin embargo, si se percibe que esta discriminación no es real y que los sistemas de software actuales permiten multiplicar las entidades y las relaciones entre las mismas, entonces se pueden obtener modelos clasificatorios que permitan tanto garantizar evidencia como facilitar la recuperación.

No obstante, no debe perderse de vista el hecho de que el bello mundo de las ideas carece de utilidad en la vida real, si de algún modo no llega a términos medios con ella, bien que sin alterar su pureza.

Bibliografía

- BROTHMAN, Brien (2002). Afterglow: Conceptions of Record and Evidence in Archival Discourse. *Archival Science*. Vol. 2. n. 3-4 (September 2002), 311-342.
- DURANTI, Luciana (2003). Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración confrontada con los documentos electrónicos. *Tábula*. N. 6, 13-22.
- HURLEY, Chris (1993). What if anything, is a function? *Archives and Manuscripts*, vol. 2, n. 21 [publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/whatif.html>. [con acceso el 21-9-2010].
- HURLEY, Chris (1995). Ambient Functions-Abandoned Children to Zoos. *Archivaria*, n. 40 [publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/ambientf.htm> [con acceso el 21-9-2010].
- HURLEY, Chris (1998a). What, If Anything, Is a Relationship? *Relationships in Records (1)*. Records Continuum Research Group Publications [publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/relations1.htm>. [con acceso el 21-9-2010].
- HURLEY, Chris (1998b). How Do I Own Thee? Let Me Count the Ways. *Relationships in Records (2)*. Records Continuum Research Group Publications [publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/relations2.htm>. [con acceso el 21-9-2010].
- HURLEY, Chris (2001-2004). *Relationships in Records* [publicación en línea]. Disponible desde Internet en: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/relationships-in-records-rev-3b.rtf> [con acceso el 21-9-2010].

- International Records Management Trust (2009). *Glossary of Terms*. London.
- InterPARES 2. *Terminology Database* [publicación en línea]. Disponible desde Internet en: http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm [con acceso el 21-9-2010].
- ISO 15489-1 (2001). *Information and documentation –Records management– Part 1: General*. Geneva: International Organization for Standardization.
- KETELAAR, Eric (2007). Archives in the Digital Age: New Uses for an Old Science. *Archives and Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research*. vol. 1, n. 0. 167-191.
- MCKEMMISH, Sue (2001). Placing Records Continuum Theory and Practice. *Archival Science*. Vol. 1, n. 4, 333-359.
- NESMITH, Tom (2002). Seeing Archives: Postmodernism and the Changing Intellectual Place of Archives. *The American Archivist*. vol. 65, n. 1, 24-41.
- PEARCE-MOSES, Richard (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists. Disponible desde Internet en: <http://www.archivists.org/glossary>.
- REED, Barbara (2007). *Archivos: gestión de registros en sociedad*. Cartagena: Ayuntamiento: 3000 Informática, 169-173.
- SABOURIN, Paul (2001). Constructing a Function-Based Records Classification System: Business Activity Structure Classification System. *Archivaria*, n. 51, 137-154.



KAPIA
PAPRIKA
1/2 LB 2.40



DO MA
PAPRIKA
1/2 LB







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

Antonia Heredia Herrera
 Doctora en Historia
 E-mail: a.herediaherrera@telefonica.net

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 Archivo”¹.”
- 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 aplica 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 ¡ajo! 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 conocedores 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 recientemente 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 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.*

- [Madrid]: 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 Moratinos Palomero, Roser Latorre Tafanel, Elena Rivas Palá, Santiago Izquierdo González, Juan Antonio Morales, y Javier Barbadillo Alonso.





TERRY COOK

Panoramas del pasado: archiveros, historiadores y combates por la memoria

Este artículo examina los panoramas del pasado, los espacios donde archiveros e historiadores pugnan, pelean con la memoria, donde perciben los documentos archivísticos de otra manera¹. Mi perspectiva es la de un archivero canadiense y lo que sigue refleja conceptos y supuestos sobre los archivos que se han desarrollado en la teoría y en la práctica en Canadá y en líneas generales en el mundo de habla inglesa. Y también escribo desde la tradición del “archivo global”, que en Canadá recoge y conserva los documentos de instituciones, familias y personas, tanto públicas como privadas, que hayan desarrollado sus actividades dentro de una misma jurisdicción.

El “archivo”, en singular, en la mayoría de los recientes debates post-modernos de muchas disciplinas académicas, incluida la de los historiadores, se percibe en gran medida como un discurso, una metáfora, un símbolo o una manifestación de poder, como un sitio de inscripción e intencionalidad humana y de memoria cuestionada. Sin embargo, estos estudiosos apenas han prestado atención a la gente real (los archiveros) que trabaja en instituciones reales (los archivos –obsérvese la palabra en plural–) y al hecho de que los archiveros cambian en el tiempo y en el espacio, con sus propias suposiciones, creencias,

*Terry Cook
Royal Society of Canada
Programa de Estudios Archivísticos de la Universidad de Manitoba
Clio Consulting
E-mail: tcook3957@rogers.com
Traducción de Verónica Fernández de Cabo y Luis Hernández Olivera*

teorías, estrategias, metodologías y procedimientos profesionales y disciplina-rios que continuamente dan forma a la naturaleza del documento archivístico y de los archivos. Sencillamente el “archivo” (en singular) de la sociedad no se puede encontrar en los “archivos” (en plural). Los archiveros dan forma y mo-difican de manera muy significativa ese archivo. A pesar de toda esta reciente y muy admirable teoría externa sobre el archivo, procedente de todos esos ám-bitos académicos ajenos, lo que todavía falta en este discurso postmoderno es la voz “de dentro”, la del archivero que es al fin y al cabo el principal actor a la hora definir, elegir y construir el archivo que perdurará y luego representará y volverá a representar a los investigadores el superviviente rastro archivístico².

Cada vez con mayor frecuencia, se considera que los archivos como insti-tuciones como documentos pueden tener un matiz político y pueden convertirse en fuente de debate público. La polémica en España por el traslado de parte de los documentos relacionados con las actividades acontecidas en Cataluña duran-te la Guerra Civil del Archivo de la Guerra Civil en Salamanca a otros en Bar-celona, no es más que un simple ejemplo. La fuerza del archivo como parte del discurso público de los últimos tiempos también se ha manifestado en los casos de los archivos de la Stasi de la antigua Alemania del Este, o los archivos del FBI en Estados Unidos, los archivos de la policía secreta en Irak y Camboya, los do-cumentos del régimen del Apartheid en Sudáfrica, vistos a través de su famosa Comisión de la Verdad y la Reconciliación, o el bombardeo de la Biblioteca Na-cional de Sarajevo con la intención deliberada de destruir su inestimable colec-ción de manuscritos medievales y de principios de la época moderna para minar la moral de toda una nación.

Si pasamos de las polémicas del presente a las controversias del pasado, observamos cómo los historiadores, aproximadamente durante los últimos quin-ce años, han hecho de los archivos el objeto de una continua investigación his-tórica por lo que en este trabajo sugerimos que siempre ha existido una política controvertida de la memoria archivística. En este enfoque, se considera que el “archivo” es el reflejo de aquellas instituciones que tuvieron el poder (y los re-cursos) para articular a través de los textos y de las imágenes su visión del mun-do, y que, lo cual no nos sorprende nada, usaron esas herramientas documentales para ordenar, controlar, nombrar, planear, describir, contar y clasificar ese mun-do de forma que reflejara sus propios supuestos y valores, lo que serviría para que reforzaran su propio poder, estatus y control y a la vez marginaron o silenciaron a aquellos grupos que disintieron. Por supuesto que también tuvieron el poder y la motivación (y los recursos) para conservar esos documentos como archivos, lo cual fue toda una hazaña a través de los siglos, para probar mejor la aparente na-turalidad de su propia hegemonía.

Este análisis postmoderno del archivo también ha llamado la atención de muchos archiveros en el mundo angloparlante intentando explorar qué suponen

todas estas nuevas perspectivas para los archiveros. Tuve el honor de trabajar con Luis Hernández Olivera recopilando lo más destacado de este tipo de literatura archivística, que fue traducida en un libro que apareció en 2007, en Tábula, titulado “Combates por la memoria: Archivística de la posmodernidad”. Estos trabajos abordaban la naturaleza de los archivos postmodernos desde la perspectiva de la teoría archivística. En esta ocasión, quiero mirar esos archivos postmodernos a través del cristal de la historia archivística, la historia de los archivos y de las ideas archivísticas y especialmente desde la interacción de los historiadores con los archiveros, de qué forma se han influido mutuamente y por qué esa relación necesita un cambio³.

La crónica desde “dentro” de los archivos es en sí histórica. Esta exposición o historia presenta la transformación gradual del archivero durante el pasado siglo, pasando de ser un guarda o custodio pasivo encargado de proteger los documentos del pasado, a un mediador activo que conscientemente da forma a la memoria colectiva de la sociedad con propósitos que van más allá de la investigación tradicional, protegiendo al ciudadano y a los derechos humanos, enfrentándose a los abusos del estado y promoviendo la justicia, documentando los cambios medioambientales y el calentamiento global, permitiendo una administración efectiva basada en la continuidad y en los precedentes, respaldando la responsabilidad y, por lo tanto, la democracia, abriendo puertas a la ciencia, medicina, ingeniería y arquitectura, estimulando las artes creativas y escénicas, restaurando los derechos de los indígenas y mucho más.

El gran obstáculo de la falta de entendimiento, desde el punto de vista histórico, entre la noción de “archivo” y la realidad de los “archivos” se centra en el concepto de “objetividad” y en los diferentes mitos o estereotipos clave asociados a dicho término. Estos mitos de la objetividad consideran a los archivos como residuos naturales y orgánicos de la actividad humana y a los archiveros como conservadores, pasivos y neutrales y a los documentos archivísticos, al estar custodiados y ser tan fiables, como pruebas veraces y fidedignas. En resumen, los archiveros somos percibidos como los vigilantes de un terreno documental indiscutible y seguro, una vez que un documento cruza el umbral del archivo.

La noción de los archivos como objetivos se produjo con la profesionalización de la historia en el siglo XIX, cuando los historiadores asumieron lo que consideraron como un nuevo enfoque científico de la historia. La nueva historia profesional, vinculada a los seminarios universitarios y representada especialmente por Leopold von Ranke en Alemania, intentó recrear la vida del pasado “tal como fue en realidad”, empleando una metodología auto-conscientemente objetiva para examinar de forma exhaustiva todas las fuentes archivísticas relevantes. Como apuntaba un reciente estudioso de los nuevos historiadores profesionales, “se consideran los hechos históricos como independientes y anteriores a la interpretación; se juzga el valor de una interpretación en cuanto

a cómo refleja la historia; si los hechos la contradicen, se debe abandonar”. Cualquier patrón que exista en historia, se debe ‘encontrar’ y no ‘fabricar’⁴. Los archivos no eran filtros mediatizados sino ventanas transparentes y limpias para ver el pasado como realmente fue.

El padre de la moderna y científica historia “objetiva”, Leopold von Ranke, hizo muy explícita esta connotación cuando describió un conjunto archivístico que estaba usando para encontrar esos hechos como algo “absolutamente virgen. Ansío el momento en el que tenga acceso a ella... tanto si es bonita como si no”. Un historiador francés del siglo XIX, que se aproximó al tema de los archivos para investigar, habló de su determinación a “forzar las puertas y a empujar a los guardianes del harén”. Un equipo de historiadores franceses escribió, al hallar documentos inéditos, que “cada descubrimiento conduce al éxtasis”⁵. La necesidad de los historiadores, por razones de género, epistemológicas y metodológicas, de tener un archivo virginal, puro, sin problemas y listo para que el historiador descubra y explote sus hechos, requeriría, casi por definición, que el archivero fuera un cuidador invisible, un dócil sirviente, el guardián del harén de las vírgenes documentales. Por supuesto, los nuevos historiadores profesionales no confiaron en los textos archivísticos, la diplomática, la paleografía y la crítica de las fuentes se utilizaron para examinar la veracidad del contenido, la datación y la autoría de los documentos, sin preocuparse aparentemente de los valores y procesos que situaron dichos documentos dentro de un archivo y ante el historiador.

Esta tradición continúa hasta nuestros días, donde incluso los historiadores más reflexivos, raramente entienden la naturaleza mediatizada, interpretada y discutida de los archivos como instituciones y como actividad profesional. Demostrativo de esta ceguera es la marginación del debate de las fuentes archivísticas, por parte de la mayoría de los historiadores angloparlantes, a introducciones, prefacios, o epílogos en sus libros, o la convención de consignar las referencias de las fuentes archivísticas en notas a pie de página o en notas al final –es decir, en la parte inferior o en la parte de atrás– en lugar de insertarlas directamente en el texto, como se hace en el sistema de citas que se utiliza en la mayor parte de las ciencias sociales. Brien Brothman, un destacado teórico archivístico canadiense, sugiere que posiblemente esta marginación es realmente un reconocimiento inconsciente por parte de los historiadores de que “el distanciamiento, el alejamiento entre archivos e historia” es esencial para “potenciar” los discursos tradicionales de ambas profesiones y si se traspasaran los límites, esto podría suponer una amenaza para, según las palabras de Brothman, “la pureza de las intenciones, el objeto (y la objetividad) de unos y otros...”⁶.

Un importante historiador canadiense ilustra mi punto de vista. En un excelente trabajo publicado en *Canadian Historical Review* en 1995, Joy Parr advirtió a sus colegas que la interpretación histórica no comienza cuando escriben sus textos, sino mucho antes, desde el momento en el que abren una caja de archivo

en las salas de consulta de los archivos. En esa caja de archivo, el historiador decide leer ciertos expedientes para centrarse solo en ciertos autores o grupos o regiones, para tomar notas, hacer fotocopias de ciertos documentos y luego imponer a estos documentos elegidos y privilegiados la limitación de un marco interpretativo y una determinada narrativa⁷. Todo esto es verdad, aunque la situación es aún más seria. Podría afirmar que un acto de interpretación histórica muy importante –quizá el acto más importante– tiene lugar no cuando el historiador abre la caja de archivo, sino cuando el archivero llena la caja de archivo e indirectamente, a través de un proceso de valoración archivística, destruye el 98 ó 99 por ciento del resto de documentos que no entran en esa u otra caja de archivo. Y además, ¿qué ocurre con las diferentes fases de organización y descripción archivísticas –y las suposiciones, métodos y procedimientos ocultos que respaldan estos procesos– que llevan al historiador, o no, a un 1 ó 2 por ciento de todos los documentos supervivientes que se hallan en ese u otro contenedor y que ponen de relieve, o no, la compleja interrelación entre creadores de documentos, culturas organizacionales, patrones de comunicación y las características que configuran los documentos de las tecnologías de la información y los medios de conservación, desde el grabado, a la fotografía o la informática? Todos estos filtros se basan en la profundidad, calidad y presentación de la investigación que los archiveros llevan a cabo sobre los muchos contextos, siempre en evolución, de los documentos y sobre sus propias actitudes socio-culturales; es decir, en la propia historia de los documentos de archivo y en la necesidad o deseo del archivero de desentrañar esa historia como base de todos los procesos y funciones archivísticas.

Esta cambiante historia de los documentos –y de las continuas intervenciones y mediaciones de los archiveros en ellos– constituye el gran silencio entre archiveros e historiadores. Da lugar al gran abismo entre aquellos que teorizan el archivo (en singular) y aquellos que trabajan en archivos reales (en plural). Quiero explorar esta afirmación perfilando de un modo muy general las discrepancias, ideas y decisiones, del pensamiento de los archiveros, desde un punto de vista histórico, y sugiriendo las diferencias entre el período pionero de la teoría archivística, alrededor de 1930, y las más recientes formulaciones realizadas en las dos últimas décadas. Espero que la naturaleza históricamente circunstancial de los archivos, y, por lo tanto, del archivo resultante, se pueda verificar. Sé que comparar de este modo lo tradicional con lo postmoderno es bastante radical, y que ha habido fases intermedias, así como líneas difusas en un tiempo donde algunos pioneros anticiparon el futuro y no pocos archiveros contemporáneos miraron atrás echando de menos los tiempos pasados, y por supuesto hay grandes variaciones basadas en tradiciones nacionales, realidades del primer y del tercer mundo, documentos oficiales públicos y documentos privados personales, texto, imagen y oralidad. Espero comenzar aquí un diálogo y un interrogatorio sobre estos temas, y no acabarlo.

La teoría archivística tradicional, después de siglos de desarrollo informal, se articuló por primera vez en la Europa del siglo XIX y posteriormente fue exportada al resto del mundo⁸. Esta articulación se produjo de forma paralela a la emergencia de la historia como disciplina universitaria y como profesión académica; de hecho, la mayoría de los primeros archiveros fueron formados por los nuevos historiadores en esas universidades y compartieron su misma mentalidad científica. Influidos tanto por las hipótesis y demandas de la nueva historia basada en hechos y supuestamente objetiva, como por las metáforas y el pensamiento darwinista contemporáneo, los pioneros pensadores archivísticos, anteriores a 1930, afirmaron que los documentos eran el alma de las organizaciones y que al convertirse al final en archivos, eran una especie de residuo orgánico natural resultante de los procesos administrativos, y como residuo posteriormente eran guardados en un estricto orden original y representados según su procedencia jerárquica en las instituciones archivísticas y en los instrumentos de descripción, para que así los historiadores pudieran encontrar, como los geólogos hallan los fósiles en los sedimentos de roca, el pasado como realmente sucedió. Esas metáforas y el pensamiento darwinista reforzaron la idea de un archivo constituido de forma natural, con una “naturalidad” que por supuesto era esencial para las hipótesis de los nuevos historiadores. Sir Hilary Jenkinson del Public Record Office del Reino Unido, el primer gran teórico archivístico de habla inglesa, incluso tituló una gran parte de su famoso Manual de 1922 “la evolución de los archivos” y comparó (como también lo hicieron los autores del famoso Manual holandés en 1898) al archivero con un paleontólogo cuando reconstruye la “columna vertebral” del “esqueleto” de una organización archivística. En este mundo naturalizado y darwinista, la valoración realizada por un archivero –es decir, la selección de solo una pequeña parte del total de información documentada– era considerada como anti-archivística, ya que los inevitables valores subjetivos del archivero que evalúa podrían distorsionar el carácter orgánico del archivo desarrollado al arrancar los documentos de su contexto original y de su orden original de creación. Incluso, Jenkinson advirtió al archivero que se acercara a los archivos “sin prejuicios o pensamientos de última hora”, reivindicando que al hacer esto “es el devoto más desinteresado de la Verdad que el mundo moderno produce”⁹. Y de este modo se consigue la afirmación tantas veces repetida de la objetividad y neutralidad del archivero, de que el archivero debe trabajar con diligencia, pero en silencio, entre bambalinas, alterando lo menos posible esos órdenes originales y residuos orgánicos, para servir a esa mitología profesional compartida por historiadores y archiveros.

Pero, ¿qué hacían realmente los archiveros en este periodo de supuesta objetividad y neutralidad? Como muchos de los primeros historiadores profesionales centraron su investigación histórica y escribieron sobre el carácter político, legal, constitucional y económico del estado-nación; de este modo las primeras

articulaciones de los principios archivísticos se vieron muy influidas a favor del estado. Casi todos los clásicos libros de metodología archivística fueron escritos por miembros destacados de los archivos nacionales en Europa. No nos sorprende pues que la mayoría de estos libros se centraran en los documentos gubernamentales, públicos o institucionales y en su transferencia ordenada a depósitos archivísticos para preservar su orden y clasificación originales; y que la mayoría de los archivos privados y personales, fueran relegados al ámbito de las bibliotecas y de los bibliotecarios. ¿Por qué –podríamos preguntarnos– los archivos personales (y archiveros) no forman parte de los archivos nacionales en la mayoría de los países? ¿Por qué se llama archiveros a aquellos que en los archivos se encargan de los documentos del gobierno y a aquellos que se ocupan de los documentos personales en las bibliotecas se les llama conservadores de manuscritos o bibliotecarios especiales, con todo el conjunto de connotaciones y suposiciones relacionadas con cada término? ¿Por qué se llaman “archiveros” a los de los documentos textuales, pero aquellos de mapas, fotografías, ilustraciones o películas se les adjetiva con la denominación del soporte, como si el papel no fuera también un soporte?¹⁰ ¿Por qué hasta hace poco no se consideraba a los relatos orales y a la memoria oral como un medio archivístico? Estas divisiones históricas fundamentales dentro de la organización interna de la memoria archivística, dentro de los archivos entre público y privado, entre texto e imágenes, entre escrito y oral, no es más que una prueba cruel de que el esfuerzo archivístico, tal como lo formularon, practicaron y codificaron los pioneros, no estaba tan libre de valores como creían.

Estos primeros teóricos archivísticos también trabajaron en una era de relativa escasez documental. Su experiencia profesional se basaba en encargarse de un limitado número de documentos medievales o de principios de la Era Moderna, susceptibles de un cuidadoso análisis diplomático de cada uno, o de documentos que se encontraban en los centralizados y bien organizados sistemas de registros departamentales, del emergente, en el siglo XIX, moderno estado-nación. Las funciones de gobierno, en esas administraciones del siglo XIX, estaban limitadas, concentradas y situadas en estructuras jerárquicas estables, donde un cargo era igual a una función. Esta situación de escasez reforzaba la mentalidad objetivista y conservadora de los archiveros pioneros y su inclinación a descartar la función valorativa de los archivos modernos. Sencillamente no hacía falta seleccionar, ya que se conservaba cada pedacito superviviente de información documental de la Europa de la Edad Media y de principios de la Moderna. Es más, se rescataron documentos muy antiguos de torres, mazmorras y sótanos, y se les elevó cuidadosamente al pedestal archivístico. Y los documentos más modernos llegaron a los archivos procedentes de departamentos gubernamentales como un residuo “natural” de los procesos administrativos. Este enfoque “residual” favoreció que se consideraran como archivo las políticas, las normas y los materiales de mayor nivel, lo que

era lo más importante para aquellos funcionarios que decidían sobre la formación de los vestigios, y sobre lo que debía descartarse, e ignoró esa documentación efímera, en la “parte baja” de la pirámide jerárquica clásica de la estructura organizacional donde los ciudadanos interactuaban con el estado. Los funcionarios, no los archiveros, decidían qué documentos modernos sobrevivirían tras un proceso de separación del grano de la paja según las necesidades políticas y administrativas. Cuando ya no se necesitaba más el viejo “grano” ni siquiera para utilizarlo para referencias internas del gobierno, aquellos documentos supervivientes se transferían a la institución archivística. Este proceso se caracterizaba por una extensa separación en el tiempo entre los documentos activos (incluso los que llevan mucho tiempo aletargados) que continuaban bajo el control administrativo del gobierno, y aquellos que tenían siglos de antigüedad y estaban guardados en los archivos. Los documentos por sí mismos fueron considerados un reflejo de las estructuras (y de las actividades inherentes) que originaron su creación. Tenían que ser conservados de forma imparcial, es decir, como muestra de las actividades del órgano que los creó.

Obviamente, este enfoque era de todo menos ese ejemplo de objetividad e independencia que se reivindicaba, ya que esta perspectiva consentía esa fuerte predilección de archivos y archiveros, como instituciones y empleados del estado-nación, por el apoyo a la cultura dominante y por la exhibición de los creadores más poderosos de documentos. Dicho enfoque produce, lo que no es sorprendente, colecciones que privilegian la narrativa oficial del estado sobre los documentados relatos de los individuos o los grupos de la sociedad o incluso sobre la interacción del ciudadano con el estado, lo que normalmente ocurre a un nivel de transacción de expediente. Hasta la década de los 50 se ponía el énfasis principalmente en los documentos de política exterior, militares, fiscales, constitucionales y legales del estado y bastante menos en sus programas culturales, sociales o medioambientales o de recursos naturales. Hasta bien entrados los 70, e incluso más tarde, el enfoque tradicional privilegiaba a los documentos de dirección por encima de los operativos, es decir, aquellos creados en oficinas locales o regionales por no mencionar a los expedientes de las transacciones individuales. Esta aproximación estatista de definir archivos, también marginó de forma obvia a los documentos puramente personales, ya que, como he mencionado anteriormente, se les situó totalmente fuera del ámbito de los archivos nacionales europeos, patrón que fue copiado en todo el mundo, salvo alguna feliz excepción. Las normas archivísticas para determinar las cualidades evidenciales y la autenticidad de los documentos, y por lo tanto su “valor” como prueba, también reflejaba las perspectivas de los archivos de estado (y consecuentemente sus suposiciones naturalizadas) sobre los documentos gubernamentales bien organizados controlados de forma centralizada y oficialmente sancionados. Este enfoque, lo cual no nos sorprende tampoco, también favoreció a los documentos textuales, de los cuales

derivaron esas primeras reglas, a expensas de otros tipos, especialmente los audiovisuales, ya que experimentaban y registraban el presente, y por consiguiente, determinaban los mejores archivos para conocer el pasado.

Los valores “científicos” y positivistas que permitieron dicho pensamiento en ese momento, y posteriormente, impidieron desarrollar y documentar las múltiples formas de ver, conocer y describir sus documentos. Los archiveros, de forma similar, no estuvieron dispuestos a reconocer y mostrar las múltiples e imprecisas procedencias o migraciones e integración de los documentos a lo largo del tiempo y de sus creadores y sus actividades. En su lugar, se buscó y se impuso, y posteriormente se consagró, un “orden original” (un principio archivístico clásico y cardinal) que después tuvo reflejo en los instrumentos de descripción que se presentaban ante los investigadores, en lugar de permitir que existieran diferentes órdenes o desórdenes entre los documentos de un archivo. Los documentos o series de documentos que siguieron las reglas y estándares descriptivos archivísticos fueron organizados y descritos siguiendo unas jerarquías que iban de lo general a lo específico, de forma muy detallada, para así reflejar su lugar original en la jerarquía administrativa del organismo creador. Los archiveros situaban cada serie de documentos en uno de esos jerarquizados y administrativos fondos y (según las normas descriptivas actuales) en un único fondo. Por consiguiente, los archiveros tradicionalmente han ocultado a los investigadores todo el desorden de los documentos (y sus entidades creadoras), presentando en su lugar una visión monolítica, racionalizada, y bien organizada del conjunto de documentos (o fondos archivísticos) que a menudo ni siquiera existieron de esa forma en la realidad de su creador o creadores originales. Se ofrece (y se fomenta) el “archivo” como una prueba fidedigna de las acciones, como un reflejo meticuloso de actos y hechos, congelados en el tiempo, en órdenes originales fiables, en contextos inalterados, fijados en grupos descriptivos, conservados de forma imparcial por los archiveros para que así la “Verdad”, como señaló Jenkinson, y esperaban los historiadores “científicos” positivistas tradicionales, pudiera hallarse en dichos documentos virginales, impolutamente conservados.

En resumen, si los investigadores del archivo y los historiadores examinan los rastros dejados por los archiveros al realizar sus funciones, o incluso por ese breve análisis general, se encontrarían con una serie completa de filtros fuertemente mediatizados que determinan cómo, en primer lugar, se seleccionan los documentos que se convertirán en archivos y luego son re-presentados ante los historiadores en diferentes clases de órdenes físicos y en variados patrones intelectuales en los instrumentos de descripción y en las guías de investigación. El archivo imparcial y neutral de la teoría archivística clásica es, en realidad, un centro de orden, control, jerarquía, élite, colonialismo y patriarcado, que refleja el poder del estado que es el que lo puso en movimiento y el que continúa “pagando la cuenta”.

Pero, ¿qué pasa si la base social de esta mentalidad archivística tradicional ya no es tan relevante o simplemente es totalmente errónea? ¿Qué ocurre si, como ha sucedido, cada vez con mayor frecuencia a lo largo del siglo pasado, la función y la estructura ya no se ajustan al impoluto modelo weberiano, dado que ahora tenemos organizaciones que cambian continuamente, que son multifuncionales o incluso virtuales y en las que las tareas de trabajo y las líneas estructurales se difuminan incesantemente? Y esto aunque los archiveros sigan insistiendo en asociar los documentos a una sola entidad organizacional en los instrumentos de descripción que los investigadores usan como principal acceso a los documentos¹¹ ¿Qué pasa, si como muestran recientes investigaciones, el registro centralizado de documentos nunca operó siguiendo el modelo weberiano, si incluso el sueño se frustró el día en que Jenkinson en el Tesoro británico, en el corazón de su propio gobierno, localizó prácticas, expectativas sociales y normas culturales a causa de convenciones informales?¹² ¿Qué ocurre cuando las culturas y discursos organizacionales, con relación a los documentos que se han creado en este nuevo entorno, pasan como ahora de ser verticales a horizontales, de controladoras a colaboradoras, de jerarquía a redes, de decretar al consenso interno?¹³ ¿Qué sucede cuando estos documentos se gestionan en los despachos de miles de millones de usuarios en estas nuevas y fluidas organizaciones y no de una forma controlada, ordenada y centralizada, si es que alguna vez lo fue? ¿Qué ocurre cuando el universo creador de documentos pasa de un paradigma de escasez y de supervivencia de manuscritos antiguos a una avalancha de papel? Se calcula que cada archivero de los entonces denominados Archivos Nacionales de Canadá, en los años 90 –y refiriéndonos solo a documentos en papel– evaluó un volumen equivalente a trece tomos cada segundo para luego seleccionar un 1 ó 2 por ciento que sobreviviría como archivo colectivo. Y en el caso de los archivos gubernamentales esta masa corresponde a volúmenes sin índices, introducciones, ni resúmenes en la portada que indiquen el contenido. ¿Qué pasa cuando existen múltiples órdenes, lugares y sitios de los documentos o totales desórdenes en esta avalancha torrencial en lugar de un sitio fijo y determinado para cada documento? ¿Qué sucede cuando el documento en sí mismo ya no es fundamentalmente un texto fijado en un papel, sino algo virtual y digital, con imágenes, textos, sonidos y voces combinados, a menudo de forma interactiva, en volúmenes 10 ó 100 veces superiores a la avalancha de papel?¹⁴ Y entonces, ¿qué le pasa a los archivos? ¿qué es el archivo?

La respuesta de los archiveros a este panorama cambiante ha tenido al menos dos vertientes (y quizá no nos sorprenda teniendo en cuenta la mencionada evolución histórica de la profesión) muy discutidas dentro del discurso archivístico y de la literatura publicada. Tristemente, un buen porcentaje de los archiveros todavía se adscriben a una gran parte de los supuestos profesionales tradicionales, haciendo imposible, por lo tanto, asumir esta nueva realidad de la creación

de documentos, mientras imponen órdenes y filtros cada vez más irrelevantes y reglas y modelos sobre los documentos que adquieren y presentan ante los investigadores. De forma más optimista, otro grupo de archiveros está pidiendo una reinención completa de los archivos para que se reconozca que estos son circunstanciales centros de poder y representación que necesitan nuevos conceptos y modelos para pasar del modernismo al posmodernismo, de custodios pasivos a intervencionistas activos, de jerárquicos y excluyentes a interconectados e inclusivos, de introvertidos y herméticos a abiertos, transparentes y responsables, de tratar a nivel micro volúmenes inabordables de documentos a la toma de decisiones archivísticas al macronivel del contexto y la funcionalidad de los documentos, de un papel de controlador y custodio en la institución archivística a un papel participativo y patrimonial centrado en la comunidad, trasladando por lo tanto el centro archivístico desde los documentos como productos o artificios a la realización y a la conservación de documentos como procesos en la empresa de nuestras vidas, conduciendo nuestras organizaciones y narrando nuestras historias humanas.

¿Qué aspecto tendría este mundo archivístico transformado? Este tema nos llevaría más tiempo del disponible, pero al menos hay alguna esperanza ya que cada vez son más los archiveros que están luchando por dar forma al archivo a través de otras vías. La valoración sería más sensible a las voces de los ciudadanos, no solo a la del estado, tanto a la de los marginados y fracasados como a la de los aceptados y triunfadores, de forma que las instituciones archivísticas pasarían a ser más inclusivas y democráticas. Las relaciones con los creadores de documentos volverían a situarse “en primer plano” para así influir en la creación de documentos en lugar de aceptar de forma pasiva los restos decretados por los poderosos o la asignación de un valor basado, principalmente, en efímeras tendencias de investigación. La atención en todas las actividades archivísticas se centraría en las funciones, actividades e ideas documentales en lugar de reflejar principalmente las estructuras, cargos o personas de origen. La descripción se abriría a presentar múltiples procedencias y órdenes para situar los documentos en lugar de permitir una única vía y visión, e incluiría extensos trabajos sobre los elementos contextuales más profundos y ricos que rodean la creación, usos y relaciones complejas de los documentos a lo largo de una vida (o historia) completa y continuada, lo que incluye también su existencia tras el ingreso en las posesiones de los archivos. En los servicios de referencia, los archiveros serían totalmente receptivos a las perspicacias de los investigadores, lo que conduciría a una interacción en la descripción de documentos con las anotaciones de los investigadores, sustentando del mismo modo nuevas comunidades de usuarios. La imagen y el sonido recibirían el mismo trato privilegiado que los textos y palabras; los sentimientos y las emociones que el orden y la lógica; la conversación que el control. Se respetaría la materialidad visceral y tangible de los documentos en todos los medios, colores y tonos de la

misma manera que el contenido informativo. Se haría evidente una apreciación más profunda de todo el contexto, las interrelaciones y las diferencias entre todos los materiales, en aquellas partes donde los documentos serían por sí mismos fuente de detalles de esas historias continuas y de cambio constante, abriéndose a sí mismos, en lugar de permanecer encerrados en un rígido armazón cuando traspasan el umbral archivístico¹⁵.

Finalmente, el archivero debería celebrar su papel mediático y subjetivo de forma abierta y responsable, no como un agente que refuerza el poder institucional, sino que promueve un archivo con propósitos sociales más amplios y que lucha por la justicia social¹⁶. Por lo tanto, el archivero se convierte en un co-creador consciente en lugar de un cuidador neutral del archivo. En esta gradual transformación del archivero, del cuidador pasivo que conserva el pasado al mediador activo que conscientemente da forma a la memoria colectiva de la sociedad, los archivos como instituciones dejarán de ser un depósito incuestionable de la sociedad que esperan a ser descubiertos para convertirse en sí mismos en un lugar de formación de identidad y de memoria controvertida. A causa de la necesidad de investigar y comprender la naturaleza del contexto funcional-estructural en el que se crean los archivos y en el que tienen lugar los procesos de tratamiento y de conservación de documentos, y para interpretar su relativa importancia como la verdadera base de la descripción y valoración archivística moderna y también a la hora de tomar decisiones difíciles, complejas y a menudo sensibles sobre la conservación, exhibición y creación de sitios webs, ya no es admisible la tradicional noción del archivero imparcial –si es que alguna vez lo fue–. Los archiveros inevitablemente incorporarán sus propios valores a las actividades, por lo que necesitarán examinar concienzudamente sus elecciones (y las suposiciones que se hayan tras estas) en el proceso de formación de la memoria y de creación de archivos, y deben dejar pruebas transparentes de su propia actividad para que así se les pueda atribuir la responsabilidad.

Como co-creador de archivos, el archivero hace historia. Nosotros los archiveros damos forma a los textos de la sociedad, y somos parte de su historia, no solo de sus notas a pie de página. La manera en la que damos forma a ese texto tiene una gran importancia, para nosotros, para la sociedad y para nuestros usuarios, y especialmente para los historiadores que desean hacer un buen uso de los archivos. Para mí, en lugar de negarlo o anularlo, este cambio merece una celebración, para que de este modo pueda comenzar un nuevo diálogo entre el archivo y los archivos.

Notas

¹ Este trabajo es una versión adaptada de una conferencia pública que tuvo lugar el 23 de junio de 2010 en el Archivo Histórico Nacional de España, en Madrid, que fue patrocinada por el Ministerio de Cultura español y el Archivo Histórico Nacional. Me gustaría dar las gracias a todos los patrocinadores de mi visita a España: El Ministerio de Cultura, el Archivo Histórico Nacional, la Universidad de Salamanca y la Asociación de Archiveros de Castilla y León. Y especialmente por su amabilidad a Luis Hernández Olivera en Salamanca y a Yolanda Fernández Panal del Ministerio de Cultura.

² Mi conferencia y estos argumentos, así como muchos otros que aparecen a lo largo de este trabajo, son una versión condensada de un trabajo mío más extenso titulado, "The Archive(s) is a Foreign Country: Historians, Archivists, and the Changing Archival Landscape", *Canadian Historical Review* 90.3 (September 2009): 497-534; donde aparecen las notas a pie de página y remisiones mucho más completas.

³ Luis Hernández Olivera y Terry Cook, eds. *Combates por la memoria: Archivística de la posmodernidad/Fight for Memory: Archival Science and Postmodernism*, *Tábula* 10 (2007).

⁴ Peter Novick. *That Noble Dream: The "Objectivity" Question and the American Historical Profession* (Cambridge: Cambridge University Press, 1988), 2, y *pássim*. Sería justo añadir que la reputación de Ranke como ensalzador de la objetividad científica en la investigación histórica fue en parte una interpretación proyectada sobre él para que se correspondiera con las necesidades y el estatus de una profesión histórica en evolución, en lugar de ser un reflejo preciso de cómo Ranke practicó su propia investigación histórica.

⁵ Todos los ejemplos y citas proceden de *The Gender of History: Men, Women, and Historical Research* (Cambridge MA: Harvard University Press, 1998), 116, 124 de Bonnie G. Smith.

⁶ Brien Brothman. "The Limits of Limits: Derridean Deconstruction and the Archival Institution", *Archivaria* 36 (Autumn 1993), 215 (énfasis original).

⁷ Joy Parr. "Gender, History and Historical Practice", *Canadian Historical Review* 76 (September 1995), 372.

⁸ Sobre la historia del moderno pensamiento archivístico, incluyendo muchas fuentes relacionadas con muchas afirmaciones generales que aparecerán a continuación, véase "What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift", *Archivaria* 43 (Spring 1997), 17-63 de Terry Cook. Para una visión histórica general sobre la evolución de los conceptos y las estrategias para la valoración, como un subconjunto de estas ideas, véase "Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950-2000", *Archival Science* 5.2-4(2005), 101-61 también de Terry Cook. Véase también James M. O'Toole and Richard J. Cox, *Understanding Archives and Manuscripts* (Chicago: Society of American Archivists, 2006); y Laura Millar, "Discharging Our Debt: The Evolution of the Total Archives Concept in English Canada", *Archivaria* 46 (Fall 1998), 103-46.

⁹ Hilary Jenkinson, *A Manual of Archive Administration* (London: Percy Lund, Humphries, 1922, revised second edition 1937), 28, 105-6, 101, y *pássim*; y como se citaba en J. Conway Davies, "Memoir of Sir Hilary Jenkinson", en *Studies Presented to Sir Hilary Jenkinson, C.B.E., LL.D., F.S.A.* (London, 1957).

¹⁰ NT. En España son los centros y no los profesionales los que reciben una denominación específica según la tipología de la documentación que conservan: cartotecas, filmotecas, fototecas, etc.

¹¹ La primera gran declaración que desafiaba fundamentalmente estos órdenes aceptados se encuentra en el trabajo de Brien Brothman. "Orders of Value: Probing the Theoretical Terms of Archival Practice", *Archivaria* 32 (Summer 1991), 78-100: Existe una traducción al español. "Órdenes de valores: cuestionando los términos teóricos de la práctica archivística". *Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad Tábula*, n. 10, 11-23. Véase también la crítica realizada por Terry Cook en "The Concept of the Archival Fonds in the Post-Custodial Era: Theory, Problems and Solutions," *Archivaria* 35 (Spring 1993); 24-37; y en el trabajo de Wendy M. Duff y Verne Harris. "Stories and Names: Archival Description as Narrating Records and Constructing Meanings", *Archival Science*, vol. 2, nos. 3-4, 263-85. Otros archiveros como David Bearman, Peter Horsman, Tom Nesmith, Joan Schwartz, Laura Millar y Hugh Taylor también han cuestionado estos supuestos en el ámbito de los tradicionales soportes documentales dejando de lado a sus equivalentes digitales o electrónicos.

¹² Barbara L. Craig. "Rethinking Formal Knowledge and its Practices in the Organization: The British Treasury's Registry Between 1900 and 1950", *Archival Science*, vol. 2, nos. 1-2 (2002), 111-36; un ejemplo más

contemporáneo lo encontramos también en el trabajo de Ciaran B. Trace. "What is Recorded is Never Simply 'What Happened': Record-Keeping in Modern Organizational Culture", en *ibidem*, 137-59.

¹³ Para ver un par de ejemplos de los muchos que hay, del análisis de estos cambios organizacionales en un contexto archivístico y de conservación de documentos véase Rick Barry. "Keeping Records in Changing Organizations" y Richard N. Katz y Paul B. Gandel. "The Tower, the Cloud, and Posterity: Documenting in a Digital World" in Terry Cook, ed. *Controlling the Past: Documenting Society and Institutions. Essays in Honor of Helen Willa Samuels* (Chicago: Society of American Archivists, 2010).

¹⁴ Mientras que una veintena de archiveros han abordado los desafíos de los documentos digitales, David Bearman, a través de muchos artículos y de un proyecto de investigación innovador en la Universidad de Pittsburgh (realizado en colaboración con Richard Cox) ha sido el más influyente. Muchos de los trabajos claves de Bearman se encuentran compilados en *Electronic Evidence: Strategies for Managing Records in Contemporary Organizations* (Pittsburgh: Archives and Museum Informatics, 1994). Sobre su desafío al enfoque archivístico convencional véase Terry Cook. "The Impact of David Bearman on Modern Archival Thinking: An Essay of Personal Reflection and Critique", *Archives and Museum Informatics* 11 (1997), 15-37.

¹⁵ Para una introducción a estas ideas en transformación en un contexto archivístico, véase el estudio de dos partes de Terry Cook. "Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts", *Archival Science: International Journal on Recorded Information* 1.1 (2001): 3-24; y "Fashionable Nonsense or Professional Rebirth", *Archivaria* 51 (primavera de 2001) 14-35; que fueron traducidos por "Archivística y Posmodernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos" y por "Imposturas Intelectuales o Renacimiento Profesional: Postmodernismo y Práctica Archivística" respectivamente, en *Tábula 10* e igualmente en los trabajos traducidos como *Combates por la memoria: Archivística de la posmodernidad/Fight for Memory: Archival Science and Postmodernism*, también en *Tábula 10* (2007).

¹⁶ Sobre la política y ética de los archiveros, en relación con la justicia social y la buena gobernanza, véase, por ejemplo, los numerosos argumentos y monografías en *Archives and Justice: A South African Perspective* (Chicago, 2007) de Verne Harris; *Archives and the Public Good: Accountability and Records in Modern Society* ((Westport CN and Londres, 2002) de Richard Cox y David Wallace, eds., y *Political Pressure and the Archival Record* (Chicago, 2006) de Margaret Procter, Michael G. Cook, y Caroline Williams eds).







GREGORIO GONZÁLEZ ALCAIDE, LUISA TOLOSA ROBLEDO

La documentación privada como recurso patrimonial: fondos archivísticos familiares y personales en los archivos valencianos

Los archivos familiares pueden ser definidos como el conjunto orgánico de documentos generados por un linaje familiar, fruto del desarrollo de las actividades y de la gestión de los bienes patrimoniales de los miembros de una o más familias relacionadas (de ahí que algunos autores hablen de archivos patrimoniales), hayan pertenecido sus miembros a la nobleza (en cuyo caso cabría hablar de archivos nobiliarios) o no (Gallego Domínguez, 1993; Lafuente Urién, 2000; Gifre Ribas, 2002); mientras que los archivos personales son los que agrupan la documentación reunida o generada por una persona física concreta, haciendo referencia los documentos contenidos en los mismos a las actividades profesionales, creativas, sociales o de cualquier otra índole que ha desarrollado esa persona a lo largo de su vida (Pons Alòs, 1996; Andreu i Daufí, 2003).

Los archivos familiares y personales constituyen una fuente de información primaria que refleja mejor que ninguna otra la relación más íntima y directa de las personas que los generaron con la realidad social en la que vivieron. A través de ellos es posible conocer sus actividades, aficiones e intereses, las relaciones o vínculos que establecieron, su forma de pensar y de sentir o cómo percibieron los

Gregorio González: Departamento de Historia de la Ciencia y Documentación. Universidad de Valencia.

E-mail: gregorio.gonzalez@uv.es

Luisa Tolosa: Departamento de Comunicación Audiovisual, Documentación e Historia del Arte. Universidad Politécnica de Valencia.

E-mail: ltolosa@upvnet.upv.es

acontecimientos que marcaron el devenir histórico de la época que les tocó vivir, entre otros muchos aspectos. Sin embargo, pese a su indudable interés, con la única excepción de algunos archivos nobiliarios y de los archivos personales de algunos destacados personajes del ámbito de la ciencia, la política o la cultura, estas fuentes documentales constituyen todavía hoy en día un ámbito poco conocido. El carácter privado de esta documentación, que la hace de difícil control y acceso; la escasa consideración que ha tenido por parte de las políticas archivísticas; o la falta de sensibilidad de sus herederos legales son algunos de los factores que han motivado su disgregación o destrucción, con la pérdida irreparable de una documentación de gran valor para la reconstrucción póstuma de la vida de sus productores o para la investigación de un período histórico, de una realidad social o de un determinado ámbito geográfico (Gallego Domínguez, 1993).

En el presente estudio se presentan los resultados de la investigación realizada con el propósito de identificar los fondos documentales familiares y personales custodiados en instituciones archivísticas públicas de la Comunitat Valenciana, comentando algunas de las principales iniciativas puestas en marcha para la conservación de este tipo de patrimonio.

Metodología de compilación

Una vez delimitado el objeto de la investigación, según se ha definido en las líneas precedentes, la primera etapa del estudio consistió en buscar información sobre los archivos familiares y personales a través de los instrumentos de consulta, en particular los instrumentos de descripción de archivo (guías, inventarios y catálogos) con el objeto de obtener una primera aproximación a los fondos custodiados en las instituciones archivísticas públicas valencianas.

A continuación, se procedió a una recogida de información suministrada directamente por los responsables de los centros, mediante un cuestionario que se confeccionó al efecto en el que incluían nueve cuestiones de respuesta breve, rápida y concisa, que responden a los datos mínimos obligatorios establecidos por la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G) y que se consideran esenciales para el intercambio internacional de la información descriptiva de fondos archivísticos. Este cuestionario fue enviado a la Biblioteca Valenciana, por tratarse de una institución caracterizada por una activa política de atención a los archivos personales y que ha asumido la función de custodia de este tipo de documentación patrimonial ante la ausencia de un archivo histórico cabecera del sistema archivístico valenciano; a los archivos históricos públicos valencianos (Archivo del Reino de Valencia, archivos históricos provinciales, archivos de las diputaciones provinciales y archivos históricos universitarios), por ser las instituciones especializadas en el tratamiento de la documentación archivística y, por

tanto, posibles destinatarias de este tipo de fondos; y a los archivos municipales, limitando en este caso el estudio, por cuestiones de practicidad dado el gran número y la dispersión geográfica de los centros estudiados, a los 147 municipios de más de 5.000 habitantes según el Padrón del año 2003 del Instituto Valenciano de Estadística. En las preguntas del cuestionario se solicitaba la identificación del centro; información acerca de si en el mismo se custodia algún tipo de fondo de carácter familiar o personal; en caso afirmativo el nombre y apellidos de la persona o familia cuyo fondo se custodia con el propósito de identificar al productor o productores del fondo; las fechas de la documentación (fechas en las que el productor o productores acumularon los documentos en el desarrollo de sus actividades y fechas en las que se produjeron los documentos, en el caso de que el fondo incluya documentos producidos con anterioridad a su acumulación); el tipo de soporte de la documentación conservada (papel, soportes gráficos, planos etc.) y la extensión física total del fondo (número de unidades de instalación o metros lineales); el código y título empleado en el centro para identificar el fondo, indicando en el caso de que se haya adoptado, el nombre normalizado del productor del fondo y la norma utilizada para la descripción del mismo; la fecha y forma de ingreso, caso de ser conocida (donación, compra, depósito u otra, indicando cuál); las condiciones de acceso y uso de la documentación (libre o restringido, indicando en este último caso los motivos de la restricción) con el propósito de conocer la situación jurídica específica de la documentación; y, finalmente, se incluía un apartado para observaciones y comentarios, pregunta abierta para que el personal técnico responsable del centro pudiese consignar las cosas que considerase oportunas.

En el caso de los centros en los que no se obtuvo respuesta, se trató de obtener la información requerida mediante correo electrónico, fax, de forma telefónica o, en última instancia, realizando una visita personal a cada uno de los centros en los que se tenía constancia a través de los instrumentos de consulta de que se custodia algún archivo familiar o personal. Una vez recopilada y contrastada la información recogida (junio de 2005), se procedió a su tratamiento y análisis cuantitativo-descriptivo, siendo el producto documental final de la investigación realizada un censo de archivos familiares y personales, depositado como trabajo de investigación en la Biblioteca de la Universitat Politècnica de València con el título de “Archivos familiares y personales custodiados en instituciones archivísticas públicas de la Comunitat Valenciana”.

Resultados y discusión

En el Censo-guía de archivos de España e Iberoamérica, la principal herramienta fruto del esfuerzo estatal de elaboración de instrumentos de consulta

archivísticos y que está accesible de forma gratuita a través de Internet, con la única excepción de los archivos nobiliarios, los fondos familiares y personales tienen una consideración marginal, casi inexistente, al igual que en otros instrumentos anteriores (García Aser, 2002; Larios Martín, 1960; Mas González, 2002). En la Comunitat Valenciana, desde la transferencia de competencias en materia de archivos en 1984, han visto la luz tres censos guías: el primero en aparecer, en 1986, fue el Censo guía de archivos de la provincia de Valencia, al que seguirían en 1995 el Cens-guia d'arxius de la provincia d'Alacant y el Cens-guia d'arxius de la provincia de Castelló. En todos estos censos apenas se recogen archivos familiares o personales, por hacerse hincapié únicamente en la documentación generada por las instituciones administrativas y no en los fondos incorporados, categoría a la que cabe adscribir los fondos familiares y personales custodiados por las instituciones públicas.

Existe, no obstante, un creciente interés por el estudio de este tipo de fondos archivísticos, plasmado en la realización de diversos encuentros o congresos específicos, entre los que se pueden citar a título de ejemplo el "I Simposium sobre los archivos familiares en España: estado de la cuestión" y el "II Simposium sobre Archivos familiares: valoración y tasación", celebrados ambos en San Román de Escalante en 1995 y 2001 bajo el auspicio de la Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria; en la celebración del "VI Congreso de Historia de la Cultura Escrita", que tuvo lugar en Alcalá de Henares en 2002 y donde este tipo de patrimonio tuvo un tratamiento específico; o en la celebración en 2004 del "Seminario de Archivos Personales" patrocinado por la Biblioteca Nacional (Blasco Martínez, 2002; Galiana Chacón, 2006; Mas González, 2002; Pons Alòs, 1996; Ruiz Rodríguez, 1994). El mencionado interés se manifiesta, asimismo, en la presencia cada vez más destacada de los archivos privados nobiliarios, personales o familiares en bases de datos o guías bibliográficas sobre archivos como, en el caso de la Comunitat Valenciana, en la obra "Els arxius valencians: guía bibliográfica" (Cortés Escrivà, 2000) o en monografías específicas que abordan estos fondos documentales, sin olvidar la puesta en marcha por parte de instituciones, tanto públicas como privadas, de diversas iniciativas para la reunión de este tipo de patrimonio, algunas de las cuales en relación con la Comunitat Valenciana se comentan en el presente estudio.

El cuestionario realizado permitió obtener información de un total de 83 instituciones, si bien únicamente en 28 de ellas (33,73%) se custodia algún tipo de archivo familiar o personal, identificando 114 fondos archivísticos privados de carácter personal o familiar, de los que 9 (7,89%) son archivos nobiliarios, 15 (13,16%) corresponden a archivos familiares, en 78 casos (68,42%) se trata de archivos personales y 12 (10,53%) son fondos fotográficos.

Tipo de Institución	Número de instituciones	% Instituciones					
			Nobiliario	Familiar	Personal	Fotográfico	% Fondos
Biblioteca Valenciana	1	3,57	-	1	29	6	31,57
Archivos Históricos	4	14,28	4	1	4	3	10,52
Archivos Municipales	20	71,42	4	13	26	3	40,35
Archivos Universitarios	3	10,71	1	-	19	-	17,54
TOTAL	28	100	9	15	78	12	100

Tabla 1. Ejes de distribución de las cuestiones que los documentos y entornos electrónicos plantean a la Archivística

En la tabla 1 se recoge la distribución de los archivos identificados por tipo de fondo y de institución. Considerando conjuntamente todas las tipologías de fondos, cabe destacar el hecho de que los archivos municipales concentran el mayor número de fondos identificados (40,35%), seguidos por la Biblioteca Valenciana, que concentra, siendo una única institución, el mayor número de fondos (en total 36 fondos, lo que supone el 31,57% del total de los fondos identificados). También reúnen un importante volumen de fondos los archivos universitarios (17,54%). Los archivos familiares nobiliarios se custodian fundamentalmente en archivos históricos y municipales, destacando los conservados en el Archivo del Reino de Valencia y en el Archivo de la Diputación de Valencia. Los archivos familiares se conservan mayoritariamente en archivos municipales y respecto a los archivos personales, la mayor parte de los que se han identificado son custodiados en la Biblioteca Valenciana y en archivos municipales, existiendo también un importante número de ellos en los archivos universitarios.

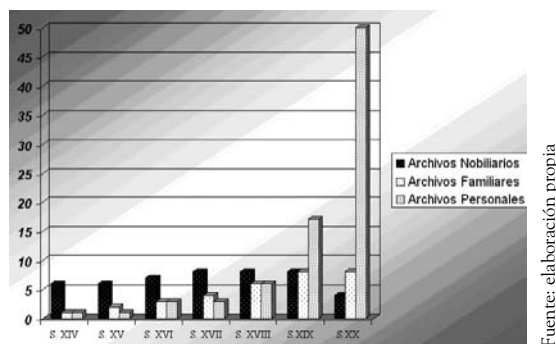
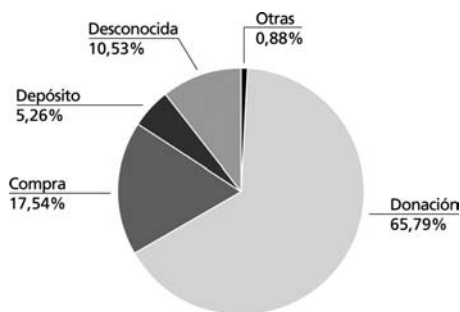


Figura 1. Período cronológico de la documentación de los fondos identificados, por tipo de archivo

En cuanto a la cronología de los fondos identificados (figura 1), abarcan un amplio período cronológico, desde el s. XIV hasta la actualidad, respondiendo las cronologías más antiguas en la gran mayoría de los casos a fondos nobiliarios o de las familias que fueron partícipes del poder político y económico a lo largo de este período y que disponían de un importante patrimonio que debían conservar y administrar; por otra parte, los fondos familiares se concentran mayoritariamente entre los siglos XIX y XX, en relación con la aparición y desarrollo del Estado moderno, de la sociedad civil y de la evolución del concepto de familia amplia (ascendientes y descendientes de un linaje que incluyen sus vasallos y personas afines) al de familia nuclear; mientras que los archivos personales responden al protagonismo cobrado en el s. XX por personas sobresalientes en el ámbito de la ciencia, la cultura o la política. Respecto a la cronología de los archivos fotográficos, abarcan desde finales del s. XIX y fundamentalmente el s. XX, obviamente en correspondencia con la invención y desarrollo de esta técnica.



Fuente: elaboración propia

Figura 2. Distribución porcentual de la forma de ingreso de los fondos identificados

En lo referente a la forma de ingreso (figura 2), la gran mayoría de fondos ha ingresado en los distintos centros mediante donación (65,79%), situándose a continuación las compras (17,54%), quedando ya a mucha distancia el depósito (5,26%) y los fondos cuya forma de ingreso es desconocida (10,52%). Respecto a la forma de ingreso, hay que destacar el hecho de que la gran mayoría de los fondos fotográficos ingresados en las instituciones archivísticas estudiadas (9 de los 12 casos identificados) lo ha sido mediante compra. Por el hecho de ser custodiados en instituciones públicas, la gran mayoría de archivos son de libre acceso, salvo aquellos en los que aún no ha transcurrido el plazo legal para permitir el acceso a la documentación o que el mismo está restringido por motivos técnicos de conservación o tratamiento archivístico de la documentación (Carrasco, 2000).

En relación con el volumen de los fondos existe una gran diversidad, desde pequeños archivos personales constituidos por un reducido número de unidades de instalación hasta grandes archivos familiares y nobiliarios compuestos por varias decenas e incluso centenares de unidades de instalación.

Respecto a los criterios de descripción que siguen las instituciones depositarias de estos fondos, la práctica totalidad de las mismas están aplicando o bien han considerado la posibilidad de aplicar la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G), si bien solamente se ha completado la misma en el caso de un número reducido de fondos, debido fundamentalmente a la existencia de instrumentos descriptivos previos que no hacen de este un objetivo prioritario de los centros ante los limitados recursos disponibles o bien al carácter reciente de los ingresos, pendientes aún de tratamiento técnico.

Entre los archivos nobiliarios y familiares se pueden citar, a título de ejemplo, los fondos de la Casa de Alaquàs, de la familia Calatayud-Enríquez de Navarra y de la familia Roiç de Liori conservados en el Archivo del Reino de Valencia; el fondo de la duquesa de Almodóvar del Archivo de la Diputación Provincial de Valencia; el fondo del Marquesado de Jura Real, de la familia Borja Devesa y de Sáenz de Juano en el Arxiu Històric de Gandía; el fondo Cardona en el Arxiu Històric de la Universitat de València; el fondo Boil de l'Escala del Arxiu Històric Municipal de Sueca; o el fondo de las familias Descals y Senante, del Arxiu Municipal d'Alacant; fuentes todas ellas de gran interés para el análisis histórico de la sociedad estamental del Antiguo Régimen y para la reconstrucción de la historia de algunas de las principales familias aristocráticas valencianas.

Cabe resaltar algunas destacadas iniciativas de diferentes instituciones valencianas encaminadas a la reunión de fondos archivísticos de carácter familiar y personal, que se comentan a continuación.

La Biblioteca Valenciana ha asumido una activa política de captación y conservación del patrimonio documental constituido por los archivos personales, a los que se suman las importantes adquisiciones de archivos fotográficos realizadas por esta institución. Esta activa política, unida al hecho de que las donaciones bibliográficas se ven acompañadas en muchos casos de la documentación personal de los donantes, ha propiciado la reunión de un importante volumen de fondos personales de destacados personajes, fundamentalmente del ámbito de la cultura pero también de la política y de las ciencias, fondos que se ven acrecentados frecuentemente con nuevas donaciones, dándose a conocer los resultados del tratamiento documental a través de publicaciones específicas y otras acciones divulgativas, como la realización de exposiciones, acciones que son en definitiva el reflejo de una decidida apuesta tanto por la reunión y conservación del patrimonio documental de carácter personal relacionado con las principales personalidades del territorio valenciano como por un adecuado tratamiento, divulgación y puesta del mismo al servicio de los estudiosos e investigadores (Galiana

Chacón, 2006). Entre los fondos de eruditos valencianos custodiados en la Biblioteca Valenciana, cabe destacar los del industrial, escritor y editor Nicolau Primitiu Gómez Serrano, los de los escritores Manuel Sanchís Guarner, Francesc Almela i Vives, Joan Fuster i Ortells, Juan Gil-Albert Simón, Lluís Cebrián Mezquita y Rafael Lapesa Melgar, los del historiador Vicente Llorens Castillo, los fondos de los músicos y compositores Agustín Alamán Rodrigo y Eduardo López-Chávarri Marco, del autor teatral Eduardo Escalante Mateu, o del arquitecto Alejandro Ferrant Vázquez, por citar solamente algunos ejemplos de los legados de algunas de las principales figuras de la cultura y las artes valencianas del siglo XX preservados en esta institución.

Cabe significar asimismo, en lo relativo a los archivos universitarios, el proyecto “Archivo de la Democracia” puesto en marcha por el Arxiu General de la Universitat d’Alacant con la pretensión de reconstruir la memoria documental de la transición democrática en Alicante, gracias al cual se han podido reunir un importante volumen de fondos personales y documentales de políticos y de destacadas personalidades relacionadas con este período histórico, entre los que cabe destacar los fondos de los profesores y políticos Josep Bevià Pastor, Manuel Alcaraz Ramos, Asunción Cruañes Molina, Josefina Ferrándiz Casares, del sociólogo y periodista Antonio Balibrea González, de la maestra de escuela Josefina Ferrándiz Casares o del escultor José Gutiérrez Carbonell, entre otras muchas figuras que tuvieron un activo papel en la transición política y la consolidación de la democracia. Se trata de una iniciativa divulgada a través de diversas publicaciones especializadas, reportajes y noticias de prensa. La divulgación de esta iniciativa unida al decidido apoyo e impulso institucional que recibe la misma, ha generado un importante interés, plasmado en el aumento considerable de donaciones. Constituye sin duda una iniciativa loable y de gran interés, centrada en este caso en una determinada temática y período histórico.

Desde el Centre Comarcal d’Arxius de La Safor y el Arxiu Històric de Gandia se han emprendido diferentes líneas de actuación en relación con los archivos privados de carácter personal, que ha permitido reunir los fondos de los historiadores Josep Camarena Mahiques y Jesús Giner Ferrer, del escritor Gonçal Castelló i Gómez-Trevijano o del político Joaquín Ballester Lloret. Asimismo, cabe destacar que se ha iniciado una línea de investigación con el objeto de identificar los archivos nobiliarios de los señores que ejercieron su dominio sobre los pueblos y tierras de la comarca y que se está procediendo a la microfilmación o digitalización de los archivos foráneos de las grandes casas nobiliarias custodiados en otros centros o ámbitos territoriales pero cuya documentación está estrechamente vinculada con la comarca de La Safor (Benavent, 2003).

Finalmente, a nivel municipal, hay que destacar la iniciativa desarrollada desde el Archivo Municipal de Alcoi, tratando de propiciar la reunión de los fondos archivísticos personales de destacadas personalidades relacionadas con el

municipio, lo que ha permitido la conservación y custodia de los fondos personales de los escritores José Cuenca Mora, Rafael Mengual Soriano y Joan Valls Jordá, del profesor e historiador Rogelio Sanchís Llorens o del periodista y político José Moya Moya, entre otros.

Estos constituyen tan solo algunos ejemplos de la riqueza patrimonial de fondos personales conservados en los archivos municipales valencianos, que cabe hacer extensible a otras muchas figuras, como el eclesiástico e historiador Roque Chabás Llorens (Denia), el médico José Durán Martínez (Liria), el actor Antonio Ferrandis Monrabal (Paterna), el docente Ricardo García de Vargas (Godela), el maestro y bibliotecario José Gomis Lledó (El Campello), el político, escritor y arqueólogo Aureliano Ibarra Manzoni (Elche), el político y jurista Joaquín María López López y el escultor Antonio Navarro Santafé (Villena), el eclesiástico José María Navarro Darás (Carcaixent), el bioquímico Alberto Sols García y el compositor Miguel Villar González (Sax). También otras instituciones como los archivos universitarios e históricos recogen este tipo de fondos, pudiendo citarse a título de ejemplo el fondo del maestro, poeta y escritor Enric Soler i Godes (Arxiu General de la Universitat Jaume I), el historiador y político Alfons Cucó Giner (Arxiu Històric de la Universitat de València), y el abogado y escritor Tomás López Galindo o el librero Ramón Pérez Álvarez (Arxiu Històric de Orihuela).

En relación con los archivos fotográficos, la Biblioteca Valenciana custodia una importante colección de fondos gráficos de fotógrafos y aficionados a la fotografía, entre los que cabe destacar los de Mario Guillamón, José Huguet Chanzá, Francesc Jarque, José Lázaro Bayarri, Vicente Peydró o Joaquín Sanchis Serrano "Finezas", a los que cabe sumar los fondos de Carlos Sarthou Carreres y de Enrique Cardona custodiados en el Arxiu de la Diputació Provincial de València, o los de Carlos Gutiérrez Torres y Julián Ribera Tarragó del Archivo Municipal de Valencia y el Archivo Municipal de Carcaixent, respectivamente, testimonios todos ellos de incalculable valor para recuperar la memoria gráfica de la geografía y las costumbres de los pueblos valencianos de finales del XIX y del siglo XX.

Los ejemplos mencionados no constituyen una enumeración exhaustiva ni agotan la nómina de iniciativas positivas en relación con el patrimonio documental aquí estudiado, sino que constituyen tan solo una pequeña muestra de otros muchos loables ejemplos, tanto a nivel institucional como individual de archiveros, estudiosos o investigadores y, por supuesto, de los propietarios de estos fondos que deciden cederlos a instituciones públicas, iniciativas que no obstante hay que seguir favoreciendo y propiciando.

Con la investigación que aquí se comenta se ha pretendido realizar una aproximación a la situación de los archivos familiares y personales en un determinado ámbito geográfico, el territorio valenciano, llamando la atención acerca de la importancia de un patrimonio de gran interés, pero aún poco conocido

y estudiado (Aguinagalde Olaizola, 1991; Boadas, 2000; Espinosa Ramírez, 1995). Una panorámica completa de la situación de los archivos familiares y personales existentes en el ámbito geográfico abordado pasa por un trabajo mucho más exhaustivo que tome en consideración la totalidad de archivos municipales; otras tipologías de archivos además de los que aquí se recogen (como archivos eclesiásticos y en manos privadas); y cualquier tipo de institución, tanto pública como privada, que pueda custodiar este tipo de fondos, tales como bibliotecas, centros de documentación, museos, academias científicas o culturales, fundaciones, asociaciones colegios profesionales etc.; con lo que el estudio realizado debería constituir tan solo una modesta aportación inicial o un punto de partida para el desarrollo ulterior de líneas de trabajo que complementen y amplíen la que aquí se presenta. Asimismo, hay que señalar que cualquier trabajo de recopilación de archivos familiares y personales nunca puede considerarse definitivo, sino que es fundamental su actualización periódica, ya que a diferencia de la documentación institucional, que va creciendo progresivamente y en relación con las funciones y actividades desarrolladas por la institución que genera la documentación, la incorporación de un archivo familiar o personal a una institución puede producirse en cualquier momento y supone el ingreso de un nuevo fondo con entidad propia y totalmente diferenciado de los hasta entonces conservados (Casellas, 2000; Castan, 2000). Resulta fundamental asimismo, la elaboración de instrumentos que aporten una información mucho más amplia y completa sobre esta tipología de fondos archivísticos, como podría ser una guía de archivos familiares y personales, proyecto que debe pasar necesariamente por la implicación de los responsables de la gestión de las políticas archivísticas y por la colaboración de los responsables técnicos de todas las instituciones que ejercen la custodia de los fondos (Cuñat Ciscar, 2000).

Conclusiones

1. La presencia de fondos archivísticos de carácter personal en los distintos censos de archivos estatales y de la Comunitat Valenciana elaborados hasta la fecha apenas es significativa, limitándose estos instrumentos a recoger en la práctica totalidad de los casos documentación administrativa de carácter institucional y fondos nobiliarios.
2. Se han identificado 114 fondos archivísticos y personales, custodiados en 83 instituciones archivísticas valencianas diferentes: Biblioteca Valenciana, archivos históricos, archivos universitarios y archivos municipales.
3. Se han identificado 9 archivos nobiliarios, 15 archivos familiares, 78 archivos personales y 12 archivos fotográficos. Se trata en algunos casos de

amplios fondos documentales de importantes familias que detentaron el poder político y económico en la sociedad valenciana en los siglos pasados, además de archivos de destacadas personalidades del s. XX del ámbito de la cultura, las artes o profesionales liberales. La principal forma de ingreso de estos archivos privados es la donación, seguida por la compra, que es la forma de ingreso mayoritaria en el caso de los archivos fotográficos.

4. La existencia de una disposición favorable y de una activa política en relación con la custodia de fondos personales, tanto a nivel institucional como entre los profesionales de los distintos centros, resultan factores de gran importancia que han posibilitado el ingreso de un importante volumen de fondos de este tipo en las distintas instituciones, convertidos de esta forma en un importante activo patrimonial e histórico para todos los ciudadanos y en importantes referentes para el ámbito local en muchos casos. Algunos de los ejemplos más representativos en este sentido y que deberían constituirse en modelos a seguir son los de la Biblioteca Valenciana, el Arxiu Històric de la Universitat d'Alacant, el Arxiu Històric Comarcal de Gandia y el Arxiu Municipal d'Alcoi.

Bibliografía

- AGUINAGALDE OLAIZOLA, F. Borja de. 1991. Archivo de familia: materiales para un manual. Iragi: Centro de Patrimonio Documental de Euskadi.
- ANDREU I DAUFÍ, Jordi; CRUELLAS I SERRA, Rosa; ELVIRA I SILLERAS, María. 2003. La documentació personal com a eina docent: ensenyar i aprendre amb els fons personals. Lligall: Revista catalana d'Arxivística n. 21, 223-270.
- BENAVENT, Gonçal; FORNÉS, Mercé; GARCÍA, Àlvar; ALONSO, Jesús E. 2003. El Servei Comarcal d'Arxius de La Safor. Gandia: Mancomunitat de Municipis de La Safor.
- BLASCO MARTÍNEZ, Rosa María. 2002. Los archivos familiares. Planteamiento general y cuestiones para el debate. Actas del VI Congreso Internacional de Historia de la Cultura Escrita. Madrid: Calambur, vol. 2, 391-403.
- BOADAS, Joan; FERNÁNDEZ, Josep; MASACHS, Josep Maria; PLANES, Ramón; ROVIRA, Manuel. 2000. Conceptes generals i tipologies de fons privats. Lligall: Revista catalana d'Arxivística, n. 16, 299-314.
- CARRASCO, Raimon. 2000. El règim jurídic dels fons privats dels arxius. Lligall: Revista catalana d'Arxivística, n. 16, 331-340.
- CASELLAS, Lluís-Esteve; CODERN, Llorens; PIQUÉ, Jordi. 2000. Aspectes pràctics que cal tenir presents abans de l'ingrés d'un fons privat en un arxiu públic. Lligall: Revista catalana d'Arxivística, n. 16, 341-349.
- CASTAN, Amèlia; TAULÉ, Albert. 2000. Aspectes pràctics que cal tenir presents després de l'ingrés d'un fons privat en un arxiu públic. Lligall: Revista catalana d'Arxivística, n. 16, 351-358.

- CENS GUIA D'ARXIU DE LA PROVINCIA D'ALACANT. 1995. Valencia: Generalitat Valenciana, Conselleria de Cultura.
- CENS GUIA D'ARXIU DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓ. 1995. Valencia: Generalitat Valenciana, Conselleria de Cultura.
- CENSO GUÍA DE ARCHIVOS DE LA PROVINCIA DE VALENCIA. 1986. Valencia: Generalitat Valenciana, Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.
- CENSO-GUÍA DE ARCHIVOS ESPAÑOLES. 1972. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, Dirección General de Archivos y Bibliotecas.
- CENSO GUÍA DE ARCHIVOS DE ESPAÑA E IBEROAMÉRICA. [Recurso electrónico]. Disponible en: http://aer.mcu.es/sgae/index_censo_guia.jsp
- CORTÉS ESCRIVÀ, Josepa; PONS ALÒS, Vicent; GARCÍA GARCÍA, Rosario; TORRES FAUS, Francesc. 2000. Els arxius valencians: guia bibliogràfica, Valencia: Generalitat Valenciana, Conselleria de Cultura i Educació.
- CUÑAT CISCAR, Virginia María. 2000. Conclusiones del Simposium "Los archivos familiares en España: estado de la cuestión". Signo: Revista de Historia de la Cultura Escrita, n. 3, 221-225.
- ESPINOSA RAMÍREZ, Antonio Bernardo. 1995. Los archivos personales: metodología para su planificación. En: RUÍZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (ed.). Manual de Archivística. Madrid: Síntesis, 263-280.
- GALIANA CHACÓN, Juan Patricio. 2006. De los archivos personales, sus características y tratamiento: la experiencia de la Biblioteca Valenciana. En: IGLESIAS MARTÍNEZ, Nieves; MARTÍN ABAD, Julián; ROMERO TOBAR, Leonardo (Coords.). Seminario de Archivos Personales: Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004, Madrid: Biblioteca Nacional.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. 1993. Manual de archivos familiares. Madrid: ANABAD.
- GARCÍA ASER, Rosario; LAFUENTE URIÉN, Aranzazu. 2002. Archivos nobiliarios: cuadro de clasificación. Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- GIFRE RIBAS, Pere; MATAS BALAGUER, Josep; SOLER SIMÓN, Santi. 2002. Els arxius patrimonials. Girona: Curbet Comunicació Gràfica Edicions, Associació d'Història Rural de les Comarques Gironines i Institut de Llengua i Cultura Catalanes de la Universitat de Girona.
- ISAD (G): NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: ADOPTADA POR EL COMITÉ DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN, ESTOCOLMO, SUECIA, 19-22 SEPTIEMBRE 1999. 2000. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.
- LAFUENTE URIÉN, Aranzazu. 2000. Archivos nobiliarios custodiados en centros públicos. Evolución histórica y fuentes de investigación. Boletín de la ANABAD, n. 50(2), 39-54.
- LARIOS MARTÍN, Jesús. 1960. Catálogo de los archivos españoles que conservan fondos genealógicos y nobiliarios. Madrid: [s.n].
- MAS GONZÁLEZ, Carlos. 2002. Cuadros de clasificación de archivos nobiliarios. La iniciativa de la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional. Actas del VI

- Congreso Internacional de Historia de la Cultura Escrita. Madrid: Calambur, vol. 2, 493-500.
- PONS ALÒS, Vicent. 1996. Los archivos familiares: realidad y prospectiva desde la óptica del historiador. Los archivos familiares en España: estado de la cuestión: I simposium. Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria.
- La RECUPERACIÓN de la memoria de la provincia d'Alacant: L'Arxiu de la Democracia. En: VEU, 15 de julio de 2004.
- RUÍZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel. 1994. La integración en la documentación personal. IV Jornadas de Documentación Automatizada: Documat 94. Oviedo: Universidad de Oviedo, 149-154.

Agradecimientos

Los autores de este trabajo queremos agradecer y reconocer el esfuerzo realizado por todos los profesionales de las instituciones consultadas sin cuya inestimable ayuda y colaboración este estudio no habría sido posible.





JOSÉ ANTONIO ROBLES QUESADA

Experiencias en teleformación de archivos en Castilla y León

Uno de los pilares de un Sistema archivístico es la formación. Sin ella falla casi todo. En la Administración archivística de la Comunidad de Castilla y León es un aspecto al que, en términos generales, se ha dado la importancia que merece. Muestra de ello ha sido la inclusión de capítulos dedicados a su impulso en los sucesivos Planes de intervención aprobados desde 1997.

En esta aproximación pretendo analizar brevemente el inmediato futuro de la formación de archivos en la Administración Autonómica y queda pendiente el ya necesario análisis retrospectivo de los distintos programas formativos de nuestra Comunidad.

La formación presencial en materia de archivos en la Administración de Castilla y León

Esta modalidad tiene una dilatada trayectoria en la Administración autonómica de Castilla y León. Entre 1993 y 1999, dentro de las Actividades de Formación de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, existió un Curso de Archivo y Documentación. Entre 2000 y 2002 la misma Consejería incluyó distintas ediciones del Curso de Gestión de Archivos Administrativos en su Plan de Formación Continua.

*José Antonio Robles Quesada
Archivo Central de la Consejería de Administración Autonómica.
E-mail: robquejo@cyl.es*

La Escuela de Administración Pública (ECLAP) se creó en marzo de 2002¹ y pasó a ser la encargada del impulso y desarrollo de las estrategias de formación, así como el Centro promotor y coordinador de las actividades formativas del personal de la Administración concretadas en los correspondientes planes anuales de formación: Plan de Formación Continua, Plan de Formación en Competencias Básicas (entre 2004 y 2005) y Plan de Formación Interadministrativo (desde 2007). Dentro del Plan de Formación Continua en este periodo de 2003 a 2009 se han ido convocando anualmente distintas ediciones del Curso de Gestión de Archivos Administrativos y desde 2008 también una edición en el Plan de Formación Interadministrativo.

Paralelamente, también el Plan de Formación Continua incluyó acciones específicas de las distintas Consejerías desde el año 2000. La Consejería de Educación y Cultura, a través del Servicio de Archivos y Bibliotecas, dio el principal impulso, del que todavía hoy nos beneficiamos, a la formación de archivos mediante distintas ediciones del Curso de Archivos de Oficina tanto en los Servicios Centrales de las Consejerías como en las Delegaciones Territoriales de la Junta. Su filosofía, en pocas palabras, ha sido siempre el uso de la formación como herramienta para la integración de los distintos archivos en el Sistema². Otras Consejerías y Organismos Autónomos se fueron sumando, a partir de 2003, a esta política formativa incluyendo en sus planes específicos diferentes ediciones del Curso de Archivos de Oficina: Consejería de Agricultura y Ganadería, Gerencia de Servicios Sociales, etc.

El reto de la teleformación

Aunque sin extendernos demasiado, conviene realizar una breve referencia al concepto de teleformación³. La presencia de las tecnologías de la información y la comunicación ha provocado una transformación de los métodos de enseñanza, no solo en el ámbito de la formación profesional, sino también en el universitario. El e-learning se sirve de las TIC's y, sobre todo, de los servicios y posibilidades que ofrece Internet. Sus orígenes son muy recientes, sobre todo a partir de la década de los noventa del siglo XX, pero su eclosión aún lo es más⁴.

No toda la educación a distancia es e-learning. No lo es la enseñanza asistida por ordenador, ni tampoco la formación con medios audiovisuales. Es necesaria la existencia de una conexión. Internet y las TIC's son imprescindibles para la teleformación, pero hay que tener presente que la tecnología no es un fin en sí misma, sino una herramienta para llevar a la práctica nuestro proyecto formativo.

Dentro del Plan de Formación Continua para 2009, la ECLAP⁵ planteó la realización de una versión online del tradicional Curso de Archivos de

Oficina, una primera experiencia en Castilla y León⁶. Del escepticismo inicial pasamos enseguida al miedo, aunque aceptamos el reto y nos pusimos manos a la obra⁷.

El primer paso fue la “reelaboración” de los contenidos. Desde luego el planteamiento es completamente distinto dada la ausencia de las explicaciones, matizaciones y glosas que realiza el profesor durante su exposición. La fuerza de la palabra para convencer y la cercanía que supone la figura personal del profesor en el aula debían ser sustituidas por otros mecanismos. La documentación en un curso online debe ser autoexplicativa. Además hay que intentar ser ameno (algunos se preguntarán si “ameno” y “archivo” pueden emparejarse sin recurrir a la alquimia), muy claro e instructivo. El Curso de Archivos de Oficina se había caracterizado siempre por contar con una amplia parte práctica, de ahí que en segundo lugar lleváramos a cabo un análisis de los ejercicios prácticos del curso presencial para su adaptación a la modalidad online.

Esta dualidad contenidos/actividades determinó en cierto sentido la estructura del curso. Además decidimos, en coordinación con la ECLAP⁸, desvincular la parte práctica del contenido didáctico, de manera que este, de más amplia vida, pudiera permanecer estable y aquellas, susceptibles de ulteriores modificaciones, tuvieran una estructura más flexible dentro de la plataforma Moodle.

Moodle⁹ es un sistema de gestión de cursos de distribución libre, creado por el australiano Martin Dougiamas¹⁰, informático y educador muy influenciado por la epistemología constructivista. Una de las principales características de esta herramienta es la flexibilidad. Además, siendo un software libre, exime de los habituales y onerosos gastos relativos a licencias de utilización. No solo la ECLAP ha optado por desarrollar sus programas de e-learning en Moodle, sino que numerosas entidades públicas y privadas están trabajando en este mismo entorno: desde Universidades como la de Salamanca hasta empresas del sector de la formación.

Cada curso que se desarrolla en la plataforma incluye un Foro de Novedades, conducto a través del cual se pueden realizar anuncios por parte de los tutores¹¹ y del Administrador para el conjunto de los alumnos. Asimismo existe un correo vinculado a la plataforma a través del cual el profesor se puede comunicar con los alumnos personalmente.

El curso de Archivos online de la ECLAP

Paso a exponer brevemente las características del curso que hemos diseñado y a indicar las ediciones que se han desarrollado en el contexto de los planes de formación de la ECLAP en 2009.

Los contenidos

El material didáctico del curso se estructuró en 10 bloques temáticos (módulos), según el esquema siguiente:

Curso de Gestión de Archivos Administrativos

Guía del Alumno

M00. Presentación

M01. Sistemas de Archivo

U1. Sistemas de Archivo

U2. Sistema de Archivos Estatal

U3. Sistema de Archivos de CyL

U4. Resumen

M02. Concepto de Documento: su Ciclo Vital

U1. Concepto de Documento

U2. Caracteres de los Documentos

U3. El Ciclo Vital de los Documentos

U4. Resumen

M03. Archivos: Concepto y Tipología

U1. Los Archivos

U2. Tipos de archivos

U3. Resumen

M04. Los Archivos de Oficina o de Gestión

U1. La Producción documental en las oficinas

U2. Clasificación y Ordenación

U3. Acondicionamiento e instalación

U4. Recuperación de la Información

U5. Resumen

M05. Archivos Centrales y Territoriales: definición y funciones

U1. Archivos Centrales y Territoriales

U2. Resumen

M06. Valoración y Selección: conceptos básicos

U1. Valoración y Selección de Documentos

U2. Resumen

M07. Transferencia de documentación

U1. Transferencia de documentación

U2. Resumen

M08. Consulta y préstamo de documentos

U1. Consulta y Préstamo de documentos

U2. Resumen

M09. Los archivos y las Tecnologías de la Información y la Comunicación

- U1. Los archivos y las Tecnologías de la Información y la Comunicación
- U2. Resumen
- M10. El acceso a los archivos
- U1. Acceso a los Archivos
- U2. Resumen

Naturalmente en cuanto a los contenidos no existía ningún prurito de originalidad y menos aún de reflexión sobre el inmediato e incierto futuro de los archivos y, por lo tanto, de la ciencia que los estudia.

Uno de los puntos que siempre tuvimos más claro fue que los recursos didácticos debían aparecer en un formato multimedia. Aunque hemos recurrido a formatos como Word o Pdf en documentos complementarios, plantillas, etc., considerábamos que los contenidos formativos debían estar preparados para su visualización online por los alumnos. En este aspecto los objetos pedagógicos están empaquetados siguiendo la especificación SCORM¹², que permite la importación y reutilización dentro de sistemas de gestión de aprendizaje diferentes.

Actividades

El curso se desarrolla a lo largo de cuatro semanas, en las cuales se van planteando las distintas actividades relacionadas con las Unidades didácticas cuya lectura se propone. En esta primera edición intentamos probar el mayor número posible de las que ofrece Moodle: Foros, Tareas (sobre todo subida de archivos), Cuestionarios, e incluso la herramienta Chat, que, pese a conllevar riesgos importantes por la dificultad de coordinar jornadas de alumnos y tutores, resultó muy enriquecedora.

Una de nuestras preocupaciones fue hallar un equilibrio para que el volumen de actividades necesario para el aprendizaje no supusiera una excesiva carga de trabajo para los alumnos, con el consiguiente desánimo y confusión que hubiera podido provocar.

Recursos complementarios

Moodle permite la creación de carpetas con documentación complementaria, enlaces webs y otros variados componentes en diversos formatos. En este curso, además de los anexos incluidos en las Unidades didácticas, planteamos la posibilidad de introducir una serie de elementos de uso general: Manuales de archivos de oficina, un glosario de terminología archivística, una breve bibliowebgrafía. La misma flexibilidad de la plataforma permite incluir, en vista de las demandas del alumnado, otros instrumentos durante el propio desarrollo del curso.



Figura 1: Aspecto que presenta el Curso en la Plataforma de la ECLAP
 Obsérvese que incluye por defecto el Foro de Novedades
 Además en este caso se incluyó un Manual del Alumno y se creó un Foro de dudas

Acciones formativas en 2009

Del Curso de Gestión de Archivos Administrativos en la modalidad de teleformación se han realizado tres ediciones a lo largo del año 2009: dos en el marco del Plan de Formación Continua de la ECLAP (dirigido a personal de la Administración de Castilla y León), con 100 alumnos tutorizados, y una dentro del Plan de Formación Interadministrativo, (dirigido a empleados públicos destinados en las distintas Administraciones Locales, el Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas, el personal de la Administración periférica estatal con destino en Castilla y León) para 50 alumnos. En suma 150 alumnos tutorizados entre las tres ediciones. Sólo es el principio, pero tanto la valoración por parte de los alumnos como la evaluación realizada por los distintos tutores ofrecen un balance muy positivo que primero despeja algunas dudas previas y segundo anima a seguir trabajando en esta dirección teniendo en cuenta algunos aspectos que son susceptibles de mejora y perfeccionamiento, sobre todo en el apartado de las Actividades.

Razones de futuro

La reducción de costes que supone la formación online es una buena razón a tener en cuenta, sobre todo en tiempos de crisis económica como los actuales¹³.

Castilla y León es una Comunidad muy extensa, bajo esta óptica la teleformación amplía considerablemente el número de potenciales destinatarios, ya que hace innecesario el desplazamiento de los alumnos y posibilita la conciliación de su vida laboral y familiar. Uno de los valores de la Administración es el personal a su servicio, es imprescindible aprovechar sus experiencias y conocimientos. El e-learning lo pone más fácil ya que permite al profesorado tanto la elaboración de contenidos como la tutorización también en un ámbito conciliativo. Evidentemente el futuro pasa por el blended learning, es decir, aquella modalidad que combina formación presencial y teleformación.

Según Íñigo Babot, uno de los mayores expertos en la materia de nuestro país, tras un primer momento, a finales de los noventa, en el que se llegó a decir que el e-learning iba a sustituir a la docencia tradicional, llegó un periodo de crisis que se extendió al menos hasta 2004, un retraimiento de la tal vez excesiva expansión inicial. En la actualidad parece que estamos en un punto de equilibrio en que se ha dado su valor real a las herramientas, pero sin dejar de asumir que habrá un largo periodo de convivencia entre la formación online y la tradicional¹⁴. Los planes de formación en el Sector Público habrán de tener en cuenta que no conviene trazar una línea de exclusión entre formación presencial y formación virtual¹⁵.

Si nos preguntamos: “¿qué ha pasado con la formación tradicional?”, una primera respuesta es que en los planes de formación de la ECLAP para el año 2010 no se ha convocado ninguna acción formativa presencial en materia de Archivos de Oficina (sí en cursos específicos de la Consejería de Cultura y Turismo destinados a Facultativos y Ayudantes de Archivos). Esto indica muy claramente una tendencia general al desequilibrio. En segundo término nos interesa recordar que ya no es concebible una formación presencial con los métodos tradicionales. Como respuesta a esta evidente amenaza de desaparición, no cabe duda de que la formación tradicional está adecuando progresivamente sus enfoques (introduciendo flexibilidad temporal, apoyo didáctico en medios multimedia o especial fomento de la participación), pero seguramente será necesario ir aún más allá. Un ejemplo concreto de transformación a través de la aplicación de nuevas técnicas lo ofrece la Escuela de Verano de la ECLAP correspondiente a 2010, que incluye cursos con la metodología Outdoor Training o aprendizaje vivencial. Esta forma de enseñar mediante observaciones, experiencias y sentimientos tiene en cuenta los distintos estilos de aprender de los alumnos y rompe el marco rígido del aula tradicional así como la habitual pasividad del estudiante, ya que es necesaria su participación activa (física e intelectual) en el desarrollo del curso. El empleo de estos métodos no deja de ser un aviso más de la imparable tendencia a la aplicación en la actividad de las Administraciones Públicas de técnicas ya reconocidas en el mundo de la dirección empresarial: coaching corporativo, fomento del compromiso, aprendizaje transformacional, etc.

Enlaces de interés

- Portal de la ECLAP

<http://www.jcyl.es/eclap>

- Archivos de Castilla y León

http://www.jcyl.es/web/jcyl/CulturaPatrimonio/es/Plantilla66y33/1246988574369/_/_

- Sitio oficial de Moodle

<http://moodle.org/>

Notas

¹ Decreto 47/2002, de 27 de marzo por el que se crea la Escuela de Administración Pública de la Comunidad de Castilla y León. Boletín Oficial de Castilla y León, nº 62, de 2 de abril de 2009. <http://bocyl.jcyl.es/>. Actualmente depende orgánicamente de la Secretaría General de la Consejería de Administración Autónoma.

² Una muestra del material didáctico para los primeros cursos de archivos de oficina en: RODRÍGUEZ ALFAGEME, Luís Miguel. 2000. El tratamiento de la documentación en la administración autonómica de Castilla y León: una aproximación a su normativa. Archivos. n. 36-37 (2000), 79-85.

³ Empleéense indistintamente teleformación y e-learning para referirse a un mismo concepto, exclúyanse términos como formación “virtual”, “formación a distancia”, etc.

⁴ Las primeras Jornadas sobre e-learning en las Administraciones Públicas tuvieron lugar en Segovia en abril de 2007. Las conferencias y debates de las II y III Jornadas celebradas en Salamanca (2008) y en Valladolid (2009) se pueden consultar en la Mediateca de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP):

http://www.jcyl.es/web/jcyl/pr/es/ECLAP/Page/PlantillaN2TematicoSecciones/1217225992224/_/_?asm=jcyl

⁵ Las actividades de teleformación comienzan a aparecer en los planes de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial sobre todo a partir del año 2004.

⁶ Evidentemente contábamos con antecedentes en otras Comunidades Autónomas como Asturias, Canarias, etc., cuyas propuestas tuvimos muy en cuenta.

⁷ Tanto en el diseño de los contenidos como en la tutorización hemos participado conjuntamente Mar Ayuso Herrera, Técnico de la Unidad de Archivo Central de la Consejería de Administración Autónoma, y yo.

⁸ Agradezco especialmente a Ciro Fernando Acebes Gozalo, responsable de la Escuela Virtual de la ECLAP, y a Almudena Vicente Tocino, encargada del mantenimiento de la Plataforma, su apoyo en todo lo relativo al impulso y orientación de estas actividades formativas.

⁹ Acrónimo de “Module Object-Oriented Dynamic Learning Environment” (Entorno Modular de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos), también conocido como “Learning Management System” (LMS).

¹⁰ Fuente: Wikipedia <http://es.wikipedia.org/wiki/Moodle> [Consulta: 15-12-2009].

¹¹ Sin que sea posible extenderse aquí en ello, el principio general para la tutorización de un curso online es el uso del feedback, es decir: flujo continuo de información entre tutor y alumno en todo el proceso de aprendizaje.

¹² El acrónimo SCORM significa “Sharable Content Object Reference Model”.

¹³ CABALLERO ACEBO, Julián. 2009. La formación en calidad. Revista del Instituto de Estudios económicos, n. 4, 217-230.

¹⁴ BABOT, Íñigo. 2009. El péndulo simple: Reflexión sobre la historia reciente de las Nuevas Tecnologías aplicadas a la formación (entrada de 17 de septiembre de 2009). El blog de Íñigo Babot [blog en Internet]. Barcelona: Íñigo Babot, 2002-2009. Disponible en: <http://babot.info/index.php/2009/09/el-pendolo-simple/>

¹⁵ Así lo subraya ACEBES GOZALO, Ciro Fernando. 2009. La teleformación en las Administraciones Públicas [artículo en línea]. Revista de la Red de Expertos Iberoamericanos en Gestión Pública. n. 5, 32-34. Fundación CEDDET. http://www.ceddet.org/c/document_library/get_file?uuid=9a8463c6-68e6-47fa-8b06-3d90c62dbc34&groupId=10234 [Consulta: 07-07-2010].

06

06

0406

06

06

04

D

D

E

E

F

O

O

L

L

E

A

D

N

E

L

V

R

E

F



Resúmenes analíticos

Las clasificaciones bibliográficas: de los estantes a la web

Carmen Caro Castro

Desde sus orígenes la clasificación de documentos en las bibliotecas y centros de documentación ha tenido por objeto organizar las colecciones de manera que se agruparan los documentos con una temática afín, con la finalidad de recuperarlos y facilitar la exploración dentro de una materia. El reto para alcanzar este objetivo ha sido conjugar la adecuación a modelos teóricos más o menos estructurados de organización del conocimiento y las necesidades pragmáticas de organización de colecciones concretas. Se exponen de manera panorámica las características de estos sistemas y su evolución, desde sus orígenes conocidos hasta las transformaciones que han supuesto su adaptación tanto a los cambios de la tecnología como a los usos de consumo de una información cada vez más diversa por un público, a su vez, más heterogéneo.

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA / ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO / SISTEMAS FACETADOS / SISTEMAS JERÁRQUICOS / BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN / BÚSQUEDAS EXPLORATORIAS / CATÁLOGOS EN LÍNEA / WORLD WIDE WEB

La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica

Fiorella Foscarini

La teoría archivística recomienda que la clasificación, como medio para identificar y organizar los documentos generados o recibidos en el curso de de sus actividades por las organizaciones, esté basada en un análisis de las funciones, actividades y transacciones de los creadores de los documentos, y que las reflejen. No obstante, la metodología para diseñar e implantar sistemas de clasificación de documentos basada en funciones no parece ser completamente satisfactoria. La primera parte de este ensayo analiza el modo en que la aproximación funcional a la clasificación se describe en la literatura archivística y de gestión de documentos europea y norteamericana. La segunda parte aborda la cuestión del modo en que esta aproximación es comprendida y aplicada en la práctica por aquellos que son responsables del desarrollo e implantación de sistemas de clasificación de documentos, así como por los usuarios de tales sistemas. Los hallazgos incluidos en la última parte se basan en la investigación de tesis de doctorado realizada por esta autora en el curso del año 2008.

ARCHIVÍSTICA / GESTIÓN DE DOCUMENTOS / CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS / APROXIMACIÓN FUNCIONAL / INVESTIGACIÓN DE ESTUDIO DE CASO

La clasificación de documentos electrónicos: documentando relaciones entre documentos

Greg Bak

La clasificación de documentos enmarcada en los sistemas de gestión electrónica de documentos se ve delimitada por reglas archivísticas que provienen de la gestión de documentos en soporte papel. Este trabajo analiza las tradicionales limitaciones de la clasificación de documentos, en particular la regla que considera que un documento de archivo solo puede tener un código de clasificación. Esta práctica se alinea con la teoría Archivística, que identifica la clasificación de documentos (en especial la clasificación de documentos basada en la función) con el principio de procedencia, pero no refleja los tipos de canales y usos de la información típicos del mundo de la información digital. La solución a esta discrepancia está en volver a revisar la práctica de archivo a la luz de principios archivísticos básicos como el principio de procedencia y orden original.

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS / GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS / SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS / DESCUBRIMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS / CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS BASADA EN LA FUNCIÓN / VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA BASADA EN LA FUNCIÓN / PRINCIPIO DE PROCEDENCIA / ORDEN ORIGINAL / ECOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

La clasificación como proceso de gestión de documentos

Alfonso Díaz Rodríguez

En el escenario de la administración electrónica, y partir del modelo de análisis funcional determinado por la norma UNE –ISO/tr 26122, para los procesos de trabajo enmarcados en el ámbito de la gestión de documentos, tomaremos la clasificación como elemento de análisis, con el fin de determinar si esta puede entenderse en términos de proceso de gestión documental, o si por el contrario debemos identificarla como función, o como actividad.

CLASIFICACIÓN / ARCHIVÍSTICA / E-ADMINISTRACIÓN / ANÁLISIS FUNCIONAL / GESTIÓN DE DOCUMENTOS / FUNCIÓN / ACTIVIDAD / PROCESO.

Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo

Javier Barbadillo Alonso

La Norma ISO 15489:2001 ha renovado el interés por las técnicas de clasificación de los documentos administrativos. Desde un punto de vista archivístico, lo esencial parece residir en que esta norma no preconiza cualquier método de clasificación, sino uno en concreto: la clasificación funcional. Sin embargo, no está claro que exista una aceptación universal del modelo funcional de clasificación de documentos.

La diferencia esencial entre unos sistemas de archivo y otros no reside en el hecho de que adopten criterios orgánicos o funcionales de clasificación. Como veremos al final, los modelos relacionales de descripción archivística, en contraste con los modelos estrictamente jerárquicos, pueden acoger ambos criterios al mismo tiempo. La clave estriba en si un sistema de archivo adopta o no el concepto de serie documental.

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL / CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS / DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA / MÉTODO DE CLASIFICACIÓN / MODELO FUNCIONAL / MODELO RELACIONAL / SERIE DOCUMENTAL / SISTEMA DE CLASIFICACIÓN / SISTEMA DE ARCHIVO

Clasificación de documentos y clasificación en biología

Juan Ilerbaig Adell

Este ensayo explora la literatura sobre clasificación biológica como medio para iluminar ciertos aspectos de la clasificación en gestión de documentos y en Archivística. Al clasificar ítems que son resultado de procesos causales complejos y forman una unidad orgánica, los biólogos y los gestores de documentos están sujetos a restricciones similares: sus clasificaciones deben reflejar los procesos

causales subyacentes, revelando el “vínculo oculto de conexión”: la genealogía en biología y el vínculo archivístico en Archivística. El autor argumenta que las discusiones de la clasificación biológica también arrojan luz sobre las limitaciones de una clasificación puramente funcional que descarta los procesos de negocio de nivel inferior.

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS / CLASIFICACIÓN BIOLÓGICA / CLASIFICACIÓN GENÉTICA / TAXONOMÍA / VÍNCULO ARCHIVÍSTICO / CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones: la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena

Alejandro Delgado Gómez

El presente artículo describe el sistema de clasificación en uso en el Ayuntamiento de Cartagena. Para ello, en primer lugar, delinea muy sumariamente una definición de clasificación y sus bases teóricas. En segundo lugar, esboza el escenario que dio lugar a la necesidad de un cambio de sistema. A continuación, propone un modelo funcional de clasificación y el modo en que las líneas verticales de la clasificación podrían vincularse con las horizontales de los procesos. Explica también las deficiencias encontradas en el cuadro de clasificación funcional y cómo se ha previsto su resolución. Para ello, describe también los tesauros de agentes y de series creados para completar el modelo funcional. Por último, indica en filigrana los instrumentos tecnológicos utilizados para completar el proyecto, y sugiere algunas conclusiones.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN / SISTEMA DE CLASIFICACIÓN / CLASIFICACIÓN FUNCIONAL / FUNCIÓN / TESAURO SERIE

Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental

Antonia Heredia Herrera

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?

CUADRO DE CLASIFICACIÓN / ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA / CLASIFICACIÓN / TIPOS DOCUMENTALES / ORDENACIÓN / FUNCIÓN / ACTIVIDAD / GESTIÓN DOCUMENTAL / FONDO DOCUMENTAL / CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

Panoramas del pasado: archiveros, historiadores y combates por la memoria

Terry Cook

Los historiadores y archiveros se acercan al pasado documental de formas diferente. Los historiadores se centran en el “archivo” y las cuestiones del poder, memoria e identidad alrededor de la inscripción inicial de un documento (o la serie de documentos).

Los archiveros se concentran en los “archivos” y en la historia de los documentos a través del tiempo, incluyendo las numerosas intervenciones de los archiveros (y de otros) que transforman (y cambian) el archivo original en los archivos. Este artículo explora la historia de las dos profesiones y las falsas ideas que ocultan los más profundos matices de los múltiples contextos que rodean los documentos y que pueden mejorar su comprensión y uso. Se concluye que los archivos no son depósitos de documentos sin problemas que están a la espera de que el historiador, sino sitios activos de la entidad y del poder, y ambas profesiones deben aceptar la subjetividad de los archivos.

HISTORIA DE LOS ARCHIVOS / TEORÍA ARCHIVÍSTICA / RELACIÓN HISTORIADOR-ARCHIVERO / VALORACIÓN DE ARCHIVOS / ARCHIVOS POSMODERNOS

La documentación privada como recurso patrimonial al servicio de la sociedad: fondos archivísticos familiares y personales en los archivos valencianos

Gregorio González Alcaide, Luisa Tolosa Robledo

La conservación de los documentos ha estado ligada tradicionalmente al ámbito institucional. Sin embargo, el ser y el quehacer cotidiano y más íntimo de las

personas queda reflejado en el conjunto de documentos que han reunido a lo largo de su vida, que en función de la relevancia social y cultural de la persona que los ha generado pueden tener importantes valores informativos, culturales e históricos que justifican el interés de su conservación y estudio, que es necesario promover y divulgar. Se presentan los resultados obtenidos de la investigación realizada para identificar los fondos archivísticos personales y familiares custodiados en instituciones archivísticas públicas de la Comunidad Valenciana, comentando algunas destacadas iniciativas puestas en marcha por diferentes instituciones para su preservación y custodia.

ARCHIVOS PRIVADOS / ARCHIVOS PERSONALES / ARCHIVOS FAMILIARES / ARCHIVOS NOBILIARIOS / COMUNIDAD VALENCIANA

Experiencias en teleformación de archivos en Castilla y León

José Antonio Robles Quesada

La formación tradicional presencial convive actualmente con la teleformación. La formación en materia de archivos no es ajena a esa tendencia. La Administración de Castilla y León ha incluido siempre en sus planes formativos cursos de archivos de oficina. En este artículo se describe la primera experiencia de adaptación de estas acciones formativas al ámbito online durante el año 2009, y se señalan someramente algunos de los criterios y recursos empleados para llevarlo a cabo.

FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA / TELEFORMACIÓN / E-LEARNING / MOODLE / ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN (ECLAP) / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



J

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

R

S

S

T

T

U

U

V

W

X

Y

R
adcast

NO BINKLER





Analitic summary

Bibliographic classifications: from the shelves to the web

Carmen Caro Castro

Since the begin, documents classification in Libraries and Information Centers has been to organize it into collections, so that the items are grouped with a related within a comun subject in order to retrieval and facilitate the searching into a singular topic. The challenge to achieving this objective has been to combine the refer theoretical models structured more or less into a knowledge organization, and a pragmatic organization needs of specific collections. We presents in this issue a panoramic overview about features and evolution of these kinds of systems, from its origins to the transformations which have involved its adaptation to the technology changes, as a customer of an increasingly diverse information, and a users more heterogeneous.

LIBRARY CLASSIFICATION SYSTEMS / KNOWLEDGE ORGANIZATION / FACETED SYSTEMS / HIERARCHICAL SYSTEMS / INFORMATION SEARCHING / EXPLORATORY SEARCHING / ONLINE CATALOGS / WORLD WIDE WEB.

Function-Based Records Classification: Comparing Theory and Practice

Fiorella Foscarini

Archival theory recommends that records classification, as a means to identify and organize the records made or received in the course of business, be based on an analysis of the records creators' functions, activities and transactions, and reflect them. Nevertheless, the methodology for designing and implementing function-based records classification systems does not appear to be fully satisfactory. The first part of this paper analyzes how the functional approach to classification is described in the European and North American records management and archival literature. The second part addresses the question of how this approach is understood and applied in practice by those who are responsible for the development and implementation of records classification systems as well as by the users of such systems. The findings included in the latter part are based on the doctoral dissertation research conducted by this author in the course of 2008.

ARCHIVAL SCIENCE / RECORDS MANAGEMENT / RECORDS CLASSIFICATION / FUNCTIONAL APPROACH / CASE STUDY RESEARCH

Classifying electronic records: documenting relationships among records

Greg Bak

Records classification within electronic records management systems is constrained by rules derived from paper-era recordkeeping. This paper considers traditional limits on records classification, particularly the rule that one record can have only one file code. This practice is in line with recordkeeping theory, which identifies records classification (particularly function-based records classification) with the archival bond, but it does not reflect the kinds of information navigation and use that are typical within digital information ecologies. The solution to this discrepancy is to revisit recordkeeping practice in light of core recordkeeping principles such as original order and the archival bond.

ELECTRONIC RECORDS CLASSIFICATION / ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT / ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT SYSTEMS / ELECTRONIC RECORDS DISCOVERY / FUNCTION-BASED RECORDS CLASSIFICATION / FUNCTION-BASED ARCHIVAL APPRAISAL / ARCHIVAL BOND / ORIGINAL ORDER / DIGITAL INFORMATION ECOLOGY

The records classification as a management process

Alfonso Díaz Rodríguez

In the e-government background, and with reference to the functional analysis template determined by UNE-ISO/TR 26122, for work processes framed within the field of records management, we will take as a singular part of analysis, the classification, with the purpose to determine whether it can be understood in terms of records management process, or if instead identify it as function or activity.

CLASSIFICATION / ARCHIVAL SCIENCE / E-ADMINISTRATION / FUNCTIONAL ANALYSIS / RECORDS MANAGEMENT / FUNCTION / ACTIVITY / PROCESS.

Classifications and Functional-bases relations on records

Javier Barbadillo Alonso

ISO 15489:2001 has been renewed interest in techniques for the classification of administrative documents. From an archival perspective the essential seems to be that this rule does not advocate any method of classification, one in particular is recommended: Function-Based Records Classification. However, it is not clear that there is an universal acceptance of it.

The essential difference between this and other records management systems does not lie in the fact of adopt organic or functional classification criteria. As we will see at the end, the relational models of archival description, in contrast to the strictly hierarchical models, can accommodate simultaneously both approaches. The key is whether a records management systems adopt or no the record series concept.

FUNCTIONAL CLASSIFICATION / RECORDS CLASSIFICATION / ARCHIVAL DESCRIPTION / CLASSIFICATION METHOD / FUNCTIONAL MODEL / RELATIONAL MODEL / RECORDS SERIAL / CLASSIFICATION SYSTEM / ARCHIVAL SYSTEM

Records Classification and classification in biology

Juan Ilerbaig Adell

This paper draws on the literature of biological classification as a means to illuminate certain aspects of classification in records management and archival science. In classifying items that are the result of complex causal processes and form an organic unit, biologists and records managers are subject to similar constraints: their classifications must reflect the underlying causal processes, uncovering the “hidden bond of connection”: genealogy in biology and the archival bond in archival science. The author argues that discussions of biological classification also shed light on the limitations of a purely functional classification that disregards lower-level business processes.

Classification systems in multiple dimensions: the experience of Cartagena Municipal Archives

Alejandro Delgado Gómez

This article describes the system of classification currently used at the Town Hall in Cartagena. Firstly, it very briefly underlines the definition of a classification and its theory basis and explains the circumstances which led to the changes in the structure of the former system. It also suggests a practical model of organization in which classification and processes could come together as an ensemble. In addition, the article analyses the deficiencies found in the classification model, and how they could be overcome, by describing the thesauri for agents and series created to this purpose. Finally, the article summarises the list of technological instruments which are necessary to complete the project and suggests some endings.

CLASSIFICATION SCHEDULE / FUNCTIONAL CLASSIFICATION / FUNCTION, THESAURUS / ARCHIVAL SERIES

Classification, Classification System and e-records Management

Antonia Heredia Herrera

When ISO 15489 determine as one of the imperative basis of the e-records management a “classification system”, referring to records; when the text for the implementation of e-Government talked of a classification code to identify files; when spoken simultaneously both of archives or Archives classification; when it comes to talking that is classified by records types; when classification and disposition we said are principal support of Archival, makes equivalent a function and a operation, where the classification is attached to the installation, when the classification is said to function, activity or operation, perhaps may be good to make a general reflection on what has been and is the classification in the Archival context, and what and how it applies.

CLASSIFICATION SYSTEM /E-GOVERNMENT /CLASSIFICATION / DOCUMENT TYPES / RECORDS MANAGEMENT / DISPOSITION / FUNCTION/ ACTIVITY/ FONDS / CLASSIFICATION CODE

Landscapes of the Past: Archivists, Historians and the Fight for Memory

Terry Cook

Historians and archivists approach the documentary past differently. Historians focus on the “archive” and issues of power, memory, and identity centred around the initial inscription of a document (or series of documents). Archivists concentrate on “archives” and the history of documents over time, including the many interventions by archivists (and others) that transform (and change) that original archive into archives. This essay explores the history of the two professions and the resulting misconceptions that blind both to deeper nuances of the multiple contexts surrounding records that may enhance their understanding and use. It concludes that archives are not un-problematic storehouses of records awaiting the historian, but active sites of agency and power, and both professions should accept the subjectivity of archives.

HISTORY OF ARCHIVES / ARCHIVAL THEORY / HISTORIAN-ARCHIVIST RELATIONSHIP / ARCHIVAL APPRAISAL / POSTMODERN ARCHIVES

The private documents as patrimonial resource to the service of the society: familiar and personal archives in Valencian Public Archives

Gregorio González Alcaide, Luisa Tolosa Robledo

Traditionally, the preservation of documentary heritage has been closely related to the documents generated by Public Administrations. Nevertheless, the documentary collection generated and collected by individuals in the course of their life, reflect much better the private activities and the people’s daily routines. These archives could have informative, cultural and historical remarkable values regarding to the people’s social and cultural relevance they belonged to, values that justify their preservation and study which is necessary to promote and to spread. We present the results of a research project carried out with the aim of identifying Family Archives and Personal Archives preserved in Valencian Autonomous Region Public Archives, discussing the main initiatives developed in order to promote their preservation and safeguard.

PRIVATE ARCHIVES / PERSONAL ARCHIVES / FAMILY ARCHIVES / NOBILITY ARCHIVES / COMUNIDAD VALENCIANA

Experiences in archival e-learning in Castilla y León

José Antonio Robles Quesada

The traditional classroom training currently lives with distance learning. The records management and archive administration training is no stranger to this trend. Castilla y León Administration has always included training courses for records management in their formative plans. This article describes the first experience of adapting these training to e-learning environment during 2009, and briefly identifies some of the criteria and resources used to carry it out.

RECORDS MANAGEMENT AND ARCHIVE ADMINISTRATION TRAINING / DISTANCE LEARNING / E-LEARNING / MOODLE / PUBLIC ADMINISTRATION SCHOOL OF CASTILLA Y LEON / INFORMATION TECHNOLOGY



ISBN 978-84-614-5991-9



9 788461 459919

13 2010 TABULA