
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU
FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS

ARCHIVISTICA

César Gutiérrez Muñoz



Materiales de Enseñanza de la Facultad de Letras y
Ciencias Humanas

Primera Edición

1991

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ
FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS

ARCHIVÍSTICA

César Gutiérrez Muñoz



**Materiales de Enseñanza de la Facultad de Letras
y Ciencias Humanas**

1991

CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN¹

Antonia Heredia Herrera

1. *Ambigüedad de significados*

Teniendo en cuenta que la principal función del archivero es favorecer el acceso a los documentos y que éste ha de lograrse a través de los instrumentos de descripción que exigen con anterioridad la clasificación y la ordenación, es obvia la importancia fundamental de las dos actividades que nos ocupan.

Por otra parte no hay duda que un archivo desorganizado no favorece la perduración de los documentos. El orden por el contrario disminuye los problemas de conservación y hace más fácil el control para el archivero.

Existen, pues, dos términos: clasificar y ordenar, referidos a la documentación, que continuamente se utilizan pero con cierta indistinción, incluso por parte de los profesionales, hasta el punto de definir que "ordenar es clasificar el material" o a la inversa, como también he visto escrito, que "clasificar es la acción de ordenar o disponer por clases".

En otra ocasión he visto impresos: "clasificación en Archivología puede significar el sistema razonado conforme al cual se han de ordenar los fondos de un archivo para que rindan la máxima eficiencia". En la misma obra, más adelante, se afirmaba que "para la clasificación de los fondos de un archivo podemos tener en cuenta varios métodos: cronológico, alfabético y de materias", confundiendo totalmente la clasificación con la ordenación.

En el *Manual teórico-práctico del archivero* de Nuñez Cepeda se decía que: "las dos operaciones fundamentales que se deben practicar en los archivos para que sus fondos

1. En *Archivística: estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1983, p. 41-62. Segunda edición.

estén bien ordenados son la clasificación y la catalogación". No habla de la ordenación como actividad indistinta, con características y métodos propios, sino que se refiere a ella como una consecuencia de la clasificación.

En otras ocasiones a la hora de decir: "Se clasifica por materias " se identifica con la acción de ordenar por materias, y es claro que no se ordena por asuntos, sino alfabéticamente por materias, y los métodos en un caso y en otro son diferentes.

En la mayoría de los autores no se han delimitado los campos de una y otra operación, ni se han fijado los conceptos.

El confusionismo ha llegado hasta hoy y, quizá, venga dado, bien por la simultaneidad en la documentación de archivos administrativos –como veremos– de la clasificación y ordenación, bien por la lucha de los archiveros por huir de la similitud con las técnicas bibliotecarias: eluden el término clasificación sustituyéndolo, hasta recientemente, por la palabra ordenación. Actualmente hay un sector de la profesión que distinguiendo claramente una de otra, hacen la sustitución por "organización" que sí es correcta.

Ha sido el norteamericano Theodore Schellenberg quien ha delimitado perfectamente una y otra, señalando sus principios en dos capítulos de su obra: *Archivos modernos*.

Organizar o clasificar y ordenar son dos actividades, dentro de la tarea archivística, perfectamente diferenciadas y esenciales, de una parte, en orden a la conservación de los documentos, y de otra, indispensables para inventariar y catalogar los fondos.

Con respecto a esto último insisto en que como tareas previas, la clasificación va unida íntimamente a la inventariación, y la ordenación a la catalogación. No puede hacerse un inventario de un fondo o de una Sección desorganizada, ni un catálogo sobre series desordenadas.

2. *Anterioridad de la clasificación a la ordenación*

Aunque en algunos casos la clasificación y la ordenación se simultanean, sobre todo en la etapa que pudiéramos llamar prearchivística, las de producción documental (un expediente en un negocio se incluye al mismo tiempo, primero, dentro de su clase y luego, por su orden; por ejemplo un expediente personal se archiva dentro de este grupo de expedientes, perfectamente diferenciados, y por el orden alfabético, si ha sido éste el tipo de ordenación elegida para dichos expedientes), podemos decir que como actividades

técnicas propias del archivero la clasificación es anterior a la ordenación. En apoyo de tal idea creo que es claro que un archivo no puede concebirse sin organizar, pero si estar en vías de ordenación, o no estar totalmente ordenado.

Veamos cómo se produce tal anterioridad en el caso de los Archivos Históricos y en el de Archivos Administrativos.

En los primeros pueden a su vez presentarse dos casos: que la documentación esté organizada de antiguo, bien, mal o regular, y el archivero por lo que respecta a la clasificación sólo ha de llevar a cabo una crítica seria reclasificando desde fuera sin alterar lo establecido, o que la documentación esté totalmente desorganizada y entonces tras el estudio de los organismos que reflejan la documentación, sus atribuciones, funciones y actividades, reconstruir y plasmar la organización de los fondos.

En el caso de Archivos administrativos, la clasificación viene dada, encauzada por la misma producción del documento: es un proceso natural. Al formarse los expedientes dentro de la entidad productora nacen orgánicamente cumpliendo sus funciones administrativas. Teóricamente el archivero integrará los documentos dentro de las clases o grupos que ya están determinados por la misma actividad del organismo de donde proceden.

En ambos casos la ordenación seguirá a la clasificación.

Hay una tendencia, sin embargo, al hablar de ambas actividades a enumerarlas en el orden contrario: ordenación y clasificación. En las últimas convocatorias de oposiciones tanto al Cuerpo Facultativo como al de Ayudantes, uno de los temas exigidos en el cuestionario se titula: "Ordenación y clasificación de documentos". Aparte del orden inverso en que vienen enunciados, habría de puntualizarse—como veremos más adelante—: "Organización o clasificación de fondos y ordenación de documentos".

3. *Conceptos y diferencias*

La documentación se produce en el curso de un procedimiento administrativo, vigente o desaparecido, pero en todo caso, a la institución que da o dio lugar a la misma le interesa conservarla de tal manera que le sea fácil localizar un determinado documento y para ello ha de estar *debidamente clasificada* y dentro de su clase *convenientemente ordenada*, en el caso de documentación actual para localizar antecedentes o datos que faciliten la gestión administrativa y en el caso de documentación histórica para investigar o estudiar un determinado aspecto o institución.

Quizá para alcanzar la imagen diferencial entre una y otra actividad, podemos acudir a dos verbos que nos den una impronta clara. La clasificación va unida a la idea de separar, la ordenación a la de unir.

Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos; ordenar es unir todos los elementos de cada grupo estableciendo una unidad-orden, que puede ser la data, el alfabeto, el tamaño o el número.

Una consideración más puede ayudarnos a marcar las diferencias: la clasificación es aplicable a la totalidad de un fondo o a las Secciones de ese fondo, pero la ordenación ha de realizarse sobre los documentos de cada serie y dentro de las unidades de instalación. No tendría razón de ser el ordenar cronológicamente todos los documentos de un archivo.

Frente a la organización, actividad profunda e intelectual, la ordenación responde a unos métodos más mecánicos, exige menos preparación en el que la hace y, aun con toda su problemática en torno, elegido el sistema de ordenación para una serie (alfabético, numérico, cronológico) –impuesto a su vez por la tipología documental y por el contenido de la documentación–, aquélla puede ser dirigida en su realización.

4. *Clasificación "a priori" y "a posteriori"*

De los dos sistemas generales de clasificación, el primero, "a priori", realizado de antemano, sin profundizar en el contenido de los fondos, sin tener en cuenta la institución que los creó, artificialmente, con cuadros y criterios subjetivos y personales, puede convenirle a la colección documental y a determinadas series facticias y es sin duda el aplicado a las bibliotecas, pero es el segundo, el realizado "a posteriori", tras el análisis y conocimiento profundo de los fondos y que nos deviene dado por el cumplimiento de las funciones propias del organismo en cuestión, el que ha de aplicarse para la organización de cualquier archivo.

Es cierto que a principios de este siglo muchos archiveros se inclinaron por el primer sistema, rechazado totalmente por los principios actuales de la Archivística.

En 1923, la "Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos" recogía numerosos artículos sobre clasificación de archivos. Parece que el sentir era unánime acerca del reproche por las clasificaciones apriorísticas que deshicieron la organización antigua de algunos fondos. Se citaba como caso concreto el archivo de la Casa de Priego adquirido por el A.H.N. que fue dividido en documentos reales, eclesiásticos y particulares. Sin embargo, se consideraban como actividades distintas la clasificación y la organización,

que alguno la asimilaba a la ordenación numérica de legajos; en otros casos confundían la clasificación con la ordenación por materias y fechas.

Es evidente que la organización actual de cualquier fondo ha de ofrecer un cuadro estructurado que refleje los organismos y actividades de la institución de que proceda. La clasificación, pues, no la crea el archivero, le viene impuesta por la propia documentación, a él sólo le toca reconstruirla, rehacerla.

5. *Clasificación de fondos*

Hemos visto que clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencia de los otros, pero insisto, que formando parte de una estructura general: cada grupo a su vez es susceptible de subdivisiones.

Según uno de los grandes teóricos de la Archivística moderna, Th. Schellenberg, "la clasificación significa el arreglo de los documentos de acuerdo a un plan delineado para tenerlos disponibles al uso corriente". Schellenberg, sin embargo, se refiere siempre a entidades vivas en la actualidad, pero en líneas generales esa clasificación ha de mantenerse o restaurarse en el caso de entidades desaparecidas pero cuya documentación se nos conserva, y al reproducir la organización que tuvo cuando tal organismo estuvo vigente nos actualiza su vida.

Rechazamos, pues, para los fondos la clasificación a priorística, convencional y arbitraria, sujeta a criterios subjetivos. Hemos de mantener la organización dada por el organismo productor tanto en la documentación antigua, como en la moderna: una clasificación estructurada de acuerdo a grupos derivados de las actividades o atribuciones de la institución de la cual proceda la documentación. Así pues el punto de vista archivológico moderno es considerar a los archivos como unidades orgánicas, clasificadas de acuerdo a la estructura de las entidades productoras y con miras a la utilización administrativa, jurídica y científica.

Una clasificación podrá reflejar bien la organización de la entidad o bien las funciones desarrolladas por la institución. En el primer caso, una Audiencia o Chancillería, la de Granada, por ejemplo, puede organizar su documentación como procedente de la Sala Civil, Sala Criminal o Sala de Hijosdalgo. En el segundo caso, la Casa de la

Contratación, por poner un ejemplo, puede ofrecernos agrupados sus fondos teniendo en cuenta sus funciones de control y monopolio mercantil (registros de naos, licencias de pasajeros, etc.), sus funciones científicas (exámenes de pilotos, cartografía), sus funciones de justicia (autos y pleitos vistos ante la Audiencia de dicha Casa), etc.

5.1 Elementos de clasificación

Siguiendo a Schellenberg en la clasificación de fondos se puede partir de tres elementos: las acciones, la estructura orgánica y los asuntos, y según elijamos uno u otro punto de vista tendremos una clasificación funcional, orgánica o por materias.

a) Las *acciones* a las que los documentos se refieren en su contenido, según las atribuciones del organismo (por ejemplo, la función de control que como hemos visto ejercía la Casa de la Contratación sevillana).

b) *Estructura orgánica* de la institución, subdividida en dependencias que producen los documentos (las diferentes dependencias en que está organizada una Diputación o un Ayuntamiento).

c) Los *asuntos* concretos o materias que testimonian los documentos (p. ej., una sublevación a que se refiere el contenido de una carta).

Analicemos cada uno de estos tres elementos.

5.1.1. Acciones

Las acciones pueden manifestarse en tres aspectos: las funciones que son las atribuciones encomendadas o señaladas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que ésta fue creada. Pueden considerarse funciones la judicial atribuida al Consejo de Indias; la facilitación del acceso a los documentos desempeñada por el archivero, etc.

Las funciones originan un conjunto de actividades cuya puesta en marcha da lugar a la realización de unos servicios para el logro de aquéllas. La función judicial del Consejo de Indias se veía cumplida a través de los pleitos, las visitas y las residencias; las actividades de clasificación, ordenación, inventariación y catalogación integran esa función de divulgar y facilitar el acceso a los fondos que es propia del técnico de archivos.

A su vez estas actividades se plasman en un conjunto de trámites o negociaciones relativas a poner en marcha esa actividad y que constituyen lo que nosotros llamamos series documentales: expedientes de una visita que son los testimonios escritos y concretos que reflejan aquella actividad.

5.1.2 Estructura orgánica

En cuanto a la estructura orgánica los documentos se producen y generalmente se agrupan de tal manera que reflejan el entramado de la organización. Normalmente las instituciones están divididas en dependencias (secciones, negociados, oficinas) a cada una de las cuales les corresponde una actividad para el cumplimiento de la función.

5.1.3 Asuntos

En cuanto a los asuntos es obvio que como hemos dicho se refieren a las materias de las que traten los documentos. Hacienda, guerra, gobierno, iglesia serán las materias tratadas en la correspondencia de un virrey indiano con la metrópoli.

5.2 Tipos de clasificación

En relación con estos tres elementos y según optemos por uno u otro tendremos los tres tipos de clasificación apuntados: funcional, orgánica y por materias.

Es muy frecuente, sobre todo en archivos administrativos, que el organismo, la institución se corresponda con una función y que a las dependencias en que aquella está dividida le corresponda una actividad. La clasificación será mixta: orgánico-funcional. Es el caso de la clasificación adoptada en la organización del archivo administrativo de la Diputación Provincial de Sevilla. Veamos:

0. Servicios generales	}	dependencia-función
0.3. Personal		
0.3.1. Seguridad Social	}	series documentales
0.3.1.2. Expedientes de indemnización por enfermedad		
0.3.1.3. Relaciones de bajas, etc.		

5.3 *Elección de la clasificación*

Por lo que respecta a los archivos históricos, generalmente existe ya una clasificación y lo que se nos plantea es una reclasificación, que también podrá ser funcional u orgánica y puede depender bien del criterio del archivero, bien de que el fondo esté más o menos completo. Mi experiencia me lleva a la consideración que de tratarse de fondos referidos a un período cronológico muy amplio, es preferible optar por la función que por el organismo. Es común que las funciones permanezcan pero su adscripción a un organismo o negociado puede variar. Voy a referirme a un ejemplo de fondos americanistas.

Para la organización de la Audiencias indianas o de los virreinos, amplias circunscripciones administrativas y políticas en que estaban divididas las Indias españolas, podía tomarse como punto de partida los organismos productores: El Consejo de Indias y la Secretaría de Despacho. En primer lugar la segunda se crea con bastante posterioridad a la primera, estando hasta entonces toda la gestión americana en manos del primero. Los documentos relativos a determinadas actividades que fueron encomendados al segundo, para la primera época han de localizarse entre los del Consejo, quedando la serie relativa a dicha actividad partida. De esta forma la serie concreta relativa a la confirmación de los nombramientos de cargos indianos, el investigador ha de buscarla entre la documentación del Consejo, pero a partir de mediados del XVIII en que tal gestión pasa a depender de la Secretaría del Despacho ha de encontrarse entre los fondos de ésta. Es pues preferible optar por las funciones y actividades, más permanentes que los organismos que las llevaban a cabo.

No pueden darse sin embargo, antes de analizarse la documentación y conocerla a fondo, reglas sobre la adopción de un tipo u otro de clasificación. Es la documentación la que determina en este sentido la elección. Pero hay un factor que conviene tener en cuenta: el investigador que va a utilizarla para su información y quien principalmente va a beneficiarse de esta organización.

Lo que sí puede decirse es que de los tres tipos de clasificación, los dos primeros han de preferirse al tercero. Cuando los documentos hayan de clasificarse por materia, lo que no deben es ser forzados dentro de un esquema construido sobre principios "a priori", como puede ser el caso de la clasificación decimal, sino que deben agruparse en clases establecidas pragmáticamente sobre una base "a posteriori". Estas clases o grupos se desarrollarán gradualmente según la experiencia pruebe su necesidad.

5.4 Principios de clasificación

Siguiendo al norteamericano Schellenberg, tenemos:

- I. La clasificación es anterior a la ordenación.
- II. Una clasificación debe ser consistente: es muy importante que los niveles sucesivos sean consistentes, es decir que un mismo nivel ha de incluir sólo funciones o actividades o materias.

Así si en un nivel se recogen tipologías documentales, no se pueden mezclar con materias:

cartas
reales cédulas
consultas
encomiendas (no)

- III. En un cuadro de clasificación debe huirse de encabezados como: miscelánea, varios.
- IV. Los cuadros que reflejen una organización no deben ser excesivamente desarrollados con innecesarias subdivisiones.
- V. Los documentos se deben clasificar por funciones:
 - a) En los archivos administrativos tal clasificación será establecida a posteriori y no a priori, es decir la función determinará la clase y no a la inversa. Las clases se crearán según la experiencia pruebe su necesidad, o sea, a medida que se produzcan los documentos en el desarrollo de las funciones. A medida que la función se despliegue en actividades, la clasificación se dividirá en igual número de subclases.
 - b) En los archivos históricos la clasificación suele venirnos dada, pero puede reorganizarse, si existen defectos, después de un estudio concienzudo de las funciones de la entidad. Pero la reclasificación se adoptará en un cuadro aparte, sin alterar la organización y numeración que de antiguo tengan.
- VI. Los documentos también pueden clasificarse con relación a la organización de una entidad.

VII. Los documentos deben clasificarse sólo en casos excepcionales con relación a materias o asuntos.

6. *Ordenación de documentos*

Vimos que ordenar es unir un conjunto de elementos relacionándolos unos con otros de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano.

Los diversos tipos de ordenación reciben su nombre de la unidad elegida para establecer dicho orden, así según optemos por la fecha o data, tendremos el cronológico; si las letras del abecedario, el alfabético; si la situación o el lugar, el topográfico; si el tamaño, por tamaños. No olvidando que puede establecerse una ordenación mixta en la que se utilicen a la vez un orden alfabético y un orden cronológico (correspondencia de un señor con varias personas, en el que el orden principal responda a los nombres de los destinatarios y dentro de ellos se agrupen por fechas).

6.1 *Ordenación cronológica*

Se parte en este método de una premisa: "que no hay elemento más estable que la data de un documento cuando está expresada". De las diferentes clases de fechas (cronológica, tópica, histórica) la primera sitúa a los documentos en el tiempo y con relación a ella son colocados uno detrás de otro.

La referencia se hace a partir de los tres elementos de la data cronológica (año, mes y día) y en este orden, que suele ser el inverso al que figura en el documento.

No siempre la fecha ha venido expresada de la misma forma (estilos romano, de la encarnación, era hispánica, hégira, etc.) pero para ordenar es preciso reducir siempre al estilo moderno, actual. La reducción es bastante frecuente y necesaria en la documentación medieval, a partir de los Reyes Católicos es normal el uso del sistema de datación cristiana, a excepción de la documentación francesa colonial de la época napoleónica que se guía por la reforma de la terminología cronológica impuesta en aquella época.

En cuanto a las reducciones, un caso hay que tener presente y es la incidencia que tuvo, a la hora de la datación de los documentos con vistas a su ordenación, la reforma del calendario Gregoriano para la documentación alejada de la metrópoli como eran los reinos indios.

De todas formas hay que suprimir de la expresión de la data un conjunto de términos, que acompañan a los elementos esenciales, durante los siglos XV, XVI y XVII: *trece días del mes de setiembre del año del nacimiento de nuestro Salvador Jesucristo* de mil y quinientos cuarenta y cuatro años. Hay que quedarse sólo con las cifras del ordinal del día, del nombre del mes y del numeral del año, expresadas la 1ª y la 3ª en cifras arábigas y la 2ª en letras. Las cifras romanas, de frecuente uso para la expresión del año en el siglo XVI, han de ser sustituidas por cifras arábigas. Asimismo habrán de sustituirse una serie de símbolos numéricos para la indicación de algunos meses del año (7º para setiembre, 9º para noviembre y Xº para diciembre), de uso frecuente en la documentación indiana, por sus nombres completos correspondientes, en letras.

También habrán de sustituirse por sus cifras correspondientes la indicación del día en expresiones como "postrero del mes", "día primero del mes".

Siendo como es la ordenación una operación más mecánica, sin embargo a la hora de llevarla a cabo si ofrece gran cantidad de dificultades si se trata de documentación histórica hasta el siglo XVIII.

Es frecuente, por costumbre, para determinados tipos documentales como son las peticiones, por olvido, en otros casos, la ausencia de fecha. Ha de recurrirse entonces a lo que nosotros denominamos data archivística que es la que puede localizarse como más cercana al documento por datos indirectos de firmas, de situaciones o de fechas de etapas de gestión administrativa anteriores o posteriores al documento. Para las peticiones, a las que nos hemos referido, la data archivística sería la fecha que suele figurar al dorso de dichas solicitudes que indica el momento de presentación al destinatario.

Para la plasmación escrita de esta fecha en una ficha no debemos olvidar que ha de indicarse entre corchetes. El documento con esta data archivística ocupará el lugar que le corresponde por ésta.

Este tipo de datación hay que hacerlo en cualquier clase de documentos no fechados, aunque sólo pueda indicarse el año. En estos casos las piezas documentales se colocarán al principio de la misma anualidad de todos los documentos con fecha completa.

Es bastante habitual, al ordenar la documentación, la existencia de lagunas cronológicas considerables que hay que hacer constar. Ordenado el contenido de la unidad de instalación (paquete, carpeta, legajo) al principio de cada una de ellas se harán constar estas lagunas, indicando con fechas límites los grupos de documentación continúa. Así,

1586, julio-1588, diciembre;
1592, enero-1594, diciembre.

En determinados documentos existen varias fechas que responden a distintos momentos de la elaboración de ese documento. Pongo por ejemplo las consultas elevadas en tiempo de los Austrias por los diferentes Consejos al rey. De todas ellas ha de elegirse la de su puesta por escrito.

Hasta ahora nos estamos refiriendo a la ordenación de piezas documentales sueltas formando series completas de tipología semejante (cartas, reales cédulas, reales provisiones, peticiones, consultas). Pero la ordenación se complica cuando se trata de lo que nosotros llamamos unidades archivísticas (expedientes, testimonios de autos, documentos principales con anejos).

En el caso de expedientes o de testimonios de autos, cuya referencia cronológica ha de hacerse a las fechas límites: data de iniciación y data final o de resolución, han de ordenar considerando en primer lugar el año inicial y en segundo la fecha última.

1762-1784
1762-1786
1762-1788
1763-1790
1763-1791

Si se trata de documentos principales con anejos (carta y documentos unidos a ella) la ordenación ha de hacerse teniendo en cuenta los documentos principales y después, junto a cada principal, ordenados también cronológicamente los denominados documentos que *acompañan* al principal y unidos a éste por el autor como justificantes, y en segundo lugar los que le *corren unidos* y que se incorporaron por el destinatario para aclaraciones posteriores, para tener en cuenta a la hora de resolver.

6.2 Ordenación alfabética

Es aquélla por la cual se ordenan los documentos siguiendo el abecedario de las iniciales de las voces escogidas. Estos nombres pueden ser de la materia objeto del contenido documental, o de la persona a la que éste se refiera, o bien de la que proviene o a la que va dirigido o de los lugares. Tendríamos respectivamente, por ejemplo, los asuntos tratados en una serie de cartas, los nombres de los autores de una correspondencia

o los nombres de los destinatarios de la misma. Según pues se refieran a temas, a personas o a lugares, tendremos una ordenación alfabética de materias, onomástica o geográfica.

La ordenación onomástica ha de considerar el primer apellido, el segundo y el nombre en último lugar. Al nombre de pila sólo habrá de referirse en caso de esclavos o de indios en los que normalmente no figura el apellido.

Hay series documentales que exigen tal ordenación como son en la documentación antigua: las probanzas, las relaciones de méritos y servicios, los expedientes de ingreso en órdenes militares, etc., y en los fondos modernos, los expedientes personales, las hojas de servicios, entre otros.

La ordenación alfabética es la preceptiva en los índices realizados sobre la información obtenida de los documentos. Sobre las reglas para alfabetizar un índice se puede tomar como modelo las dictadas para bibliotecas. Pero conviene insistir como reglas generales y frecuentes la preferencia de la ortografía moderna sobre la antigua, haciendo referencias continuas a esta ortografía antigua.

Las fichas de referencia deben ser tantas cuantas sean precisas, aunque numerosas, para no perder la información.

No necesita mayor explicación la ordenación geográfica.

Cuestión diferente es la ordenación alfabética por materias, ya que exige una relación cuidadosa de los vocablos que recojan más exactamente la información de los asuntos tratados y está condicionada al criterio subjetivo y personal del que la realiza.

6.3 Ordenación numérica para unidades de instalación

Hasta ahora nos hemos referido a la ordenación de documentos dentro de las series.

Pero la ordenación numérica atañe a las unidades de instalación. En el caso de un archivo administrativo donde los paquetes llegan de los distintos negociados en momentos diferentes, a cada paquete sea cual fuere su procedencia habrá de dársele un número en el fichero-registro de fondos con numeración única y ése será su número dentro de las estanterías en el Archivo Central.

Lo que sí puede existir es una doble numeración que corresponda a una doble instalación, para libros y para legajos. No quedarán, pues, agrupados materialmente los legajos o los libros pertenecientes a una misma dependencia. Junto a un legajo del negociado de Personal, el siguiente puede ser del de Arquitectura.

Ha de huirse totalmente de dar numeraciones distintas para los fondos de cada negociado por la complicación que la multiplicidad de cifras puede ocasionar y por la gran cantidad de espacio que requeriría su instalación.

La agrupación de unidades de instalación por negociados la tendremos en el fichero-inventario que nos refleje la organización dada a la totalidad del fondo.

Refiriéndonos también a los archivos administrativos y con relación a los problemas de ordenación, hemos de considerar los expurgos. Sin entrar en el hecho concreto, que será tema de otra lección de este cursillo, realizado el expurgo, las unidades de instalación afectadas han de dejar su número de orden vacante. Debe llevarse un control de unidades expurgadas y de sus números de orden para que sean esos números y sus huecos los que en primer lugar se den a los legajos o libros de nuevo ingreso y cubran dichos vacíos.

Como regla práctica, aparte de esa relación de legajos expurgados, personalmente suelo dejar de pie en el fichero-registro los números de unidades expurgadas.

Fue costumbre habitual a principios de siglo y para muchos archivos la triplicidad de cifras para expresar el número de orden y de ubicación de las unidades de instalación (2-1-3; correspondiendo esas cifras al estante, cajón, legajo) que complicó en gran manera la identificación de dichas unidades. Actualmente en la mayoría de los centros estas numeraciones antiguas han sido sustituidas por numeraciones de cifras únicas.

Para los archivos históricos deben existir tantas numeraciones como Secciones. Así en el Archivo Histórico de la Diputación Provincial de Sevilla a los fondos de cada uno de los hospitales sevillanos se le ha dado hoy una numeración independiente.

6.4 Elección del tipo de ordenación

Hay un axioma que nos dice que elegido un tipo de ordenación para una serie, éste no puede alterarse o modificarse.

Ahora bien no a todas las series documentales les conviene el mismo tipo. La elección debe hacerse teniendo en cuenta la mejor y más rápida localización de los documentos para una información más inmediata. La ordenación cronológica suele ser la de uso más frecuente, pero hay determinadas series que imponen otros tipos de ordenación. Es obvio la elección del sistema alfabético onomástico para las "Relaciones de méritos y servicios", para los expedientes personales; o la elección del sistema alfabético- geográfico si se trata de expedientes de un negociado de Forestal; o la elección del sistema alfabético de materias para expedientes de una Asesoría Jurídica.

6.5. Operaciones relacionadas con la ordenación

Existen una serie de operaciones de tipo mecánico en íntima relación con la actividad de ordenar, precisas, pero que pueden ser realizadas muchas de ellas no desde luego por un técnico de archivos.

6.5.1. Desdoble o despliegue

Nos referimos en primer lugar al *desdoble o despliegue* de documentos que se hace necesario en documentación histórica, fundamentalmente del XVIII y XIX, en que fue práctica frecuente que los documentos de tamaño folio para su archivación se doblaran en tamaño cuarto. No hay duda que para una mejor conservación y sobre todo para una más fácil ordenación hay que extenderlos a su tamaño natural. No es frecuente el problema para documentación más antigua ni para los fondos actuales. Pero sí es preciso insistir en llevar a cabo esta operación en series como pueden ser las de mapas y planos, cuyo plgado puede perjudicar seriamente los dibujos.

6.5.2. Signaturación y sellado

Hay que huir de plasmar en los documentos cualquier anotación, pero por otra parte la conservación del documento requiere el control y existen una serie de operaciones

como son la signaturación y el sellado que hay que realizar.

Cada documento, en el ángulo inferior izquierdo debe llevar un sello, de impronta pequeña, del centro o depósito a que pertenezca junto a la signatura del legajo o paquete donde se ubique. Ha de utilizarse lápiz para signaturar y por supuesto evitar que sello y signatura caigan sobre parte escrita.

En las piezas documentales aisladas es sólo precisa una única signaturación y sellado en el primer folio; en las piezas cosidas también en el primer folio de dicha pieza; en los mapas y planos deben indicarse al dorso.

6.5.3. *Datación*

Insistimos en que es reprochable la indicación de cualquier escrito sobre el documento. Pero a veces es conveniente, siempre por el archivero y no por otras personas, la indicación de la data en la parte superior, desde luego a lápiz, para evitar la desordenación por un uso frecuente por parte de los investigadores. Es mucho más conveniente la utilización de carpetillas que guarden y protejan el documento y en las cuales se indiquen los datos para identificarlo no sólo por su data. En muchos archivos, sin embargo, esto acarrea una serie de problemas secundarios como son el aumento de volumen de las unidades de instalación que tropieza con el espacio restringido.

6.5.4. *Foliación y numeración*

Para hacer más estable la ordenación, hoy que el masivo manejo de algunos fondos tiende a desordenarlos, se hacen cada vez más necesarias estas dos operaciones aparentemente iguales.

La tendencia a microfilmear hoy series completas determinan la conveniencia sobre todo de la foliación.

La numeración es el número de orden dado por unidades archivísticas, la foliación es la numeración corrida de todos los folios escritos de una unidad de instalación. El

número 2 puede corresponder a un determinado expediente que tenga 30 folios, del 22 al 52.

Las cifras correspondientes a una y otra han de expresarse también a lápiz en cada documento en los ángulos superiores, reservando el izquierdo para el número de orden de la unidad y el derecho para la indicación del folio. No conviene preceder ninguna de las cifras por ningún término como pueden ser "número" o "folio".

Hay una serie de recomendaciones dictadas por la experiencia que deben tenerse en consideración en la documentación histórica. No se debe numerar ni foliar una unidad de instalación aislada, estas operaciones deben iniciarse solamente cuando estén totalmente ordenadas todas las unidades de instalación que integren una serie documental completa. La aparición, frecuente, de documentos mal colocados por los primitivos organismos productores que hacen necesaria su adecuada colocación en otras unidades de instalación haría precisa con excesiva reincidencia la duplicación, no sólo de números de orden que pueden salvarse con cifras Bis, sino lo que es peor y más molesto la duplicación de los números de la foliación.

6.5.5 Agregación

Acabamos de aludir a un problema frecuente como es la detección de documentos mal colocados que hay que incorporar a sus series y a sus legajos adecuados. Las incorporaciones suelen hacerse dentro de las mismas series, una carta que por su fecha corresponde al legajo anterior o posterior, sin faltar los casos que la agregación ha de hacerse de una sección a otra sección. Una carta propiedad de una huerta del Hospital del Amor de Dios, encontrada entre los fondos del Hospital del Espíritu Santo, refiriéndome a las Secciones del Archivo Histórico de la Diputación de Sevilla.

La agregación es necesaria pero peligrosa. Requiere un conocimiento profundo de las series y de la sección. Hay que considerar en primer lugar el proceso administrativo seguido por la documentación, en segundo lugar la práctica usual de archivación mantenida por el organismo productor y en tercer lugar la tipología, antes que tomar como referencia el asunto o materia.

También como recomendación insisto en que las agregaciones no deben llevarse a cabo hasta estar totalmente terminada la organización de una sección.

La agregación exige la colocación de "testigos" en el lugar ocupado por el documento sacado de una unidad de instalación para agregarlo a la que le corresponda, en el que se haga constar brevemente la descripción de la pieza y la sección y número del legajo a donde se incorpora.