

NECESIDAD DE APLICAR UN SISTEMA ORGANICO A LA ORDENACION DE LOS A. ADMINISTRATIVOS

SUMARIO: Sistemas individuales.—Sistemas nacionales.—Sistemas internacionales.—Sistemas aplicados a la ordenación de los archivos.—Historia.—Ventajas del sistema C. D. C.—Principales objeciones que pueden hacerse al sistema C. D. U.—Peligro que ofrece para los documentos secretos y reservados.—Excesiva extensión de las signaturas.—Falta de signaturas C. D. U.—Aplicación de signaturas de forma.—Utilización de las divisiones comunes de lengua.—Signaturas de raza o de pueblo.—Idem de las divisiones de lugar.—Idem de las divisiones cronológicas o de tiempo.—Orden alfabético. Catálogos en fichas sueltas.—Referencias.—La sistematización de las tablas C. D. U. del 35., Administración.—Utilización de las tablas.—Procedimiento y modo de empleo.—Exposición del sistema empleado: Reglas generales.—Creación de nuevas signaturas.—Signaturación de los documentos.—Coordinación nacional.—Extensión a los archivos provinciales y ministeriales.

El impresionante número de asuntos que en la actualidad son objeto de despacho en la Administración pública, hijo del creciente intervencionismo estatal, su complejidad y diversidad, la rapidez que la vida moderna exige en la solución de los problemas de la administración y del gobierno de los pueblos, de una parte, y de otra, la necesidad de documentar previamente toda resolución, esto es, de instaurarla e informarla a presencia de múltiples antecedentes, doctrinas, leyes, disposiciones y precedentes históricos, etc., exigen una clara y perfecta normalización sistemática de

(*) En atención a que el derecho municipal es uno, a que la mayoría de las naciones poseen a su vez una organización municipal única y a que, por tanto, la documentación que producen dentro de la variedad de los servicios públicos que atienden y las actividades que desarrollan responden a caracteres uniformes, proponemos que para la ordenación de los archivos se aplique el sistema C. D. U., la clasificación decimal universal implantada ya con notorio éxito en miles de municipios.

La implantación de este sistema en los archivos municipales otorga al servicio de ordenación y movimiento de los documentos los privilegios y la economía de tiempo y de personal que acompaña al movimiento en favor de la normalización internacional.

los archivos y demás centros complementarios de documentación. No sólo es objeto de preferente cuidado la formación profesional del documentalista en el campo propio de los organismos internacionales creados para el fomento de la cooperación técnica y científica entre los pueblos, sino que la técnica y la ingeniería, en sus múltiples especialidades, se han preocupado y siguen dedicando especial interés a la construcción de eficaces aparatos de reproducción, ordenación y clasificación mecánica de documentos para exclusivo servicio de estos fines.

Resulta inexcusable en nuestro tiempo la inmediata sustitución de la forma frívola, por improvisada y empírica, de archivar los papeles y expedientes en los negociados administrativos, por la entrega a peritos capacitados en la materia que apliquen un orden sistemático, científicamente estructurado, conforme a reglas y principios de práctica ejecución capaces de ser aplicados a todas las dependencias de la administración, cualquiera que sea la dirección, negociado, sección o subsección de que se trate, así como el lugar (Madrid, París, Ceilán o Melbourne, etc.) en que la dependencia se encuentre. La diferencia entre seguir un sistema orgánico con una clasificación lógica o adoptar otro de carácter empírico, creado esporádicamente en cada negociado por el funcionario que fortuitamente ha sido adscrito a él, sin una formación o adiestramiento previos, sin unas instrucciones, reglas o código a que ceñirse y unas tablas o índices, es análoga a la que existe entre el músico y el que toca de oído, y así como el «tocar de oído» puede tolerarse para andar por casa, y para comparecer al frente de una orquesta ante el público se requiere un músico y una partitura, para organizar un archivo público es indispensable un archivero profesional, unas instrucciones y unas tablas.

No consideramos oportuno exponer aquí, de acuerdo con lo expresado, la situación en que se hallan algunos de los archivos administrativos de nuestro país y otros del extranjero, porque nadie se ha preocupado hasta ahora, que sepamos, de dotar de una organización de conjunto a los organismos que sirven, ni se ha consagrado un personal titulado y profesional a su servicio. Funcionarios inteligentes, tan austeros y pobremente remunerados como adictos y llenos de buena voluntad, han resuelto los problemas mejor o peor, según los casos, y prestado el servicio creando soluciones personales y sirviendo la documentación con mayor o menor lentitud y más o menos éxito. Pese a la uniformidad de la organización estatal, provincial y municipal, por ejemplo, los cuadros de clasificación y ordenación de los archivos en España difieren fundamentalmente de unos a otros, es decir: para idénticas actividades públicas no existe una coincidencia, una uniformidad ni siquiera en el cuadro de clasificación de los fondos. La fracturación parcelaria de estos archivos en cada organismo ha permitido que este personal sin instrucciones generales ni reglas concretas haya dominado con más o menos perfección el campo que se le ha confiado. En

general, esta labor, por el esfuerzo de improvisación que ha supuesto, merece públicos plácemes.

Sólo mediante la aplicación de un sistema orgánico al archivo y la redacción de unas tablas y unos índices, puede cada jefe de departamento o el último de los funcionarios tener sobre su mesa de trabajo un instrumento que le permita utilizar con rapidez tan precisos e indispensables materiales de consulta, estudio o trabajo para el estricto cumplimiento de su misión.

Las organizaciones empíricas, hijas de la fortuita adscripción de un funcionario al servicio de determinado archivo, resultan caóticas, pues confían su orden y funcionamiento de la misma a la capacidad y diligencia del que de ello se encargue, sin otra garantía que la de la fortuna o el acierto en la elección. Sucede lo mismo que al que se pone a tocar el piano sin saber música, que el resultado, siempre imperfecto, depende exclusivamente de su mejor o peor oído. En cambio, la adopción de un sistema orgánico con reglas claras y precisas garantiza la existencia de una responsabilidad en todos los órdenes, ya que de ser buenas y eficientes las reglas dictadas y el sistema elegido cabe fácilmente advertir el origen del fallo o de la falta que se produzcan, pues han de recaer, precisamente, o bien sobre el sistema —y entonces cabe corregirlo—, o bien sobre el funcionario, por no haber observado la regla o haberla interpretado mal, lo que permite también subsanarlo, y con ello, en todo caso, queda abierto el camino para su perfección.

Un sistema de clasificación elaborado por una sola persona no es, en general, conocido a fondo más que por ella misma; por el contrario, un sistema común a todo un ramo de la administración es accesible a todos, ofrece una visión mejor del conjunto y permite una perfecta organización lógica y científica. La experiencia diaria de los archiveros destinados al servicio de la Administración pública ha permitido llegar a la conclusión siguiente: «La clasificación debe ser sistemática, con bases precisas y amplias; debe prever tantas cuestiones como sea posible y permanecer lo suficientemente flexible como para poder adaptarse a cada caso práctico.

SISTEMAS INDIVIDUALES

La clasificación de los documentos en toda administración se impone poco a poco y se acelera a medida que se acrecienta la variedad y complejidad de los fines del Estado y, en consecuencia, las tareas administrativas. Ello ha traído consigo la improvisada creación y el establecimiento de múltiples planes individuales, o más bien personales, de ordenación que satisfacen a veces a su autor después de haber exigido de él, desde luego, un trabajo considerable; pero que ignoran el vecino de negociado y hasta su sucesor en el servicio y que quizá no lo encuentre, por su parte, ni práctico

(T. G. A. Núñez), 1950, 125 págs. con grabs., 1 lám. plegable, 20 cm. (Guía del Automovilista Práctico).

629.1 WILLOUGHBY, E. P. *Reparaciones sencillas del automóvil*. Barcelona, Edit. Montesó, 1950. 128 págs. con grabs. 18 cm. (Guía del Automovilista Práctico.)

629.1 WILLOUGHBY, E. P. *Sistema eléctrico del automóvil*. Barcelona, Edit. Montesó, 1950. 135 págs. con grabs. 18 cm. (Guía del Automovilista Práctico), etc., etc.

A su vez, podrá igualmente recoger la información bibliográfica de los artículos publicados en revistas sobre el mismo tema: por ejemplo, si acudimos al

Index Bibliographicus, obtendremos:

629.1 ABSTRACTS. Motor industry research association (s. 600 and 12), Great West road, Brentford, Middlesex, England (circulation restricted).

AUSTIN technical news: abstracts from the world's scientific & technical press. (s. 1500 a 26). Austin Motor, Co. Ltd., Longbridge works, Birmingham 31, England (Circulation restricted).

BULLETIN d'information et de documentation générale. Regie autonome des transports parisiens (12), quai des Grands-Augustins, Paris 5.^o, France.

BULLETIN mensuel de documentation. Union Technique de l'Automobile, du Motorcycle et du Cycle (s. 2750 ai 12), 4, rue de Presbourg, Paris 16.^o, France.

INDICE de periodici scientifici o tecnici, IX Ingegneria dei trasporti. Consiglio nazionale e delle ricerche (sb12), 7, piazza delle Scienza, Roma, Italia.

MIRA BULLETIN, Motor industry research association (s. 36 ai 4), Great West road, Brentford, Middlesex, England (circulation restricted), etc.

SISTEMAS INTERNACIONALES

En razón a las múltiples ventajas que posee una clasificación de carácter internacional, se ha llegado, cada vez más, a utilizar la Clasificación Decimal Universal, ya que es la única clasificación que está eficazmente extendida y cuidadosamente desarrollada (ofrece más de un millón de epígrafes); por ello, los organismos superiores se ven obligados a adoptarla o a tenerla en cuenta poco a poco. Es de desear, en todo caso, que un sistema de clasificación, al establecerse en cualquier dominio documental, adopte un criterio único para toda la documentación, ya sean leyes, expedientes, escritos, libros, etc.

SISTEMAS APLICADOS A LA ORDENACION DE LOS ARCHIVOS

Entre los sistemas aplicados a la ordenación de archivos, a saber: el alfabético de asuntos —*subject-catalog* o *schlachtungswort katalog*—, y el sistemático, es este último el que se ha abierto franco paso en el mundo por

ni utilizable. Este procedimiento origina una confusión e implica cierto despilfarro de tiempo y de esfuerzos.

Los sistemas empíricos e individuales creados ante las necesidades de cada día, practicados ordinariamente por cada negociado, rara vez han partido de una planificación hecha sobre bases y principios científicos, y por ello sólo ofrecen penosas dificultades a los perennes cambios de personal y a la clara ordenación, circulación y archivo de la documentación.

SISTEMAS NACIONALES

Se ha examinado por los expertos en la materia y discutido en las reuniones internacionales de la Federación Internacional de Documentación la posibilidad de crear sistemas nacionales de clasificación, frente a las necesidades de cada sector administrativo, en la esperanza de que aportaran una efectiva mejora a la tan frecuente anárquica ordenación actual. Pero además de que su creación estaría llena de inconvenientes al no ajustarse a bases de ordenación común a todas las administraciones, no resolvería la inmensa mayoría de los problemas. En efecto, la Administración pública, pese a sus grados, está íntimamente relacionada entre sí; los Ministerios, las Diputaciones provinciales, los Municipios, etc., y toda administración un poco importante, poseen y necesitan utilizar una documentación jurídica y bibliográfica, más o menos rica, que debe, asimismo, ser también paralelamente clasificada como elemento de consulta auxiliar. Así, por ejemplo, si se emplea el sistema C. D. U., el jefe de negociado que tenga que informar sobre un problema relacionado con automóviles y quiera consultar libros y artículos de revistas sobre el tema, encontrará que la misma signatura del expediente,

629.1

le facilitará en cualquier biblioteca el hallazgo de la bibliografía sobre la materia. Así, por ejemplo, en el *Anuario del Libro*, que utiliza la C. D. U. :

- 629.1 SELECCIÓN. *Escuela de Automovilismo del Ejército y Enseñanza de Conductores*, 2.^a edición.—Madrid, Edit. Dossat, Imp. Suecs. de Rivadeneyra, 1950. 499 páginas con grab. 20 cm.
- 629.1 SPATZ HARDY, L. Maneje usted. *Manual para el futuro automovilista*. Libro de texto oficial de la «Habana Automovile School». La Habana, Talls. de Cárdenas y Cía., 1950. 1600 págs. con grab. intercal. 23 cm.
- 629.1 WEBSTER, Daniel K. *El receptor para el automóvil*. Buenos Aires, Edit. Pan-América, 1948. (Biblioteca Radio.)
- 629.1 WILLOUGHBY, Edgar P. *Cómo funciona un automóvil*. Barcelona, Edit. Montesó, 1950. 5 cuadernos de 126 págs. 18 cm. (Guía del Automovilista Práctico.)
- 629.1 WILLOUGHBY, E. P. *Cómo funciona un automóvil*. Barcelona, Edit. José Montesó

una serie abrumadora de razones que no es éste el lugar de examinar; pero sí cabe recordar que la clasificación sistemática en boga ofrece, entre otras múltiples ventajas, las principales siguientes:

A) Las materias están clasificadas lógicamente conforme al orden de ideas.

B) Es posible una simbolización del cuadro de clasificación en los índices, expresando, mediante ellos, el sitio de cada documento, legajo o colección.

C) Las subdivisiones pueden extenderse tanto como las circunstancias y las necesidades lo demanden.

D) La tabla sistemática evita el empleo de numerosas referencias o llamadas y las reduce a las obligadas por la forma, lugar, lengua, tiempo, y los diferentes puntos de vista en que puede considerarse un asunto o materia. Hace por ello posible la reunión ordenada de la documentación cualquiera que sea su punto de vista, lengua, tiempo, forma y procedencia.

El problema de la aplicación de un sistema clasificado a los archivos ha sido perfectamente estudiado, entre otros, por Mr. DAYRE, en el curso de las Jornadas Administrativas organizadas en París por el C. N. O. F. (1). El acuerdo recaído en relación con su propuesta preconizaba, entre otras cosas, *la creación de un servicio central de documentación administrativa*, con el establecimiento de tiradas especiales de cada texto en hojas movibles normales, difundidas por todos los escalafones de utilizadores, al mismo tiempo que los análisis, las respuestas ministeriales, las instrucciones, las circulares y, en general, toda la documentación técnica necesaria, fuese económica o no. Se evitarían así, dice, los múltiples gastos de composición y los errores de transcripción y se obtendría una reagrupación de la documentación indispensable para el funcionamiento normal de todos los servicios administrativos.

Estos principios, como muy acertadamente dice Mr. DUBUC, máxima autoridad en la materia, no han recibido, sin embargo, la acogida que merecen en muchos países, aunque la anarquía comienza a desaparecer gracias a los esfuerzos aislados de múltiples administradores inteligentes deseosos de facilitar el servicio.

HISTORIA

Hace treinta años que Holanda aplica la C. D. U. a la organización de sus archivos administrativos, gracias a la perseverancia y a la inteligencia de M. P. NORDONBOS, Presidente del Consejo de la Unión de las Villas holandesas. En 1949, novecientos sesenta Municipios holandeses utilizaban la C. D. U. Su ejemplo fué seguido por los Ministerios, las Cámaras de Comercio y otros servicios públicos especiales. En la actualidad lo emplean unas mil trescientas administraciones holandesas.

(1) V. *Rev. Intern. de las Soc. Adm.*, 12 (1939), II, 437-438.

El éxito de la C. D. U. en Holanda encontró rápidamente eco en Dinamarca. M. P. ZOFFMANN, Secretario del Consejo Municipal de Kolding, comenzó su estudio en 1935, visitó los Ayuntamientos que utilizaban el sistema, creó un esquema y en 1937 fué puesto en práctica en los Municipios daneses e impreso en 1942. La parte técnica se imprimió a su vez en 1945. En 1951 se ha publicado, con la aprobación de la F. I. D., una nueva edición completa. Existen diferencias entre los cuadros de clasificación elegidos por los holandeses y los daneses, pero ello sólo pone de relieve la flexibilidad y las posibilidades de adaptación de la C. D. U.

La tabla danesa se ha impreso en dos formas, alfabética y sistemática, y va precedida de unas instrucciones aclaratorias para su utilización.

En Bélgica ocurre que, como dice el refrán: «en casa del herrero cucharón de palo», no obstante ser el país de LA FONTAINE, OTLE y SUPHEVRE, esto es, del creador de la C. D. U. y de su más combativo defensor en la biblioteca de la Universidad de Bruselas, no emplean el sistema C. D. U. Cuando se llegó a los archivos municipales, una Comisión presidida por M. MOLLO elaboró un sistema decimal amparado en cierto modo por la Unión de las Villas y Comunas belgas. Dicho sistema, sobre no responder a principios lógicos ni partir de una base científica, está lleno de errores (2).

Junto a esta próspera clasificación, se abre camino la C. D. U., amparada por el sistema Docasopol, que comprende el 35 Administración. La Casa Sapolo y Cía., de Gante, ha publicado un manual que la contiene, manual que ha merecido igualmente la aprobación de la F. I. D. Permite la clasificación detallada de la documentación corriente y lo mismo puede aplicarse a la documentación histórica que a la moderna y actual. Dicha

(2) Para convencerse de ello recomendamos a nuestros lectores el artículo «Feuilles Documentaires pour la classification des Archives administratifs», 2.^a serie, núm. 1, Gante, 1955, 49 págs., así como el núm. 2, artículo titulado «Ce qu'on pense aux Pays-Bas», donde se incluye, traducido al francés, el artículo publicado en la revista *Overheidsdocumentatie* por Mr. H. VLUC, Burgomaestre de Leerman, Vicepresidente de la Comisión general para la clasificación de la documentación administrativa, especialista de gran renombre en materia de clasificación.

La Comisión reunida en Bruselas (8-IX-1955), a la que nos cupo el honor de asistir, estudió propuestas de extensión y corrección del 35.08, que quedó terminado, y en la del día 10, a la que también asistimos, se consagró al estudio de las objeciones presentadas por la casa Speli o la clasificación elaborada bajo la dirección de M. MOLLE, tomada en consideración por la Unión de las Villas y Comunas belgas.

En dicha reunión se confirmó que la clasificación de M. MOLLE padecía de los siguientes defectos fundamentales:

- 1.º Falta de método y de sistematización.
- 2.º Una concepción teórica y muy estrecha en la redacción de los índices.
- 3.º Defectuosidad en las relaciones entre las rúbricas principales y las divisiones subordinadas.
- 4.º Predominio de los servicios sobre los actos administrativos.
- 5.º Imposibilidad de llegar a realizaciones nacionales duraderas y pragmáticas.

casa edita, además, en fichas, toda la legislación que se halla en vigor (leyes, decretos, órdenes, etc.), clasificada por el mismo sistema, con lo que se guarda una perfecta relación entre el documento administrativo y la disposición legislativa, y la teoría y la enseñanza de la materia, ya que en la biblioteca bien organizada tienen una misma colocación sistemática los libros y los artículos de revistas. El sistema ha empezado a extenderse en Inglaterra; Alemania, Suiza, Africa del Sur, etc.

Entre las Subcomisiones en que se divide la Comisión de la F. I. D. dedicadas al estudio de la C. D. U. figura la consagrada al estudio de la subdivisión 35, Administración, Derecho Administrativo, que preside con diplomacia y competencia notoria Mr. DUBUC, y de la que forma parte el que suscribe. Esta Comisión se ha reunido recientemente en Copenhague, Viena y Bruselas, y con ella se han resuelto numerosos problemas que tienden a facilitar la aplicación de la C. D. U. a los archivos administrativos y extender su uso a la mayoría de los pueblos. En esta última reunión se comprobó, con el exquisito tacto y cortesía que caracterizan a Mr. DUBUC, las ventajas de todo orden de la C. D. U. sobre el arbitrario sistema, también decimal, redactado por M. MOLLE.

VENTAJAS DEL SISTEMA C. D. U.

¿De qué serviría clasificar los documentos si luego no se pueden encontrar fácil y rápidamente? Es necesario clasificar los documentos por el asunto o materia de que tratan; y agrupar lógicamente todas las piezas que se refieran al mismo acto administrativo. Como ha dicho Mr. DUBUC, hay que proceder después a subdividir con lógica estas grandes divisiones, hasta llegar a los menores detalles. Es indispensable, en efecto, prever cada etapa de la tarea administrativa para evitar toda duda en la clasificación y *toda tentativa de improvisación personal*, que, tarde o temprano, puede ser motivo de confusión.

La clasificación internacional C. D. U. ofrece una estabilidad innegable por ser el resultado permanente de una cooperación colectiva integrada por más de treinta países y de múltiples técnicos, que trabajan, cada uno en su especialidad, con absoluta independencia, pero con el cuidado constante de evitar todo individualismo y de englobar en su esquema todas las asignaturas existentes desde que aparecen. Evita, por otra parte, toda dispersión de esfuerzos individuales y tiene en cuenta las exigencias generales de la clasificación de los archivos.

Al aceptar para la clasificación de los archivos un cuadro creado y utilizado internacionalmente, se tiene la certidumbre de que se ha adoptado un instrumento puesto al día, beneficiado de la experiencia de numerosos técnicos que lo han elaborado, así como de múltiples usuarios que, como resultado de la práctica, han tenido en ocasiones la oportunidad de mejo-

rarlo. Por otra parte, dicha clasificación puede ser adoptada por todas las administraciones, cualquiera que sea el lugar en que se encuentren y el papel que desempeñen en los fines y actividades del Estado; ante su cuadro de clasificación y sistema se concibe fácilmente que puede establecerse una coordinación perfecta no solamente entre las distintas dependencias de un determinado organismo, sino también entre los organismos superiores o inferiores (Ministerios, Diputaciones, Municipios, etc.). Si el organismo superior se toma el trabajo de signatar el documento que el organismo inferior envía y el inferior adopta el sistema de añadir al principio o al pie del documento que se tramita en forma de referencia la signatura C. D. U. que le corresponde, conoce inmediatamente su destinatario y su clasificación, cualquiera que sea el que lo expida, lo que no puede menos de acelerar el trabajo y aumentar eficacia en todas las fases de la actividad administrativa.

Suscribimos en todos sus extremos lo que con suma autoridad ha dicho Mr. DUBUC «La conclusión de todos los usuarios es siempre la misma. Hemos estudiado detenidamente la C. D. U.; hemos sacado de ella las nociones que nos interesaban; hemos controlado su aplicación por una experiencia prolongada; hemos tenido que felicitarnos por los resultados, y, por tanto, confirmamos que la C. D. U., cualquiera que sea la administración que la emplee, aporta una comodidad y una seguridad absoluta, que ninguna otra clasificación nos había proporcionado. Si nuestras tablas difieren algo unas de otras en ciertos detalles, es porque han sido adaptadas a las condiciones de trabajo de nuestras propias administraciones. Pero hemos preferido beneficiarnos desde el principio con un cuadro ampliamente elaborado, al cual no hemos tenido necesidad de dar más que algunos pequeños retoques. Nos beneficiamos así de una clasificación aplicable a todos nuestros documentos, cualquiera que sea su naturaleza y forma (archivos históricos, legajos corrientes, microfilms, libros, revistas, textos legislativos y reglamentarios, etc.). Nuestro personal está al corriente de la clasificación correspondiente a toda la administración a que se dirige; sólo debemos felicitarnos por haber adoptado la C. D. U.»

A estas palabras debemos añadir que hemos visto a los archiveros españoles más contrarios a su aplicación y que más furiosamente la han combatido, repetir de memoria las signaturas decimales de su departamento al poco tiempo de haberla adoptado y hacer gala públicamente de conseguir los documentos sin necesidad de consultar tablas.

PRINCIPALES OBJECIONES QUE PUEDEN HACERSE AL SISTEMA C. D. U.

PELIGRO QUE OFRECE PARA LOS DOCUMENTOS SECRETOS Y RESERVADOS

Si se pretende someter el archivo a un orden sistemático general, unificado, de aplicación a todos los Municipios, cualquiera que sea el cuadro

de clasificación que se siga, habrá de ser aquél conocido y de fácil consulta, ya que la clasificación que se adopte será la misma que utilicen los organismos citados, sin distinción del lugar donde se encuentren y, por tanto, no ofrecerá por sí solo garantías materiales de reserva para los documentos. Estas deben procurarse en todo momento con los medios de seguridad creados para estos casos, esto es, con garantías de acceso a los locales y el empleo de cajas fuertes, cerraduras y llaves especiales, etc., y si se considera oportuno, mediante la aplicación, además, de un sistema especial de signaturar con clave secreta.

Así, por ejemplo, para cierta categoría de expedientes cabe utilizar un sistema que impida conocer el paradero de determinados documentos. Estos pueden clasificarse, en principio, en tres grados :

- Documentos *P* = privados.
- Documentos *R* = reservados.
- Documentos *S* = secretos o con claves.

Todos los documentos, además de la *R*, deben llevar la misma signatura *C. D. U.* que les corresponda según la materia de que traten, sean o no reservados. Ejemplo :

Capillas protestantes 284 *R*.

El desglose de esta signatura es como sigue :

- Capillas protestantes = 284.
- Reservado = *R*.

En la Sección correspondiente debe llevarse una clave sencilla, que puede consistir en una letra del alfabeto y un número correlativo. Ejemplo :

284 *R* = *A 1*.

Con tener en un cuaderno aparte estas claves e ir desarrollándolas a medida que se vayan necesitando, basta para tener una Sección reservada en el archivo de carácter y orden paralelo, que puede acomodarse o no a la misma clasificación de materias, según la conveniencia de cada caso.

Ni que decir tiene que insistimos en que *las claves carecen por sí solas de valor reservativo, si los documentos no quedan bajo llave, en lugar seguro y resguardados por los procedimientos mecánicos y de cerrajería de rigor.*

Mantener en el cuaderno clave secuencias de equivalencia es de suma importancia, pues frecuentemente sucederá que una Sección pida, utilizando el ejemplo antes citado, la documentación relativa a las Capillas protestantes 284, y que al revisar el peticionario la documentación que contenga no halle el documento o documentos que busque, porque ignore que

corresponden a los que han sido destinados a la reserva por el jefe que lo precedió en el despacho. Apenas lo reclame, o bien indique que no encuentra el que busca, el archivero procederá a consultar el cuaderno de Documentos Reservados, y hallará en éste que, bajo la misma signatura R 284 = A 1, existe una documentación complementaria con este carácter y procederá a su entrega. Para evitar la ofuscación en tales casos y no padecer la angustia que produce no hallar el documento que se le demanda, cabe también introducir en las carpetas de donde se retiren documentos pasados a la reserva una cartulina roja del tamaño de la carpeta, con pestaña, que convencionalmente significa, por su color, que aquella carpeta, además de los documentos corrientes, posee otros en el archivo de reservados.

Sobre la citada ventaja, este sistema ofrece la de observar el mismo orden de materias y poder servir el género y la especie; esto es, se pueden servir rápidamente todos los documentos que obren en el reservado, en materia de *Religión*, solicitando los ordenados bajo la signatura 2, o bien los expedientes reservados que se relacionen exclusivamente con la Iglesia cristiana 26; o bien los que hagan referencia al gobierno eclesiástico de la Iglesia cristiana 262; o a las Capillas protestantes, 284.

Para esto hay, por tanto, numerosas soluciones que no afectan a la organización sistemática que estudiamos, pues ellas son excepciones dentro de la masa común de documentos.

EXCESIVA EXTENSION DE LAS SIGNATURAS

La dificultad que ofrece el sistema decimal por la extensión excesiva de sus signaturas está prácticamente superada con sus múltiples variantes de aplicación, pues no es necesario utilizar en cada documento todos los guarismos que componen una signatura. Hay numerosas soluciones aplicables en el servicio interno o privado, para abreviar en la práctica la extensión y reducirla al límite mínimo, sin perder por ello eficacia.

Por primera providencia, es evidente que si se tiene un sistema para cada negociado, los guarismos serán más cortos o reducidos en cifras que si se emplean para todos los asuntos que integran el archivo total del Municipio. Evidente es también que, de aplicar cada negociado un sistema propio inspirado en los trámites eventuales de cada uno, una misma materia tendría tantas signaturas diferentes cuantos fueran los negociados que interviniéran, aunque con carácter distinto, en su tramitación, con lo que la confusión del archivo se tornaría extraordinaria, por no decir caótica, obligando, al ingresar los expedientes en el Archivo General Central, a emprender toda una nueva ordenación y clasificación de los documentos en vez de someterlos solamente a una sencilla labor de reincorporación.

No nos cabe —repetimos— convertir esta exposición en un estudio del

sistema, pero, al objeto de aclarar las ideas expuestas, muy sucintamente añadiremos unos ejemplos.

Si sólo hubiera que mencionar continentes en una división geográfica, bastaría destinarla a la clasificación de un archivo con los números del 1 al 5.

Si fuera necesario clasificar por naciones, ya sería menester emplear dos o tres números, por lo menos, para cada continente. Ejemplo :

Portugal (469).

Si por las regiones de cada nación, se necesitarían, por lo menos, de tres a cuatro. Ejemplo :

Entre Douro y Minho.	(469.1)
Minho	(469.11)
Distrito de Viana do Castelo	(469.111)
Concejo de Caminha	(469.111.12)

Se ve claramente con estos ejemplos que *la extensión de los guarismos o signaturas depende en el sistema C. D. U. o en el C. D., etc., del número de materias, asuntos, apartados, etc., en que sea forzoso subdividir un conjunto documental.*

En cuanto a las posibilidades de reducir las signaturas C. D. U. al aplicar el sistema, vemos este ejemplo, en el que las cifras alcanzan una considerable extensión :

001 : 061.1(100)	Unesco.
001 : 061.1(100) : 06.053.5	Reuniones de la Unesco.

Ni que decir tiene que si todo documento relacionado con las reuniones de la Unesco tuviera que signaturarse en la forma que antecede, se invertiría en ello un tiempo capaz de agotar la paciencia del funcionario. Ahora bien, como en las carpetas o legajos destinados a contener estos documentos estarían escritas las signaturas completas y en el documento que se tratara de archivar figuraría la autoridad de procedencia o de destino, se hace innecesario ya escribir sobre el documento la signatura de Unesco y basta con escribir únicamente la de reuniones, o sea ... 06.53.5

De igual manera, al aplicar la C. D. U. a la organización de un Archivo Municipal, donde todo es esencialmente municipal, no es necesario repetir las signaturas 35.351 ni utilizar la fórmula :

352(923.53) : 351.77 Administración del Consejo de Timor;

basta con sustituir las dos primeras cifras del 351 por un guión y utilizar después las divisiones del 351 sin necesidad de relacionarlas por dos puntos con el 351. Esta fórmula se acomoda a las instrucciones de la C. D. U., mas

para su uso interno cabe todavía sustituir el 352 Administración Municipal por una A mayúscula, con lo que se reduce a uno los tres signos que integran la signatura correspondiente a la Administración Municipal en su primer grado. Por otra parte, los documentos que se refieren al propio Municipio tampoco precisan de la signatura geográfica o de lugar.

Así las cosas, la extensión de las signaturas que procede escribir en los documentos se reduce mucho y las tornan fáciles.

Un documento que se refiere a una fiesta pública conmemorativa, centenaria, etc., en vez de llevar la signatura : 351.855(923.53). Fiesta en el Consejo de Timor, podrá quedar reducida a la siguiente : A.855. Los documentos relacionados con las pesas y medidas en el Consejo de Goa, en vez de signaturar 351.851.82(548.961.14), que habría que aplicar al artículo inserto en una revista que tratara de la materia, quedaría reducida a la forma siguiente : A.851.82. Si, por el contrario, se tratase de las relaciones del Consejo de Goa con el de Timor y el documento hubiere de archiversse en el Consejo de Goa, entonces puede obrarse de dos maneras :

1.^a Si se desea que los documentos referentes a las relaciones de un determinado Municipio con otros guarden en éstos un orden geográfico, entonces se deberá utilizar la signatura C. D. U. Ordenados decimalmente los documentos resultarán agrupados por continentes : Europa, Asia, África, etcétera; dentro de cada continente, por naciones; dentro de las naciones, por regiones, provincias, capitales, pueblos, etc.

2.^a Si ello no fuere necesario, las peticiones de los organismos administrativos no se formularán por continentes, naciones, regiones, etc., sino por Consejos; entonces puede seguirse el orden alfabético de éstos (A/Z), que elimina la necesidad de escribir la signatura de lugar, para archivar el documento, ni el tiempo que exige el consultar las tablas geográficas para tomar la signatura C. D. U. correspondiente cuando se trate de procurarlo.

De la misma suerte que cabe abreviar para uso interno aquellas signaturas C. D. U. que se repiten de continuo en una misma serie de documentos, cabe también hacerlo en aquellas subdivisiones donde ocurra el mismo caso. Así, por ejemplo, en el 5108, que hace referencia al personal y donde la signatura 35.083.122.31 equivale a Suspensión en el empleo, es posible, para uso interno, convertir el miembro 35.083 en una letra convencional para la signaturación de documentos y utilizar detrás de ella todas las subdivisiones del 35.083.

Hay, pues, numerosas formas de obviar las dificultades que por la extensión de las signaturas presenta la aplicación de la C. D. U., y, al utilizar para uso interno las letras del alfabeto, se otorga a la C. D. U. una solución que no deja de contar con partidarios.

Terminamos estas breves explicaciones afirmando que la extensión de las signaturas C. D. U. como argumento para desistir de su aplicación carece de base y puede soslayarse con numerosas fórmulas y procedimientos satisfactorios.

FALTA DE SIGNATURAS C. D. U.

Cuando el documento no tenga una subdivisión adecuada en las tablas de la C. D. U. se utilizará la inmediata más próxima o cercana que coincida con la materia y se le añadirá un 1, 2, etc., precedido de un signo convencional, cuya presencia revelará la adopción de una signatura creada para uso interno, aunque dentro del cuadro de la clasificación C. D. U.

APLICACION DE SIGNATURAS DE FORMA

Las signaturas comunes de forma sólo deben utilizarse cuando sean indispensables y en todo caso cuando toman carácter o desempeñan papel de materia.

En el primero de los casos, como ejemplo en la ordenación de los papeles referentes a una conferencia internacional, con cuyo motivo se suelen repartir numerosos documentos y papeles (el C. T. 36 de la I. S. I. distribuyó en 1952 once toneladas de papel entre los diferentes Estados miembros), es aconsejable y hasta necesario utilizarlas, pues sólo así cabe servir con rapidez el documento que se solicite y mantener éstos sistemáticamente ordenados en sus carpetas respectivas. En tales casos, se deben aplicar, disponiendo carpetas al efecto, dentro del legajo destinado a Congreso o Conferencia internacionales, seleccionándolas entre las signaturas del 06/06.091. Así, por ejemplo:

Lista de Miembros	06.021
Comité, Junta Directiva o de Gobierno del Congreso	06.044
Programa, Agenda	06.053.3
Comunicaciones, Trabajo, Actas, etc.	06.053.6

UTILIZACION DE LAS DIVISIONES COMUNES DE LENGUA

Es indispensable utilizar la signatura de lengua cuando ésta desempeña papel de materia o actúa como tal. Si se trata de los pueblos de lengua alemana, lengua inglesa, etc., debe hacerse uso en tales casos de la signatura de lengua o idioma.

SIGNATURA DE RAZA O DE PUEBLO

Por iguales razones y en los mismos casos deben utilizarse estas signaturas. Por ejemplo, cuando se trata de asuntos referentes al pueblo judío, árabe, etc.

IDEM DE LAS DIVISIONES DE LUGAR

Como con anterioridad se ha recomendado, la signatura de lugar debe emplearse cuando éste se encuentre relacionado sustancialmente con la materia o forme parte de ella como complemento o límite. No debe utilizarse cuando sólo le afecte accidentalmente y carezca de capacidad suficiente para modificarlo.

Cuando lo geográfico tenga sólo un interés accidental, por ejemplo, el de haberse reunido una Comisión en una determinada ciudad, cierto Congreso científico, que de igual manera pudiera haberlo hecho en cualquiera otra, entonces no es necesario utilizar la signatura y sí únicamente observar, al ordenar los documentos en la carpeta o legajo, el orden A/Z en lo geográfico.

De esta suerte, no hay más que buscar la materia y luego el orden alfabético de lugares, que nos dará, por ejemplo: Ayila, Melbourne. Zaragoza, etc.

IDEM DE LAS DIVISIONES CRONOLÓGICAS O DE TIEMPO

Deben utilizarse éstas siempre que el factor tiempo sea un agente modificativo sustancial del documento. Nunca en otro caso. De ordinario, dada la costumbre de encabezar los documentos con las fechas en que se redactan, *basta con mirar éstos para poder intercalarlos cronológicamente en el lugar que les corresponde*, sin necesidad de escribir la signatura de tiempo sobre el documento.

Cuando el documento carezca de fecha, aunque no se utilice ésta debe añadirse siempre al archivarlo, por la transcendencia histórica, que puede tener en un futuro.

ORDEN ALFABÉTICO

El orden A/Z debe aplicarse para la subdivisión de todo expediente o documento en que sea necesario ordenar las Asociaciones, Sociedades, Institutos, Academias y sus análogos, y, en todo caso, los personales.

Para tomar los encabezamientos de los apellidos deben observarse las reglas establecidas por las Instrucciones para la catalogación de impresos de las bibliotecas públicas. Es muy importante tener presente las diferencias nacionales en la formación de los apellidos y que existen, por ello, reglas muy diversas. Así, los nombres y apellidos de los anglosajones se encabezan por el segundo de orden entre los que figuran (Lula Giralda Adams, se cataloga por *Adams*, Lula Giralda. Mientras portugueses y brasileños anteponen el apellido de la madre al del padre, los españoles o hispanoamericanos al revés, por cuya razón hay que tomar el encabezamiento de

diferente manera. Igualmente han de seguirse reglas uniformes para alfabeticar los apellidos franceses que comienzan por *le, la, l', du, das, au*, etcétera; los italianos que empiezan con *d', de, della, dello*, etc.; los ingleses que comienzan con *Mac* y *O'*; los germánicos que se inician con *zur, von, zum, am*; los húngaros, los suecos, etc., y, en general, los que disponen de reglas y usos diferentes a los nuestros.

Fácil es comprender que si un documento perteneciente a una misma persona se intercala en el legajo, carpeta, etc., o la ficha que le corresponde, sin seguir un criterio único, así:

Nedden, Karl Friedrich zur, y no por
Zur Nedden, Karl Friedrich,

lo más normal es que no se encuentren tales documentos, y aún puede suceder que haya escritos relativos a una misma persona en dos o más lugares.

Ni que decir tiene que, por idénticas razones, es necesario adoptar reglas fijas para alfabeticar los apellidos orientales, de suyo tan complicados.

CATALOGOS EN FICHAS SUELTAS

Aunque abrevia y disminuye el trabajo la ordenación sistemática de los documentos en los legajos y carpetas, no ahorra por completo la necesidad de sacar referencias y de formar catálogos complementarios en fichas. Sin unos ficheros complementarios, el archivo no puede contestar por sí solo a todas las consultas que se le formulen, ni mucho menos facilitar más de una agrupación de documentos, salvo si se hacen ejemplares múltiples, fórmula solamente recomendable, por excepción, en casos muy concretos.

Son de todo punto indispensables los ficheros A/Z de personas, siempre que éstas sean el objeto principal del documento, le den autoridad, participen con carácter identificativo en él o, en una palabra, tengan la suficiente importancia para que los negociados puedan solicitar el documento en que participen utilizando exclusivamente el nombre.

Se exceptúan aquellos documentos de índice completamente personal que se archivan ya en la sección correspondiente (35.08) por orden A/Z de apellidos: funcionarios, expedientes de naturaleza, testamentos, etc.

REFERENCIAS

Procede cruzar referencias, en general, siempre que un documento trate de más de una materia. En tales casos, debe sacarse en ficha la materia o materias que no se utilizan en la colocación del documento en el archivo.

En los países donde los archivos municipales no están sometidos a una reglamentación, cada uno ha dispuesto, por iniciativa de sus encargados,

muchas veces no profesionales, de un cuadro de clasificación de documentos forjado sobre la experiencia diaria y el desenvolvimiento normal del municipio. Tal ha ocurrido en España, donde, a pesar de ser una la Ley municipal para todo el país, no conocemos dos archivos municipales que observen la misma clasificación de documentos. De ahí resulta que los funcionarios de un determinado municipio no pueden manejar el archivo de otro, pese a la igualdad de sus leyes orgánicas, de los documentos y expedientes, sin acudir al archivero; ni siquiera puede el personal de formación profesional adecuada pasar del servicio de un archivo municipal a otro sin antes atravesar por un período de estudio y práctica. ¡Clama al cielo que, teniendo un servicio público homogéneo e igual, regulado por una sola ley y con obligación de cumplimiento de fines iguales, aunque en grado diverso, no exista una uniformidad y una normalización única para estos archivos!

El examen de los cuadros de clasificación de fondos que a continuación se insertan, correspondientes a los Ayuntamientos españoles de Sevilla y de San Sebastián, muestran y ponen de relieve no sólo increíbles diferencias, sino también un apartamiento insospechable del contenido jurídico administrativo de la organización municipal española, regida, ello no obstante, como decimos, por una misma Ley.

El Archivo Municipal de Sevilla agrupa sus fondos a tenor del siguiente cuadro de clasificación: hacienda, personal, fomento, asuntos especiales, estadística, subsistencias, rentas y exacciones, aguas, alcantarillado. Estos grupos se subdividen a su vez; por ejemplo, en la sección de fomento se incluyen las materias siguientes: obras públicas, obras particulares, policía urbana, etc. En la de asuntos especiales: ferias y festejos, cultura, régimen interior, transportes, etc. Basta una simple lectura para darse cuenta de la ausencia de principios y de una base lógica.

El Archivo Municipal de San Sebastián dispone del siguiente cuadro para la clasificación de los fondos:

- A. Administración municipal.
- B. Fomento.
- C. Hacienda municipal.
- D. Obras.
- E. Relaciones del Ayuntamiento con las demás autoridades, entidades, particulares, etc.

Cada uno de estos grupos se subclasifica, a su vez, en negociados; ejemplo:

- 1. Libros de actas.
- 2. Registro de actas.
- 3. Minutas de actas.
- 7. Elecciones.
- 8. Ordenanzas y reglamentos.
- 9. Personal.
- 10. Policía municipal.

Y estos grupos se subclasifican también en series :

9. *Personal.*

- Serie I. Secretaría, Contaduría, Depositaria.
- » II. Empleos diversos.
- » III. Instalaciones, pensiones y socorros.
- » IV. Vestuario y equipo.

12. *Abastecimiento.*

- » I. Pan.
- » II. Carne.
- » III. Pescadería.
- » IV. Establecimientos de bebidas y otros artículos de comer, beber y arder.

Este cuadro de clasificación, que es bastante extenso por poseer una mayor perfección, se halla en excelentes condiciones para poder aplicarle la clasificación C. D. U., sin necesidad de realizar grandes reformas. Bastaría con emplear signaturas decimales al cuadro vigente y establecer un sistema de concordancia entre las signaturas utilizadas y las decimales; así, por ejemplo, A. 9.35.08, y a contar de un cierto año, o bien de un mes determinado de un año, aplicar la decimal a la documentación nueva que se reciba.

Contra este vituperable estado de cosas, la aplicación del sistema C. D. U. vendría a simplificar la ordenación de los documentos; a prestar una organización sistemática y, en cierto grado, científica a los archivos; a imprimir insospechada rapidez —que es economía de personal y de tiempo— al servicio de los documentos al público y a los negociados, y a la incorporación de los nuevos documentos, a los archivos, y a otorgar una homogeneidad a todos ellos que recaería en beneficio directo de la administración central del Estado y de la movilidad, permuta y transferencia del personal de archivos, de uno a otro municipio.

LA SISTEMATIZACION DE LAS TABLAS C. D. U. DEL 35, ADMINISTRACION.

Se escapa a los propósitos de este artículo hacer una exposición del sistema C. D. U., ni siquiera de las reglas para la aplicación de las tablas generales del 35 Administración, ya que unas y otras se hallan a disposición del que quiera estudiarlo en cualquiera de las ediciones impresas, muy especialmente en la francesa de 1952, publicación núm. 252 de la F. I. D.

Huelga decir que la lectura y ejercicios prácticos previos a presencia de las atinadas observaciones, reglas y consignas que allí se exponen, son de todo punto indispensables a todo aquel que pretenda clasificar los fondos del archivo que le esté confiado por el sistema C. D. U.

La ley municipal de cada país, por ser la que fija los fines que ha de

cumplir el municipio, los servicios públicos que ha de prestar, los medios y recursos de que ha de disponer y los procedimientos a tenor de los cuales ha de desarrollar sus actividades, es evidente que debe servir de base y fundamento para construir sobre ella el cuadro de clasificación de los fondos de sus archivos. Cuanto más se ajuste dicho cuadro a la ciudadana ley, así como sus restantes disposiciones legales complementarias, tanto más feliz y acertado será. Mas, en todo caso, el orden seguido por la C. D. U. en la tabla del 35, Administración, está estrechamente desarrollado, limitándose a la pura doctrina del derecho municipal y de sus principios más generales, ya que en su redacción y extensión han participado con sus especialistas una treintena de países, y, por ello, no sólo resulta fácil su adaptación a la legislación de cualquier país, ya pertenezca ésta al cuadro de los países de derecho anglosajón o bien a los que responden a la tradición del derecho romano; es más, a veces, del estudio comparativo de las tablas y el régimen jurídico municipal de un pueblo se deduce una ordenación mejor de sus actividades y hasta se ponen de relieve sus fallos, si los hubiera, así como la existencia, por ejemplo, de algún servicio municipal corriente en otros países y a la sazón no organizado.

La tabla del 35, Administración pública, en lo referente al derecho municipal, comprende:

- 35.0 Divisiones analíticas.
- 35.01/6 Idem iguales a las aplicadas al Derecho en general.
- 35.07 Organismos administrativos.
- 35.08 Personal administrativo.

Le afectan a continuación, bajo el 351, las actividades propias de la administración y los servicios públicos, conforme a las siguientes subdivisiones:

- 351.71 Propiedades. Obras públicas. Impuestos.
- 351.72 Legislación financiera. Presupuestos y cuentas.
- 351.74 Policía, fuerza pública.
- 351.75 Orden público.
- 351.76 Moralidad pública.
- 351.77 Higiene. Sanidad pública. Policía sanitaria.
- 351.78 Seguridad pública.
- 351.79* Régimen de las aguas.
- 351.81 Vías. Comunicaciones. Transportes.
- 351.82 Economía. Comercio. Industria.
- 351.83 Trabajos.
- 351.84 Asistencia social. Seguros.
- 351.85 Instrucción pública. Artes. Ciencias. Letras.
- 351.87 Administración de justicia.
- 351.9 Control de la Administración.

El 352 está propiamente dedicado a la administración municipal; ahora bien, los diversos objetivos de la administración local o municipal se

clasifican a tenor de las divisiones del 351 seguido de la signatura (-2), equivalente a la administración municipal, como queda dicho.

Pero cuando el archivo es exclusivamente municipal se puede prescindir de anotar esta signatura, ya que la documentación está, fundamentalmente, afectada a la administración municipal y, por tanto, no es necesario escribir esta signatura que sirve, como queda dicho, para determinar que se trata de la administración en primer grado.

Cualquiera de las divisiones enunciadas dispone de una subclasificación tan minuciosa, que en la práctica, rara vez y sólo por notable excepción, pudiera llegar a ser totalmente utilizable; es más, en ningún caso se nos ocurriría aconsejar su uso :

Así, por ejemplo :

- 351.773 Control e inspección sanitaria.
- 351.1 Control de los productos alimenticios.
- 351.13 De los productos agrícolas.

Cabe diferenciar éstos mediante nuevas subdivisiones, así :

- 351.773.133 De los cereales.
- 351.773.135 De las frutas.
- 351.773.136 Idem de los productos animales.

Estos, a su vez, pueden subclasificarse también :

- 351.773.136.1 De la leche.
- 351.773.136.127 Control y análisis de la leche.

Pero todavía cabe aplicar las subdivisiones por relación, mediante el empleo de los dos puntos :

- 352 : 334 Cooperativas municipales (352 Administración municipal; 334 Cooperativas).

Estas se pueden dividir por países, mediante las tablas de subdivisiones comunes de lugar, así :

- 352 : 334 (46) Cooperativas municipales en España.
- 352 : 334 (46.811) Cooperativas municipales de Sevilla.

También por ciudades y, a su vez, cronológicamente :

- 352 : 334 (46.811) - «1700» Cooperativas municipales en Sevilla en el siglo XVIII.

Y no sólo cabe esta relación, ya que por medio de los dos puntos se puede clasificar todo aquello que tenga alguna fase o aspecto municipal,

desde la religión a los deportes, el folklore, las costumbres, la música, el teatro, los toros, etc.; por ejemplo, 352:791.862 (46,41). Asuntos municipales relacionados con las corridas de toros en Madrid, etc., sino que de hecho ha de conjugarse con frecuencia con el 3. que, como es sabido, abarca las ciencias sociales (la sociología, la economía, la estadística, el derecho, la pedagogía, seguros, etc.).

Conjugando tantas posibilidades como la C. D. U. brinda, producto de la preocupación y de la práctica de tantos expertos y de las experiencias realizadas en países tan distantes y diferentes, procedería, a nuestro juicio, decretar su aplicación, con carácter obligatorio y nacional, en cuantos países reconozcan las ventajas de la normalización.

UTILIZACION DE LAS TABLAS

Todo municipio que se decida a implantar el sistema debe hacer un estudio de las tablas con el fin de seleccionar las signaturas que ha de utilizar normalmente en la ordenación del archivo. Un uso minucioso y en detalle de las tablas extensas de la C. D. U. no es en manera alguna aconsejable; más de una vez ha fracasado el sistema por dejarse llevar del deseo de aplicarlas con todas sus clases, divisiones, subdivisiones, tablas de subclasificaciones comunes, subclasificaciones por relación, etc. La experiencia aconseja, por el contrario, mantenerse en un grado de discreta generalización. La mayor virtud, en el arte de aplicar la C. D. U., reside en adecuar las signaturas al volumen y al material de los archivos o de las bibliotecas, según los casos. Clasificar es, al fin y al cabo, *agrupar*, formar grupos, no individualizar, que, en definitiva, es separar, distinguir. Una clasificación, cuando, por minuciosa, resulta *desproporcionada*, separa en vez de unir las materias y forma individualidades en vez de grupos.

Una vez hecha la selección de signaturas, se debe sacar copia de los cuadros de clasificación o tablas adoptados y elaborar un índice por orden C. D. U. y otro por orden alfabético de signaturas. Por medio de cualquier procedimiento multicopista se sacarán las copias necesarias para poder facilitar a cada sección, negociado, comisión, etc., una reproducción a los fines siguientes: *a)* Difundir el conocimiento de la organización y clasificación de los documentos del archivo; *b)* Poder solicitar el documento, expediente, etc., que interese consultar, bien acudiendo al archivo, o yendo directamente al lugar donde se halle; *c)* Facilitar a las mecanógrafas y al encargado del registro de entrada y salida de documentos el medio de clasificar y signaturar los documentos que expidan o registren de entrada, según los casos; y *d)* Dotar al archivero de los medios necesarios para que pueda realizar la clasificación y ordenación del archivo y, en todo caso, interpretar las signaturas, abrir legajos, carpetas, archivadores, etc.

El jefe del archivo debe ser, justamente, quien, en definitiva: 1.º Apruebe la clasificación general que haya de darse al archivo; 2.º Quien autorice, en todo caso, las modificaciones, ampliaciones y correcciones que, con el andar del tiempo y la práctica del sistema, sea necesario introducir, y 3.º Quien eleve al instituto u organismo que ostente la representación nacional de la F. I. D. cualquier proyecto de corrección o de extensión que aconseje la experiencia.

PROCEDIMIENTO Y MODO DE EMPLEO.

El procedimiento más aconsejable en la práctica para la aplicación de la C. D. U. a los archivos consiste en confiarla: 1.º En los oficios y documentos de salida de la oficina municipal, a la propia autoridad de que emana el documento, o bien a la mecanógrafa o escribiente encargado de reproducirlos, y 2.º Al encargado del registro de entrada, para los que procedan del exterior.

A este fin, los primeros deben estudiar, ante todo, la porción de las tablas C. D. U. más estrechamente relacionadas con la sección municipal a que estén adscritos. Así, por ejemplo, si forman parte de alguna de las secciones, negociados u oficinas del departamento de finanzas o hacienda, deben repasar hasta lograr un conocimiento exacto de las divisiones del 336, etcétera, y de sus posibles combinaciones con el 35 en general, y en segundo lugar, el manejo, la técnica y las reglas generales a que obedece el sistema.

Los encargados del registro deben, por razones análogas, conocer bien el uso de las tablas, así como las reglas y principios a que se acomoda el sistema; y, en todo caso, poseer un dominio pleno de las divisiones del 35, Administración.

Cuando se lleva un cierto tiempo, siempre breve si se trata de funcionarios cumplidores e inteligentes, practicando el sistema C. D. U., no sólo se alcanza una destreza completa en el manejo de las tablas, sino que se graban en la memoria las signaturas utilizadas con más frecuencia sin darse cuenta de ello y, desde luego, sin proponérselo.

Alcanzada esta meta, repetimos, en corto tiempo, el manejo del archivo es sumamente rápido y el sistema se apodera y cautiva, por su lógica, eficacia y sencillez, del ánimo del que lo practica.

Todo documento, aparte que debe atender en los tiempos actuales a una perfecta normalización en cuanto a tamaño, escritura, formalidades, etcétera, ha de ir acompañado de su referencia, escrita en el lugar adecuado. Viene reservándose para ésta, en la mayoría de las ocasiones, el espacio marginal en blanco que en la cabeza del documento sigue al título de la entidad que lo emite, precedido de la abreviatura Ref. —, o simplemente de la letra R. A continuación de ésta, en cualquiera de los dos casos, deben escribirse: en primer término, las iniciales de la persona

que ha dictado el documento (José Pérez = J. P.), las de la persona que lo ha escrito o mecanografiado (Luisa Gómez = L. G.), la signatura decimal, que expresa y define la materia de que trata el documento y, por ende, el negociado de que parte y la carpeta o legajo donde le correspondería ser archivado en su día. Así, por ejemplo, un documento de carácter general relacionado con el presupuesto de ingresos llevaría la referencia siguiente :

Ref. J.P./L.G. A. 121.12

También puede escribirse en forma de quebrados :

Ref. J.P./L.G.
A. 121.12

Al buscar la signatura de materia a que el documento corresponde pueden presentarse varios casos :

1.º Que el encargado de mecanografiar el documento no logre deducir de su contenido, con previsión, la materia a que fundamentalmente se refiera. En este caso, procede pedir aclaración a la autoridad que lo dictó. Otro tanto ha de ponerse en práctica si el documento hace referencia a más de una materia, para que sea el funcionario que lo dictó quien determine aquella de que forme parte y con la que deba ser archivado el documento.

2.º Que se dé cuenta con exactitud de la materia a que corresponde, pero que no encuentre en las tablas la signatura que exactamente coincida con la expresión de su contenido. En este caso, debe buscar en las tablas la sección correspondiente al género de dicha materia o la materia que, por más amplia, incluya o comprenda aquella a que el documento se refiere. Esto es, si se tratase de un asunto personal deberá comenzarse con el repaso de las divisiones correspondientes al 35.07 e ir buscando la signatura donde figure ordenado, sin dejar por ello de leer las instrucciones que encabezan las tablas y las observaciones y aclaraciones que la acompañan, de tanta importancia para el acertado manejo e interpretación de éstas. Siguiendo este sistema, se han de hallar las signaturas adecuadas, ya sea por números simples o bien por relación mediante el empleo de los dos puntos o por el empleo de las tablas auxiliares comunes, divisiones analíticas, etc. Si todavía no se lograra hallar la signatura donde poder clasificar con precisión un documento o conjunto de documentos, debe estudiarse el lugar adecuado que en las tablas debiera ocupar y dirigirse a la F. I. D. o al organismo nacional que en el país de que se trate, la represente, proponiendo la admisión de dicho concepto en forma y a tenor de trámite reglamentario establecido para las propuestas de extensión para su estudio, con lo que se contribuirá al perfeccionamiento de las tablas. En tanto la F. I. D. no elabore su decisión, cabe utilizar una

letra o signo convencional para la designación del nuevo grupo o bien el empleo, para uso privado, de la misma signatura que en forma de propuesta de extensión se haya elevado para su estudio a la Federación.

Por último, si la materia aparece bien definida, se puede acudir, en primer término, al índice alfabético de las tablas y buscar en él dicha materia y la signatura que le corresponda. Si la materia misma no figurase en el índice, debe buscarse ensayando voces sinónimas, pues no siempre se ha elegido para la enunciación de la materia la voz por la que cada cual la procura.

Una vez encontrada la signatura, el mecanógrafo o mecanógrafa la insertará a continuación del grupo de las iniciales, como queda dicho, en la referencia.

De esta suerte, todo documento llevará consignados en su encabezamiento los siguientes datos :

- a) El municipio a que corresponde.
- b) El lugar y fecha en que se expide.
- c) La autoridad que lo ha emitido.
- d) La mecanógrafa que lo ha escrito.
- e) La materia a que se refiere.

Inmediatamente después de suscrito, todo documento, al salir de la dependencia, negociado o entidad que lo expide, deberá registrarse de salida en el libro registro destinado al efecto, con cuya diligencia la referencia pasará a perfeccionarse y completarse con el número de orden del registro que le pertenezca, y, a su vez, en el casillero del libro registro destinado al efecto se escribirá la signatura decimal que le haya correspondido. El registro facilitará, merced a este procedimiento, el encuentro inmediato en el archivo de la copia del documento, sin necesidad de acudir a otra consulta.

Si se deja de anotar en el libro registro la clasificación de los documentos y, por tanto, la determinación del lugar donde éstos han de ordenarse, no podrán utilizarse los libros registros de entrada y salida de documentos para la demanda de los que fueren menester consultar y, por otra parte, se propondría la función de fijar la signatura de materia, confiada, por el sistema que defendemos, a la oficina de emisión del documento, jefes de sección, jefes de negociado, etc., por el de entrada en el archivo. En este caso no podría emplearse la demanda directa del documento al archivo.

Verdad es que, en todo caso, los jefes de negociado o de dependencia pueden solicitar del archivo el documento o conjunto de documentos que precisen escribiendo en la papeleta o boletín de pedido la signatura decimal correspondiente, para lo que habrán de acudir a las tablas, ya por su orden de materias, ya por el índice alfabético de las mismas.

Así, por ejemplo, un jefe de negociado puede solicitar que se le envíe

la documentación referente al Reglamento municipal sobre policía de las costumbres en Portugal con sólo redactar una papeleta en que se escriba :

A.764(469)077, o bien :

A.126.3.1954,

equivalente a pedir la documentación relativa a los presupuestos de ingresos del año 1954, y un ordenanza, sin más que saber de números, le podrá servir el documento.

Mientras el documento original se distribuye a mano o por correo a su destinatario, la copia pasará al archivo del negociado o bien al general para su conservación ordenada y sistemática.

En el archivo se habrán abierto o se abrirán a su llegada las carpetas o legajos donde han de depositarse. Estos se ordenarán por sigaturas decimales, de manera que aparecerán conforme al ejemplo siguiente :

A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
754	754	754	754	754	754	754	754	754	754	754	754
.1	.2	.21	.3	.5	.6	.7	.8	.91	.92	.93	

Puede suceder que los legajos, por su capacidad y por el número reducido de sus documentos, puedan contener la documentación correspondiente a un año, o más de un año o a varios años; entonces, el tejuelo del legajo o marbete de la carpeta debe llevar la indicación de contenido en la forma que a continuación se indica en varios ejemplos :

A	A	A
754	754	754
.1	.1	.1
1956	1955	1950

En el primer ejemplo el legajo contiene un año; en el segundo, dos, y en el tercero, desde 1950, y sigue.

Si siendo las mismas materias interesa ordenarlas por razón de las autoridades de que emanan (alcalde, concejales, jefes de comisión, etc.), entonces, dentro de la carpeta se seguirá el orden alfabético de autoridades : A (alcalde), C (concejales), J (jefes de comisión).

O bien se puede utilizar la signatura decimal correspondiente, sólo aconsejable si son numerosos los documentos. En este caso se procederá así :

Consejo	A.075.1
Alcalde	A.075.31
Secretario	A.075.33

También cabe realizar la ordenación cronológicamente y dentro de cada año, por orden alfabético :

Orden alfabético	A/Z
Años	1955
Alcaldes	A.075.33

Si dentro de cada grupo conviniera subordinarlas por nombres, se emplearía el sistema alfabético (A/Z) también :

Alcaldes A/Z

O si se deseara utilizar el orden cronológico, cabe ordenarlo de esta suerte :

 1953
 1954
 1955
 Alcaldes
 1953
 1954
Secretarios

De igual manera se tratará cualquier otra materia de naturaleza análoga.

No requiere, de ordinario, un archivo la ordenación minuciosa de los expedientes personales, salvo los de contadas autoridades, mas si el archivero o la autoridad municipal así lo decidiese, en las tablas de la C. D. U. encontrará, en el 35.08, signaturas bastantes para subclasificar hasta la saturación todas las incidencias, trámites y formalidades a que pueden dar lugar los servicios de cualquier funcionario en los diversos grados de la administración. Por ejemplo :

- 0.82. Acceso a la función pública.
 - .1 . Condiciones de aptitud.
 - .12. Supernumerario.
 - .2 . Condiciones generales.
 - .21. Condiciones, edad, sexo.
 - .22. » de moralidad.
 - .23. » de nacionalidad.
 - .24. » de confesión religiosa.
 - .25. Ventajas reservadas a ciertas categorías.
 - .3 . Nombramiento.
 - .31. Reglamentación y derecho de nombramiento.
 - .32. Elección.
 - .33. Concurso, oposición, examen.
 - .34. Herencia.
 - .35. Compra del cargo.
 - .36. Derecho de presentación.
 - .37. Oferta y demanda de empleo, etc.

Esta previsión de las tablas está acrecentada por la serie casi ilimitada de combinaciones posibles por puntos de relación o combinación con las otras tablas. Así, por ejemplo, el 0.88.4, Vida moral del funcionario, cabe subclasificarlo por relación con el 31.1.84. El 0.88.5, Vida intelectual del funcionario, por relación con el 331.85. El 0.88, Educación profesional del funcionario, por relación con el 331.87. El 0.88.7, Organiza-

ción del trabajo, por relación con el 331.87. El 0.88.8, Organización corporativa, por relación con el 331.88. El 0.88.9, Huelgas de funcionarios, por relación con el 331.89. Huelgas en general, etc., desde luego, han de clasificarse, con frecuencia, por relación con el 331, Trabajo; 336, Hacienda; 36, Beneficencia; 37, Enseñanza; 614, Higiene, etc.

EXPOSICION DEL SISTEMA EMPLEADO

REGLAS GENERALES

Forma de signaturar.

Las firmas deben escribirse completas en las carpetas y legajos; en los documentos, en cambio, conforme a las necesidades que la práctica aconseje, pueden abreviarse.

Puede prescindirse de escribir en los documentos las firmas siguientes:

Las de forma, como conferencia, tratado, acuerdo; las de organismos, tales como instituto, academia, etc.; las cronológicas, cuando los documentos se archivan por este orden, y las de lugar, cuando éste no es el asunto propio o específico del documento. Por ejemplo, si se trata del problema de la fijación de los límites del Ecuador, no debe suprimirse la firma de lugar; en cambio, si ha de hacerse cuando se trate de un congreso que se reúna en el Ecuador, toda vez que los congresos se ordenan por materias, tiempo y orden A/Z de lugar.

Es aconsejable utilizar el orden A/Z de lugares cuando éstos no son la materia o asunto del documento. En caso contrario, deben emplearse siempre porque sólo así resultan ordenados geográficamente, esto es, por continentes, naciones, regiones, etc.

CREACION DE NUEVAS SIGNATURAS

Cuando surjan materias que carezcan de firma C. D. en las presentes tablas, se acudirá a las generales de la C. D. U. y a las extensiones y se buscará la propia y adecuada; obrando así, el asunto o materia se encuadrará automáticamente en la sección que científicamente le corresponda: derecho marítimo, seguros, comunicaciones, etc.

Es necesario sacarlas también de los lugares geográficos cuando un conjunto de documentos puede ser solicitado por este concepto.

SIGNATURACION DE LOS DOCUMENTOS

Cabe seguir tres sistemas también:

A) Que al mecanografiar los documentos se escriba siempre su refe-

rencia, es decir, persona que lo dicta, mecanógrafa que lo escribe y signatura C. D. U. de archivo.

J.L./A.P.

A.334

Esta práctica ofrece las ventajas siguientes :

a) La sección dispone siempre de mejores medios para determinar exactamente la materia, expediente, etc., a que el documento hace referencia y, por tanto, para fijar su signatura con ventajas de exactitud en la clasificación respecto del archivero.

b) Que cuando el documento original llega a su destino, ya sea dentro de la ciudad o fuera de ella, para archivarlo, no hay que hacer más que cumplimentar su signatura, es decir, introducirlo en la carpeta que lleva la misma signatura, muy fácil de encontrar toda vez que éstas guardan un orden numérico en los archivadores, legajos, etc.

c) Al ser contestado el documento, la mecanógrafa sólo tiene que repetir la referencia, con lo que así, en el negociado de partida como en el de llegada, ambos documentos se archivan en carpetas que guardan el mismo orden, espacio y lugar, y los funcionarios encargados de los archivos no tienen otro trabajo que el de introducirlos cuidadosamente, como queda dicho, en la carpeta que sus signaturas determinan. Si se emite un documento con la signatura anteriormente citada y en la contestación se repite la misma signatura C. D. U., A.334, es evidente que la copia del primer documento y la contestación irán a reunirse en la misma carpeta A.334.

B) Un segundo procedimiento consiste en centralizar la función de otorgar signatura a los documentos en las oficinas de procedencia y en el Registro General de entrada del municipio.

Como todo documento debe pasar por el registro y el libro de registro debe llevar anotado en la columna destinada al efecto la signatura de archivo correspondiente, puede situarse un archivero en lugar próximo al local destinado a Registro para realizar la clasificación. Esta centralización del servicio tiene la ventaja de que especializa y capacita al funcionario o funcionarios que se distribuyen la tarea en la aplicación de las reglas que a este fin se circulen como complementarias de la técnica C. D. U., y muy especialmente en el conocimiento de los negociados, secciones, etcétera, a que haya de remitir cada documento, pues se dan, como puede comprobarse, materias y asuntos análogos que se tramitan por dos y más negociados en el mismo municipio y es necesaria una sección perfectamente instruída e informada del modo como se ha de proceder en estos casos.

En todo caso, no puede faltar este servicio de distribución y signaturación cerca del Registro, para los documentos que proceden de otros órganos de la Administración, y que, naturalmente, ingresan en el municipio sin signaturar. Una sección adscrita estrechamente al Registro y en cola-

boración con él, como queda dicho, deberá en todo caso desempeñar esta inexcusable misión.

C) La tercera fórmula consiste en dejar la signaturación para la sección de archivo. Este procedimiento es el peor de los tres, porque

a) Duplica la tarea; tendrán que signaturar el que archiva la copia y el que recibe el original.

b) Dará origen a confusión cuando difieran de criterio o no tengan la misma competencia en la materia los encargados de cada uno de los dos archivos: el del que expide el documento y el del que lo recibe.

c) No se podrá escribir la referencia de archivo en el libro registro por no ir acompañado de ella, y si se le diera otra por el encargado del registro, cabe incurrir en una diferencia más con los otros dos.

COORDINACION NACIONAL

Desde el momento en que la C. D. U. empieza a utilizarse en varios municipios, es de suma conveniencia celebrar reuniones periódicas entre los archiveros municipales para velar por el mantenimiento de unas normas análogas y unos cuadros de clasificación todo lo parecidos que las diferencias de población, servicios públicos y producción, etc., permitan. Una comisión convenientemente nombrada de común acuerdo, debe, en los períodos intermedios de estas reuniones, resolver los problemas de interés común que puedan suscitarse.

EXTENSION A LOS ARCHIVOS PROVINCIALES Y MINISTERIALES

Los resultados de la sistematización de los archivos municipales conducirán paulatinamente a la implantación de la C. D. U. en los archivos administrativos de la nación, en cuyo ordenamiento son aplicables las reglas generales que venimos exponiendo.

J. LASSO DE LA VEGA.

