
DAR NOME AOS DOCUMENTOS

DA TEORIA À PRÁTICA

Ana Maria de Almeida Camargo

Bruno Delmas

Danielle Ardaillon

Heloísa Liberalli Bellotto

Johanna W. Smit

Mariano García Ruipérez

Sérgio Roberto Costa

Sonia Maria Troitiño Rodriguez

DAR NOME AOS DOCUMENTOS

DA TEORIA À PRÁTICA

Ana Maria de Almeida Camargo

Bruno Delmas

Danielle Ardaillon

Heloísa Liberalli Bellotto

Johanna W. Smit

Mariano García Ruipérez

Sérgio Roberto Costa

Sonia Maria Troitiño Rodriguez

Ficha técnica

Coordenação editorial

Instituto Fernando Henrique Cardoso
Grifo Projetos Históricos e Editoriais

Degração dos debates

Morgane Salamin
Danielle Ardaillon

Tradução do texto de Bruno Delmas

Morgane Salamin

Revisão do texto de Bruno Delmas

Heloísa Liberalli Bellotto

Edição dos debates

Ricardo Prado

Revisão

EKD Comunicação e Cultura

Projeto gráfico e diagramação

Lisia Lemes / Lilemes Comunicação

Este livro pode ser reproduzido livremente em parte ou na sua totalidade, sem modificações, para fins não comerciais sob a condição de citar a fonte.

FICHA CATALOGRÁFICA

Seminário "Dar nome aos documentos: da teoria à prática" (2013 : São Paulo)

Dar nome aos documentos: da teoria à prática / apresentação de Danielle Ardaillon. - São Paulo : Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2015.

347 p.

ISBN: 978-85-99588-37-6

Trabalhos apresentados no seminário realizado em São Paulo, de 24 a 25 de outubro de 2013, no Instituto Fernando Henrique Cardoso.

1. Arquivologia. 2. Diplomática. 3. Tipologia Documental. I. Ardaillon, Danielle. II. Instituto Fernando Henrique Cardoso. III. Título.

CDD: 025.171

CDU: 930.25

Sumário

- 08 Apresentação
Danielle Ardaillon
- 14 Sobre espécies e tipos documentais
Ana Maria de Almeida Camargo
- 32 Por uma Diplomática contemporânea: novas aproximações
Bruno Delmas
- 57 Debate com o público
- 67 La denominación de tipos, series y unidades documentales:
modelos
Mariano García Ruipérez
- 158 Atribuir nomes a tipos, séries e unidades documentais:
dialogando com Mariano Garcia Ruipérez
Sonia Maria Troitiño Rodriguez
- 183 Debate com o público
- 200 O discurso eletrônico-digital
Sérgio Roberto Costa
- 238 Gêneros textuais emergentes do/no discurso eletrônico
digital: um balanço crítico de Sérgio Roberto Costa
Johanna W. Smit
- 253 Debate com o público
- 272 Uma base terminológica consensual: limites e possibilidades
Heloísa Liberalli Bellotto
- 286 Síntese dos principais temas e discussões
Ana Maria de Almeida Camargo
- 296 Debate com o público
- 322 Sobre os autores

La denominación de tipos, series y unidades documentales: modelos

4

PALESTRA

Mariano Garcia Ruipérez

“**E**l nombre del tipo documental es dato indispensable a la hora de dar nombre a la unidad documental y también para dar nombre a la serie integrada por documentos del mismo tipo, que en este caso adopta el nombre del tipo documental”¹.

Hemos querido empezar este texto con esta frase de la doctora Antonia Heredia que de una manera tan clara define la importancia de la adecuada denominación de los documentos y el papel que en ello tiene el concepto de tipo documental. Las series documentales están en la base del quehacer archivístico y, para su definición, el tipo es un elemento básico que contribuye sobremanera a su diferenciación y clasificación. Pero, es más, como ha indicado Javier Barbadillo, “la archivística, en realidad, no clasifica documentos sino las descripciones

¹ HEREDIA HERRERA, A., *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*, Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011, p. 176.

de los documentos”² y en ellas juega un papel fundamental su denominación o intitulación en la medida en que en ésta se condensan sus características.

Una adecuada identificación de las unidades documentales, y de las agrupaciones en las que se integran, solo es factible si tenemos claros los elementos que utilizamos para su denominación. Nuestra intención es detenernos en la manera en la que han sido y son denominadas las agrupaciones documentales en las que clasificamos los documentos de un fondo, fijándonos especialmente en la situación española. Recordemos ahora el concepto de “fondo” aportado por A. Heredia como “conjunto orgánico de documentos procedente de una institución, colectivo o persona, testimonio y prueba de su respectiva gestión”³.

Como sabemos, la Norma ISAD(G) [Norma internacional general de descripción archivística] estableció veintiséis elementos estructurados en siete áreas de información descriptiva de los que solo seis debían utilizarse en todos los casos: código de referencia, título, productor, fechas, extensión de la unidad de descripción y nivel de descripción⁴. Y, sin duda, es el campo “Título” el que tiene una relación directa con el tema que nos ocupa ya que el objetivo de este campo es “denominar la unidad de descripción” ¿Pero a qué unidades de descripción nos estamos refiriendo?

2 BARBADILLO ALONSO, J., “Apuntes de clasificación archivística”, *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, núm. 10 (2007) p. 31.

3 HEREDIA HERRERA, A. *¿Qué es un archivo?*, Gijón: Ediciones Trea, 2007, p. 30. En esta obra, nuestra maestra hace una clara distinción entre “archivo”, escrito con minúscula, definido como el “contenido documental del Archivo, identificado con todos los documentos conservados en él, ya sea de un solo fondo o varios”, y Archivo, con mayúscula, que es la “institución que conserva, trata y sirve los documentos de archivo que guarda”.

4 ISAD(G): *Norma internacional general de descripción archivística*, 2ª ed., Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000, p. 15.

Las agrupaciones documentales en España

Estas últimas han ido cambiando desde la publicación de la versión española de la Norma ISAD(G) en el año 2000. Entonces se reconocieron, como niveles de organización, los de fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple, admitiendo la posibilidad de incluir otros niveles intermedios si se consideraban necesarios. En la Norma española de descripción archivística (NEDA) [Norma española de descripción archivística], publicada en diciembre de 2005, se contemplaron los siguientes niveles: fondo/colección/grupo de fondos; 1ª división de fondo; 2ª división de fondo...; serie/serie ficticia; subserie; fracción de serie/fracción de subserie; unidad documental compuesta; unidad documental simple; y el elemento de descripción asociado⁵. Por último, en el texto titulado Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones, presentado por la CNEDA como borrador final en junio de 2011, se han distinguido, como subtipos del tipo entidad documento de archivo, entre el grupo de fondos, el fondo, la división de fondo o división de grupo de fondo, la serie, la subserie, la fracción de serie o fracción de subserie, la unidad documental, y el componente documental, además de la colección o división de la colección⁶.

Esta evolución es muy interesante pues implica la desaparición de conceptos muy arraigados utilizados hasta entonces para denominar las agrupaciones documentales, caso de secciones y subseccio-

5 *Norma española de descripción archivística (NEDA) 1ª versión*, Madrid: Ministerio de Cultura, [2005], p. 33 del Elemento "Nivel de descripción".

6 Los miembros de la CNEDA en su texto *Modelo conceptual...*, nota 69 de la p. 31, indican que "En relación con esta cuestión se considera que el nombre de cada uno de los diez subtipos del tipo de entidad documentos de archivo fijados en este documento, puede constituir un valor a incluir en el elemento 3.1.4 de la ISAD(G)2 (actualmente denominado "nivel de descripción"). Pero esto no significa que la CNEDA considere apropiado el nombre "nivel de descripción" para dicho elemento de la ISAD(G)2".

nes⁷, o la irrupción de otros nuevos con menor o mayor éxito, caso de subfondo o subserie. La CNEDA, en sus últimos trabajos teóricos, ha aportado la unificación como un único nivel de descripción de la “unidad documental” sea simple o compuesta⁸, y la posibilidad de describir una parte o un elemento de ésta, utilizando el concepto de “componente documental”, ya presente en la NEDA aunque denominado en ella como “elemento de descripción asociado”.

Pero el debate no está ni mucho menos cerrado pues en la Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC), publicada en 2007, se distinguen seis niveles de descripción: fondo, subfondo, grupo de series, serie, unidad documental compuesta y unidad documental simple. Los niveles 1 y 2 (fondo y subfondo) corresponden a productores; los niveles 3 y 4 (grupo de series y serie) se refieren a niveles de clasificación de acuerdo con funciones, competencias y actividades; y los niveles 5 y 6 (unidad documental compuesta y unidad documental simple) se destinan a describir documentos individualizados que pueden estar constituidos por más de un documento o por uno solo. Excepcionalmente se puede utilizar, según la NODAC, un séptimo nivel que denominan como “unidad de instalación”⁹.

7 En la obra colectiva *Manual de descripción multinivel: Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*, publicada en el año 2000 y editada por la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla y León, sus autores, José Luis Bonal Zazo, Juan José Generelo Lanaspá y Carlos Travesí de Diego, distinguían nueve niveles que podían usarse en la descripción: 1. Fondo, 2. Subfondo, 3. Sección, 4. Subsección, 5. Serie, 6. Subserie, 7. Unidad de localización, 8. Documento compuesto, y 9. Documento simple. Véase la p. 23 de ese *Manual*.

8 Con esta postura se intenta evitar, en palabras de Javier Barbadillo, “la idea de que una unidad simple siempre debe ser descrita como parte de una compuesta... [pues] una serie puede estar formada por unidades documentales de las dos clases”. Véase BARBADILLO, J., *Las normas de descripción archivísticas: qué son y cómo se aplican*, Gijón: Ediciones Trea, 2011, p. 128.

9 *Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC) 2007*, Barcelona: Generalitat de Catalunya, Direcció General del Patrimoni Cultural, Subdirecció General d'Arxius, 2007, pp. 22-23.

En Galicia, otra de las comunidades españolas, se ha elaborado la Norma galega de descripción archivística (NOGADA). En su propuesta preliminar, de mayo de 2008, se distinguían seis niveles de descripción: fondo, sección, serie, subserie, fracción de serie y unidad documental¹⁰. Y así se ha mantenido en su versión en español del año 2010.¹¹

La inclusión como agrupación documental de las “fracciones de series o subseries” no nos parece oportuna aunque sea muy útil en los estudios de valoración de series y en las transferencias documentales. También existen fracciones de fondo y de divisiones de fondo, e incluso fracciones de unidades documentales¹² y no por eso se incluyen como nivel de descripción. En los grandes Archivos estatales es muy normal que las unidades documentales y series que forman un determinado fondo estén conservadas en varios de ellos. Sin ir más lejos para consultar los documentos generados por algunos de los grandes Consejos territoriales de la monarquía hispánica es preciso acudir al Archivo General de Simancas y al Archivo Histórico Nacional, pues cada uno de ellos conserva una fracción de fondo. Pero no es este el tema que nos ocupa ahora.

Parece claro que en España no conseguimos ponernos de acuerdo ni siquiera en la manera de denominar las agrupaciones documentales ni los niveles de descripción. Pero si nos olvidamos de las colecciones y de los grupos de fondos y nos centramos en las divisiones de un fondo podemos comprobar que las diferencias más claras se centran en la denominación de las agrupaciones de series, bien sea como “divisiones de fondo” (NEDA), bien como “grupos de series” y

10 *Norma galega de descripción archivística* (NOGADA). *Proposta inicial*, [S.l.] : Grupo de Arquiteiros de Galicia, [2008], p. 23. Texto en gallego.

11 *Norma gallega de descripción archivística* (NOGADA): *febrero 2010*, [Santiago de Compostela]: Dirección Xeral do Patrimonio Cultural, 2010, pp. 17-18.

12 Como tales podemos entender a los “Expedientes incompletos” recogidos como ejemplo de “unidades documentales compuestas” por los redactores de la NEDA del año 2005.

“subfondos” (NODAC) o bien como “secciones” (NOGADA). El concepto de “subserie” es totalmente novedoso en España pues apenas se había utilizado antes de la publicación de la versión española de la ISAD(G) en el año 2000¹³. La aparición de cuadros de clasificación que contemplan las subseries y de instrumentos que las describen nos permitirá discernir qué elementos se utilizan en su denominación.

Todos estamos de acuerdo en que la serie es el nivel más importante en la descripción multinivel. Y las series están formadas por unidades documentales que se encuentran en la base de cualquier descripción formando el nivel más inferior, aunque, como hemos visto, en España hay propuestas que consideran las unidades documentales como un único nivel (NEDA y NOGADA), o como dos (NODAC). En esta última la unidad documental compuesta ocupa un nivel superior al de la unidad documental simple.

Tipo documental: Un concepto básico en la descripción de unidades y series documentales

Los archiveros españoles dan una gran importancia en el análisis archivístico al tipo documental pues este determina la denominación de la serie y sobre ésta, como sabemos, descansan las principales funciones archivísticas (organización, descripción, valoración, difusión...). El papel de la tipología documental en la composición del título de las unidades de descripción es esencial¹⁴, tanto en las series como en

13 Curiosamente sí incluyó este concepto J. R. Cruz Mundet en el diccionario básico que recoge en su libro *Archivos Municipales de Euskadi: Manual de organización*, Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992. En concreto aparece en la p. 207. Recordemos que la primera versión de la *Norma ISAD(G)* se publicó en 1994, y en español lo hizo un año después.

14 BARBADILLO, J., *Las normas de descripción archivística...*, p. 49.

las unidades documentales, así como en los niveles intermedios (sub-series y fracciones de serie). En los niveles de descripción superiores a la serie documental la mención de la tipología no es relevante ni oportuna.

La pregunta que nos hacemos ahora es qué entendemos por “tipo documental”, al menos en España, y desde cuándo utilizamos este concepto. Y a su respuesta dedicaremos los siguientes párrafos.

Hace ya unos años, Manuel Vázquez escribió que así como no existen “hombres” en abstracto, sino varones y mujeres, no había “documentos” en abstracto sino tipos documentales¹⁵. El archivero argentino señaló, también, que aunque era un término usado por los archiveros norteamericanos y de habla hispana, no ocurría así con los franceses, ingleses, italianos o canadienses que se servían de otros conceptos no siempre uniformes¹⁶. Para él fue adoptado por T. Schellenberg ante la necesidad de clasificar los archivos privados, tomándolo tal vez de un artículo de N. Harlow aparecido en 1955¹⁷. El archivero norteamericano lo utilizaría ampliamente en su libro *Técnicas descriptivas de Archivos* (Córdoba, 1961) indicando que “tipo” era el primer “carácter físico que debe tenerse en cuenta en la descripción de documentos”¹⁸.

15 VÁZQUEZ, M. “Reflexiones sobre el término <tipo documental>”. En: *De archivos y de archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi*, Washington: OEA, 1987, pp. 181-182.

16 Esto explicaría que el concepto de “tipo documental” no aparezca recogido en el *Dictionary of Archival Terminology*, ni tampoco en la obra *Pratique Archivistique Française*, como muy bien comenta Eduardo Núñez Fernández en su *Organización y gestión de archivos*, Gijón: Ediciones Trea, 1999, p. 101.

17 VÁZQUEZ, M., “Reflexiones sobre el término <tipo documental>”, p. 178.

18 SCHELLENBERG, T. R., *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba: Universidad de Córdoba, 1961, p. 21. Más adelante al tratar sobre la “descripción de las piezas documentales” expresó como primera regla que “debe indicarse el tipo documental de la pieza” (p. 86).

En España, la primera archivera en servirse de este término fue Vicenta Cortés, pues no en vano realizó observaciones al texto citado de T. Schellenberg que se recogieron en su Introducción. Después la siguieron los más prestigiosos archiveros de habla hispana como el ya mencionado Manuel Vázquez, Aurelio Tanodi, Antonia Heredia y Olga Gallego, entre otros. Pero no debemos olvidar que el concepto de tipo documental es una evolución lógica de los de “tipo diplomático” y “tipo jurídico” que han empleado siempre los diplomatas españoles¹⁹ y los de otros países en sus análisis documentales. El estudio de los tipos documentales de nuestros días es, pues, una evolución, con enfoques distintos, de los estudios diplomáticos realizados sobre los documentos medievales y modernos.

Aún así, está claro que la influencia de las obras de T. Schellenberg motivó que la presencia de la denominación de los tipos en la descripción archivística de las unidades documentales fuera respaldada por la mayoría de las contribuciones teóricas publicadas en España en las últimas décadas del siglo XX²⁰. Pero bastaba con examinar el contenido de los inventarios realizados en los archivos españoles desde la Edad Media para darnos cuenta de que esto era una práctica bastante habitual²¹. La teoría venía así a sancionar lo que llevaba ha-

19 MARTÍN POSTIGO, M^a S., *La cancellería castellana de los Reyes Católicos*, Valladolid: Universidad, 1959. En el índice del capítulo VI se refiere expresamente al “Estudio diplomático de cada uno de estos tipos documentales”. Este libro es un resumen de su tesis doctoral defendida en 1957.

20 En 1987, José Ramón Cruz Mundet publicó un artículo titulado “La catalogación de documentos” en el que exponía la “ficha catalográfica” que había utilizado para describir los documentos medievales de Rentería. En ella distinguía cuatro partes. En la que denomina “Características formales” incluye, junto con las medidas del documento, el idioma, la tradición documental..., la “tipología diplomática”, la “tipología jurídica” y la “tipología paleográfica”. Véase *Bilduma*, núm. 1 (1987) pp. 133 y 137.

21 El término “inventario” era el más utilizado para denominar los instrumentos descriptivos de los archivos en esos siglos. Véase mi texto “La descripción de la documentación municipal en España (Siglos XIV – XVIII)”. En: *Los Fondos Históricos de los Archivos Españoles: I Jornadas de Archivos Históricos en Granada*. Edición en Cd-Rom, [Sevilla]: Junta de Andalucía, 1999.

ciéndose en la práctica desde hacía siglos. En los manuales de archivos publicados en España en el siglo XIX el concepto está presente aunque bajo la denominación más habitual de “clase de documentos”²². Y tampoco era desconocido para nuestros administrativistas²³.

Sin duda las publicaciones de T. Schellenberg potenciaron la difusión del concepto de “tipo documental”, que revelaba, según él, tanto el contenido como la estructura física del documento²⁴ aunque el archivero norteamericano lo incluyó entre los caracteres externos o físicos junto con la clase, el formato, la forma y la cantidad.

Si la obra *Técnicas descriptivas de archivos*²⁵ inició el camino de la normalización de la descripción en España²⁶, los trabajos de A. Heredia Herrera, publicados en la década de 1980, sentaron las bases para la descripción documental²⁷. La archivera sevillana es la que más aten-

22 Curiosamente T. Schellenberg, en la p. 21 de sus *Técnicas descriptivas de archivos*, había escrito que “el tipo documental puede identificarse al contestar la siguiente pregunta: ¿Qué clase de documento es éste?”.

23 En la Ley de Procedimiento Administrativo, aprobada en España en 1958, se incluye, en su artículo 30.1, lo siguiente: “Los documentos y expedientes administrativos serán objeto de normalización para que cada serie o tipo de los mismos obedezca a iguales características y formato”. Véase BOE, núm. 171, de 18 de julio de 1958, p. 1280.

24 SCHELLENBERG, T., *Técnicas descriptivas de archivos*, p. 26.

25 Este libro fue repartido por el propio T. Schellenberg entre los asistentes a la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos (PRIA), celebrada en Washington D.C., del 9 al 27 de octubre de 1961, al que asistieron 49 profesionales de América y de España. Esta reunión está considerada como la base para el actual desarrollo de la Archivística en Iberoamérica.

26 HEREDIA HERRERA, A., “El nuevo modelo de descripción archivística”. En: *Memoria XXII Congreso Archivístico Nacional: “Los pilares de la Archivística. Clasificación, ordenación y descripción*, San José (Costa Rica): Ministerio de Cultura y Juventud, 2011, p. 109.

27 Nos referimos en concreto a: “Los instrumentos de descripción”. En: *Archivística: estudios básicos*, Sevilla: Diputación provincial, 1981, pp. 73-86; *Manual de instrumentos de descripción documental*, Sevilla: [Diputación Provincial de Sevilla], 1982; y *Archivística general: teoría y práctica*, Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1986. En el libro colectivo *Archivística: estudios básicos* se incluyen tres trabajos realizados por una diplomática y un archivero cuyos títulos se inician con las palabras “Tipología documental”.

ción ha Prestado, y presta, en nuestro ámbito a esta temática. Ahora bien, la importancia del tipo documental en el quehacer archivístico había sido resaltada, también, por Vicenta Cortés Alonso²⁸ al afirmar que “la determinación del tipo... [permitiría] saber de qué documento se trata y cuáles son sus iguales, para ponerlos juntos y ordenarlos en series”²⁹. Exponía que el análisis documental serviría para conocer adecuadamente la “denominación y definición de los documentos”. Es más, Vicenta Cortés nos aportó la primera definición que conocemos realizada en España sobre “tipo documental” desde el campo de la archivística. Y lo hizo ya en 1982. En concreto, para la que fuera Inspectora General de Archivos, el “tipo del documento es el número y disposición de los elementos de la información que corresponden a la actividad que lo ha producido”³⁰.

Los archiveros municipales madrileños definen “tipo documental” como la “expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido”³¹. En el Diccionario de terminología archivística, publicado por el Ministerio de Cultura español en 1993, se recoge como la “unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”³². Estas dos defini-

28 El primer texto que conocemos de V. Cortés relativo a la importancia del tipo documental en la organización de los documentos es su artículo “Los documentos y su tratamiento archivístico” aparecido en el *Boletín de ANABAD*, XXXI: 3 (1981) pp. 365-381.

29 CORTÉS ALONSO, V., “Nuestro modelo de análisis documental”, *Boletín de ANABAD*, XXXVI: 3 (1986) p. 420.

30 CORTÉS ALONSO, V., *Manual de archivos municipales*, Madrid: ANABAD, 1982, p. 47. De los “tipos documentales” trata también en las pp. 58-60.

31 Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, *Manual de tipología documental de los municipios*, Madrid: Comunidad de Madrid, 1988, pp. 12 y 179.

32 *Diccionario de terminología archivística*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1993, p. 52.

ciones crean confusión. La primera al identificar “tipo” con “expresión” toda vez que por entonces se había publicado en la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, y en concreto en su art. 49, una definición de documento que lo identificaba con “toda expresión en lenguaje natural o convencional...”. Un tipo documental no es un documento y por lo tanto tampoco una “unidad documental”. Y no podemos limitar “tipo” al ámbito exclusivo de la administración pública.

Unos años después, la Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales definió “tipo documental” como el “término o expresión que condensa las características tanto de origen como formales e informativas de una unidad documental distinta de otra”³³. Estaba claro que ya no se identificaba “tipo” con “unidad documental”³⁴, al menos para los archiveros que integran la Mesa. El glosario de términos publicado en la versión española de la Norma ISAD(G) del año 2000 no ayudó mucho pues definió “tipo documental” como “clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas)”³⁵.

33 Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos / Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales, Madrid: ANABAD [etc.], 1996, p. 15. Por entonces A. Heredia redactó su propia definición de tipo bastante similar. En concreto afirmaba que “tipo documental es el término o expresión que sirve para condensar y globalizar las características esenciales tanto formales como informativas de una unidad documental”. Véase HEREDIA HERRERA, A., *La Norma ISAD(G) y su terminología. Análisis y alternativas*, Madrid: ANABAD, 1995, p. 61.

34 En la versión española de la *Norma internacional general de descripción archivística* ISAD(G), publicada en 1995 por el Ministerio de Cultura, en la nota 7 de la p. 15, figura que “tipología o tipo documental... se define como la unidad documental generada, reunida y conservada por un sujeto productor...”.

35 ISAD(G) : *Norma internacional general de descripción archivística... / Versión española* de Asunción de Navascués Benlloch..., 2ª ed., Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000, p. 18. Recordemos que en la publicación oficial del CIA de esta Norma, realizada en Ottawa, en el año 2000, en el glosario de términos recogido en ella, en su p. 11, aparece “Form” que fue traducido en la versión española por “Tipo documental”. La definición de “Form” es la siguiente: “A class of documents distinguished on the basis of common physical (e.g., water colour, drawing) and/or intellectual (e.g., diary, journal,

Constatamos así como, poco a poco, han ido ganando terreno los que entienden el tipo documental como un modelo que permite reconocer a las unidades documentales semejantes. El tipo documental es “indispensable a la hora de reconocer y representar cualquier unidad documental [y] su denominación ayuda no solo a fijar el nombre de cada unidad documental sino el de la serie”. Así lo expresó A. Heredia en un estudio publicado en el año 2006³⁶. En él realiza un repaso sobre las principales aportaciones teóricas sobre este concepto, incluyendo algunas procedentes de Iberoamérica. Entre ellas es de resaltar la expresada por M. Vázquez que identificó “tipo documental” con “el carácter o atributo (de un documento de archivo), que: se origina en la función y actividad administrativa para la que nació el documento; se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos; sirve para ordenarlo, describirlo y, en general, procesarlo”.³⁷

La idea de tipo documental como modelo fue difundida en otros trabajos impresos coetáneos al mencionado de Antonia Here-

day book, minute book) characteristics of a document”. La definición dada en la versión española del año 2000, sin apenas variaciones, será copiada en otras obras posteriores y por otros autores, de forma idéntica o con modificaciones. Así, por ejemplo, en la p. 189 de la NODAC (2007) se prefiere la denominación de “Tipología” entendida como “Tipo de documentos que se distinguen por las características físicas (por ejemplo, acuarela, dibujo) y/o intelectuales (por ejemplo, diario, dietario, libro de notas) comunes”. Como vemos la palabra “minute book” traducida en la versión española por “libro de actas” es identificada ahora por los redactores de la NODAC como “libro de notas”. En ninguna de las dos se traduce el término “journal”, posiblemente “revista”. Y “diary” puede ser un “periódico”. Por otro lado, debemos indicar que la “acuarela”, entendida como una “pintura sobre papel o cartón con colores diluidos en agua” no es nada corriente que se conserve en un archivo, por lo que este ejemplo, como buena parte de los elegidos, son poco representativos y crean confusión.

36 HEREDIA HERRERA, A., “En torno al tipo documental”, *Boletín de ANABAD*, LVI: 3 (2006) p. 32.

37 VÁZQUEZ, M., *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*, 2ª edición, Buenos Aires: Alfagrama, 2006, p. 31. Esta definición la había incluido ya, con muy pocos cambios, en la p. 181 de su artículo “Reflexiones sobre el término...”, publicado en 1987.

dia³⁸, pero será ella la que de nuevo lo aclare en su Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario. En esta obra nos da dos definiciones. Tipo documental es “la forma de manifestarse la información” y también “la estructura y disposición de los elementos de la información en un documento de archivo”³⁹. Esta última tiene una clara relación con la dada por Vicenta Cortés en 1982.

Lo interesante de la aportación de Antonia Heredia son sus reflexiones. Al comentar este concepto destaca que no hay tipos documentales simples o compuestos ya que lo que sí existen son unidades documentales. Para ella es una característica de los documentos, que unos han considerado interna y otros externa. El tipo documental es expresión de formalidades y de contenido a partir del procedimiento. Refleja una superposición de la tipología diplomática y de la tipología jurídica y, por ende, administrativa. Además, en su texto, aporta ejemplos de tipos documentales, tales como la Real cédula, el testamento, el padrón de habitantes, el inventario de bienes, la carta, la carta de dote, el expediente de declaración de ruina y el expediente de licencia de obra menor.

Por su parte, J. R. Cruz Mundet se ha limitado, en su Diccionario de Archivística⁴⁰, a incluir, sin comentar, la definición de “tipo documen-

38 Véase el ya citado de Javier Barbadillo Alonso titulado “Apuntes de clasificación archivística”. En él indica, en su p. 37, que “un tipo es una abstracción, no es una cosa ni un grupo de cosas, sino un conjunto de criterios”. Por nuestra parte, en nuestro estudio *Tipología, series documentales, cuadros de clasificación: cuestiones metodológicas y prácticas* (Las Palmas de Gran Canaria: Anroart, 2007, pp. 35-36), afirmamos que “el tipo documental no deja de ser un modelo teórico que al vincularlo a un productor y a una actividad concreta, y repetirse en el tiempo, formaría la serie, susceptible de ser identificada, clasificada, valorada y descrita”.

39 HEREDIA HERRERA, A., *Lenguaje y vocabulario archivísticos...*, p. 176.

40 CRUZ MUNDET, J. R., *Diccionario de Archivística*, Madrid: Alianza Editorial, 2011, p. 342. Curiosamente es un término por el que nuestro compañero no ha prestado apenas atención en sus publicaciones, siempre interesantes. Por ejemplo, no se recoge en el “Diccionario básico” que incluye en su libro *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización*, Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992. Y tampoco aparece en el glosario recogido como apéndice en la obra colectiva *Manual de descripción multinivel...* ya citada.

tal” publicada por Ana Duplá del Moral⁴¹ hacía ya unos años. La que fue directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid entiende “tipo documental” como la “expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello”⁴². La explicación de este concepto lo realizó su autora en la introducción de su *Manual de archivos de oficina...* Exponía Ana Duplá que su mención a unas “características estructurales, en general homogéneas” es más ajustada que la de “unos mismos caracteres internos (o externos) que se emplean en otras definiciones, pues en un mismo tipo el contenido testimonial e informativo no es homogéneo, ni la clase ni el soporte tienen que serlo”. La referencia a “actuaciones únicas o secuenciales” alude a las unidades documentales simples o compuestas, resultado de esas actuaciones. Reconoce que existen tipos propios de instituciones privadas que no están regulados por el procedimiento administrativo y de ahí la frase “normalmente reguladas por una norma de procedimiento”, pretendiendo así que sirva también para los primeros. Cree, además, que el ejercicio de una misma función es el elemento más importante para la configuración de cada tipo documental, aunque lo más adecuado habría sido indicar “una misma actividad”. Y concluye expresando que “la suma de las unidades documentales que pertenecen a un mismo tipo documental y el órgano o unidad que ha producido los documentos que a él pertenecen es lo que conformará la serie documental”⁴³.

Por último, los miembros de la CNEDA, en el año 2011, se han decantado por una definición más comprensible y actualizada que la reco-

41 DUPLÁ DEL MORAL, A., “Glosario de terminología archivística”, *Revista del Archivo General de la Nación* (Perú), núm. 25 (2005) p. 47.

42 Ana Duplá del Moral ya aportó esta definición en su *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*, Madrid: Comunidad de Madrid; Marcial PONS, 1997, p. 84.

43 DUPLÁ DEL MORAL, A., *Manual de archivos de oficina...*, pp. 34-35.

gida en la versión española de la Norma ISAD(G) del año 2000. Así han definido “Tipo documental” como el “Modelo de unidad documental que se distingue por tener unas características físicas o intelectuales comunes”⁴⁴. Es decir, han introducido el concepto de “modelo”, que es esencial para entender la idea de tipo documental, y han suprimido los ejemplos para evitar confusión. Además han prescindido de la posibilidad de que las unidades documentales de un mismo tipo puedan tener características físicas e intelectuales comunes al apostar por el uso de “o” y no del “y/o”. Pero puede que lo más razonable hubiera sido sustituir la conjunción disyuntiva “o” por la conjunción copulativa “y”.

Es decir, estamos ante un modelo que nos permite agrupar unidades documentales con características semejantes. Esas similitudes están relacionadas con la información que contienen y con la manera de distribuir esa información en el soporte elegido. Es lo que otros compañeros han identificado con “diagramación”, “estructura” o “disposición”, condicionada a veces también por el formato y el soporte documental. Pero lo que en realidad identifica a los tipos documentales es su finalidad, es decir el motivo de su realización, su objeto. Su estructura puede cambiar con el tiempo pero si se mantiene su finalidad es muy posible que se mantenga también su denominación. La doctora Vicenta Cortés indicó que el nombre del tipo se deriva de esa actividad, como por ejemplo “informe” procede de la acción de “informar”. Más de cien años antes otro archivero había escrito que “la esencia de todo documento, su unidad lógica o inmaterial, lo que absolutamente le determina y por lo que es lo que es, sin que se confunda con otro, es: su hecho (factum), su objeto⁴⁵, que es un concepto o pensamiento siempre contenido en una proposición principal absoluta de su contexto, expresa o sobreentendida, v. gr.: Juan vende

44 Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*, [Sevilla]: Secretaría de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística, 2011, p. 17 y nota 49 de la p. 28.

45 Recordemos que por “finalidad” debemos entender el “objeto o motivo con que se ejecuta algo”, tal y como figura en el *Diccionario* de la Real Academia Española.

a Pedro (escritura o contrato de compraventa de Juan a Pedro); el Rey prohíbe el duelo (ley o decreto Real contra el desafío)...".⁴⁶

El tipo documental en las descripciones anteriores a la ISAD(G)

A estas alturas de nuestra exposición parece claro que, al menos en España, un "tipo documental" es un modelo en el que puede manifestarse la información. Entrar en el debate de si tiene la consideración de carácter externo, interno o mixto ahora no tiene sentido, pero dada su incidencia en la denominación de las unidades documentales y series tal vez sea oportuno recordar algunas posturas no coincidentes defendidas en España antes de la difusión de la Norma ISAD(G). Y lo haremos deteniéndonos en los dos autores que más han influido en la teoría archivística española en las últimas décadas.

José Ramón Cruz Mundet, en 1987, en una de sus aportaciones teóricas más tempranas, abogó por la mención del tipo diplomático entre los caracteres externos como un elemento auxiliar y cuya cita no era esencial en la descripción catalográfica⁴⁷. Expresaba que la utilización de la tipología diplomática en la catalogación de documentos se consideraba poco acertada por la inexistencia de estudios diplomáticos sobre ellos, salvo para los medievales y los emanados de la cancillería pontificia. La estructura de los documentos no permitía "en todos los casos dirimir a ciencia cierta su tipología diplomática" y "pocos son los investigadores que encuentran en esta tipología un elemento valioso para su consulta". Este argumento había sido utilizado, por entonces, por Carmela Pescador del Hoyo en su libro *El Archi-*

46 MORÓN Y LIMINIANA, J., *Metodología diplomática o manual de Archivonomía: tratado teórico-práctico del orden que debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio...*, Valencia: Imp. de la Viuda de Ayoldi, 1879, p. 191.

47 CRUZ MUNDET, J. R., "La catalogación de documentos", *Bilduma*, núm. 1 (1987) p. 137.

vo: instrumentos de trabajo⁴⁸. La reconocida archivera indicaba en esa obra que “por ser a veces difícil de determinar son muchas las publicaciones en las que no figura [el tipo diplomático] por ninguna parte en la ficha”. Para ella era un “dato de interés secundario” y accesorio que incluso no era preciso consignar ni siquiera entre los elementos externos⁴⁹. José R. Cruz Mundet ha seguido defendiendo esta postura, ya iniciado el siglo XXI, incluso después de publicarse la versión española de la Norma ISAD(G), pues entendía que al describir un documento “comenzar por el tipo diplomático (Real Cédula, Decreto...) carece de rigor científico, pues se trata de un elemento secundario”⁵⁰.

Bien diferente es la postura que ha mantenido siempre Antonia Heredia. En 1981 escribió que la tipología documental (diplomática y jurídica) era un elemento indispensable en la catalogación de los documentos, pues los archiveros “con la indicación expresa de ambas habremos fijado la mayor parte de los datos que delimitan al docu-

48 PESCADOR DEL HOYO, C., *El Archivo: instrumentos de trabajo*, Madrid: Ediciones Norma, 1986, p. 153. Esta postura la había defendido en otros trabajos anteriores. Véase su texto “El problema de la descripción de fondos documentales”, publicado en *De archivos y archivistas...*, pp. 123-124.

49 Carmela Pescador escribía, en la nota 8 de esa p. 153, que “Todo el mundo sabe, más o menos, lo que es un privilegio, una real orden, una carta de venta o un testamento, pero si no conocemos los tipos diplomáticos de los demás documentos que tenemos que reseñar más nos vale no poner nada como tal dato descriptivo, dando la impresión de falta de conocimiento e irregularidad”. Su libro tiene un antecedente claro en el texto de Carmen Crespo Nogueira, “Terminología de archivos”, publicado en el *Homenaje a Federico Navarro* (Madrid: ANABAD, 1973). En su p. 94, la que fue directora del Archivo Histórico Nacional, había manifestado que al describir “un documento medieval llevará indicaciones de tipo de letra, dimensiones, categoría diplomática, etc., que no son aplicables a documentos más recientes”.

50 CRUZ MUNDET, J. R., *Manual de Archivística*, 5ª ed., Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003, p. 291. En esta obra sigue defendiendo la mención de la tipología diplomática entre las “características físicas”. La inclusión entre ellas de la “Tipología diplomática” debía hacerse “siempre que pueda establecerse con acierto y teniendo la precaución de no aceptar a pie juntillas la autocalificación que al respecto puede llevar el documento, sin antes haberla contrastado con el estudio de su estructura”. En Ídem, p. 292.

mento”⁵¹. Por ello incluyó la mención de la tipología entre los datos internos, junto con el autor, el destinatario y el asunto. Y este punto de vista, desarrollado, lo ha defendido en otras obras posteriores, especialmente en su *Archivística general: teoría y práctica*, cuya primera edición apareció en 1986. En este manual, la archivera sevillana exponía que la designación del “tipo documental” era necesaria⁵², y a la hora de describir “hemos de inclinarnos por... [la tipología diplomática] no dejando de expresar también la jurídica”⁵³. En posteriores ediciones de su *Archivística general*, como la aparecida en 1991, ya expresó que la tipología documental abarcaba tanto los documentos singulares como las unidades archivísticas, es decir lo que ahora denominamos unidades documentales simples y compuestas. Su especificación era el resultado “de un estudio a fondo del documento, de su génesis, de su tramitación, incluso de su formato que nos lleva de la mano a su contenido solo con su denominación, por cuanto la disposición de todos estos considerandos son el testimonio de una actividad específica que facilita una información determinada”. Y continúa señalando que “la designación del tipo documental ha de basarse en la fijación terminológica determinada por los estudios realizados por los diplomatas o por la legislación que ha establecido sus características y no por la denominación equivocada, en algunos, de la época”.⁵⁴

51 HEREDIA HERRERA, A., “Los instrumentos de descripción”. En: *Archivística: estudios básicos*, Sevilla: Diputación Provincial, 1981, p. 92. Este texto era un resumen del libro que publicaría un año después titulado *Manual de instrumentos de descripción documental*, en la misma ciudad y por el mismo editor.

52 Esa misma idea la había expresado T. Schellenberg en sus *Técnicas...*, p. 21, al expresar que “el primer requisito para describir un documento es el de indicar su tipo, y esto es cierto respecto a los documentos de cualquiera época”.

53 HEREDIA HERRERA, A., *Archivística general: teoría y práctica*, 2ª ed., Sevilla: Diputación provincial, 1987, p. 278.

54 HEREDIA HERRERA, A., *Archivística general: teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla: Diputación Provincial, 1991, pp. 364-365.

La línea que hemos trazado basándonos en las aportaciones teóricas de Carmen Crespo, Carmela Pescador y José Ramón Cruz Mundet ha tenido sus defensores pero es minoritaria⁵⁵. La mayoría de los catálogos documentales editados en España en la década de 1980, y en la siguiente, adoptaron el criterio de iniciar la descripción de los datos o caracteres internos con la tipología, tuviera la consideración para sus autores de carácter externo, interno o mixto. Sus referentes teóricos más importantes han sido las obras de Vicenta Cortés⁵⁶, Olga Gallego y Pedro López⁵⁷ y por supuesto Antonia Heredia. Y lo que hacen estos autores es reflejar en sus textos la tradición archivística española pues así se había venido haciendo desde la Edad Media aunque no de una forma homogénea, porque si algo caracteriza a los instrumentos descriptivos elaborados en España durante el Antiguo Régimen es su falta de uniformidad. Aún así, en ellos, la mención de la tipología diplomática y/o jurídica es un elemento bastante frecuente en las descripciones documentales.

Si echamos una mirada a los primeros textos impresos sobre Archivística en España, ya en el siglo XIX, comprenderemos mejor esta argumentación. Froilán Troche y Zúñiga, en su libro *El archivo cronológico-topográfico. Arte de archiveros...*⁵⁸, escrito en 1830⁵⁹, al referirse

55 Así lo expuso Cayetano Tornel Cobacho en *Las fichas de catálogo de documentos textuales de archivo...*, Cartagena: Ayuntamiento, Concejalía de Cultura, 1990, p. 19. Este autor también prefería incluir la tipología en el área que denomina "Descripción externa e información adicional".

56 CORTÉS ALONSO, V., *Manual de archivos municipales*, p. 96.

57 GALLEGO DOMÍNGUEZ, O, LÓPEZ GÓMEZ, P., *Introducción a la Archivística*, Vitoria: Servicio central de publicaciones del Gobierno Vasco, 1988, p. 100.

58 Existe una edición facsimilar de esta publicación debida a Rodrigo Fernández Carrión y a Antonio Sánchez González, encargados de su edición y estudio crítico, publicada en Sevilla, por Padilla ediciones, en 1996.

59 La primera edición de este libro apareció en 1828, en Santiago, Imprenta de Pascual de Arza, con bastantes menos páginas. Su segunda edición fue publicada en 1835, en la imprenta coruñesa de Iguereta. El título completo es el siguiente: *El archivo cronológico-*

al “arte de extractar” indicaba que un extracto debía comprender “la clase de documento según el verdadero nombre que deba aplicársele, los sujetos por quien haya sido otorgado, o jueces que hayan hecho oficio de actores, la cosa o suceso sobre que lo hicieron en bosquejo, el lugar y día de su fecha, y el escribano o sugeto que lo haya autorizado”⁶⁰. En un texto impreso anterior de otro archivero, Facundo Porras Huidobro, al referirse a la Diplomática expresó que “da su nombre propio a toda clase de escritos,..., poniéndoles en la categoría que les es propia... Por medio de sus caracteres intrínsecos y extrínsecos busca legalmente la legitimidad o falsedad que ellos encierran...”⁶¹.

Décadas después, en 1879, otro archivero tratadista llamado José Morón y Liminiana, escribía que al redactar la papeleta que describía el documento “se empieza por designar la clase del documento, y para estampar un nombre inicial: Donación Real, Venta, Laudo, Sentencia, Apoca, Testamento, o cualquiera otro, es preciso nada menos que ver casi todo el documento... Estos nombres inicia-

topográfico. Arte de archiveros: método fácil, sencillo y poco costoso para el arreglo de los archivos particulares, útil a los hacendados y poseedores de bienes que tienen documentos para conservar sus intereses: arreglo interior y económico de las casas dirección y manejo de los intereses de ellas. Sobre su autor puede leerse el artículo de Vítor Manuel Migués Rodríguez, “A fidalguía galega a comienzos do S. XIX: a obra de Froylán Troche y Zúñiga”, Anuario Brigantino, núm. 18 (1995) pp. 117-128.

60 TROCHE Y ZÚÑIGA, F., *El archivo cronológico-topográfico...*, 2ª ed., p. 38. En la p. 73 de este libro señala que a la hora de elaborar los índices, lo que hoy entenderíamos por catálogos, no debíamos recoger “escritura de foro, de arriendo, de dote, etc.” sino “foro, venta, dote, etc. porque escrituras ya sabemos que lo son sin que lo escribamos”.

61 PORRAS HUIDOBRO, F., *Discurso diploma-paleográfico que en el ejercicio de oposición a la plaza de archivero de la M. H. Villa y Corte de Madrid pronunció...*, En Burgos: Imprenta de Navas, 1821, p. 13. No obstante al referirse en la p. 19 al “extracto” del documento, este autor no menciona la “clase” o tipo documental. Estas ideas las desarrolló más por extenso en su libro *Disertación sobre archivos y reglas de su coordinación...*, Madrid: Imprenta de León Amarita, 1830. Con él mantuvo una polémica interesante al enjuiciar la obra de F. Troche y Zúñiga. Este último le contestó en su segunda edición aparecida en 1835.

les determinantes, escritos con carácter abultado, sirven luego para la clasificación, o mas bien, distribución y agrupación de las papeletas por clases”⁶². Más adelante señaló, en esa misma publicación, que “las formas intrínsecas y sus respectivos formularios, son, tal vez, el primer elemento de sólida y segura clasificación. La dificultad podrá estar en saberlas, conocerlas, buscarlas, encontrarlas y distinguirlas: esta es la primera obligación del archivero”⁶³.

En este interesante manual, su autor incluyó un modelo de papeleta de “extracto” en el que además de recoger los datos de clasificación y signatura, iniciaba la descripción con la clase del documento, y seguía recogiendo, utilizando sus propios términos, la persona expediente, la personalidad a que se expide, el extracto del contexto del documento, la fecha completa y las observaciones⁶⁴. Además incluyó un modelo cumplimentado en el que figura la palabra “privilegio” en el apartado de “clase del documento”.

Podríamos recoger otras aportaciones similares de la época, o posteriores, pero lo consideramos innecesario para nuestra argumentación. Lo evidente es que, al iniciarse el siglo XXI, en España había dos claras corrientes o escuelas en la descripción a nivel de unidad documental y en lo relativo al tema que nos ocupa. Para unos la presencia del tipo documental en el área de los caracteres internos era fundamental, junto con el autor, el destinatario y el asunto o contenido, tal y como se venía haciendo en España desde hacía siglos. Para otros, si se recogía, debía contemplarse entre los caracteres externos, y como algo accesorio, no obligatorio. La cuestión no es baladí. La Norma ISAD(G) al configurar el contenido del elemento “Título” apoyará la primera postura.

62 MORÓN Y LIMINIANA, J., *Metodología diplomática o manual de Arquivonomía*, p. 131.

63 MORÓN Y LIMINIANA, J., *Metodología diplomática...*, p. 184.

64 *Ídem*, p. 156.

El tipo documental en las actuales normas de descripción españolas

Recordemos que la ISAD(G), en su versión española del año 2000, incluyó en su glosario una definición de tipo documental, basándose en la traducción del término “Form” que aparece en la versión de la Norma en inglés, como ya hemos comentado. Los ejemplos incluidos en esa definición de tipo documental no son muy acertados para aclarar el concepto, pero figuran en la versión inglesa de la que la española es una adaptación. Al menos, en la traducción española, se recogen los de “diarios, dietarios y libros de actas” que sí podemos considerar tipos de documentos de archivo. Pero de esa definición nos debemos quedar fundamentalmente con la idea de que lo que distingue a un tipo son sus características físicas y/o intelectuales. Sobre ello trataremos más adelante.

Como sabemos, en la ISAD(G) el elemento “Título” se incluye dentro del “Área de identificación”. Su objetivo es “denominar la unidad de descripción”. En la Norma, tras mostrar preferencia por el “título formal”, se indica que “en los niveles inferiores⁶⁵ puede incluirse, por ejemplo, el nombre del autor del documento así como un término que indique el tipo documental de los documentos de la unidad de descripción y, en su caso, alguna expresión que refleje la función, la actividad, el objeto, la ubicación, o el tema”⁶⁶. Los ejemplos de descripción recogidos en ella no son muy clarificadores.

También en el año 2000 se publicó en España el Manual de descripción multinivel... en el que se distinguían tres tipos de títulos, el transcrito del original (título formal), el redactado por el archivero (título atribuido) y el extraído de una fuente oficial (título oficial). Este último se definía como el “título que se asigna a las unidades de descripción de los niveles intelectuales que se extrae de la normativa de

65 Se refiere a los formados por las unidades documentales compuestas y por las unidades documentales simples.

66 ISAD(G): *Norma internacional...*, p. 21.

creación, organización o funcionamiento del organismo productor”⁶⁷. Pero para los autores de este manual los niveles intelectuales abarcaban desde el fondo a la subserie. Para nosotros no cabe duda de que el “título oficial” nos será esencial, también, para definir y denominar los tipos presentes en las unidades documentales que forman los niveles inferiores, especialmente en las de origen público.

La NEDA, aprobada cinco años después en su primera versión y hasta ahora única, y refiriéndose especialmente a las unidades documentales, defendió la utilización del título formal, es decir del que figura en lugar preferente en el documento que se describe, salvo si era incoherente, inexpresivo, incorrecto, poco conocido, excesivamente largo..., ya que si se daban esas condiciones, el archivero debía elaborar uno “atribuido” que describiera de una forma más exacta la unidad documental. La preferencia por el título formal tendrá consecuencias en las descripciones, pero optar por él o no es una prerrogativa del responsable de la descripción. Si se opta por el título atribuido, la información incluida debe permitir la identificación de la unidad de descripción teniendo en cuenta, en primer lugar, que el principio de pertinencia debe primar sobre el de no repetición de la información. En todo caso “incluirá la información imprescindible para la identificación de la unidad de descripción: tradición y tipología documental, autor, destinatario/beneficiario, materia (persona, lugar o asunto”, evitando toda información no esencial”⁶⁸. Las similitudes con los “datos internos” que según A. Heredia Herrera se debían recoger en los catálogos cuando describimos documentos son más que evidentes.⁶⁹

Lo interesante es que en la NEDA se recogen ejemplos de descripciones, desde el fondo a las unidades documentales. En las de

67 BONAL ZAZO, J. L., y otros, *Manual de descripción multinivel*, p. 33.

68 *Norma española de descripción archivística (NEDA) 1ª versión*, p. 7 del Elemento “Título”.

69 Nuestra maestra, entre los datos internos incluía, además, la data, pero la ISAD(G) la considera un elemento diferenciado, que no se debe incluir en el “Título”.

series, y sus niveles inferiores, el tipo documental aparece reflejado expresamente. Veamos algún ejemplo. En el Archivo de la Nobleza, en el fondo del Archivo de los Duques de Osuna, dentro del Ducado de Gandía, considerado como primera división de ese fondo, se identifica una serie de “Protocolos notariales de Gandía”; una de sus fracciones se denomina “Protocolos notariales de Pedro Belsa” y en ella, como unidad documental compuesta, existe un “Protocolo notarial” que por el campo “fecha” se data en 1458. Como vemos, el tipo documental “protocolo notarial” se ha recogido en el campo “título” en las descripciones realizadas desde serie a unidad documental.

Otro ejemplo. En el Archivo Histórico Nacional de Madrid hay un fondo titulado “Universidad Central”. Una de sus divisiones de fondo es la denominada “Facultad de Teología”. En ella se distingue una serie de “Expedientes académicos” de la que forma parte, como unidad documental compuesta, el “Expediente académico de Salvador Abad Miras”.

Otro caso más. El “Expediente de reparación del Archivo Histórico Nacional de Madrid”, definido como unidad documental compuesta, se clasifica en la fracción de serie denominada “Expedientes de Madrid”, de la serie “Expedientes de obras”, generada por el Negociado de Construcciones Civiles (2ª división de fondo), adscrito a la Dirección General de Instrucción Pública (1ª división de fondo) perteneciente al Ministerio de Fomento (fondo conservado en el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares).

En la Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC) 2007, y entre las reglas generales que afectan al elemento “Título”, podemos resaltar la que indica que se debe priorizar el título formal sobre el atribuido, “sobre todo en documentación antigua, en la cual los títulos acostumbran a ser bastante explícitos” o “cuando no haya garantías de rigor en el momento de asignar un título atribuido, ya sea porque se desconocen las características de la unidad de descripción,

o bien porque no es factible profundizar en ella”⁷⁰. La NODAC también se refiere a la necesidad de normalizar mediante un lenguaje controlado “la denominación de las tipologías documentales” (regla general núm. 23)⁷¹. Y entre las reglas específicas subraya que en el título de las series debe usarse “preferentemente el plural y es aconsejable incluir en el título la tipología jurídica y/o diplomática” (regla específica núm. 5); y en la descripción de las unidades documentales “puede incluirse la autoría del documento, el tipo de documentación, el tipo de tradición documental, la localización, los destinatarios o beneficiarios, la función, la actividad, la materia, el asunto o el tema de los documentos” (regla específica núm. 6).

En la NODAC se recogen menciones expresas de nombres de series y de unidades documentales. Entre las primeras están los “inventarios y balances”, los “expedientes sancionadores en materia de consumo”, los “expedientes⁷² de bingos”⁷³... y entre los segundos hay descripciones como “Fotografía de los aguaceros del barrio antiguo de Girona”, o “Copia del informe entregado al director de la escuela Thau”. Entre los ejemplos completos recogidos en el último capítulo de esta norma encontramos la descripción de la serie de “Expedientes de licencia de actividad clasificada” y de otras unidades documentales simples y compuestas. Si nos detenemos en el elemento “Título” de

70 Véase la p. 49 de la *Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC) 2007*. Este argumento es muy débil. Parece que vienen a decir que si no lo conozco o no lo puedo mejorar es preferible dejarlo como está.

71 En la NOGADA se incluye una regla similar al establecer que “es conveniente usar un lenguaje controlado previamente definido para las denominaciones, tanto de tipos documentales como de topónimos, materias y autoridades. Véase *Norma gallega... febrero 2010*, p. 33.

72 En el texto impreso por un error, posiblemente de imprenta, aparece la palabra “expediente” en singular.

73 Esta denominación es imprecisa e incorrecta. No puede haber “expedientes de bingos” porque con este enunciado desconocemos su finalidad. Habrá expedientes de autorización, de sanción... de bingos.

ellas veremos que no siempre se han seguido las reglas generales y específicas ya mencionadas.

En la Norma gallega de descripción archivística (NOGADA) se indica que el objetivo del campo “Título” es “dar un nombre a la unidad de descripción”. Tras la distinción ya conocida entre título formal y título atribuido, se añade que el primero puede ser “establecido por el productor en el momento de creación de los documentos, o bien otorgado con posterioridad por el propio productor o por quien le sucedió en la gestión y custodia, antes de su integración en el archivo que realiza la descripción”⁷⁴.

Este punto de vista es interesante pero no cabe duda de que hay documentos que tienen títulos formales dados tras su incorporación en el Archivo. En la NEDA se había definido el “Título formal” como el “Título que figura en un lugar preferente de la documentación que se describe” sin indicar si había sido dado por el productor, y sus continuadores, o por la persona que hizo su descripción una vez ingresado en el Archivo, o sus sucesores. También en esta Norma se subraya que si existe en los documentos más de un título formal se optará por el más pertinente y si hay varios que tienen esta consideración “por el coetáneo o por el más próximo cronológicamente a la creación de la unidad que se está describiendo”.

En la NOGADA se introduce otra modificación llamativa, la relativa a “Título sistemático”. Se entiende necesario para contextualizar la unidad de descripción y con él se establece la posibilidad de que el título de una unidad de descripción “podrá incluir además del nombre o expresión que la identifique, el nombre de las unidades superiores” separando esos elementos con el uso de la barra inclinada (/). Entre los ejemplos que incluyen recogemos dos a continuación. El título sistemático de la serie “Expedientes de apeo” sería: Real Audiencia de Galicia/Audiencia/Justicia y Gobierno/Expedientes de apeo. El título sistemático del documento “Expediente de actividades con motivo de

74 Norma gallega de descripción archivística (NOGADA): febrero 2010, p. 29.

la celebración de la fiesta del árbol, el día 25 de febrero” sería: Ayuntamiento de A Coruña/Servicios/Cultura y funciones públicas/Fiestas, funciones y diversiones públicas/Expedientes de actividades/Expediente de actividades con motivo de la celebración de la fiesta del árbol, el día 25 de febrero.

Entre las reglas específicas recogidas en la NOGADA se incluye la de que el título de las series y subseries irá preferentemente en plural. Y esto es lo habitual. También aclara que cuando exista una pluralidad de tipos documentales en una misma serie, se atribuirá el título de la misma en la forma que sea pertinente para definir el conjunto. En su aclaración se utilizan como ejemplos de esas series con tipología compartida las siguientes denominaciones: “Expedientes de convenios y conciertos”, y “Expedientes de concursos y certámenes”. Además se indica que, en el caso de las unidades documentales, su título puede incluir los elementos siguientes: autor, tipo documental, tradición documental, localización, destinatarios o beneficiarios y el asunto. Estos pueden ir colocados en el orden más conveniente de acuerdo con el criterio del centro descriptor y las reglas de descripción multinivel.

En el anexo de los modelos descriptivos completos que tiene la NOGADA, la redacción del campo “Título” adopta el formato indicado de “Título sistemático” arrastrando, por tanto, los títulos que identifican los niveles superiores. Así se describe una serie en el campo “Título” como “Organización Provincial de Trabajos Portuarios de A Coruña/Seguridad e Higiene/Comité de Seguridad e Higiene/Libros de actas”, y para describir una de las unidades documentales que la forman se repiten todos los datos pero se añade al final “/1979”⁷⁵ con lo que se identifica con el Libro de actas de 1979. En otros ejemplos se repite el nombre dado a la serie cuando se describe la unidad documental. Es el caso siguiente: “Delegación de Hacienda de Vigo/Administración/Contribución Territorial/Registro fiscal de edificios y solares/Registro fiscal de edificios y solares del término municipal de Lavadores, parro-

75 *Norma gallega...*, pp. 109-110.

quias de Beade y Bembrive”⁷⁶. Los hay que mencionan su condición de “Expedientes” al describir la serie y no cuando descienden a la unidad documental, o al contrario⁷⁷. Solo no arrastran la descripción de los niveles superiores al describir un documento de la colección de pergaminos del Archivo del Reino de Galicia⁷⁸.

Los redactores de la NOGADA han constatado que, con la descripción multinivel, cuando se describe una unidad documental concreta puede perderse información por lo que con su aportación de “Título sistemático” queda patente la vinculación entre los distintos niveles descriptivos. Esto choca con posturas como la defendida en la NODAC en la que se señala que debe evitarse repetir información, cuando ésta se puede heredar de todos los niveles precedentes. Y entre medias, comprobamos que en la NEDA se establece que el principio de pertinencia debe primar sobre el de no repetición de la información.

Está claro que cuando nos referimos a una serie o a una unidad documental concreta, aislada, sin tener el “paraguas” de la descripción multinivel, debemos utilizar elementos que permitan su fácil identificación. Y en los ejemplos recogidos en las normas mencionadas esto no siempre es posible ya que para lograrlo debemos apoyarnos en los títulos de las agrupaciones superiores, como han entendido los archiveros responsables de la NOGADA. Otra cosa es que ese tipo de redacción, la que se ofrece en esa Norma en el campo “Título atribuido”, sea o no atractiva. Y esta problemática queda claramente expuesta cuando se realizan estudios de series para su valoración y selección, o

76 *Norma gallega...*, p. 115.

77 *Norma gallega...*, p. 119. El título sistemático de la serie recogida en esta página termina con “/ Licencias de obras particulares”. Y cuando mencionan una de sus unidades documentales concluyen su largo título con “/ Expediente para construir un desván...”. En el ejemplo de la p. 106 el título sistemático de la serie concluye con “Expedientes contencioso-administrativos” y el de la unidad documental comienza con “Arturo Hermida Astray contra la resolución...”.

78 *Norma gallega...*, p. 148.

cuando se cita un documento concreto por un investigador en un texto científico. ¿Podemos denominar un documento como “protocolo notarial” sin más como ocurre con un ejemplo de la NEDA?⁷⁹.

La apuesta por el “Título formal” que hace la ISAD(G), y con ella las normas que la han desarrollado, cuando se hacen descripciones de unidades documentales, puede que no sea lo más correcto ya que no son nada uniformes. Y si queremos avanzar en la normalización es evidente que debemos apostar por los títulos atribuidos realizados con rigor, sin que renunciemos a recoger los “títulos formales” que pueda tener un documento en otros elementos de la Norma.

Antes de seguir avanzando en nuestra exposición es preciso recapitular algunas de las conclusiones ya indicadas:

1. La identificación documental se basa en la descripción y ésta se concreta en la denominación. El nombre dado a las distintas agrupaciones documentales tendrá una gran incidencia en las funciones archivísticas. Las descripciones que hemos realizado de los documentos, concretadas en el nombre con el que los hemos identificado, serán básicas para su clasificación.

2. El nombre del tipo documental es imprescindible para denominar la unidad documental y la serie de la que forma parte.

3. El término “tipo documental” irrumpe con fuerza en la archivística española por influencia de la obra de T. Schellenberg, *Técnicas descriptivas de archivos*, aparecida en 1961, aunque ya lo venían utilizando con anterioridad los diplomatas en sus estudios, al igual que otros archiveros españoles. Estos últimos preferían la expresión “clase de documentos”.

4. Por “tipo documental” debemos entender un modelo que permite reconocer a unidades documentales semejantes, aunque esto no siempre ha estado tan claro al ser un concepto pobremente

⁷⁹ Recordemos que en la NOGADA, en uno de sus ejemplos, si no se arrastrara la descripción de los niveles superiores una unidad documental se denominaría “1979”, sin más.

definido. Archiveras como Vicenta Cortés y Antonia Heredia han ayudado enormemente a su clarificación.

5. En España han habido dos claras corrientes a la hora de incluir la tipología en la descripción de las unidades documentales. Para un grupo de teóricos era un dato secundario y accesorio, mientras que para otros es esencial. La ISAD(G) ha dado la razón a estos últimos.

6. En la ISAD(G), y en las normas que la han desarrollado, el elemento "Título" es el que se destina a la denominación de la unidad de descripción.

7. En la descripción de las unidades documentales, siguiendo la ISAD(G), en el campo "Título" pueden recogerse el nombre del autor, el tipo documental y el tema, entre otros datos. La NEDA ha sancionado la inclusión en el campo "Título" de los relativos a la tradición y tipología documental, autor, destinatario y materia, tal y como se ha venido haciendo en España desde hacía siglos.

8. En la teoría archivística española de desarrollo de la ISAD(G), además del título formal y del título atribuido, se han utilizado otros conceptos como el de título oficial y el de título sistemático.

9. Los ejemplos de descripciones de unidades documentales, aportados en las normas españolas, distan mucho de estar normalizados. Hay ejemplos que arrastran la tipología desde la denominación de la serie hasta la unidad documental. Otros al incluirla en la serie ya no la recogen en la unidad documental, o al contrario.

10. Avanzamos que, frente a los que defienden la preferencia del título formal en las descripciones de las unidades documentales, tal y como establece la ISAD(G), somos partidarios de priorizar el título atribuido siempre que sea el resultado de un análisis científico del documento realizado con los métodos archivísticos conocidos. Para los documentos públicos ese título atribuido debe coincidir con el título oficial dado por el legislador, si es que lo tiene.

El tipo documental: Delimitación del concepto

La materialización de la producción documental se plasma en las unidades documentales que siguen unos determinados modelos, denominados tipos, según su finalidad. Las variaciones en la denominación de los tipos documentales están condicionadas, también, por la evolución de las culturas que los utilizan y de las lenguas en las que se redactan. Es decir, el tipo utilizado en una unidad documental concreta realizado para un determinado fin puede haber recibido otros nombres en épocas anteriores, aunque su cometido no haya cambiado. Y los mismos tipos documentales, con idéntico contenido y parecida estructura, pueden recibir denominaciones distintas según el país en el que se utilizan, aunque se use la misma lengua. Veamos ejemplos de uno y de otro utilizando tipos documentales comunes.

La Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, que regula esta faceta en España, determina que los ciudadanos pueden dirigirse a los órganos administrativos mediante solicitudes, escritos y comunicaciones. El contenido informativo de una “solicitud” está recogido en el art. 70 de esa Ley⁸⁰ y en él también se determina que las Administraciones Públicas deben establecer modelos normalizados de solicitudes cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos. Pero en la primera Ley de Procedimiento Administrativo, aprobada en España en 1958, ya se había indicado que cualquier persona, natural o jurídica, podía dirigir instancias o peticiones a las autoridades y organismos de la administración del Estado. El contenido de una “instancia” quedó establecido

80 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En *Boletín Oficial del Estado* (= *BOE*), núm. 285, de 27 de noviembre de 1992, p. 40311.

en el art. 69 de esa Ley⁸¹, y era prácticamente el mismo que el dado a las solicitudes tres décadas después. Es decir, lo que en 1958 era una “instancia” o “petición” pasó a denominarse “solicitud” con la puesta en vigor de la ley mencionada de 1992. Y así se conocen y utilizan en la actualidad.

Pero estos cambios no se hacen de la noche a la mañana. Hasta entrado el siglo XX el documento más comúnmente utilizado por los ciudadanos para dirigirse a la Administración recibió el nombre “instancia”⁸² o “petición”⁸³ que paulatinamente había ido sustituyendo al de “súplica”⁸⁴ a lo largo del siglo XIX. Los términos de “memorial”⁸⁵ y

81 Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo. Véase el *BOE*, núm. 171, de 18 de julio de 1958, p. 1282.

82 En 1925, en el tomo correspondiente de la *Enciclopedia Universal Ilustrada*, publicada por Espasa editores, figura que “instancia” en el ámbito administrativo es el “escrito en el que se pide algo que se cree justo”.

83 Los términos “petición” y “pedimento” se utilizaban en la administración de justicia como sinónimos desde hacía siglos. El toledano Sebastián de Covarrubias, en su *Tesoro de la Lengua castellana o española*, publicado en 1611, indicó que una petición era “la demanda o por palabra o por escrito”. Como “escrito con que se pide jurídicamente ante el juez” fue definido por la Real Academia Española en su *Diccionario de la Lengua castellana*, conocido también como *Diccionario de Autoridades*, editado en seis tomos entre 1726 y 1739, indicando que “pedimento” era “lo mismo que petición”. Ya en el siglo XIX se extendió a otros campos del derecho administrativo al entenderse como cualquier escrito “en que se hace una petición”. Sobre los pedimentos existe un breve trabajo colectivo que puede resultar de interés. Nos referimos al texto “Una aportación al estudio tipológico de la documentación judicial del Antiguo Régimen: los pedimentos”. En: *Actas de las primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas: (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991)*, Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 139-149.

84 Esta, junto con “suplicación” se seguía utilizando por entonces en derecho procesal. Ya recoge estos términos Sebastián de Covarrubias en 1611. Para él una “súplica” era el “memorial que se da al Papa, etc.”, mientras que “suplicación” era el “memorial que se da suplicando”. En el siglo XVIII se entendía por “suplica”, según la Real Academia Española, “el memorial o escrito con que se suplica”.

85 En el *Tesoro de la Lengua...* de Sebastián de Covarrubias figura que un “memorial” es la “petición que se da al juez o al señor para recuerdo de algún negocio”. En 1732, en el tomo III del *Diccionario de Autoridades*, se indica que se llama también “memorial” al

“representación”⁸⁶, que servían para designar una petición razonada o motivada, entraron en desuso también conforme avanzaba ese mismo siglo. Está claro, pues, que a lo largo de los siglos el mismo tipo documental ha recibido distintas denominaciones y en esos cambios ha tenido mucho que ver la normativa aprobada por la Administración. Es más, una misma acción o actividad se ha podido concretar en un tipo documental que ha recibido dos denominaciones coetáneas, o no. Lo hemos visto con “petición” y “pedimento”. Pero hay otros casos, como “súplica” y “suplicación”, “nota” y “anotación”, “propuesta” y “proposición”, “credencial” y “acreditación”, etcétera. Y no siempre han tenido la misma finalidad, como ocurre con “informe” e “información”⁸⁷.

La irrupción de tipos nuevos como consecuencia de una nueva administración tiene muchos ejemplos. En España, la llegada de los Borbones en el siglo XVIII motivó la aparición de tipos documentales hasta entonces inexistentes como es el caso de las reales órdenes⁸⁸, o la utilización de palabras tomadas del francés para distinguir tipos ya conocidos. Como ejemplo de esto último traemos a colación el tér-

“papel o escrito en que se pide alguna merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que funda su razón”.

86 Sebastián de Covarrubias no recoge este término como tipo documental por lo que es factible pensar que empezara a utilizarse más asiduamente ya avanzado el siglo XVII. Sí aparece en el *Diccionario de Autoridades* entendido como “la súplica o proposición motivada, que se hace a los Príncipes y superiores”.

87 En el *Diccionario de Autoridades* figura “informe” como “el mismo hecho de informar, u dar noticia de alguna cosa” y “en lo forense significa la oración que hace el abogado, en hecho y derecho de la causa que defiende”. Para S. de Covarrubias, en 1611, era “el memorial que da información”. Por “informaciones” según el primer *Diccionario* se entendía “en lo forense las diligencias jurídicas que se hacen de qualquier hecho u delito” y “las diligencias secretas, que se hacen de la calidad y nobleza de alguno, en orden a conferirle algún oficio, dignidad o insignia”.

88 REAL DÍAZ, J. J., *Estudio diplomático del documento indiano*, 1ª reimp., Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1991, pp. 200-201.

mino “reglamento”⁸⁹ que empezó a extenderse en ese siglo frente al tradicional término castellano de “ordenanza” u “ordenación”. Todavía en la actualidad se siguen utilizando indistintamente sin que los estudiosos hayan conseguido encontrar diferencias tipológicas que distingan a las ordenanzas de los reglamentos.

Advertimos al principio de este apartado que el mismo tipo documental podía ser denominado de distinta manera también según el ámbito geográfico en donde fuera utilizado. Y el ejemplo más claro es el documento que acredita la identidad personal. En España, en la actualidad, se denomina como “Documento Nacional de Identidad”⁹⁰, al igual que en Argentina o Perú. Pero en otros países de habla hispana recibe o ha recibido otros nombres. Es el caso de “Cédula de Identidad” (Bolivia, Chile, Costa Rica, Nicaragua, Uruguay y Venezuela), “Cédula de Ciudadanía” (Colombia y Ecuador), “Documento Único de Identidad” (El Salvador), “Documento Personal de Identificación” (Guatemala), “Tarjeta de Identidad” (Honduras), “Cédula de Identidad Personal” (Panamá), “Cédula de Identidad Civil” (Paraguay), “Cédula de Identidad y Electoral” (República Dominicana)... En Portugal se denomina como “Cartão de Cidadão” y en Brasil como “Documento Nacional de Identificação Civil, Carteira de Identidade o Registro Geral”.

La denominación de estos tipos documentales en cada país ha podido sufrir variaciones a lo largo del tiempo aunque su contenido informativo haya sido siempre muy similar. De nuevo el “Documento Nacional de Identidad” español nos puede ser muy útil. Fue creado por

89 En el *Diccionario de Autoridades* se recoge la voz “reglamento” entendida como “la instrucción por escrito que se da para la dirección o gobierno de alguna cosa”. Sebastián de Covarrubias no recogió ese término en su Tesoro...

90 Coloquialmente este documento recibe el nombre de “Carnet de Identidad”. También es bastante común que se denomina utilizando las letras iniciales de las palabras principales, es decir DNI.

Decreto de 2 de marzo de 1944⁹¹ y aunque ha tenido desde entonces distintos modelos y soportes sigue manteniendo esta denominación hoy día. Pero en España habían existido con anterioridad documentos con contenido y funciones similares tales como las “Cédulas de vecindad” (1854- 1870), las “Cédulas de empadronamiento” (1870-1874) y las “Cédulas personales” (1874-1944), a los que podemos unir los “Pasaportes para lo interior” (desaparecidos en 1854) y las “Cartas de seguridad” (1824-1835).⁹²

Incidimos en que lo que caracteriza a un tipo documental es su contenido informativo que está relacionado con su finalidad, con su objeto. Y ese contenido informativo está plasmado siguiendo una determinada disposición o estructura lo que también facilita su identificación y distinción. Pero cambios en ella, en el diseño de esa estructura, no tienen por qué implicar un nuevo tipo documental que lleve aparejado una nueva denominación. Es decir, aunque el soporte, el formato y la disposición informativa sean modificados puede seguir siendo el mismo tipo si así lo decide quien tiene autoridad para ello. Veamos ahora dos ejemplos sencillos que nos ayudan en nuestra exposición.

Los pasaportes para viajar de unos países a otros tienen una larga existencia, de varios siglos. En las primeras décadas del siglo XIX solían extenderse en una hoja de grandes dimensiones (de más de 400 x 300 mm) en cuyo reverso se recogían de forma manuscrita los vistos o “visados” de las autoridades a las que habían sido mostrados, autenticados con sus correspondientes sellos entintados. En Francia se denominaban “Passeport a l’Etranger”, en Italia “Passaporto” y en España “Pasaporte”⁹³. Eran expedidos por las autoridades gubernati-

91 BOE de 21 de marzo de 1944, p. 2346.

92 Sobre sus características puede verse el estudio de Mariano García Ruipérez y Juan Carlos Galende Díaz, “Los pasaportes, pases y otros documentos de control e identidad personal en España durante la primera mitad del siglo XIX. Estudio archivístico y diplomático”, *Hidalguía. La Revista de Genealogía, Nobleza y Armas*, LI (2004) pp. 113-144 y 169-208.

93 En el tomo V del *Diccionario de Autoridades*, publicado en 1737, se dice que un “pasaporte” es la “licencia u despacho por escrito, que se da para poder passar libre y se-

vas de cada país para permitir a sus titulares viajar al extranjero. Referir las modificaciones habidas en este tipo de documentos requiere un estudio tipológico, posiblemente país por país. Obviamente en esos pasaportes de principios del siglo XIX no había fotografías ni estaban reproducidas las huellas dactilares, ni... Pero, es más, durante el siglo XX fue habitual su expedición en forma de libreta, formada por uno o varios cuadernos con tapas de cartulina de determinados colores y de una extensión variable (de decenas de hojas)⁹⁴. En el siglo XXI muchos países han adoptado el pasaporte electrónico que incorpora un chip embebido en su portada con datos sensibles de su titular. Así ocurre en España desde el 28 de agosto de 2006. Lo interesante es que a pesar de estos cambios, que han afectado a su estructura informativa y a su formato, se siguen denominando “pasaportes” y además es un término generalizado en todo el mundo, con un contenido informativo muy similar.

El otro ejemplo que queremos comentar es el del permiso para conducir vehículos automóviles que también es un tipo documental común, presente en todos los países. Su origen es mucho más reciente pues en la mayoría de las naciones surgió ya en el siglo XX lo cual es obvio si tenemos en cuenta la invención de los motores de combustión. Es un documento público que autoriza a su poseedor para conducir vehículos de tracción mecánica, bajo determinadas condiciones. En España se denomina oficialmente “Permiso de conducción”, aunque coloquialmente se conoce como “Carnet de conducir”. Durante su existencia ha tenido diferentes modelos establecidos por las autoridades en normativas específicas. Por citar solo las más recientes,

guramente de un Reino a otro, u de una a otra parte”. Para Sebastián de Covarrubias, en 1611, era “la licencia para poder pasar alguna cosa vedada por los puertos”. En poco más de un siglo su finalidad se había ampliado notablemente, de las mercancías a las personas, de los puertos a las fronteras.

94 En España en las últimas décadas han tenido unas dimensiones de 123 x 85 mm (altura por base) y están formados por 32 páginas.

en 1997⁹⁵ se aprobó un modelo, apto para su uso en los países de la Comunidad Económica Europea (CEE), realizado en una cartulina de color rosa, de unas dimensiones concretas (102 mm de alto por 222 mm de ancho), que generalmente se conservaba plegado en forma de tríptico. El contenido de su anverso y reverso estaba dividido en tres partes, formando así seis páginas. En ellas se distribuía la información precisa del “permiso de conducción” (datos de identificación del titular, categorías de vehículos para los cuales era válido el permiso, el periodo que abarcaba esa validez, etc.). En el año 2004 se adoptó en España un modelo alternativo de permiso de conducción⁹⁶, aprobado por la CEE, expedido sobre una tarjeta plástica con la información distribuida en su anverso y reverso y con unas dimensiones reducidas de tan solo 55 x 85 mm (altura por base). Este modelo sustituiría definitivamente al establecido en 1997 con la aprobación de un nuevo Reglamento General de Conductores en el año 2009⁹⁷. Es decir, en apenas unos años su formato y soporte han sufrido importantes cambios sin que haya implicado alteraciones en la denominación del tipo documental. Por cierto que en ella no existe el mismo consenso que para los pasaportes. El permiso de conducción es denominado en Italia “Patente di guida”, en Francia “Permis de conduire”, en Gran Bretaña “Driving licence”, en Portugal “Carta de condução”, etcétera. En países de habla hispana se conocen como “Licencia de/para conducir”, “Licencia de manejo” e incluso tienen denominaciones más singulares como ocurre con el “Brevete” que autoriza a conducir automóviles particulares en Perú.

95 Este modelo está recogido en el Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores. Véase el *BOE*, núm. 135, de 6 de junio de 1997, pp. 17374-17375.

96 Reproducido en el Real Decreto 1598/2004, de 2 de julio, por el que se modifica el Reglamento General de Conductores, aprobado por el Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo. En el *BOE*, núm. 173, de 19 de julio de 2004, pp. 26195-26196.

97 El modelo de carnet de conducir vigente en España está incluido en el Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores. Véase el *BOE*, n. 138, de 8/06/2009, p. 48112-48113.

Ya hemos dejado claro nuestro parecer de que por “tipo documental” podemos entender un modelo de unidad documental que se distingue por unas características físicas e intelectuales comunes⁹⁸. Pero las primeras no son determinantes ya que pueden sufrir grandes variaciones, aunque ayudan notablemente a identificar ese modelo en los periodos en los que están vigentes. Lo fundamental de un tipo documental es su finalidad, su objeto, y esa finalidad, que no varía, se articula y se fundamenta en sus características intelectuales que quedan recogidas en su contenido informativo y que generalmente responden a las preguntas para qué, por quién, para quién, cómo, dónde y cuándo.

El tipo documental: Clasificación y denominación. O como poner puertas al mar

A la hora de clasificar los tipos documentales nos sirven los mismos criterios con los que clasificamos las unidades documentales de las que son modelos⁹⁹.

Posiblemente la primera clasificación de los tipos documentales es la que distingue, según su productor, entre los tipos documentales de documentos públicos y los de documentos privados¹⁰⁰. Y esta diferenciación tal vez sea la más importante. Jurídicamente consideramos documento privado al efectuado entre particulares y por particulares

98 Para nuestros compañeros de la CNEDA el modelo se distingue por unas “características físicas o intelectuales”. Pero creemos que las características físicas por sí solas no distinguen un tipo documental.

99 Pedro López y Olga Gallego, en su libro *El documento de archivo: un estudio*, recogen nueve criterios a la hora de clasificar los documentos (pp. 35-60) pero nosotros solo nos detendremos en tres.

100 José Morón y Liminiana, en la p. 104 de su *Metodología diplomática...*, afirmaba que “no hay más que dos géneros verdaderos o clases de documentos; públicos o privados”.

sobre un asunto privado. Entendemos por documento público el realizado por un funcionario público en el ejercicio de su cargo, sea o no entre particulares. Esta distinción es fundamental ya que los tipos de documentos públicos habrán sido establecidos por la autoridad que, la mayoría de las veces, le habrá otorgado una denominación específica. Las normas aprobadas por esa autoridad serán determinantes a la hora de realizar su estudio. Y este nos permitirá conocer su finalidad, su uso, la evolución de sus características en el tiempo, su vigencia, su influencia en otros tipos documentales utilizados con posterioridad, las series en las que está presente, sus productores, etc. Los ejemplos que hemos incluido en el apartado anterior dan prueba de ello.

Lo interesante es que ese título, esa denominación dada al tipo por la autoridad que lo establece y crea, será incuestionable, aparezca o no recogido en las unidades documentales que los utilizan. Podemos entenderlo como su “título oficial”, utilizando un término ya recogido por los autores del Manual de descripción multinivel... Ese título oficial nos sirve para denominar las series, y con ellas todas las unidades documentales que las forman. A nuestro entender, por encima del título formal, incorporado de una manera explícita en la propia unidad documental y, por lo general, sin normalizar, dado por su autor o sus sucesores, o por los archiveros que nos han precedido, debe prevalecer el título oficial otorgado por la autoridad que “creó” la serie. El archivero que organiza y describe documentos públicos debe “buscar” ese título oficial, recogido generalmente en la normativa concreta que afecta a la serie que analiza. No es un título atribuido en la medida en la que no ha sido dado por el archivero sino por el legislador. Solo tendría esta consideración si careciera de título oficial, es decir, si tras el proceso de investigación archivística no fuera posible encontrar la denominación concreta, lo que ocurre en algunas ocasiones.

Pongamos un ejemplo llamativo. En la Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos... se incluye, como un

registro de sanidad veterinaria, el de “matanzas domiciliarias”¹⁰¹. En un estudio publicado de este tipo se denomina como “Libro registro de matanzas domiciliarias”¹⁰². Un nombre así, si no se incluye dentro de una descripción multinivel, solo puede causar confusión. Si acudimos a la norma por la que se crea, una Orden de 9 de septiembre de 1946¹⁰³, figura, en su disposición 7ª, que “los veterinarios municipales llevarán un libro registro” en donde debían reflejar las reses porcinas sacrificadas destinadas al consumo familiar. En ningún punto del articulado figura la denominación expresa, recogida en la Propuesta..., de “Libro registro de matanzas domiciliarias”. Lo más adecuado habría sido denominar el tipo como “Libro registro de cerdos sacrificados en régimen de matanzas domiciliarias para el consumo familiar”. Estas palabras están recogidas, de forma separada, en diferentes apartados de esa Orden. No es el título oficial pero refleja claramente su contenido, evita equívocos y se basa en la disposición por la que se crea.

En la mayoría de las ocasiones, el propio legislador le ha dado el nombre concreto con el que quiere que se identifique y, si es así, ese es el que debemos recoger. Pongamos otro ejemplo. En muchos ayuntamientos españoles se han producido centenares, si no miles, de expedientes de nombramiento de guarda particular jurado, entre los años 1849 y 1994, siguiendo un procedimiento que apenas tuvo variaciones en estos casi ciento cincuenta años. En una de las primeras normas sobre esta materia, en concreto una Real Orden de 9 de agosto de 1876, en su art. 84.4, se indica “que antes de verificar el

101 *Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos/Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales*, Madrid: ANABAD [etc], 1996, p. 59.

102 RODRIGUEZ CLAVEL, J. R., “Anàlisi de la producció documental municipal en els àmbits de sanitat, beneficència i assistència social”, *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 8 (1994) p. 88.

103 Orden de 9 de septiembre de 1946 por la que se dictan normas para efectuar el sacrificio de reses porcinas con destino al consumo familiar. En el *BOE*, núm. 272, de 29 de septiembre de 1946, p. 7304.

nombramiento [de guarda jurado] reciba el Alcalde los informes del cura párroco en cuya feligresía esté vecindado el candidato y Jefe de la Comandancia de la Guardia Civil a cuya provincia pertenezcan las propiedades que han de ser custodiadas, y que estos informes se unan precisamente al expediente de nombramiento”¹⁰⁴. Obviamente el tipo documental debe ser denominado “expediente de nombramiento de guarda particular jurado”, y éste debemos considerarlo un título oficial.

En más de una ocasión se constata que ese nombre oficial no aparece en las primeras disposiciones sino en otras posteriores que las desarrollan o complementan. Una vez “descubierta” cuál es esa denominación, tras analizar todo el marco normativo que le afecta, debemos optar por su utilización para dar nombre al tipo desde su creación. De nuevo otro ejemplo nos puede ser útil. El 17 de mayo de 1952 se aprobó, en España, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales. En su art. 12 estableció que “Las resoluciones del alcalde habrán de inscribirse en un libro especial destinado al efecto y que será abierto con los mismos requisitos que el Libro de Actas”. En 1986, un nuevo Reglamento sustituyó al anterior. En su art. 200 recogía lo siguiente: “Los libros de resoluciones del alcalde o presidente de la Diputación, o de quienes actúen por su delegación, se confeccionaran con los mismos requisitos...”. Estaba claro que el creado en 1952 debía ser denominado también como “Libro de resoluciones del alcalde”.

La normalización de la denominación de los tipos utilizados en los documentos públicos es más fácil de realizar que la de los documentos privados. Las instituciones públicas disponen de importantes fondos documentales que constituyen la base de la investigación histórica y archivística. La normativa que afecta a esos fondos es,

104 Véase *Gaceta de Madrid*, núm. 225, de 12 de agosto de 1876, p. 416. Sobre estos expedientes puede ser útil la lectura del artículo “Los guardias particulares jurados y sus expedientes de nombramiento en los ayuntamientos: Estudio archivístico”, *Boletín Auriense*, Tomo XLI-XLII, Vol. I (2011-2012) pp. 243-262.

generalmente, fácil de localizar e investigar por estar publicada. La consulta directa de ésta y de las unidades documentales producidas puede ser suficiente para la identificación de los tipos y, con ellos, de las series. En los documentos privados esto no es tan sencillo. La precariedad de los fondos conservados con este origen, su singularidad, la no publicación de las normas que regulan su funcionamiento... son inconvenientes a veces difíciles de salvar. En todo caso es más fácil normalizar la denominación de los tipos presentes en los fondos de empresas y organismos privados que en los documentos que forman los archivos personales.

Es decir, cabría distinguir entre los fondos privados de personas físicas y los de personas jurídicas. Estos últimos se generarán con arreglo al marco competencial y normativo de esa empresa u organismo privado y por lo tanto la tipología utilizada para generar sus documentos será fácil de rastrear si el fondo no ha sufrido grandes pérdidas. No ocurrirá así con los fondos personales, aunque dentro de éstos hay muchos documentos de origen público fácilmente reconocibles y, por lo tanto, susceptibles de recibir denominaciones normalizadas. Pongamos un ejemplo. En un fondo personal existen registros en donde su titular ha ido anotando sus vivencias personales y que ha podido denominar como “Cuaderno de notas”, “Libro diario”, “Memorias”, “Diario personal”, “Libro de sucesos”, “Agenda”..., o, incluso, títulos menos representativos y más poéticos como “Mis sueños”, “Mis secretos”, “Confesiones”, “Cuaderno de bitácora”... Está claro que, en estos casos, a la hora de denominar la unidad documental debemos optar por el título dado por su autor, sea o no indicativo de su contenido y de su tipo documental genérico. Solo si no tiene título formal deberemos intentar elaborar un “título atribuido” basándonos en nuestros conocimientos archivísticos y teniendo en cuenta, además, las variaciones habidas en las denominaciones de los tipos similares según las distintas épocas. Y esto es importante.

Un caso interesante lo puede representar la carta de creencia. Este documento, de uso tanto público como privado, se utilizaba en España en el tránsito de la Edad Media a la Edad Moderna, al menos con esa denominación. Era la carta que “lleva uno en nombre de otro para tratar alguna dependencia y que se le dé crédito a lo que dixere y tratare. Y también se llama así la que se da al Embaxador o Enviado por su Príncipe, para que se le admita y reconozca por tal en la Corte de otro a quien se envía”¹⁰⁵. En la actualidad esta última finalidad la cumplen las “cartas credenciales” entendidas como “las que se dan a un embajador o ministro para que un Estado extranjero le admita y reconozca por tal”. O sea, en este caso la carta de creencia medieval se ha convertido en las actuales “cartas credenciales”. Hoy en día, se utiliza también la “credencial” o “acreditación”, evolución de la primitiva carta de creencia.

Entre los tipos utilizados en los documentos públicos cabría, a su vez, hacer distinciones con los mismos criterios que se dividen éstos. Manuel Vázquez¹⁰⁶ hace años, y siguiendo a A. C. Floriano Cumbreño, clasificó los tipos en dispositivos, testimoniales e informativos. Los dispositivos están presentes en aquellos documentos en los que la autoridad asienta su voluntad con intención de que sea obedecida, como, por ejemplo, leyes, decretos, resoluciones, sentencias, ordenanzas y reglamentos. En los testimoniales, la autoridad asienta una información, o acepta la información de otro, garantizando su veracidad, caso de las actas del Registro Civil, los balances anuales, los diplomas, los certificados o los contratos realizados legalmente. Y en los informativos asienta una información que de por sí no sirve de prueba aunque puede ser utilizada como tal (carta, informe).

Puede que sea más interesante la clasificación de los tipos de los documentos públicos, según la triple división de poderes del Es-

105 *Diccionario de Autoridades*, Tomo II, 1729, p. 201.

106 VÁZQUEZ, M. “Reflexiones sobre el término <tipo documental>”, p. 182.

tado, en normativos, administrativos y judiciales, toda vez que esta división tiene repercusiones en su denominación. Ni la administración de justicia aprueba leyes ni los parlamentos sentencian. Cada uno de estos poderes genera tipos documentales exclusivos y propios, además de otros comunes. Así, por ejemplo, el “auto”, entendido como el decreto dado por un juez, es un tipo propio de la administración de justicia. Se utilizaba en el siglo XVI y es empleado hoy día¹⁰⁷. Los expedientes parlamentarios específicos tienen también su propia denominación¹⁰⁸.

Podríamos poner otros ejemplos y clasificaciones. Basta ahora decir que la tipología utilizada en los documentos públicos está mucho mejor estudiada, aún siendo insuficiente, que la presente en los documentos privados.

Una segunda clasificación de los tipos documentales puede realizarse teniendo en cuenta su uso, si es general o es específico¹⁰⁹. Es obvio que hay tipos documentales utilizados por la mayoría de los productores sean públicos o privados, personas físicas o jurídicas, y desde hace siglos. Por el contrario hay claros ejemplos de tipos utilizados en periodos muy concretos y con fines muy peculiares. Entre los primeros podríamos destacar los informes y las cartas. El informe

107 En el actual *Diccionario de la Lengua Española* se define “auto” como “Forma de resolución judicial, fundada, que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia”, aunque también se recoge su acepción genérica de “escritura o documento”. Ya Sebastián de Covarrubias, en 1611, indicó que era un “término forense, vale decreto de juez y mandato”.

108 Normas de tratamiento de la serie documental: expedientes de iniciativas *parlamentarias*/[edición coordinada por, Rosana de Andrés Díaz, Luis Casado de Otaola; con la colaboración de Luis María Sanz Moríñigo... [et al.], [Madrid]: Ministerio del Interior, Secretaría General Técnica, 2006.

109 Recordemos que T. Schellenberg, en *Técnicas descriptivas de archivos*, pp. 22-25, los clasificó en tipos comunes (que se usan para comunicar información), tipos personales (diarios, memorias, álbumes fotográficos), tipos referentes a actividades financieras y judiciales y tipos que tratan asuntos gubernamentales.

ya aparece recogido en el Tesoro de la Lengua Castellana de S. de Covarrubias, del año 1611, con el significado de “relación que se hace al juez o a otra persona del hecho de la verdad y de la justicia en algún negocio y caso”¹¹⁰. Hoy en día se utiliza en muchos ámbitos de la vida pública y privada¹¹¹. Entre los tipos muy específicos los ejemplos son muy numerosos y la bibliografía abundante, ya que su acotación temporal y funcional facilita su estudio¹¹².

La tercera clasificación, y última, en la que nos vamos a detener en nuestro análisis de los tipos documentales es la que los distingue según sirvan de modelos para unidades documentales simples o para unidades documentales compuestas. Y con esta distinción nos adentramos en una barrera que separa artificialmente la Diplomática y la Archivística. Ambas utilizan distintos métodos y, en sus análisis documentales, la primera se centra preferentemente en el documento simple y la segunda en el documento compuesto. Una se detiene en los generados en la Edad Media y Edad Moderna, mientras que la otra prefiere estudiar los producidos en las últimas décadas. Esta visión es

110 En el *Diccionario de Autoridades*, Tomo V, 1737, p. 556 se indica que “relación” es “la narración o informe que se hace alguna cosa que sucedió”.

111 NAVARRO BONILLA, D., “La naturaleza del Informe como tipología documental: Documento gris, documento Jurídico y documento de archivo”, *Anales de Documentación: Revista de Biblioteconomía y Documentación*, núm. 5 (2002), pp. 287-302. En él, el autor analiza el informe como tipo documental objeto de estudio de la literatura gris, la archivística y el derecho administrativo, incluyendo interesantes referencias bibliográficas que reflejan su uso en el mundo de la empresa, en el procedimiento penal, por los trabajadores sociales, etc., en la actualidad. Véase también de J. Acitores Durán, “Los informes: su naturaleza, clases y competencia para ordenarlos y emitirlos”, *Revista de Documentación*, núm. 9 (1995), pp. 63-71; y de F. Garrido Falla, “Informes y dictámenes en el procedimiento administrativo” publicado en *Estudios en Homenaje al Profesor López Rodó*, Vol. I, Madrid [etc.]: Universidad Complutense [etc.], 1972, pp. 495-519.

112 Un ejemplo concreto lo representa el artículo de A. B. Sánchez Prieto, “Un tipo documental fundamentalmente nobiliario: La Confederación. Aspectos jurídico-diplomáticos (Siglos XV-XVI)”, *Cuadernos de estudios medievales y ciencias y técnicas historiográficas*, núm. 20 (1995) pp. 47-63.

excesivamente simplista pero cierta, a groso modo.¹¹³

La existencia de tipos de unidades documentales compuestas ha sido defendida y argumentada por Antonia Heredia y es algo que hoy día no se cuestiona. Los hay tanto en fondos privados como en fondos públicos. Recordemos que en su libro *Lenguaje y vocabulario archivísticos* recogió, como ejemplos de éstos, el de expediente de declaración de ruina y el de expediente de licencia de obra menor. La denominación de estos tipos documentales, si la realizamos en plural y la vinculamos a un fondo concreto, coincidiría con la de la serie que los utiliza. Es decir, en todos los ayuntamientos españoles existe una serie documental denominada “expedientes de licencia de obra menor”. Es obvio que los diplomatas consideran útil su método de análisis cuando lo aplican a los documentos simples y estudian de ellos su estructura diplomática distinguiendo entre el protocolo (invocación, intitulación, dirección...), el cuerpo (disposición, cláusulas...) y el escatocolo (data, validación). Para los archiveros, la necesidad de contextualizar el documento con su productor, con su origen funcional y con los otros documentos del fondo que estudian, les obliga a utilizar otro modelo de análisis bien diferente que luego veremos.

Los estudios de los diplomatas son esenciales para definir la tipología diplomática y, a veces, jurídica de los documentos simples pero son muy insuficientes al centrarse fundamentalmente en los producidos por las cancillerías reales, pontificias y nobiliarias y limitar su ámbito cronológico, casi exclusivamente, a la Edad Media y Moderna. Lo que está claro es que la identificación y delimitación de los tipos documentales es uno de sus principales objetivos. Y esta tarea no resulta fácil puesto que no siempre el documento se “autodenomina” en su texto como ocurre con una “carta plomada” o un “privilegio”. A

113 Trabajos como el de Antonio García Rodríguez, *Diplomática del documento administrativo actual. Tradición e innovación* (Sevilla: S & C Ediciones, 2001) son una excepción. Este archivero aplicó la metodología diplomática a documentos administrativos actuales. Véanse los cuadros que recoge en las pp. 211-218. Entre los documentos que estudió también está el informe (pp. 107-110)

veces distinguir entre una “real cédula” y una “carta misiva”, por ejemplo, se convierte en una cuestión de matices que solo los diplomatas pueden resolver, no sin discrepancias.

Para la Edad Contemporánea, los archiveros debemos apoyarnos en los estudios realizados por los teóricos del Derecho administrativo, con enfoques también diferentes. En sus tratados suelen incluir modelos de documentos (formularios) bien intitulados y sin cumplimentar. La consulta de varios de ellos de una misma época, sin olvidarnos de diccionarios¹¹⁴ y enciclopedias coetáneos, nos puede ayudar a denominar adecuadamente un tipo documental.

Los tipos utilizados en las unidades documentales simples pueden rastrearse, a veces con muchas limitaciones, en los trabajos de diplomatas, administrativistas y en las fuentes documentales descritas, pero más difícil resulta su identificación en las unidades documentales compuestas. Entre otras cosas porque esto en España se viene haciendo por los archiveros solo desde de la década de 1980.

Uno de nuestros principales problemas es que no nos ponemos de acuerdo en la clasificación de las unidades documentales compuestas. Hay archiveros que abogan por entender como tales solo a los expedientes, y la Norma ISAD(G) va en esa línea. Otros consideran que debemos incluir entre ellas también a los registros. Y

114 En el *Diccionario de Autoridades*, Tomo II, Año 1729, pp. 200-202 se recogen las acepciones de distintas clases de cartas. Primero incluye su denominación genérica de “papel escrito y cerrado con oblea o lacre que se envía de una parte a otra para incluir en él el negocio, u materia sobre que se quiere tratar, y que vaya secreto”. Y a continuación señala que se divide en varios géneros que se diferencian en los epítetos: carta de favor, carta de recomendación, de aviso, etc. Tienen entrada propia en este *Diccionario* los siguientes tipos de cartas: Carta Real, carta citatoria, carta de amparo o de seguro, carta de crédito, carta de creencia, carta de dote, carta de espera, carta de examen, carta de guía, carta de horro, carta de pago, carta de pago y lasto, carta de personería, carta desaforada, carta de Urías, carta de vecindad, carta de venta, carta executoria, carta forera o de gracia, carta misiva, carta familiar, carta notificatoria, carta pastoral, carta pécora y carta requisitoria. Muchas de ellas carecen de estudios diplomáticos.

los hay que incorporan además otras agrupaciones documentales distintas.

Los miembros de la CNEDA definieron, en 2011, la unidad documental compuesta como una “unidad de información integrada por varias unidades documentales interrelacionadas por un asunto común, producida por uno o varios agentes en el ejercicio de sus funciones, que constituye el testimonio material de una o varias actividades/procesos o de parte de una actividad/proceso. En el año 2005, en la NEDA habían sido más concretos al definirla como “unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Básicamente expedientes, procesos, libros, registros, protocolos notariales, documentos con anejos, expedientes incompletos, libros de actas, cedularios, etc.”¹¹⁵. Por entonces, entendían que, en algunos casos, los límites entre la unidad documental compuesta y la unidad documental simple eran difusos y difíciles de delimitar, para lo que era preciso realizar estudios de tipología documental, adoptando, en algunas ocasiones, soluciones meramente prácticas en los documentos que tuvieran tipologías difíciles de clasificar.

Antonia Heredia ha defendido en sus publicaciones, y con rigor, la inclusión como tales de los expedientes, de los registros, del documento principal con anejos y de los “dossier”¹¹⁶. Un documento princi-

115 *Norma española de descripción archivística (NEDA) 1ª versión*, p. 24 del Elemento “Área de Identificación”. Los ejemplos recogidos en este párrafo, poco esclarecedores, los habían obtenido de las pp. 16-18 de la versión española de la ISAD(G) del año 2000.

116 HEREDIA HERRERA, A.: “La unidad documental a la hora de la aplicación de la norma ISAD (G)”. En: *Olga Gallego, arquivista: unha homenaxe*, Santiago: Xunta de Galicia, 2005, p. 70. La autora incluye motivadamente, como unidades documentales compuestas, a las confirmaciones y sobrecartas (p. 73). Y en cuanto a los dossiers indica que existen dos posturas en el campo profesional. Para unos el libro-registro es una unidad documental compuesta y la serie sería la sucesión de libros-registro; mientras que para otros el libro-registro es un contenedor o unidad de localización que contiene una fracción de serie, y la serie documental estaría constituida por la sucesión de documentos registrados.

pal con anejos (caso de una petición acompañada de justificantes, una escritura pública con el acta de posesión, etc.) es para ella una unidad documental compuesta. Los dossiers¹¹⁷, término reciente en España y de origen francés, se corresponden con agrupaciones temáticas descritas antiguamente como “documentos sobre...”. No obstante, en su último libro *Lenguaje y vocabulario archivísticos* reconoce que “el registro junto con el expediente son hoy las formas básicas de presentarse los documentos de archivo”¹¹⁸. Olga Gallego y Pedro López entienden que se deben incluir, además, los dossiers¹¹⁹, cuya presencia en los fondos personales es más habitual que en los públicos.

Llegados a este punto, debemos recordar que en España existen aportaciones teóricas realizadas por archiveros que se detienen en el origen, clasificación y características de los expedientes¹²⁰ y re-

117 Los “dossier” aparecen definidos en la *Propuesta de cuadro de clasificación...* (p. 14) como “conjunto de documentos acumulados en razón de una afinidad temática sin que respondan a una norma de procedimiento”. Para José R. Cruz Mundet, copiando a Ana Duplá, un “dossier” es un “conjunto de documentación ordenada según el asunto de que se trate, cuyo fin único es proporcionar información sobre dicho asunto”. Al menos así lo recoge en su *Diccionario de Archivística*, p. 150. Antonia Heredia no incluye este término en su libro *Lenguaje y vocabulario archivísticos*. Curiosamente el actual *Diccionario de la Lengua Española* de la RAE identifica “dossier” con “informe o expediente”, y en archivística no es ni lo uno ni lo otro. La confusa definición de “serie” recogida en la ISAD(G) da pie a su utilización toda vez que una serie puede estar formada por “documentos... conservados... como resultado de una misma acumulación...; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su... utilización”.

118 HEREDIA HERRERA, A., *Lenguaje y vocabulario archivísticos*, p. 159.

119 LÓPEZ GÓMEZ, P., GALLEGO DOMÍNGUEZ, O., *El documento de archivo: Un estudio*, Coruña: Universidade da Coruña, 2007, p. 153. En concreto afirman que “adoptan los documentos compuestos, pues, tres formas principales y más frecuentes, la de expediente, la de dossier y la de registro”.

120 GARCÍA RODRÍGUEZ, A., *Diplomática del documento administrativo actual. Tradición e innovación*, Carmona: S&C Ediciones, 2001, pp. 169-174; LÓPEZ GÓMEZ, P., GALLEGO DOMÍNGUEZ, O., *El documento de archivo: Un estudio*, Coruña: Universidade da Coruña, 2007, pp. 155-186 y 203-224; RODRÍGUEZ DE DIEGO, J. L., “Evolución histórica del expediente”, *Anuario de Historia del Derecho Español*, 68 (1998) pp. 475-490; TORREBLANCA LÓPEZ, A., MENDO CARMONA, C., “Estructura del expediente administrativo según las

gistros¹²¹, y a ellas nos remitimos, sin mencionar las realizadas por los administrativistas, algunas de indudable interés¹²².

Si entendemos, como hace H. L. Bellotto, que un expediente es un “conjunto de documentos de tipologías diferentes cuya reunión es obligatoria para que se llegue a la consecución de un acto administrativo”, los registros son unidades documentales compuestas formadas casi siempre por documentos de la misma tipología.

En los dossiers lo que prima es algún aspecto del contenido de los documentos seleccionados por el que están relacionados, no la producción o el procedimiento. La agrupación de documentos en ellos obedece a los criterios subjetivos de sus creadores y esa es su principal característica, la inexistencia de regulación en su formación, su discrecionalidad. En España apenas se utiliza este término en la descripción de unidades documentales. Si examinamos el Portal de Archivos Españoles del Ministerio de Cultura (PARES), accesible vía web, con millones de documentos descritos, y hacemos una búsqueda por “dossier”, apenas encontraremos unas decenas de referencias vin-

fuentes legales”. En: *Documento y archivo de gestión: Diplomática de ahora mismo*, Carmona: S&C Ediciones, 1994, pp. 110-111.

121 LÓPEZ GÓMEZ, P., GALLEGU DOMÍNGUEZ, O., *El documento de archivo: Un estudio*, pp. 187-201 y 225-260; ROMERO TALLAFIGO, M., “Archivística española y registratur germánico: Archivos de gestión y registro general de entrada y salida de documentos”, *Revista del Archivo General de la Nación* de Perú, 25 (2005) pp. 127-152.

122 GONZÁLEZ NAVARRO, F., “Introducción al estudio de los documentos administrativos”. En: *Estudios en Homenaje al Profesor López Rodó*, Vol. I, Madrid [etc.]: Universidad Complutense [etc.], 1972, pp. 523-554. En este trabajo realiza una interesante clasificación de los documentos administrativos. Así, por ejemplo, indica que los “oficios” son “documentos administrativos de comunicación con destinatario nominativamente determinado”, distinguiendo entre ellos los siguientes: comunicaciones, notificaciones, requerimientos, emplazamientos y citas. Sin embargo este término como tipo documental no figura en el *Diccionario de Autoridades*, en el tomo correspondiente del año 1737. Su uso debió extenderse en el siglo XIX pues ya a principios del siglo XX se recogía como una de sus acepciones la de “Comunicación escrita, referente a los asuntos del servicio público, en las dependencias del Estado y, por ext., la que media entre individuos de varias corporaciones particulares, sobre asuntos concernientes a ellas”. Véase *Enciclopedia universal – ilustrada...*, Tomo XXXIX, p. 790.

culadas generalmente a los “dossieres de prensa” que pueden estar incluidos en expedientes, y a algunas colecciones particulares y fondos personales, especialmente nobiliarios. Aún así podemos rastrear el uso de dossiers en siglos pasados, aunque no se denominen de esa manera. No es inhabitual encontrar en los archivos documentos cosidos, formando cuadernos o libros, que han sido seleccionados, y por ello agrupados, por algún aspecto concreto (asunto o suceso, un lugar, una data o un personaje), o por cuestiones de conservación, y que tienen cierta similitud con lo que hoy se entiende por dossier. Así en el Archivo Municipal de Toledo, a principios del siglo XVII, se agruparon formando varios cuadernos un buen número de documentos relacionados con la expulsión de los moriscos del Reino de Granada y su reparto por tierras toledanas. Cada cuaderno contenía varios expedientes de distintas tipologías y documentos simples que tenían en común el “tratar” sobre esa minoría y así aparecía recogido en su portadilla. Esa agrupación facticia fue realizada posiblemente para mejorar su conservación y evitar, de esta manera, su extravío o pérdida. En la época se solían describir como “cuaderno que contiene...” relatando a continuación buena parte de los documentos incluidos de una manera más o menos detallada. La búsqueda de antecedentes sobre cualquier hecho, algo muy común, podía implicar una selección documental que terminara siendo agrupada, intelectual y físicamente, dando lugar a lo que hoy podríamos denominar “dossier”. Pero el archivero debe ser consciente de si debe respetar o no esa agrupación artificial.

En España hay unidades documentales compuestas denominadas expedientes que más propiamente podríamos considerar “dossieres”. El caso más llamativo lo representan los expedientes personales de trabajadores, que existen en la práctica totalidad de organismos públicos y empresas privadas¹²³. En la administración pública, estos expedientes están formados básicamente por copias, o ejemplares de originales múltiples,

123 Sorprende la escasa atención que han recibido este tipo de expedientes. Entre lo poco publicado remitimos a P. López y O. Gallego, *El documento de archivo: un estudio*, pp. 205-206.

de las resoluciones, o de sus notificaciones, habidas en otros expedientes relacionados con el trabajador. Es decir, no responden a procedimientos concretos, no van encaminados a la adopción de una resolución administrativa, pues en un mismo expediente personal pueden encontrarse la notificación de la concesión de una ayuda por natalidad, la notificación de una sanción disciplinaria, el diploma de asistencia a una actividad formativa... sin que se incluyan también sus antecedentes.

Los tipos utilizados en las unidades documentales simples tienen denominaciones casi infinitas y variables¹²⁴. Por el contrario los tipos de las unidades documentales compuestas comienzan su denominación generalmente, al menos en España, con las palabras “expediente”, “registro” o “dossier”, según sea el caso. Estos términos, al menos los dos primeros, podemos definirlos, siguiendo a Javier Barbadillo, como “estructuras documentales”¹²⁵. Son denominaciones genéricas que presuponen una determinada agrupación de documentos simples y que, en la medida en que se repiten y se especializan, pueden constituir modelos susceptibles de ser identificados y denominados. O sea, su utilización ya nos da pie para pensar que estamos describiendo unidades documentales compuestas formadas por documentos de tipologías diferentes (expedientes), de la misma tipología (registros) o que han sido seleccionados por algún criterio subjetivo (dossier). Pero esta estructura documental es insuficiente y requiere de otros elementos para una definición precisa.

124 No son muchos los trabajos que intentan sistematizar y relacionar los tipos documentales existentes. De entre todos destacamos por su carácter pionero la “Lista de tipos documentales” recogida por M^ª T. Molina Ávila y V. Cortés Alonso en su libro *Mecanización de protocolos notariales: instrucciones para su descripción*, Madrid: ANABAD, 1984, pp. 45-73. Después podemos citar los recogidos por Luisa Auñón Manzanares en su artículo “Administración central: del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariable punto de referencia”, aparecido en el *Boletín de ANABAD*, XLV: 1 (1995), p. 7-30. Y no debemos olvidarnos de los diccionarios específicos como el *Diccionario de términos archivísticos* de Víctor Hugo Arévalo Jordán (Santa Fe: Asociación de Archiveros de Santa Fe, 1996) o el *Vocabulario científico-técnico de Paleografía, Diplomática y ciencias afines* de Ángel Riesco Terrero (Madrid: Barrero&Azedo ediciones, 2003).

125 BARBADILLO ALONSO, J., “Apuntes de clasificación archivística”, pp. 37-38.

La tipología de las unidades documentales simples suele denominarse, al menos en España, con el nombre dado al documento que resulta de la “acción y efecto” de la actividad que lo ha generado, es decir, de su finalidad. Podríamos añadir muchos ejemplos a los ya indicados en páginas anteriores tales como alegato (alegar), anuncio (anunciar), aviso (avisar), comparecencia (comparecer), decreto (decretar), despacho (despachar), dictamen (dictaminar), discurso (discurrir), exhorto (exhortar), extracto (extractar), factura (facturar), invitación (invitar), juramento (jurar), mandato o mandamiento (mandar), multa (multar), lista o listado (listar), libranza o libramiento (librar), recibo (recibir), recurso (recurrir), relación (relacionar), repartimiento (repartir), saluda (saludar), sentencia (sentenciar), testamento (testar), testimonio (testimoniar), vale (valer)... pero puede resultar un vano esfuerzo¹²⁶. Algunos dejaron de usarse hace siglos, caso de recudimiento¹²⁷ (recudir). Otros tienen una denominación claramente heredada de las lenguas originarias, como ocurre con el latín, caso de currículo (currículum), memorando (memorandum), edicto (edictum) o codicilo (codicillus), o el árabe (albalá, albarán). Los hay que son préstamos de los idiomas utilizados en los países cercanos, caso de carné¹²⁸ (francés) o cheque (inglés). Y no faltan ejemplos en los que es

126 No faltan ejemplos de tipos que se sirven para su denominación del propio verbo que refleja su finalidad pero en un tiempo verbal concreto. El caso más llamativo tal vez sea el del “Pagaré”. Así se declina la primera persona del singular del futuro de indicativo del verbo pagar y es la palabra con la que suelen dar principio estos documentos por el que una persona se obliga a pagar una cantidad en un tiempo determinado. Otro ejemplo muy similar es el del “Cargareme”, resultado de la unión de las palabras “cargaré” y “me” y por él se entiende el “documento con que se hace constar el ingreso de alguna cantidad en caja o tesorería”.

127 Todavía el *Diccionario de la Lengua Española* recoge en la actualidad este término que identifica como “Despacho y poder que se da al fiel o arrendador para cobrar las rentas que están a su cargo”.

128 Según ese mismo diccionario es el “Documento que se expide a favor de una persona, provisto de su fotografía y que la faculta para ejercer ciertas actividades o la acredita como miembro de determinada agrupación”.

difícil rastrear su origen, caso del bando¹²⁹.

Muchos de estos tipos de documentos simples han sido conocidos acompañados de los términos “carta” o “escritura”¹³⁰ que podemos asemejar con la “estructura documental” que Javier Barbadillo describe para las unidades documentales compuestas. El actual Diccionario de la Lengua Española distingue como tipos de cartas los siguientes: carta abierta¹³¹, carta acordada, carta cuenta, carta de amparo, carta de ciudadanía o de naturaleza, carta de contramarca, carta de crédito, carta desahogada, carta de dote o dotal, carta ejecutoria o carta ejecutoria de hidalguía, carta de emplazamiento, carta de examen, carta de fletamento, carta forera, carta de gracia, carta de guía, carta de hermandad, carta de hidalguía, carta náutica, carta orden, carta de pago, carta pastoral, carta de personería, carta de porte, carta puebla,

129 El significado de la palabra “bando” ha sufrido una interesante evolución. En 1610, al publicarse el *Tesoro de la Lengua Castellana o Española* de Sebastián de Covarrubias, se entendía por tal al “pregón que se da llamando algún delincuente que se ha ausentado”. El *Diccionario de Autoridades*, publicado por la Real Academia Española, en 1726, ya identifica “bando” con “edicto, ley o mandato solemnemente publicado de orden superior”. Y este mismo significado tiene en la actualidad, pues el *Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua* define “bando” como el “edicto o mandato solemnemente publicado de orden superior”. Véase el “Estudio histórico y documental de los bandos municipales” incluido en el libro *El Alcalde de Toledo hace saber*, Toledo: Consorcio de Toledo y Ayuntamiento, 2009, pp. 13-20.

130 Como términos genéricos también han podido utilizarse en otras épocas los de “instrumento”, “despacho” o “diploma”.

131 En el Diccionario de la RAE se recogen dos acepciones de “carta abierta” que reflejan usos dispares, separados por siglos. El primero es el de carta “dirigida a una persona y destinada a la publicidad”, es decir hace referencia a no ir cerrado el sobre que la contiene, lo cual es habitual en los envíos publicitarios para ahorrar costes. La segunda acepción es la de “despacho y provisión real, con carácter de generalidad”. Y como reales despachos solo se usaron entre mediados del siglo XII e igual periodo del siglo XIV por la chancillería castellano-leonesa. Véase el texto de Juan Carlos Galende Díaz, “Diplomática real medieval castellano-leonesa: Cartas abiertas” publicado en las *Jornadas sobre Documentación jurídico-administrativa, económico-financiera y judicial del reino castellano-leonés* (siglos X-XIII), Madrid: Universidad Complutense de Madrid, Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas, 2002, pp. 51-69.

carta de quita, carta de repudio, carta de vecindad, carta de venta y cartas credenciales. En las denominaciones de la mayoría de ellas se refleja su finalidad, su objeto, en otras su origen (carta real) o su importancia (carta magna). Y en esta enumeración las hay tanto de uso público como privado.

Algunas de las que acabamos de mencionar también pueden intitularse como “escritura de...”, caso de la “escritura de dote”, la “escritura de fletamento” o la “escritura de venta”, especialmente si han sido realizadas ante un escribano público con las debidas formalidades. En el siglo XVIII, según el Diccionario de Autoridades, la principal acepción del término “escritura” era la de “instrumento público jurídico, firmado por la persona que lo otorga, delante de testigos, y autorizado de escribano”¹³². Los innumerables tipos de escrituras¹³³ realizados, antes, por escribanos públicos y, hoy, por notarios requieren también de estudios tipológicos¹³⁴ serios aunque el conjunto de las

132 *Diccionario de Autoridades*, Tomo III, Año 1732, p. 574.

133 Buena prueba de esa variedad la ofrecen los aranceles dados a los notarios en donde se establecía lo que podían cobrar por sus escrituras. Véase, por ejemplo, de M^a L. Pardo Rodríguez su artículo “Aranceles de escribanos públicos de Sevilla”, *Historia. Instituciones. Documentos*, núm. 25 (1998) pp. 525-536. Esta autora y otras reconocidas diplomatistas como Pilar Ostos Salcedo o María Josefa Sanz Fuentes, entre otras, han estudiado los notarios medievales.

134 La bibliografía sobre el notariado en España es amplísima aunque no conocemos estudios tipológicos generales sobre los documentos que producen, pero seguro que existen. Destacaríamos obras clásicas como el *Tratado de notaría* de M. Fernández Casado, publicado en dos tomos en Madrid, por la Imprenta de la Viuda de M. Minuesa en 1895, o estudios más recientes como los realizados por José Bono Huertas, y especialmente por Ángel Riesco Alonso. De este último, profesor nuestro hace décadas, valoramos especialmente sus aportaciones en las Jornadas sobre Documentación publicadas, entre el 2002 y 2007, por el Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad Complutense. En las actas de esas Jornadas, celebradas cada año entre esas fechas, A. Riesco realiza un riguroso estudio sobre la institución notarial en España desde el siglo X al XIX, que podemos considerar un auténtico manual. De él es también el texto “Real provisión de ordenanzas de Isabel I de Castilla (Alcalá, 7-VI-1503) con normas precisas para la elaboración del registro público notarial y la expedición de copias autenticadas”, aparecido en *Documenta & Instrumenta*, 1 (2004) pp. 47-79.

realizadas cada año por un notario se denomine “protocolo notarial” y se considere, así lo hace la NEDA, como una unidad documental compuesta. Es decir, aunque esos tipos concretos no formen series específicas en los fondos notariales sí los pueden formar en otros fondos privados y públicos. Todavía, en la actualidad, el término “escritura” se reserva mayoritariamente en España a los documentos producidos por los notarios, acompañada de otras expresiones que la delimitan y aclaran, caso de “escritura de hipoteca”, “escritura de compraventa”, “escritura de partición de bienes”, etcétera.

A ellos les corresponde también redactar las actas notariales¹³⁵ entendidas como instrumentos públicos que contienen la exacta narración de un hecho capaz de influir en el derecho de los particulares, y levantada por requerimiento de una persona. Es decir, reflejan por escrito la narración exacta de los hechos presenciados por el notario¹³⁶. Estas actas hace siglos podían recibir también el nombre de “testimonios”¹³⁷. La palabra “acta” aparece recogida en un buen número de tipos de unidades documentales simples, como ocurre con las ya mencionadas “carta” y “escritura”, producidos tanto en el ámbito público como en el privado. Implican siempre la “certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho” y aunque lo normal es que se agrupan formando registros pueden encontrarse también incluidas en expedientes¹³⁸. Requieren para su identificación y deli-

135 En el *Diccionario de la Lengua Española* vigente se define “acta notarial” como la “relación fehaciente que hace el notario de hechos que presencia o que le constan.

136 FERNÁNDEZ CASADO, M., *Tratado de notaría*, Tomo I, p. 395.

137 En el *Diccionario de Autoridades*, Tomo VI, 1739, p. 264, se indica que “Testimonio” es el “Instrumento legalizado de escribano en que da fe de algún hecho”. Bien distinto es el “Traslado” entendido como el “Escrito sacado fielmente de otro, que sirve como de original” (p. 334).

138 En la p. 71 de la *Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos* se incluyen las “actas de inspección médica” y las “actas de tomas de muestras” que forman parte de los “Expedientes de control sanitario”.

mitación que vayan acompañadas de otros términos que impliquen su finalidad, caso de “acta de escrutinio”, “acta de examen”, “acta de infracción urbanística”, “acta de inspección de alimentos”, etcétera.

No faltan tampoco los tipos de unidades documentales simples que recogen en su denominación algún aspecto de su formato o de su materia soporte como son los casos de “carné” y “tarjeta”¹³⁹ y que también requieren de otros términos para una completa denominación. Ejemplos serían los de “tarjeta de crédito”, “tarjeta de embarque”, “tarjeta postal”, “tarjeta sanitaria”, “carné de socio”, “carné de pensionista”, etc. “Hoja padronal”, “cuaderno de Cortes”... son otros ejemplos más específicos.

Con todo, en los últimos años, las administraciones públicas han optado por numerar sus modelos tipológicos para facilitar su identificación y uso, aprobando normas en las que se definen y reproducen sin cumplimentar. Así, en el año 2013, todos en España nos habremos servido del “Modelo D-100”¹⁴⁰, denominado “documento de ingreso o devolución de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas” para cumplir con nuestras obligaciones hacendísticas. La numeración de los tipos utilizados en los documentos simples es bastante común en todas las administraciones territoriales, supliendo la mención de modelo y número al auténtico nombre del tipo de documento. Con ello se intenta facilitar la comunicación entre la administración y los ciudadanos, y evitar equívocos¹⁴¹.

139 Tarjeta es definida en el *Diccionario* de la RAE como una “Pieza rectangular, de cartulina o de otro material, que lleva algo impreso o escrito”. El carné según esta misma fuente es el “documento que se expide a favor de una persona, provisto de su fotografía y que la faculta para ejercer ciertas actividades o la acredita como miembro de determinada agrupación”.

140 Orden HAP/470/2013, de 15 de marzo, por la que se aprueban los modelos de declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y del Impuesto sobre el Patrimonio, ejercicio 2012. Véase el *BOE*, núm. 73, de 26 de marzo de 2013, pp. 24053-24129. En ella se reproducen también los formularios identificados con los números de modelo siguientes: 100, 102, 714 y D-714.

141 No es lo mismo indicar a un ciudadano que rellene el “Modelo 128” o que utilice la “Declaración-documento de ingreso de rentas o rendimientos del capital mobiliario

Hasta ahora nos estamos refiriendo a la denominación de los tipos de las unidades documentales simples que transmiten la información por texto escrito, es decir a los que tradicionalmente hemos denominado como documentos textuales. Los restantes fueron clasificados por Vicenta Cortés hace décadas en documentos gráficos, audiovisuales y legibles por máquina (hoy, documentos electrónicos). La denominación de los tipos más utilizados en estos documentos es aún más complicada y con más problemas de normalización.

Así, entre los documentos gráficos, que transmiten la información mediante formas, signos y colores, no siempre es fácil su denominación si no tienen título formal o este se considera inadecuado. Basta indicar, por ejemplo, que no existe consenso entre los especialistas que describen documentos cartográficos para delimitar la separación entre mapa y plano¹⁴². Unos creen que si la representación sigue una escala menor de 1/5000 debe denominarse plano, pero otros consideran que son planos los de escala inferior a 1/10000. Croquis se aplica al documento cartográfico realizado a mano alzada y sin precisión ni escala. Pero no es nada sencillo encontrar el término adecuado para denominar los dibujos preparatorios. Nos referimos a los bocetos, esbozos, bosquejos... La denominación tipológica de los planos suele completarse con la mención de la superficie representada como “plano de alzado”, “plano de planta”, de la perspectiva utilizada, caso de “plano de perspectiva diédrica”, o de

procedentes de operaciones de capitalización y de contratos de seguro de vida e invalidez”. Véase este ejemplo en la página web http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Modelos_formularios/modelo_128.shtml [consulta de 16-09-2013].

142 El término tradicional utilizado en España para los planos, al menos en la Edad Moderna, fue el de “traza” como menciona S. de Covarrubias en 1611. En el *Diccionario de Autoridades*, Tomo VI, 1739, p. 345, se entiende por “traza” la “primera planta, o diseño, que propone, e idea el Artífice para la fábrica de algún edificio, u otra obra”. Ya en ese siglo compartía utilización con “plano” entendido en esa obra como “el disseno, planta u descripción de alguna Plaza, Castillo, Ciudad, campamento u otra cosa semejante, descripto u delineado en el papel”. También se ha empleado como sinónimo de traza el de “diseño”.

su contenido “plano topográfico”, “mapa geológico”, “mapa agronómico”, etcétera.

Los documentos cartográficos pueden también formar unidades documentales compuestas conocidas en España como “proyectos”, “planes” ..., vayan o no acompañadas de otros documentos textuales

Menos precisión hay aún en las posibles tipologías de los documentos fotográficos. La palabra “fotografía” suele comenzar la descripción de las unidades documentales simples realizadas en esta clase de documentos, sustituida, o acompañada, a veces por el procedimiento técnico utilizado (cianotipo, daguerrotipo, ferrotipo, albúmina...), seguida de los datos que identifican a su autor y a otros elementos reproducidos en ella. Sus soportes y formatos se emplean también en su descripción, caso de “vista estereoscópica”, “diapositiva”, etc. Y está claro que se pueden formar unidades documentales compuestas, constituidas exclusivamente por fotografías, y que generalmente agrupamos bajo la denominación de “secuencias” o “reportajes fotográficos”¹⁴³. Pero no es nada habitual encontrar tipos específicos utilizados en la descripción de documentos fotográficos que den lugar a series documentales en los archivos públicos pues, si las hay, suelen servirse generalmente de la denominación genérica de “Fotografías” completada con el nombre de su autor y/o su temática.¹⁴⁴

Los fotógrafos profesionales, antes de la irrupción de la tecnología digital, solían “ordenar” sus fotografías por un número currens. Era bastante habitual servirse de la combinación formada por la data completa (o año), el núm. de carrete y el núm. de foto, pero este siste-

143 Así lo señalan J. Boadas, Lluís-Esteve Casellas y M. Àngel Suquet en su libro *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona: CCG Ediciones, 2001, pp. 193-194. La consulta de esta obra es esencial para este tipo de documentos y fondos.

144 En el fondo del Ayuntamiento de Toledo hay una serie constituida exclusivamente por “Fotografías de actos institucionales”, y así es denominada, que es producida por el Gabinete de Alcaldía. Cientos, si no miles de fotografías, forman parte de unidades documentales compuestas como un documento más en expedientes de licencias de obras, de declaración de ruina, de festejos, etc.

ma requería de listados auxiliares. La numeración de las placas o fotografías era esencial, completada a veces con distinciones por el tamaño de la placa o por el tipo de soporte fotográfico. Conceptos como tipo y serie documental no tienen mucho sentido en estos fondos.

En las colecciones es posible formar “divisiones”, o como quiera que llamemos sus agrupaciones, con las fotografías conservadas de un determinado fotógrafo. O sea, podemos diferenciar las fotos incluidas en una colección por su autor, si es que se conoce. Los grandes fotógrafos del siglo XIX y principios del siglo XX solían incluir un breve texto en los pies de sus imágenes en el que se recogía el número dado a la foto, datos de lo reproducido (ciudad, edificio...) y el nombre con el que era conocido el fotógrafo (generalmente su primer apellido).

Si las podemos diferenciar, constituiremos con ellas agrupaciones enunciadas como “Fotografías de Juan Laurent”, “Fotografías de Lacoste”, etc. Y con esto no hacemos sino llevar a esta clase de documentos la propuesta de distinguir como “fracción de serie” los protocolos notariales de un determinado escribano como hace la NEDA, algo en lo que no existe consenso entre los profesionales. Y, sin duda, es un tema abierto.

Es hora ya de detenernos en la denominación de los tipos utilizados en las unidades documentales compuestas. Recordemos que entre ellas distinguíamos preferentemente, con Antonia Heredia, los expedientes y los registros. Los diferentes ámbitos de actuación de la administración han implicado una cierta especialización en su denominación. Así por “protocolo notarial”¹⁴⁵ entendemos el conjunto de escrituras realizadas por un notario durante un año. Es un registro con un origen muy claro y bien estudiado tanto en la Corona de Castilla

145 La voz “protocolo” con esa función está ya recogida por S. de Covarrubias. En el *Diccionario de Autoridades*, Tomo V, 1737, p. 413, se indica que es el “libro en que el Escribano pone y guarda por su orden los registros de las escrituras y otros instrumentos, que han pasado ante él, para que en todo tiempo se hallen”.

como en la de Aragón. Con esa denominación todos entendemos lo que contiene. Lo mismo ocurre en la administración sanitaria con la “historia clínica” de cada paciente¹⁴⁶. Desde nuestro punto de vista el protocolo notarial y la historia clínica son ejemplos de tipos de registros y de expedientes, respectivamente, con una denominación apropiada, específica y consensuada.

La administración de justicia genera infinidad de unidades documentales compuestas, tanto expedientes como registros. En la denominación genérica de los primeros no existe en España ningún consenso. Los estudiosos han utilizado como tales los términos “pleitos”, “procesos”, “causas” y “autos”, prácticamente como sinónimos. Los matices que pueden existir para diferenciar a unos de otros se nos escapan¹⁴⁷, aunque ahora parece reservarse el término pleito para la jurisdicción civil y el de causa para la criminal.

Nos acabamos de referir a la denominación genérica de los expedientes más característicos de la administración sanitaria y de la judicial. En los restantes ámbitos administrativos prevalece el uso de la palabra “expediente” para iniciar la denominación de los tipos que identifican estas unidades documentales compuestas. Ahora bien cuando el conjunto de actuaciones que forma un expediente va encaminado a la aprobación de un documento determinado el nombre con el que se conoce éste es el que prevalece. Un ejemplo puede ayudarnos a entender esta afirmación. En muchos fondos públicos existen series documentales denominadas “presupuestos”, “cuentas”, “reglamentos”, “proyectos”, etcétera. Ese nombre se emplea para su iden-

146 En la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica se define la “Historia clínica” como “el conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial”. Véase el *BOE*, núm. 274, de 15 de noviembre de 2002, p. 40127.

147 La Ley Orgánica 6/1985 del Poder Judicial, en su art. 252, vuelve a mencionar a los “autos, pleitos y causas”. Véase *BOE*, núm. 157, de 2 de julio de 1985, p. 20655.

tificación en vez de “Expedientes de aprobación de presupuestos”, “Expedientes de examen de cuentas...” o similares.

Y en el caso de los registros es bastante habitual, especialmente en los que tienen un formato librario, comenzar su denominación con el término “libro” o alguna de sus variantes (libreta, cartilla...), seguido o no de la palabra “registro”¹⁴⁸. Ejemplos cercanos a todos serían el “Libro de Familia” o el “Libro de Escolaridad”, denominados así por la normativa que los establece. Los que no tienen formato librario suelen comenzar su denominación con el término “registro”¹⁴⁹ aunque a veces pueden optar por un término más específico, caso de protocolo notarial ya comentado, o padrón. Entre estos últimos el padrón municipal de habitantes, que sirve para registrar la población de una determinada localidad, es un buen ejemplo.

De todas formas, para identificar y definir un tipo utilizado en las unidades documentales compuestas es obvio que las “estructuras documentales”, es decir, los términos “expediente” y “registro” son solo parte de la denominación pues deben completarse con otros vocablos que nos permitan diferenciar claramente su finalidad. Ya lo expresó T. Schellenberg al afirmar, hace décadas, que “cuando sea posible, el tipo documental debe identificarse más extensamente haciendo mención de sus caracteres particulares, si los tiene”.¹⁵⁰

148 Por ejemplo, en los ayuntamientos españoles y para la gestión de los cementerios municipales se lleva un “libro registro de inhumaciones, exhumaciones e incineraciones”. Esta denominación, su contenido y estructura está recogida en un Resolución de la Dirección General de Sanidad de 13 de julio de 1976, sobre registro de cadáveres, publicada en el *Boletín Oficial del Estado* de 28 de julio de 1976, pp. 14540-14541.

149 Un ejemplo sería el “Registro fiscal de edificios y solares”, establecido a finales del siglo XIX y entendido como el documento legalmente aprobado en el que se relacionan todos los edificios y solares de cada término municipal. Véase el Reglamento para el cobro de la contribución sobre edificios y solares de 24 de enero de 1894 en la *Gaceta de Madrid* de 27 de enero de 1894, p. 333.

150 SCHELLENBERG, T. R., *Técnicas descriptivas de archivos*, p. 86. Por ejemplo indicó que entre las cartas cabía distinguir, como ejemplos, entre la carta personal, la carta comercial, la carta de recomendación, la carta de presentación...

Modelos de análisis de tipos y series documentales

Anteriormente ya indicamos que los tipos utilizados en las unidades documentales compuestas definen las series, pues basta con denominarlos en plural y vincularlos a un fondo, es decir a un productor específico¹⁵¹. Las series ya no son modelos pues están formadas por unidades documentales reales, existentes, datadas en un periodo concreto. Recordemos que A. Heredia las define como la “sucesión o conjunto de documentos testimonio continuado de una actividad que son producidos por uno o más agentes como responsables de esa actividad”¹⁵². Para los miembros de la CNEDA, la serie es un “conjunto de documentos, producidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades o procesos”¹⁵³. Atrás queda la definición recogida en la ISAD(G) que solo provocó confusión¹⁵⁴ al permitir entender por serie cualquier “acumulación” de documentos¹⁵⁵. Por nuestra parte, hace años definíamos la “serie” aplicada a los archivos municipales como el “conjunto de documentos producidos y recibidos por los ayuntamientos en el ejercicio de una determinada

151 “Los tipos documentales distinguen las series”, como escribía hace años Vicenta Cortes en su *Manual de archivos municipales*, p. 58.

152 HEREDIA HERRERA, A., *Lenguaje y vocabulario archivísticos...*, p. 166.

153 CNEDA, *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*, p. 20.

154 En la versión española del año 2000 de la ISAD(G) se define “Serie”, en su p. 17, como “documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización”.

155 El uso del concepto “serie” en la archivística española es muy interesante. En la *Guía histórica y descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón* de Federico Udina Martorell, publicada en Madrid, por la Dirección de los Archivos Estatales, en 1986 en más de un fondo de los conservados en ese centro se distinguen como “series” las de “volúmenes” y “legajos”.

actividad, en un período de tiempo y con características tipológicas propias y distintivas”¹⁵⁶. Como vemos es muy similar a las primeras definiciones con la particularidad de que destacábamos su temporalidad y su específica tipología. Seguimos pensando que un elemento imprescindible para identificar y denominar la serie es la tipología de la que se sirve, el modelo que utiliza. Pero somos conscientes de que no todas las series siguen una tipología concreta y específica, como más adelante veremos.

Cuando el legislador ha dejado claro cómo se denomina una serie, qué documentos integran las unidades compuestas que la forman (en el caso de expedientes), el procedimiento seguido en su tramitación, etc., el archivero lo tiene muy fácil. Ahora bien no siempre se cumplen estas premisas por lo que idénticas series pueden recibir distintas denominaciones¹⁵⁷. Y en este caso también es preciso normalizar su nombre para evitar, así, caer en criterios subjetivos y personalistas. Y si no avanzamos en esta tarea las “series documentales” pueden resultar “infinitas”¹⁵⁸.

Para ello, los archiveros españoles utilizamos desde principios de la década de 1980 una herramienta fundamental. Nos referimos a los modelos de estudios de identificación documental que pueden servirnos también para su clasificación, valoración, selección y acce-

156 Véase el artículo de M^a C. Fernández Hidalgo y M. García Ruipérez, “La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual”, *IRARGL. Revista de Archivística*, II (1989) p. 152.

157 En la publicación *Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación...* (p. 23) se incidió en que en muchos ayuntamientos se llamaban de distinta forma series muy bien reguladas. La falta de normalización provocaba que hubiera inventarios con entradas del tipo “expedientes de industrias”, “expedientes de establecimientos”, “expedientes de aperturas”... (denominaciones distintas para una misma serie).

158 El tema no es baladí. Luis Martínez García, en su artículo “Los principios de la descripción archivística”, *Boletín de la ANABAD*, Tomo 49: 1 (1999) p. 96, pregunta: “¿Tenemos millones de series y funciones en la Administración o bastantes menos de las que pensamos? El futuro de la identificación, de la valoración y de la descripción se halla en su respuesta”.

so, y que, con diferentes estructuras, son conocidos indistintamente como de análisis de tipología o de series documentales. A priori la diferencia entre ellos es sencilla. Si estudian series constituidas por unidades documentales que forman parte de un fondo concreto con las peculiaridades propias de su productor no podemos considerarlo como estudios de tipología. Ahora bien si este se centra en el modelo utilizado, desvinculado de los posibles productores y fondos, e intentando abarcar todo su ámbito cronológico de existencia, y analizando toda la normativa que le puede afectar, podemos considerarlo entonces como un estudio de tipología documental¹⁵⁹. Hay además otra diferencia fundamental, estos últimos sirven básicamente para identificar el tipo, susceptible de formar parte de series de distintos fondos. Realizado el estudio tipológico con criterios científicos habremos logrado su identificación, su delimitación y, por ende, su adecuada denominación.

Sin embargo, en los modelos de estudios de series hay apartados relacionados con la clasificación, valoración, selección y acceso que no tienen sentido en los análisis tipológicos. Series formadas siguiendo la misma tipología documental pueden ser clasificadas de forma distinta según el fondo en el que se encuentren. Y lo mismo ocurre con los otros procesos archivísticos descritos. La clasificación, valoración, selección y acceso de las unidades documentales que forman una serie posiblemente dependerá de cada fondo. Pero la tipología que ha servido para la producción de esa serie concreta es genérica, común a todos ellos. Pongamos un ejemplo. La serie de “expedientes de mandamientos de pago e ingreso” producida por los ayuntamientos ha sido estudiada y valorada en España por diferentes comunidades autónomas y entidades locales con conclusiones divergentes en cuanto a su clasificación, valoración, selección y acceso. El estudio teórico del tipo documental en el que se basa, si está bien hecho, debe servir para todas las series similares producidas en los

159 El tipo no tiene “volumen”, la serie, sí. Es decir, un tipo no está formado por unas determinadas unidades físicas o lógicas, ya que es un modelo.

más de ocho mil ayuntamientos españoles¹⁶⁰. Es más, la mayoría de los estudios de series publicados en España han sido elaborados por los integrantes de las diferentes comisiones de selección y valoración documental (también reciben otros nombres), creadas en las comunidades autónomas y en algunos ayuntamientos con esa finalidad, incluyendo a veces el acceso. El resultado es que los estudios de esas series raramente son completos pues se limitan a analizar su producción en las últimas décadas, siendo muy inusual que retrocedan más de cincuenta años, por lo que nos ofrecen una visión parcial, incompleta e imprecisa.

Lo que queremos ahora subrayar es que tanto unos como otros, es decir, tanto los estudios archivísticos de tipología documental como los de series documentales, tienen su origen en el contenido del libro *Técnicas descriptivas de archivos* de T. Schellenberg. Recordemos que el archivero norteamericano indicó que uno de los caracteres internos de los documentos era su “origen funcional”. Este podía conocerse, según él, contestando a las preguntas de por qué fue producido, y qué función administrativa motivó su creación. Adelantó que las funciones se dividían en actividades y éstas en trámites o acciones específicas. Y afirmó que “la identificación de las actividades y trámites que motivaron la creación de los documentos revela la significación, el contenido y el carácter de dichos documentos” y que “la descripción consiste en analizar las razones por las que fueron producidos los documentos y en determinar qué actividades y trámites motivaron su producción”¹⁶¹.

A nuestro modo de ver, esa necesidad de analizar el origen funcional de los documentos para facilitar su descripción ha motivado la aparición de esos modelos de análisis, que en España se iniciaron en

160 No es lo mismo estudiar las características de los felinos (tipología documental) que las manadas de leones existentes en el Serengeti o el Okavango (series documentales).

161 SCHELLENBERG, T. R., *Técnicas descriptivas de archivos*, p. 31.

1986 con un texto pionero de Vicenta Cortés¹⁶², como sabemos muy buena conocedora de la obra de T. Schellenberg.

El modelo de Vicenta Cortés fue desarrollado en los manuales de tipología del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid publicados en tres libros, entre 1988 y 1994. En el primero de ellos, el modelo se estructuraba en diez epígrafes: Tipo documental, Oficina Productora, Destinatario, Legislación, Trámite, Documentos básicos que componen el Expediente, Ordenación de la Serie, Contenido, Vigencia Administrativa, y Expurgo. Dentro del Tipo documental se refieren a su denominación, definición, código del cuadro de clasificación y caracteres externos. En cuanto a la Oficina Productora recogen la unidad administrativa que centraliza la gestión del tipo documental, es decir, la responsable principal del trámite. Y en el Destinatario a la persona física o jurídica, pública o privada, a la que va dirigido ese tipo documental. En la Legislación se incluye (o se debería incluir) toda la normativa que lo regula. En el Trámite se describe el proceso generador del tipo documental. Para las unidades archivísticas compuestas (libros y expedientes) señalan la descripción de su configuración o los documentos que lo constituyen. Añaden a su análisis los criterios de Ordenación más apropiados para las series que puedan constituir cada tipo documental, y en el Contenido se especifican los índices auxiliares más útiles para la recuperación del tipo estudiado (personas, lugares, asuntos, etc.). El noveno epígrafe, que llamaron Vigencia Administrativa pretende ayudar a fijar el valor administrativo de cada tipo con el fin de establecer el calendario de transferencias. Y con el Expurgo quisieron dar cuenta de la custodia, temporal o permanente, de cada tipo.

Al publicar su segundo manual, con el título de *Tipología Documental Municipal*.²¹⁶³ añadieron un nuevo epígrafe, el undécimo,

162 CORTÉS ALONSO, V., "Nuestro modelo de análisis documental", *Boletín de ANABAD*, XXXVI: 3 (1986) pp. 419-434.

163 Grupo de archiveros municipales de Madrid, *Tipología Documental Municipal. 2*, Madrid: Ayuntamiento de Arganda, 1992, pp. 7-10.

dedicado al Acceso, libre o restringido, conforme a los requisitos que la ley establece para documentos de valor administrativo¹⁶⁴.

Más de una vez hemos escrito sobre el contenido de estos manuales que podemos considerar más modelos de análisis de series documentales que de tipos, teniendo en cuenta las diferencias expresadas en párrafos anteriores, aunque al ser una obra colectiva hay claras divergencias entre los estudios incluidos en ella. Por entonces esto era habitual. No en vano en otra obra de cierta trascendencia, aparecida también en 1992¹⁶⁵, se editaron dos modelos, uno denominado “Ficha de identificación y valoración de series” y el otro “Ficha de tipos documentales” elaborados por archiveros dependientes del Ministerio de Cultura.

Lo cierto es que el trabajo del Grupo de Madrid tuvo una gran repercusión, tanto en España como fuera de ella¹⁶⁶. Y enseguida proliferaron otros modelos, basados en él, pero introduciendo modificaciones¹⁶⁷. Los había de solo cinco campos principales (ayuntamiento

164 Por esos años se entendía que estos modelos eran de análisis tipológicos, no de series. Por entonces, la Generalidad de Cataluña utilizaba un modelo que denominaba “Identificación de tipos de documentos” estructurado en siete epígrafes: Descripción, Documentos básicos que forman el expediente, Término de permanencia, Número de ejemplares y lugares en donde se conservan, Valor del documento, Acceso a la documentación y Observaciones. En la Descripción incluían subepígrafes referentes a Organismo productor, Tipo de documento, Código, Clase, Formato, Soporte, Original o Copia, Marco legal, Trámite, y Función u objetivos. Véase BALADA Y BOSCH, F. y otros, “El sistema de gestión de la documentación administrativa de la Generalitat de Catalunya. Los instrumentos básicos de descripción”, *IRARGI. Revista de Archivística*, IV (1991) pp. 410-411.

165 CONDE VILLAVERDE, M^a L., *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992, pp. 86-87. En la “Ficha de tipos documentales” incluían campos de “Signatura”, “Transferencia”, “Años”... por lo que claramente se refieren a series documentales.

166 La influencia del modelo del Grupo de Madrid puede verse en el texto de H. L. Bellotto, *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de Arquivo*, Sao Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002, pp. 93-103.

167 Un estado de la cuestión sobre los diferentes modelos fue publicado por Isabel Seco Campos, bajo el título de “Metodología para el estudio de los tipos documentales

de Zaragoza) mientras que en el otro extremo estaba el propuesto por Ana Duplá para la Comunidad de Madrid con veintidós¹⁶⁸.

Para intentar normalizar los modelos de análisis de series documentales, los integrantes de la Mesa de Archivos de la Administración Local tras varios años de estudio publicaron, en el año 2001, el denominado “Formulario de identificación y valoración para la selección” de series documentales¹⁶⁹. Su propuesta parte de distinguir cuatro áreas: 1. Identificación, 2. Valoración, 3. Selección, y 4. Notas. El Área de Identificación está formado por catorce epígrafes, a saber: 1. Código de Referencia, 2. Denominación de la Serie, 3. Definición de la Serie, 4. Productor, 5. Fechas, 6. Legislación, 7. Procedimiento, 8. Documentos que forman la unidad documental, 9. Ordenación de la Serie, 10. Series precedentes, 11. Series descendentes, 12. Series relacionadas, 13. Documentos recopilatorios, y 14. Descripción física. Muy posiblemente sean los epígrafes 10 al 13 los que más interés y novedad ofrezcan con respecto a otras propuestas. Además, esa distinción en cuatro áreas ha sido utilizada, y desarrollada, en otros modelos posteriores.

Por entonces, en concreto un año antes, en una publicación del Ministerio de Cultura español, José Luis de la Torre y Mercedes Marín-Palomino incluyeron lo que denominaron como “Ficha de series”,

contemporáneos”, en el *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*, Zamora: Diputación Provincial, 2002, pp. 615-634.

168 DUPLÁ DEL MORAL, A., *Manual de archivos de oficina para gestores...*, Madrid: Marcial Pons, 1997, pp. 179-204. Su modelo se denominaba “Impreso de análisis, identificación y valoración de las series documentales” que debía actuar como la “ficha de identidad de cada serie documental”. Estaba estructurado en veintidós campos, algunos tan llamativos como la “Frecuencia de uso de la serie documental”, “Tiempo de permanencia de la serie documental” en cada clase de archivo, “Efecto o repercusión social de los expedientes integrantes de la serie”, etcétera.

169 Mesa de Trabajo de archivos de la administración local, *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la administración local*, Logroño: Ayuntamiento, 2001, pp. 43-46.

estructurada en los siguientes apartados: Tipo documental, Organismo productor, Función, Fechas extremas, Legislación que afecta al trámite de la serie, Documentos básicos que componen el expediente, Ordenación de la serie, Antecedentes de la serie, Continuación de la serie, y Signaturas del archivo¹⁷⁰.

Detenernos en todos los modelos utilizados en España en la actualidad con sus diferencias y similitudes requeriría una monografía. Algunos han sido aprobados por las administraciones competentes con normas de distinto rango jurídico¹⁷¹. Los hay propuestos por grupos de trabajo formados por archiveros, como el mencionado de la Mesa de Trabajo editado en 2001, y no faltan tampoco las aportaciones individuales.

Entre éstas últimas hay propuestas que intentan conciliar los análisis clásicos realizados por los diplomatas con los elaborados en la actualidad por los archiveros. Uno de los primeros fue el de J. M.

170 TORRE MERINO, J. L., MARTÍN-PALOMINO, M., *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000, p. 22. En su texto remiten además a dos anexos, el V y VI, referidos a una ficha sin cumplimentar y a otra ya hecha. Sin embargo esos anexos, incluidos en las pp. 86-88, tienen apartados diferentes. O sea tres modelos distintos en una sola publicación.

171 En Andalucía reciben el nombre de "Estudios de identificación y valoración". El modelo fue aprobado por una Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hacía público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de octubre de 2002. Está dividido en cinco áreas: 1. Identificación, 2. Valoración, 3. Selección, 4. Observaciones, y 5. Control. El área de Identificación tiene los siguientes apartados: 1. Denominación de la serie, 2. Procedencia y fechas de creación y extinción, 3. Contenido, 4. Legislación, 5. Procedimiento del expediente tipo, 6. Series relacionadas, 7. Ordenación, 8. Descripción, 9. Volumen y 10. Soporte físico.

El utilizado en la Comunidad de Madrid fue aprobado por acuerdo de su Consejo de Archivos en su sesión constitutiva de 28 de noviembre de 2012. En él se distinguen ocho áreas principales: 1. Identificación, II. Procedimiento, III. Datos archivísticos, IV. Valoración, V. Accesibilidad, VI. Selección, VII. Informe del proponente, y VIII. Control. Otras comunidades como Cataluña, Valencia y Canarias tienen establecidos sus propios modelos.

Roldán Gual que diseñó en 1989¹⁷² un modelo de análisis dividido en cuatro áreas o campos: que denominó 1. Aspectos jurídico-administrativos, 2. Aspectos diplomáticos, 3. Aspectos archivísticos, y 4. Aspectos informativos. El campo de Aspectos diplomáticos se dividía a su vez en caracteres extrínsecos (clase, forma, soporte, formato, escritura...) e intrínsecos (protocolo, texto y escatocolo). En los aspectos archivísticos distinguía entre clasificación, ordenación y expurgo.

Nuestro buen amigo Eduardo Núñez Fernández, archivero de Gijón, en otra obra clásica de la archivística española, su *Organización y gestión de archivos*¹⁷³ incluyó su propio modelo de “Análisis Tipológico Documental” con doce epígrafes: 1. Denominación, 2. Definición, 3. Caracteres externos (Soportes, Clases, Formatos, Formas), 4. Caracteres internos (Gestor productor, Destinatario, Estructura documental, Normativa, Tramitación), 5. Ordenación en serie, 6. Contenidos informativos, 7. Vigencia administrativa, 8. Valor de conservación, 9. Accesibilidad (legal, física, y técnica), 10. Cuantificación de la serie, 11. Código de clasificación, y 12. Evolución histórica. Los cuatro primeros identifican el tipo mientras que los siguientes analizan las series a las que puede dar lugar.

Por nuestra parte propusimos hace unos años un modelo¹⁷⁴ que incluía los siguientes campos: Denominación, Definición, Caracteres externos (Clase, soporte, formato y forma), Productor, Destinatario, Legislación aplicable más relevante, Modelos o formularios oficiales, Trámite para su expedición, Vigencia administrativa del documento, Vigencia cronológica de la serie documental, Contenido, Ordenación de la serie, Series relacionadas y Comentario archivístico. Una vez cumplimentados

172 ROLDAN GUAL, J. M.: “Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Guipúzcoa. Estudios de Tipología Documental, 1”, *Bilduma*, 3 (1989) p. 63.

173 NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E., *Organización y gestión de archivos*, Gijón: Ediciones Trea, 1999, pp. 128-129. El contenido de los campos propuestos lo explica en las pp. 104-128.

174 GALENDE DÍAZ, J. C., GARCÍA RUIPÉREZ, M.: “Los pasaportes, pases y otros documentos de control e identidad personal en España durante la primera mitad del siglo XIX. Estudio archivístico y diplomático”, *Hidalguía. La Revista de Genealogía, Nobleza y Armas*, LI (2004) pp. 113-144 y 169-208.

todos estos epígrafes, al tratarse de un tipo utilizado en documentos simples, el profesor Juan Carlos Galende Díaz realizó además un “Análisis diplomático” clásico deteniéndose en el protocolo, texto y escatocolo, acompañado de un “Comentario diplomático”. Lo llevamos a la práctica en documentos públicos del siglo XIX y con ello quisimos demostrar que los modelos de análisis documentales archivísticos y diplomáticos pueden coexistir, aunque cada uno cumpla una finalidad distinta.

Ese modelo lo hemos desarrollado en una última propuesta sobre un tipo de una unidad documental compuesta (registro) en la que hemos distinguido los siguientes campos: 1. Denominación, 2. Definición, 3. Caracteres externos (Clase, Soporte y formato, Forma, y Otros componentes documentales), 4. Caracteres internos (Productor, Destinatario, Legislación aplicable más relevante, Tramitación, y Estructura documental), y 5. Análisis archivístico (Vigencia administrativa de la unidad documental producida, Vigencia cronológica de esa tipología, Series relacionadas, y Comentario Archivístico)¹⁷⁵.

Como acabamos de ver, sean estudios de series o de tipos, todos incluyen un campo destinado a recoger su “Denominación”.

La denominación de series y unidades documentales

La importancia de una adecuada denominación de los tipos y series ha sido puesta de manifiesto en las páginas anteriores¹⁷⁶. El problema es que por “serie”, tal y como la define la ISAD(G), podemos enten-

175 Aparecerá publicado en el *Boletín de ANABAD* en un artículo titulado “El Libro de Familia (1915-2014): Estudio archivístico de este tipo documental” dedicado a honrar la memoria de la archivera Charo García Aser.

176 Eduardo Núñez Fernández escribía en su libro *Organización y gestión de archivos*, p. 131, que “tipología y normalización documentales son dos caras de una misma moneda sin cuya intervención resulta poco menos que imposible intentar la organización de un fondo archivístico”.

der cualquier acumulación de documentos y esto choca con la tradición hispana. Es decir, no solo hay series que responden a una tipología concreta, a la plasmación documental de una actividad, sino que también las hay temáticas al reunir (“acumular” dice la Norma) documentos que mantienen entre sí una relación derivada de su producción, recepción o utilización. Y esto posibilita la creación de auténticos “cajones de sastre” documentales. Ahora bien, tanto la NEDA como el resto de normas españolas han intentado evitarlo limitando ese concepto.

Está claro que las series que han sido objeto de análisis con los modelos comentados han logrado normalizar su denominación. Y este es un gran paso adelante. Pero es bien cierto que esto ha afectado sobre todo a las generadas por la administración pública y especialmente a las producidas en las últimas décadas por lo que el trabajo que queda por realizar es inmenso.

En las series estudiadas, y publicadas, predominan las que disponen de “título oficial” por lo que ya tienen una denominación concreta dada por su creador. Además, la mayoría de ellas están formadas por unidades documentales compuestas.

Ese “título oficial”, si lo tienen, es el que debemos utilizar en nuestras descripciones aunque en algunos casos pueda parecerse confuso o impreciso. Si el documento se intitula “Libro de Familia”, sin más, así debemos recogerlo en la descripción pues es el nombre dado a este tipo en la normativa que lo regula. El tipo será “Libro de Familia” y la serie la llamaremos “Libros de Familia” seguida de la mención de la agrupación superior a la que pertenece (fondo o división de fondo). Entendemos, pues, que cuando nos referimos al tipo, como modelo, debemos expresarlo en singular, pero si estamos describiendo una serie recogeremos la denominación del tipo en plural seguida del nombre de su productor que da nombre al fondo. Si ese tipo careciera de denominación oficial es factible que el título fuera diferente pues el archivero se habría decantado por un título más preciso como sería el de “Libro registro de extractos o certificaciones de matrimonio, filia-

ción, etc. de los miembros de una unidad familiar”. Así para denominar este tipo se habría servido de su formato (librario), de su “estructura documental” (registro) y de su finalidad (extractar o certificar determinados actos jurídicos familiares).

Resumamos. Si escribimos “Libro registro de actas de sesiones del ayuntamiento”, sin concretar de cuál, nos referimos al tipo documental y si anotamos “Libros registro de actas de sesiones del Ayuntamiento de Toledo” estamos denominando una serie. La mención en las series del productor es esencial, aunque se obvie en los ejemplos de descripción de series publicados en las normas españolas como consecuencia de la descripción multinivel. Pero en las tablas de valoración documental, aprobadas por distintas comunidades autónomas, y publicadas en sus boletines o diarios oficiales, se distribuyen las series estudiadas en razón a su productor. Si denominamos la serie sin el amparo de la descripción multinivel es necesario incluir el nombre de su productor, eso sí, obviamente también normalizado.

Si la serie carece de título oficial, el archivero deberá buscar el título atribuido más apropiado utilizando todos los elementos a su alcance (bibliografía especializada, legislación, diccionarios, documentos, etc.) que le permitan encontrar un título lo más cercano al que sería su título oficial, teniendo en cuenta que en la denominación de los tipos y, por ende, de las series a que dan lugar, se utilizan distintos criterios que fueron sistematizados por Javier Barbadillo¹⁷⁷. Lo más habitual es servirnos de la combinación de una estructura documental (recordemos, expediente o registro) con una actividad específica. Un ejemplo sería la serie “Expedientes de licencia de obra”, correspondiendo “expediente” a la estructura documental y siendo “licencia de obra” la actividad, su finalidad. El fondo concreto en donde se encuentran nos dará el nombre del productor, que recogeremos en su denominación cuando nos refiramos a la serie de forma independiente, sin el paraguas de la descripción multinivel. El legislador ha querido

177 BARBADILLO ALONSO, J. “Apuntes de clasificación archivística”, pp. 37-38.

denominar así la serie aunque podría haberse servido de otros términos caso de “Expedientes de autorización de obras”, “Expedientes de permiso de obras”... Licencia, autorización y permiso tienen el mismo significado en español. Pero en este caso la elección es fácil al ser la recogida en la normativa, pero no siempre resulta tan sencillo.

A veces las series se identifican y denominan con la ayuda de la estructura documental y de un mayor grado de especificación de la actividad. Utilizando el ejemplo anterior, podemos diferenciar entre “Expedientes de licencia de obra mayor” y “Expedientes de licencia de obra menor”, algo que se realiza habitualmente en los ayuntamientos españoles pero que carece de respaldo normativo. O entre los “Expedientes de selección de personal”, distinguir como series las de “Expedientes de selección de personal laboral”, “Expedientes de selección de personal funcionario”, etcétera. Algunos compañeros creerán que hemos formado así subseries pero preferimos entender que hemos distinguido series específicas dentro de una serie de carácter general, tal y como expresó la Mesa de Trabajo en su Propuesta de cuadro... de 1996¹⁷⁸. Sin duda, en los fondos de estructura compleja formados por un gran volumen de documentos se suele optar por este tipo de soluciones nacidas en los archivos de oficina. Lo importante es que su denominación permita su adecuada identificación y diferenciación con respecto a las demás series del fondo.

También, a veces, se han distinguido series incluyendo en su denominación su estructura documental, su actividad más o menos específica y el tipo de procedimiento utilizado, si es ordinario o urgente, por ejemplo. En otros casos, para denominar la serie, se utiliza el nombre del tipo documental y el del autor o el del destinatario. Ejemplos serían: Informes del arquitecto, Correspondencia con la Diputación Provincial...

¹⁷⁸ *Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*, pp. 23-24.

Javier Barbadillo ha resumido esta casuística indicando que para denominar los tipos, y con ellos sus series, combinamos tres criterios principales, aplicados con mayor o menor grado de detalle: la estructura documental, la referencia orgánica y la actividad administrativa¹⁷⁹. Se refiere, pues, a la estructura documental (registro y expediente en las unidades documentales compuestas), al autor de esa serie y a la actividad. En el caso de tipos de unidades documentales simples la denominación del tipo ya implica una actividad concreta (caso edictos, informes...) por lo que para identificarle basta con el nombre del tipo y el del autor (o de la materia que trata) a los que debemos unir los del fondo donde se conservan. Casos serían los de "Bandos del alcalde" del ayuntamiento de Gijón, "Recetas médicas" de la clínica del Rosario, etc. Recordemos que en los tipos de unidades documentales simples podemos encontrar también "estructuras documentales", pues así podemos entender "carta", "escritura" o "acta", que requieren de otro término para indicar su finalidad.

Elaborar un cuadro de clasificación en donde estén recogidas todas las series documentales de un fondo concreto, perfectamente identificadas, diferenciadas y estudiadas, es una quimera que solo hemos visto realizada en fondos cerrados formados por un número pequeño de unidades de instalación. Pero es posible¹⁸⁰. Las series vinculadas a una tipología concreta y con una denominación oficial son las más fáciles de identificar y normalizar. La amplísima normativa que regula la actividad administrativa pública ayuda enormemente a ello.

Pero incluso en los fondos documentales públicos hay series que carecen de un título oficial y que al no estar estudiadas, con la ayuda de cualquiera de los modelos que hemos recogido en el apartado

179 BARBADILLO ALONSO, J., "Apuntes de clasificación archivística", p. 38.

180 Un ejemplo puede verse en el libro *La organización y descripción del Archivo de la Santa Hermandad Real y Vieja de Talavera de la Reina: (1300-1835)* / Mariano García Ruipérez (redacción, dirección y coordinación); Luis Cardeña Gálvez, Rafael Gómez Díaz (descripción), Talavera: Ayuntamiento, 2000.

anterior, carecen de una denominación precisa y consensuada. Y esto suele ser habitual en los fondos desorganizados y, por lo tanto, mal descritos. No es extraño encontrar en estos casos “series” denominadas como “Expedientes y documentos sobre...” que obviamente no responden a ninguna tipología concreta. A veces el pequeño número de unidades documentales que forman una serie “tipológica” motiva que se incluyan con otras unidades y formen con ellas otras “series” no tipológicas formadas por unidades documentales que mantienen entre sí una relación basada en su temática, autor o función. De ahí que podamos encontrar denominaciones tales como “Expedientes de urbanismo”, “Registros de contabilidad”... Esta es una decisión práctica que debe valorar el archivero aunque nosotros preferimos diferenciar claramente las series, especialmente si así lo ha hecho su creador mediante una normativa concreta. Por ello, no entendemos que una serie pueda ser intitulada como “Expedientes de bingos” como hace la NODAC, a no ser que sea este el título oficial dado por su creador.

Este tipo de agrupaciones acumulativas, que también llamamos series, puede justificarse por el concepto que de ellas se recoge en la ISAD(G), pero pocas veces responde a una decisión archivística tras la organización completa de un fondo. Lamentablemente su uso suele indicar que su clasificación y descripción es más que deficiente.

No obstante, hay interesantes ejemplos de agrupaciones de series tipológicas en otras superiores. Uno de ellos lo encontramos en la NEDA que recoge como serie la de “Reales despachos”¹⁸¹, formada por 30 legajos dentro del fondo del Consejo de Indias, conservado en el Archivo General de Indias, y con documentos datados entre 1513 y 1759. Despacho en esa época era sinónimo de instrumento, diploma o documento, por lo que la imprecisión es evidente. Lo mismo podemos

181 *Norma española de descripción archivística (NEDA) 1ª versión*, p. 5 del Apéndice de “Ejemplos generales”. Reales despachos viene a significar cualquier documento simple emitido por el Rey o por sus organismos. Abarcaría Reales provisiones, reales órdenes, etcétera.

decir de “Disposiciones recibidas” o “Cartas del concejo” propuestas como series por la Mesa de Trabajo en 1996¹⁸². El escaso número de documentos de tipologías concretas posibilitaría el adoptar este criterio, cuyo uso parece razonable para documentos históricos. Lo que es evidente es que su adopción ha tenido lugar una vez descritos e identificados los distintos despachos y las diferentes disposiciones o cartas.

Hay también ejemplos, como vimos al examinar la NOGADA, en los que la serie se intitula con la ayuda de los nombres de varios tipos documentales, caso de “Expedientes de convenios y conciertos”. El estudio de esta “serie” puede resultar complejo si los convenios y los conciertos responden a normativas y, por ende, a procedimientos distintos. Estamos de nuevo ante una solución práctica adoptada por los archiveros con arreglo a criterios que deben explicar cuando hagan público el estudio de esta serie.

Está claro que es mucho más fácil normalizar la denominación de las series “tipológicas” que la de las series “acumulativas”.

Para denominar una serie que carezca de título oficial, especialmente en fondos privados, si está formada por unidades documentales simples nos apoyaremos básicamente en su tipología documental siempre que esta con su nombre defina su finalidad. Y lo mismo haremos para las compuestas. Lo más normal sería que el nombre del tipo, y con él el de su serie, lo obtuviéramos sirviéndonos de la estructura documental (expediente, registro o dossier) seguida de algún término que indique su finalidad (licencia, autorización, inspección, control de...) y su objeto, con la pretensión de que acotemos la actividad concreta a la que se refiere. Añadir o incluir otros elementos como formato (libro, cuaderno...), periodicidad (cuentas anuales, libro diario...), temática (cuentas de trigo recolectado) o autor (actas de la comunidad de propietarios) será preciso si eso permite su correcta identifica-

182 *Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*, p. 47.

ción y diferenciación. Su nombre no estará completo si no incluimos el del productor del fondo al que pertenece, algo innecesario en la descripción multinivel.

La correcta denominación de la serie tendrá repercusiones en todos los procesos archivísticos relacionados con su clasificación y ordenación, descripción, difusión y consulta. Sin olvidarnos, en las más recientes, de su valoración y selección.

Todo lo que acabamos de argumentar teóricamente choca con una realidad compleja. En la práctica diaria, la identificación y denominación de las series nos aporta ejemplos que nos llevan al desánimo. Sirva una muestra muy reciente. La Agencia Estatal de Administración Tributaria, organismo dependiente del Ministerio de Hacienda español, acaba de proponer la eliminación de determinadas series documentales. Como tales se consideran y denominan los “acuses de recibo de las notificaciones no entregadas y de las notificaciones efectivas” (que podemos considerar como fracciones de unidades documentales compuestas, nunca como series), las “carpetas físicas de las personas físicas y jurídicas” y la “documentación presentada en las oficinas de registro”¹⁸³. Sobran comentarios.

Para la descripción de las unidades documentales, sean simples o compuestas, si nos basamos en la descripción multinivel deberíamos no ser rigurosos en la aplicación de la regla de la ISAD(G) “de no repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior”. La propia Norma permite incluir el nombre del autor del documento, el tipo documental utilizado y, si es preciso, alguna expresión que refleje su función, actividad, objeto, ubicación o tema. Y con ello se aprueba la utilización de los modelos de descripción utilizados en España tradicionalmente para estas agrupaciones inferiores. La NEDA ha sido más explícita al indicar que puede incluirse la tradición

183 La Resolución que aprueba tamaño despropósito tiene fecha de 30 de agosto de 2013 y está publicada en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 218, de 11 de septiembre de 2013, pp. 66851-66853.

y tipología documental, el autor, el destinatario/beneficiario, y la materia (persona, lugar o asunto). Con muy similares términos se recoge, también, en la NODAC y en la NOGADA, como ya vimos. El orden con el que aparecerán plasmados estos elementos en el campo "Título" será establecido por el archivero, teniendo en cuenta las reglas de la descripción multinivel. Y en todo caso deberá ser lo suficientemente preciso para permitir su utilización por los investigadores y el resto de usuarios de forma independiente, cuando deban referirse a ellos en sus solicitudes e investigaciones. No puede describirse una unidad documental con la exclusiva mención del año, o con un término tan impreciso como "protocolo notarial" sin más, como hemos visto en ejemplos publicados en la NOGADA y en la NEDA, respectivamente.

El archivero debe valorar qué elementos deben estar presentes en las descripciones de las unidades documentales y el orden en el que deben aparecer en éstas. La tipología documental, la tradición documental, el autor, el destinatario, el asunto o contenido, la localización, la fecha... aparecerán reflejados en muchas de esas descripciones pero no es preciso ni conveniente que se recojan siempre en todas ellas ya que esto dependerá de la serie a la que pertenecen. Un documento de la serie de presupuestos de una corporación tendrá una denominación adecuada con la mención de la tipología (presupuesto ordinario), del autor (el ayuntamiento de...) y de la fecha (año 1980). Para describir una licencia de obra necesitaremos la tipología, el autor, el destinatario, la materia (tipo de obra) y el emplazamiento, etcétera. La serie condicionará las descripciones de las unidades documentales que la forman.

Llegados a este punto, y al igual que hicimos a mitad de nuestra exposición, vamos a recordar a continuación algunas de nuestras conclusiones:

1. Por tipo documental podemos entender un modelo de unidad documental que se distingue por unas características físicas e intelectuales comunes.

2. Las características intelectuales de un tipo están reflejadas en su contenido informativo, que está directamente relacionado con su finalidad, es decir con su objeto.

3. Ese contenido informativo queda plasmado en el documento siguiendo una determinada disposición o estructura, lo que también facilita su identificación y distinción. Pero las características físicas de un tipo no son determinantes ya que pueden sufrir grandes variaciones, aunque ayudan notablemente a identificar ese modelo en los periodos en los que están vigentes.

4. Las variaciones en la denominación de los tipos documentales están condicionadas por las decisiones de sus creadores y por la evolución de las culturas que los utilizan y de las lenguas en las que se redactan.

5. La normalización de la denominación de los tipos utilizados en los documentos públicos es más fácil de realizar que la de los documentos privados, merced a la abundante normativa aprobada a lo largo de los siglos lo que ha facilitado la elaboración de estudios por diplomatas, archiveros y administrativistas.

6. A la hora de clasificar los tipos documentales nos sirven los mismos criterios con los que clasificamos las unidades documentales de las que son modelos. De entre todas las clasificaciones, destacamos la que distingue entre tipos de unidades documentales simples y tipos de unidades documentales compuestas.

7. Los tipos utilizados en las unidades documentales simples tienen denominaciones casi infinitas y variables. Lo más normal es que sea el término con el que se define la "acción y efecto" de la actividad que lo ha generado, es decir, de su finalidad (alegato, de alegar...). Los hay, también, que requieren anteponer a ese término concreto los vocablos "carta", "escritura" o "acta" (carta de dote...).

8. Los tipos de las unidades documentales compuestas comienzan su denominación generalmente, al menos en España, con las palabras

“expediente”, “registro” o “dossier”, según sea el caso. Estas “estructuras documentales”, como las define Javier Barbadillo, deben completarse con otros vocablos que nos permitan diferenciar claramente su finalidad.

9. Los tipos utilizados en las unidades documentales, especialmente en las compuestas, definen las series. El nombre de éstas lo obtendremos con la utilización, en plural, del nombre del tipo completado con el del fondo al que pertenecen. Esto último será innecesario si lo hacemos dentro de una descripción multinivel.

10. Los archiveros españoles utilizamos desde mediados de la década de 1980 distintos modelos para estudiar las series y los tipos documentales que tienen su origen en la metodología propuesta por T. Schellenberg en sus *Técnicas descriptivas de archivos*. Esos modelos han sido propuestos por grupos de trabajo y por archiveros independientes. Algunos de ellos han tenido respaldo oficial en diferentes normativas. En esos estudios han sido analizadas mayoritariamente las series producidas en las últimas décadas por las administraciones públicas que, así, han logrado normalizar su denominación.

11. La normalización en la denominación es más fácil en las series “tipológicas” que en las series “acumulativas”.

12. Los elementos que utilizaremos en la denominación de las unidades documentales variarán según la serie a la que pertenezcan. El archivero debe valorar cuáles deben estar presentes en esas descripciones y el orden en el que deben aparecer en ellas. Entre esos elementos se encuentran la tipología documental, la tradición documental, el autor, el destinatario, el asunto o contenido, la localización, la fecha.... De entre todos ellos, el más relevante, el básico, en la descripción de una unidad documental es su tipología.

Terminamos. Estamos convencidos de que la normalización en las denominaciones de los tipos y de las series documentales contribuirá enormemente al desarrollo de la Archivística. Queda mucho por hacer pero sabemos como llevarlo a cabo.

REFERÊNCIAS

ACITORES DURÁN, J. Los informes: su naturaleza, clases y competencia para ordenarlos y emitirlos. *Revista de Documentación*, n. 9, p. 63-71, 1995.

ANDRÉS DÍAZ, R.; CASADO DE OTAOLA, L. (Coords.). Normas de tratamiento de la serie documental: expedientes de iniciativas parlamentarias. Con la colaboración de Luis María Sanz Moríñigo et al. Madrid: Ministerio del Interior, Secretaría General Técnica, 2006.

ARCHIVOS municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos. Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD [etc.], 1996. Disponible em: <http://www.ssreyes.org/acces/recursos/doc/Nuestra_ciudad/Mesa_archivos/Publicaciones/573654635_176201413499.pdf>.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Santa Fe: Asociación de Archiveros de Santa Fe, 1996.

AUÑÓN MANZANARES, L. Administración central: del documento tradicional al electrónico: el tipo documental como invariable punto de referencia. *Boletín de la ANABAD*, v. 45, n. 1, p. 7-30, 1995.

BALADA Y BOSCH, F. El sistema de gestión de la documentación administrativa de la Generalitat de Catalunya: los instrumentos básicos de descripción. *IRARGI: Revista de Archivística*, n. 4, p. 391-413, 1991.

BARBADILLO ALONSO, J. Apuntes de clasificación archivística. *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, n. 10, p. 27-50, 2007.

BARBADILLO ALONSO, J. *Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican*. Gijón: Trea, 2011.

BELLOTTO, H. L. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de Arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo; Imprensa Oficial do Estado, 2002.

BOADAS I RASET, J.; CASELLAS SERRA, Lluís-Esteve; SUQUET, M. Àngel. *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona: CCG Ediciones, 2001.

BONAL ZAZO, J. L.; GENERELO LANASPA, J. J.; TRAVESÍ DE DIEGO, C. *Manual de descripción multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Salamanca: Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla y León, 2000.

COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA). *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*. [Sevilla]: Secretaría de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística, 2011.

CONDE VILLAVERDE, M. L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992.

CORTÉS ALONSO, V. Los documentos y su tratamiento archivístico. *Boletín de la ANABAD*, v. 31, n. 3, p. 365-381, 1981.

CORTÉS ALONSO, V. *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD, 1982.

CORTÉS ALONSO, V. Nuestro modelo de análisis documental. *Boletín de la ANABAD*, v. 36, n. 3, p. 419-434, 1986.

COVARRUBIAS OROZCO, Sebastián de. *Tesoro de la lengua castellana o española*. Madrid: por Luis Sanchez, 1611.

CRESPO NOGUEIRA, C. Terminología de archivos: instrumentos de trabajo. In: ASOCIACIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, ARCHIVEROS Y ARQUEÓLOGOS (ESPAÑA). *Homenaje a Federico Navarro*: miscelánea de estudios dedicados a su memoria. Madrid: ANABAD, 1973. p. 89-96.

CRUZ MUNDET, J. R. *Archivos municipales de Euskadi*: manual de organización. Vitoria-Gasteiz: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992.

CRUZ MUNDET, J. R. La catalogación de documentos. *Bilduma*: revista del Servicio de Archivo del Ayuntamiento de Rentería, n. 1, p. 129-143, 1987.

CRUZ MUNDET, J. R. *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza Editorial, 2011.

CRUZ MUNDET, J. R. *Manual de archivística*. 5. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.

DICCIONARIO de autoridades. Real Academia Española. Ed. facs. Madrid: Gredos, D.L. 1726-1739. 6 v.

DICCIONARIO de terminología archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

DUPLÁ DEL MORAL, A. Glosario de terminología archivística. *Revista del Archivo General de la Nación*, Lima, Perú, Instituto Nacional de Cultura, n. 25, p. 33-48, 2005.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial PONS; Consejería de Educación y Cultura, 1997.

ENCICLOPEDIA universal ilustrada europeo-americana. Madrid: Espasa-Calpe, [1920-1958].

FERNÁNDEZ CASADO, M. *Tratado de notaría*. Madrid: Imprenta de la viuda de M. Minuesa de los Ríos, 1895. v. 1.

FERNÁNDEZ HIDALGO, M. C.; GARCÍA RUIPÉREZ, M. La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual. *IRARGI, Revista de Archivística*, n. 2, p. 133-349, 1989.

GALENDE DÍAZ, J. C. La diplomática real medieval castellano-leonesa: las Cartas abiertas. In: SANTIAGO FERNÁNDEZ, J; OLMOS, J. M. F. (Eds.). *I Jornadas sobre Documentación jurídico-administrativa, económico-financiera y judicial del reino castellano-leonés (siglos X-XIII)*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas, 2002. p. 51-69.

GALENDE DÍAZ, J. C.; GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. Los pasaportes, pases y otros documentos de control e identidad personal en España durante la primera mitad del siglo XIX: estudio archivístico y diplomático. *Hidalguía: la revista de genealogía, nobleza y armas*, Madrid, v. 51, n. 302, p. 113-144 y n. 303, p. 169-208, 2004.

GALLEGO DOMÍNGUEZ, O.; LÓPEZ GÓMEZ, P. *Introducción a la archivística*. Vitoria: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989.

GARCÍA MIRAZ, María del Mar et al. Una aportación al estudio tipológico de la documentación judicial del Antiguo Régimen: los pedimentos. En: JORNADAS SOBRE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, 1., 1991, Madrid. *Actas...* Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992. p. 139-149.

GARCÍA RODRÍGUEZ, A. *Diplomática del documento administrativo actual: tradición e innovación*. Carmona, Sevilla: S & C Ediciones, 2001.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. La descripción de la documentación municipal en España (Siglos XIV-XVIII). En: JORNADAS DE ARCHIVOS HISTÓRICOS EN GRANADA, 1., 1999. *Los fondos históricos de los archivos españoles*. [Sevilla]: Junta de Andalucía, 1999. Edición en Cd-Rom.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. Estudio histórico y documental de los bandos municipales.

GARCÍA RUIPÉREZ, M.; SÁNCHEZ LUBIÁN, Enrique. *El Alcalde de Toledo hace saber*. Toledo: Consorcio de Toledo; Ayuntamiento, 2009. p. 13-20.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. Los guardas particulares jurados y sus expedientes de nombramiento en los ayuntamientos: estudio archivístico. *Boletín Auriense*, v. 41-42, p. 243-262, 2011-2012.

GARCIA RUIPÉREZ, M. *La organización y descripción del Archivo de la Santa Hermandad Real y Vieja de Talavera de la Reina: (1300-1835)*. Redacción, dirección y coordinación de Mariano García Ruipérez; descripción de Luis Cardeña Gálvez, Rafael Gómez Díaz. Talavera: Ayuntamiento de Talavera de la Reina, 2000.

GARCIA RUIPÉREZ, M. *Tipología, series documentales, cuadros de clasificación: cuestiones metodológicas y prácticas*. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart, 2007.

GARRIDO FALLA, F. Informes y dictámenes en el procedimiento administrativo. In: ESTUDIOS en Homenaje al Profesor López Rodó. Madrid [etc.]: Universidad Complutense [etc.], 1972. v. 1, p. 495-519.

GONZÁLEZ NAVARRO, F. Introducción al estudio de los documentos administrativos. In: ESTUDIOS en Homenaje al Profesor López Rodó. Madrid [etc.]: Universidad Complutense [etc.], 1972. v. 1, p. 523-554.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de tipología documental de los municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1988.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Tipología documental municipal 2*. Madrid: Ayuntamiento de Arganda, 1992.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Norma galega de descripción arquivística* (NOGADA): proposta inicial, mayo 2008. [Madrid]: Grupo de Arquiteiros de Galicia, [2008]. Texto en gallego.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Norma gallega de descripción arquivística* (NOGADA): febrero 2010. [Santiago de Compostela]: Dirección Xeral do Patrimonio Cultural, 2010.

HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general: teoría y práctica*. 2. ed. Sevilla: Diputación provincial, 1987.

HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general: teoría y práctica*. 5. ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

HEREDIA HERRERA, A. Los instrumentos de descripción. In: ARCHIVÍSTICA: estudios básicos. Sevilla: Diputación Provincial, 1981. p. 73-96.

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

HEREDIA HERRERA, A. *Manual de instrumentos de descripción documental*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1982.

HEREDIA HERRERA, A. *La Norma ISAD(G) y su terminología: análisis, estudio y alternativas*. Madrid: ANABAD; Arco Libros, 1995.

HEREDIA HERRERA, A. El nuevo modelo de descripción archivística. En: MEMORIA XXII, Congreso Archivístico Nacional: Los pilares de la Archivística. Clasificación, ordenación y descripción. San José, Costa Rica: Ministerio de Cultura y Juventud, 2011. p. 107-118.

HEREDIA HERRERA, A. La unidad documental a la hora de la aplicación de la norma ISAD (G). En: CORTÉS ALONSO, V. (Coord.). *Olga Gallego, arquivista: unha homenaxe*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 2005. p. 61-88.

HEREDIA HERRERA, A. En torno al tipo documental. *Boletín de la ANABAD*, Madrid, v. 56, n. 3, p. 13-36, 2006.

ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Versión española de Asunción de Navascués Benlloch; en colaboración con María Dolores Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López. 2. ed. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

LA TORRE MERINO, J. L., MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, M. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.

LÓPEZ GÓMEZ, P., GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. *El documento de archivo: un estudio*. Coruña: Universidade da Coruña, Servizo de Publicacións, 2007.

MARTÍN POSTIGO, M. S. *La cancillería castellana de los Reyes Católicos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, Secretariado de Publicaciones, 1959.

MARTÍNEZ GARCÍA, L. Los principios de la descripción archivística. *Boletín de la ANABAD*, v. 49, n. 1, p. 51-107, 1999.

MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la administración local*. Logroño: Ayuntamiento de Logroño, 2001. Disponible em: <http://www.ssreyes.org/acces/recursos/doc/Nuestra_ciudad/Mesa_archivos/Publicaciones/481295485_1762014134954.pdf>. Acceso em: out. 2013.

MIGUÉS RODRÍGUEZ, V. M. A fidalguía galega a comienzos do S. XIX: a obra de Froylán Troche y Zúñiga. *Anuario Brigantino*, Betanzos, A Coruña, Concello de Betanzos, n. 18, p. 117-128, 1995.

MOLINA ÁVILA, M. T.; CORTÉS ALONSO, V. *Mecanización de protocolos notariales: instrucciones para su descripción*. Madrid: ANABAD, 1984.

MORÓN Y LIMINIANA, J. *Metodología diplomática o manual de arquivonomía*: tratado teórico-práctico del orden que debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio... Valencia: Imprenta de la viuda de Ayoldi, 1879.

NAVARRO BONILLA, D. La naturaleza del informe como tipología documental: documento gris, documento Jurídico y documento de archivo. *Anales de Documentación*: revista de biblioteconomía y documentación, n. 5, p. 287-302, 2002. Disponible em: <<http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/2091/2081>>.

BERNAL I CERCÓS, A.; MAGRINYÀ RULL, A.; PLANES ALBETS, R. (Eds.). *Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC) 2007*. Barcelona: Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, 2007.

Disponible em: <http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_despublicada/norma_de_descripcio_arxivistica_de_catalunya/arxius/nodcast.pdf>.

NORMA española de descripción archivística (NEDA): 1ª versión. Madrid: Ministerio de Cultura, [2005]. Disponible em: <http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/NEDA/NEDA_v1_2005_completa.pdf>.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999.

PARDO RODRÍGUEZ, M. L. Aranceles de escribanos públicos de Sevilla. *Historia, Instituciones, Documentos*, Sevilla, n. 25, p. 525-536, 1998. Disponible em: <<http://institucional.us.es/revistas/historia/25/24%20pardo%20rodriguez.pdf>>.

PESCADOR DEL HOYO, C. *El Archivo*: instrumentos de trabajo. Madrid: Ediciones Norma, 1986.

PESCADOR DEL HOYO, C. El problema de la descripción de fondos documentales. In: DE ARCHIVOS y archivistas: homenaje a Aurelio Tanodi. Washington, DC: Organización de los Estados Americanos, Secretaría General, Departamento de Asuntos Culturales, 1987.

PORRAS HUIDOBRO, F. *Discurso diploma-paleográfico que en el ejercicio de oposición a la plaza de archivero de la M. H. Villa y Corte de Madrid pronunció...* Burgos: Imprenta de Navas, 1821.

PORRAS HUIDOBRO, F. *Disertación sobre archivos y reglas de su coordinación...* Madrid: Imprenta de León Amarita, 1830.

REAL DÍAZ, J. J. *Estudio diplomático del documento indiano*. Reimp. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1991.

RIESCO ALONSO, Ángel. Real provisión de ordenanzas de Isabel I de Castilla (Alcalá, 7-VI-1503) con normas precisas para la elaboración del registro público notarial y la expedición de copias autenticadas. *Documenta & Instrumenta*, Madrid, Universidad Complutense, v. 1, p. 47-79, 2004. Disponible em: <<http://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110047A/19192>>.

RIESCO TERRERO, Ángel. *Vocabulario científico-técnico de paleografía, diplomática y ciencias afines*. Colaboradores, José María de Francisco Olmos, Manuel Barrero y Acedo Madrid: Barrero & Azedo, 2003.

RODRIGUEZ CLAVEL, J. R. Anàlisi de la producció documental municipal en els àmbits de sanitat, beneficència i assistència social. *Lligall: revista catalana d'arxivística*, Barcelona, Associació d'Arxivers de Catalunya, n. 8, p. 73-112, 1994.

RODRÍGUEZ DE DIEGO, J. L. Evolución histórica del expediente. *Anuario de Historia del Derecho Español*, Madrid, v. 68, p. 475-490, 1998.

ROLDAN GUAL, J. M. Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Guipúzcoa: estudios de tipología documental. *Bilduma: revista del Servicio de Archivo del Ayuntamiento de Rentería*, v. 3, n. 1, p. 61-98, 1989.

ROMERO TALLAFIGO, M. Archivística española y registratur germánico: archivos de gestión y registro general de entrada y salida de documentos. *Revista del Archivo General de la Nación*, Lima, Perú, n. 25, p. 127-152, 2005.

SÁNCHEZ PRIETO, A. B. Un tipo documental fundamentalmente nobiliario: la confederación: aspectos jurídico-diplomáticos (Siglos XV-XVI). *Cuadernos de Estudios Medievales y Ciencias y Técnicas Historiográficas*, n. 20, p. 47-63, 1995. Disponible em: <<http://digibug.ugr.es/bitstream/10481/30419/1/CEM-020-Art%C3%ADculo-004.pdf>>.

SHELLENBERG, T. R. *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba (Argentina), Escuela de Archiveros, 1961.

SECO CAMPOS, I. Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos. In: José Andrés CASQUERO FERNÁNDEZ, J. A. (Coord.). *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos "Florián de Ocampo", 2002. p. 615-634.

TORNEL COBACHO, C. *Las fichas del catálogo de documentos textuales de archivo: Catálogo de Documentos Medievales del Archivo Municipal de Cartagena*. Cartagena: Ayuntamiento, Concejalía de Cultura, 1990.

TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín; MENDO CARMONA. Concepción. Estructura del expediente administrativo según las fuentes legales. In: CARUCI, Paola et al. *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C Ediciones; Sevilla: Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994. p. 107-170.

UDINA I MARTORELL, F. *Guía histórica y descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón*. Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1986.

VÁZQUEZ MURILLO, M. *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. 2. ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.

VÁZQUEZ MURILLO, M. Reflexiones sobre el término <tipo documental>. En: DE ARCHIVOS y de archivistas: homenaje a Aurelio Tanodi. Washington, DC: Departamento de Asuntos Culturales, Secretaría General, Organización de los Estados Americanos, 1987. p. 177-185.

TROCHE Y ZÚÑIGA, F., *El archivo cronológico-topográfico, arte de archiveros: método... para el arreglo de los archivos particulares...* 2. ed. corr. y aum. por su autor en el año de 1830. Coruña: [s.n.], 1835. (Imprenta de Iguereta).