

## LA DENOMINACIÓN DE TIPOS, SERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES EN ESPAÑA. APORTACIÓN A LA TEORÍA ARCHIVÍSTICA (2)<sup>1</sup>

### THE DESIGNATION OF DOCUMENTARY TYPES, SERIES AND UNITS IN SPAIN. A CONTRIBUTION TO ARCHIVAL THEORY (2)

Mariano GARCÍA RUIPÉREZ  
Archivo Municipal de Toledo  
Universidad de Castilla-La Mancha

**Resumen:** 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. Partiendo de esta premisa se estudian en este trabajo las aportaciones teóricas realizadas en España sobre la denominación de los tipos, series y unidades documentales. El estado de la cuestión ofrecido pretende delimitar un concepto tan esencial en Archivística como es el de tipo documental.

**Palabras clave:** Teoría Archivística, Agrupaciones documentales, Niveles de descripción, Tipología documental, Unidades documentales, Documentos, Denominación, Normalización.

**Abstract:** The identification of archival records depends on description, being this last process summed up in designation. The title given to different groups of documents will have a great incidence in archival functions. Taking this premise as our starting point, this paper presents theoretical contributions made in Spain related to designation of documentary types, series and units. The status of the issue presented here tries to delimitate the concept of “documentary typology”, essential for Archival Science.

**Keywords:** Archival theory, Documentary groups, Description levels, Records typology, Documentary units, Records, Designation, Normalisation.

---

<sup>1</sup> Continuación del artículo que con este mismo título fue publicado en *Documenta & Instrumenta*, núm. 13 (2015), pp. 53-87. Todo su contenido está dedicado a honrar la memoria de la archivera Charo García Aser que influyó decisivamente en nuestra trayectoria profesional.

## 6. 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 modelos<sup>2</sup>.

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 privados<sup>3</sup>. Y esta diferenciación tal vez sea la más importante. Jurídicamente consideramos documento privado al efectuado entre particulares y por particulares 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, les 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

---

<sup>2</sup> Pedro López y Olga Gallego, en su libro *El documento de archivo: Un estudio*, Coruña, 2007, recogen nueve criterios a la hora de clasificar los documentos (pp. 35-60) pero nosotros solo nos detendremos en tres.

<sup>3</sup> José Morón y Liminiana, en la p. 104 de su *Metodología diplomática o manual de Arquivonomía: tratado teórico-práctico del orden que debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio...*, Valencia, 1879, afirmaba que “no hay más que dos géneros verdaderos o clases de documentos; públicos o privados”.

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”<sup>4</sup>. En un estudio publicado de este tipo se denomina como “Libro registro de matanzas domiciliarias”<sup>5</sup>. 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 1946<sup>6</sup>, 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 en una Real Orden de 9 de agosto de 1876, en su art. 84.4, se indica “que antes de verificar el nombramiento [de guarda jurado] reciba el Alcalde los informes del cura párroco en cuya feligresía esté avecindado 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

---

<sup>4</sup> Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales, *Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*, Madrid, 1996, p. 59.

<sup>5</sup> J. R. RODRIGUEZ CLAVEL, “Anàlisi de la producció documental municipal en els àmbits de sanitat, beneficència i assistència social”, *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, 8 (1994), p. 88.

<sup>6</sup> 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”<sup>7</sup>. 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, 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 su-

---

<sup>7</sup> Véase *Gaceta de Madrid*, núm. 225, de 12 de agosto de 1876, p. 416. Sobre estos expedientes puede ser útil la lectura de nuestro 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.

frido 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 tratar. 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”<sup>8</sup>. 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 Vázquez<sup>9</sup> 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

---

<sup>8</sup> *Diccionario de Autoridades*, Tomo II, 1729, p. 201.

<sup>9</sup> M. VÁZQUEZ, “Reflexiones sobre el término <tipo documental>”, en *De archivos y de archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi*, Washington, 1987, p. 182.

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 Estado, 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 día<sup>10</sup>. Los expedientes parlamentarios específicos tienen también su propia denominación<sup>11</sup>.

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 específico<sup>12</sup>. 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 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”<sup>13</sup>. Hoy en día se utili-

---

<sup>10</sup> 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”.

<sup>11</sup> *Normas de tratamiento de la serie documental: expedientes de iniciativas parlamentarias*, edición coordinada por Rosana de Andrés Díaz y Luis Casado de Otaola con la colaboración de Luis María Sanz Moríñigo... [et al.], [Madrid], 2006.

<sup>12</sup> Recordemos que T. R. Schellenberg, en sus *Técnicas descriptivas de archivos* (Córdoba, 1961, 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.

<sup>13</sup> 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”.

za en muchos ámbitos de la vida pública y privada<sup>14</sup>. Entre los tipos muy específicos los ejemplos son muy numerosos y la bibliografía abundante, ya que su acotación temporal y funcional facilita su estudio<sup>15</sup>.

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 excesivamente simplista pero cierta, a groso modo<sup>16</sup>.

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

---

<sup>14</sup> D. NAVARRO BONILLA, “La naturaleza del Informe como tipología documental: Documento gris, documento jurídico y documento de archivo”, *Anales de Documentación: Revista de Biblioteconomía y Documentación*, 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*, 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.], 1972, pp. 495-519.

<sup>15</sup> 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*, 20 (1995), pp. 47-63.

<sup>16</sup> Trabajos como el de Antonio García Rodríguez, *Diplomática del documento administrativo actual. Tradición e innovación* (Sevilla, 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).

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 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 diccionarios<sup>17</sup> y enciclopedias coetáneos, nos puede ayudar a denominar adecuadamente un tipo documental.

Los tipos utilizados en las unidades documentales simples pueden rastrear-se, 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.

---

<sup>17</sup> En el *Diccionario de Autoridades*, Tomo II, 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.



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 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.”<sup>18</sup>. 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”<sup>19</sup>. Un documento principal 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 dossieres<sup>20</sup>, término reciente en España

---

<sup>18</sup> *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.

<sup>19</sup> A. HEREDIA HERRERA, “La unidad documental a la hora de la aplicación de la norma *ISAD (G)*”, en *Olga Gallego, arquiteira: unha homenaxe*, Santiago, 2005, p. 70. La autora incluye motivadamente, como unidades documentales compuestas, a las confirmaciones y sobrecartas (p. 73). Y en cuanto a los dossieres 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.

<sup>20</sup> 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 pro-

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”<sup>21</sup>. Olga Gallego y Pedro López entienden que se deben incluir, además, los dossiers<sup>22</sup>, 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 expedientes<sup>23</sup> y registros<sup>24</sup>, y a ellas nos remitimos, sin mencionar las realizadas por los administrativistas, algunas de indudable interés<sup>25</sup>.

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

---

porcionar 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: algo más que un diccionario*, Sevilla, Consejería de Cultura, 2011. 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”.

<sup>21</sup> A. HEREDIA HERRERA, *Lenguaje y vocabulario archivísticos*, p. 159.

<sup>22</sup> P. LÓPEZ GÓMEZ y O. GALLEGÓ DOMÍNGUEZ, *El documento de archivo: Un estudio*, 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”.

<sup>23</sup> A. GARCÍA RODRÍGUEZ, *Diplomática del documento administrativo actual*, pp. 169-174; P. LÓPEZ GÓMEZ y O. GALLEGÓ DOMÍNGUEZ, *El documento de archivo: Un estudio*, pp. 155-186 y 203-224; J. L. RODRÍGUEZ DE DIEGO, “Evolución histórica del expediente”, *Anuario de Historia del Derecho Español*, 68 (1998), pp. 475-490; A. TORREBLANCA LÓPEZ y C. MENDO CARMONA, “Estructura del expediente administrativo según las fuentes legales”, en *Documento y archivo de gestión: Diplomática de ahora mismo*, Carmona, 1994, pp. 110-111.

<sup>24</sup> P. LÓPEZ GÓMEZ y O. GALLEGÓ DOMÍNGUEZ, *El documento de archivo: Un estudio*, pp. 187-201 y 225-260; M. ROMERO TALLAFIGO, “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.

<sup>25</sup> F. GONZÁLEZ NAVARRO, “Introducción al estudio de los documentos administrativos”, en *Estudios en Homenaje al Profesor López Rodó*, Vol. I, Madrid [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 citaciones. 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.

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 vinculadas generalmente a los “dossiers 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 terminaría 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 “dossiers”. El caso más llamativo lo representan los expedientes personales de trabajadores, que existen en la prácti-

ca totalidad de organismos públicos y empresas privadas<sup>26</sup>. En la administración pública, estos expedientes están formados básicamente por copias, o ejemplares de originales múltiples, 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 variables<sup>27</sup>. 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”<sup>28</sup>. 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.

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 alega-

---

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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<sup>a</sup> T. Molina Ávila y V. Cortés Alonso en su libro *Mecanización de protocolos notariales: instrucciones para su descripción*, Madrid, 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 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, 2003).

<sup>28</sup> J. BARBADILLO ALONSO, “Apuntes de clasificación archivística”, pp. 37-38.

to (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 esfuerzo<sup>29</sup>. Algunos dejaron de usarse hace siglos, caso de recudimiento<sup>30</sup> (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 carné<sup>31</sup> (francés) o cheque (inglés). Y no faltan ejemplos en los que es difícil rastrear su origen, caso del bando<sup>32</sup>.

Muchos de estos tipos de documentos simples han sido conocidos acompañados de los términos “carta” o “escritura”<sup>33</sup> 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 ti-

---

<sup>29</sup> 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”.

<sup>30</sup> 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”.

<sup>31</sup> 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”.

<sup>32</sup> 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, 2009, pp. 13-20.

<sup>33</sup> Como términos genéricos también han podido utilizarse en otras épocas los de “instrumento”, “despacho” o “diploma”.

pos de cartas los siguientes: carta abierta<sup>34</sup>, carta acordada, carta cuenta, carta de amparo, carta de ciudadanía o de naturaleza, carta de contramarca, carta de crédito, carta desahorada, 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, 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”<sup>35</sup>. Los innumerables tipos de escrituras,<sup>36</sup> realizados antes por escribanos públicos y hoy por notarios, requieren también de estudios tipológicos<sup>37</sup> serios aunque el conjunto de las realizadas cada año por un notario se de-

---

<sup>34</sup> 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 cancellería castellano-leonesa. Véase el texto de Juan Carlos Galende Díaz, “Diplomática real medieval castellano-leonesa: Cartas abiertas” publicado en las *I Jornadas sobre Documentación jurídico-administrativa, económico-financiera y judicial del reino castellano-leonés (siglos X-XIII)*, Madrid, Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas, 2002, pp. 51-69.

<sup>35</sup> *Diccionario de Autoridades*, Tomo III, 1732, p. 574.

<sup>36</sup> 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<sup>a</sup> L. Pardo Rodríguez su artículo “Aranceles de escribanos públicos de Sevilla”, *Historia. Instituciones. Documentos*, 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.

<sup>37</sup> 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

nomine “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 notariales<sup>38</sup> 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 notario<sup>39</sup>. Estas actas hace siglos podían recibir también el nombre de “testimonios”<sup>40</sup>. 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 agrupen formando registros pueden encontrarse también incluidas en expedientes<sup>41</sup>. Requieren para su identificación y delimitación 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”<sup>42</sup> y que también requieren de otros términos

---

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.

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> M. FERNÁNDEZ CASADO, *Tratado de Notaría*, Tomo I, p. 395.

<sup>40</sup> 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).

<sup>41</sup> 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”.

<sup>42</sup> 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 “Do-

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 servimos del “Modelo D-100”<sup>43</sup>, 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 equívocos<sup>44</sup>.

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 plano<sup>45</sup>. Unos creen que si la representación

---

cumento 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”.

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> 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 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](http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Modelos_formularios/modelo_128.shtml) [consulta de 17-05-2016].

<sup>45</sup> 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*,



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 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”<sup>46</sup>. 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<sup>47</sup>.

---

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”.

<sup>46</sup> 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, 2001, pp. 193-194. La consulta de esta obra es esencial para este tipo de documentos y fondos.

<sup>47</sup> En el fondo del Ayuntamiento de Toledo hay una serie producida por el Gabinete de Alcaldía, constituida exclusivamente por “Fotografías de actos institucionales”, y así es denominada. 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.

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 sistema requería de listados auxiliares. La numeración de las placas o fotogramas 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”<sup>48</sup> 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 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 paciente<sup>49</sup>. Des-

---

<sup>48</sup> 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”.

<sup>49</sup> 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.

de 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 escapan<sup>50</sup>, 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 identificación 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”<sup>51</sup>. 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”<sup>52</sup> aun-

---

<sup>50</sup> 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.

<sup>51</sup> 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 *BOE* de 28 de julio de 1976, pp. 14540-14541.

<sup>52</sup> 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.

que 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”<sup>53</sup>.

## 7. 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 específico<sup>54</sup>. 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”<sup>55</sup>. 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”<sup>56</sup>. Atrás queda la definición recogida en la *ISAD(G)* que solo provocó confusión<sup>57</sup> al permitir entender por serie cualquier “acumulación” de docu-

---

<sup>53</sup> T. R. SCHELLENBERG, *Técnicas descriptivas de archivos*, p. 86. Por ejemplo, indicó que entre las cartas cabía distinguir entre la carta personal, la carta comercial, la carta de recomendación, la carta de presentación...

<sup>54</sup> “Los tipos documentales distinguen las series”, como escribía hace años Vicenta Cortes en su *Manual de archivos municipales*, p. 58.

<sup>55</sup> A. HEREDIA HERRERA, *Lenguaje y vocabulario archivísticos...*, p. 166.

<sup>56</sup> 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], 2011, p. 20.

<sup>57</sup> 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”.

mentos<sup>58</sup>. 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 actividad, en un período de tiempo y con características tipológicas propias y distintivas”<sup>59</sup>. 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 denominaciones<sup>60</sup>. 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”<sup>61</sup>.

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 acceso, 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 considerarlos como estudios de tipología. Ahora bien si

---

<sup>58</sup> 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”.

<sup>59</sup> Véase el artículo de M<sup>a</sup> C. Fernández Hidalgo y M. García Ruipérez, “La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual”, *IRARGI. Revista de Archivística*, II (1989), p. 152.

<sup>60</sup> En la publicación *Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación...*, p. 23, se incidía 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”... O sea se empleaban denominaciones distintas para la misma serie documental.

<sup>61</sup> El tema no es baladí. Luis Martínez García, en su artículo “Los principios de la descripción archivística”, *Boletín de la ANABAD*, 49: 1 (1999), p. 96, se 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”.

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, estamos ante un estudio de tipología documental<sup>62</sup>. 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 más de ocho mil ayuntamientos españoles<sup>63</sup>. 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

---

<sup>62</sup> 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.

<sup>63</sup> 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).

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”<sup>64</sup>.

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 1986 con un texto pionero de Vicenta Cortés<sup>65</sup>, 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 los 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.

---

<sup>64</sup> T. R. SCHELLENBERG, *Técnicas descriptivas de archivos*, p. 31.

<sup>65</sup> V. CORTÉS ALONSO, “Nuestro modelo de análisis documental”, *Boletín de ANABAD*, XXXVI: 3 (1986), pp. 419-434.

Al publicar su segundo manual, con el título de *Tipología Documental Municipal*.<sup>66</sup> añadieron un nuevo epígrafe, el undécimo, dedicado al Acceso, libre o restringido, conforme a los requisitos que la ley establecía para documentos de valor administrativo<sup>67</sup>.

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 1992<sup>68</sup>, 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 ella<sup>69</sup>. Y enseguida proliferaron otros modelos, basados en él, pero introduciendo modificaciones<sup>70</sup>. Los había de solo cinco campos principales (ayuntamiento de Zaragoza) mientras que en el otro extremo estaba el propuesto por Ana Duplá para la Comunidad de Madrid con veintidós<sup>71</sup>.

---

<sup>66</sup> Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, *Tipología Documental Municipal*. 2, Madrid, 1992, pp. 7-10.

<sup>67</sup> 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 F. BALADA Y BOSCH 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.

<sup>68</sup> M<sup>a</sup> L. CONDE VILLAVERDE, *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Madrid, 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.

<sup>69</sup> 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*, São Paulo, 2002, pp. 93-103.

<sup>70</sup> 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 contemporáneos”, en el *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*, Zamora, 2002, pp. 615-634.

<sup>71</sup> A. DUPLÁ DEL MORAL, *Manual de archivos de oficina para gestores...*, Madrid, 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.



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 documentales<sup>72</sup>. 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 Martín-Palomino incluyeron lo que denominaron como “Ficha de series”, 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 archivo<sup>73</sup>.

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 jurídico<sup>74</sup>. Los hay

---

<sup>72</sup> 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, 2001, pp. 43-46.

<sup>73</sup> J. L. de la TORRE MERINO y M. MARTÍN-PALOMINO, *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, Madrid, 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.

<sup>74</sup> 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 principa-

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. Roldán Gual que diseñó en 1989<sup>75</sup> 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*<sup>76</sup> 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 pueden dar lugar.

Por nuestra parte propusimos hace unos años un modelo<sup>77</sup> 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,

---

les: 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.

<sup>75</sup> J. M. ROLDAN GUAL, “Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Guipúzcoa. Estudios de Tipología Documental, 1”, *Bilduma*, 3 (1989), p. 63.

<sup>76</sup> E. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, *Organización y gestión de archivos*, Gijón, 1999, pp. 128-129. El contenido de los campos propuestos lo explica en las pp. 104-128.

<sup>77</sup> J. C. GALENDE DÍAZ y M. GARCÍA RUIPÉREZ, “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.

Contenido, Ordenación de la serie, Series relacionadas y Comentario archivístico. Una vez cumplimentados 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)<sup>78</sup>.

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

## 8. 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 anteriores<sup>79</sup>. El problema es que por “serie”, tal y como la define la *ISAD(G)*, podemos entender 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.

---

<sup>78</sup> Con el título de “El libro de familia (1915-2014): Estudio archivístico de este tipo documental” ha sido publicado en el *Boletín de ANABAD*, LXV: 3 (2015), pp. 43-85.

<sup>79</sup> 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”.

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, filiación, 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 Barbadillo<sup>80</sup>. 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 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 1996<sup>81</sup>. 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

---

<sup>80</sup> J. BARBADILLO ALONSO, “Apuntes de clasificación archivística”, pp. 37-38.

<sup>81</sup> *Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*, pp. 23-24.

Diputación Provincial...

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 administrativa<sup>82</sup>. 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 posible<sup>83</sup>. 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 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,

---

<sup>82</sup> J. BARBADILLO ALONSO, “Apuntes de clasificación archivística”, p. 38.

<sup>83</sup> Un ejemplo puede verse en nuestro libro *La organización y descripción del Archivo de la Santa Hermandad Real y Vieja de Talavera de la Reina: (1300-1835)*, Talavera, 2000.

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”<sup>84</sup>, 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 decir de “Disposiciones recibidas” o “Cartas del concejo” propuestas como series por la Mesa de Trabajo en 1996<sup>85</sup>. 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

---

<sup>84</sup> *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 las reales provisiones, reales órdenes, etcétera.

<sup>85</sup> *Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*, p. 47.

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 identificación 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 aportan 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”<sup>86</sup>. 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

---

<sup>86</sup> La Resolución que aprueba tamaño despropósito tiene fecha de 30 de agosto de 2013 y está publicada en el *BOE* núm. 218, de 11 de septiembre de 2013, pp. 66851-66853.



incluirse la tradición 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 al concluir el apartado relativo a “El tipo documental en las actuales normas de descripción españolas”, vamos a terminar nuestra exposición destacando 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 multi-nivel.

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. R. 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.