

Series y tipos documentales. Modelos de análisis

MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ

Archivero Municipal de Toledo

Profesor de Archivística de la Universidad de Castilla la Mancha

RESUMEN

En este estudio se aborda el uso contradictorio que se está realizando en la Archivística española de conceptos tan fundamentales como "tipología documental" y "series documentales", básicos para entender los procesos de clasificación, descripción y valoración. La normalización terminológica no es un tema resuelto. Las divergencias conceptuales se han visto agravadas en los últimos años. La Norma ISAD (G) y la Norma ISO 15489 han complicado aún más esta situación. También se analizan los modelos publicados de análisis de series documentales y las características de las unidades documentales compuestas (expedientes y registros).

PALABRAS CLAVE

Archivística, Normalización, Terminología, Tipología documental, Series documentales, Unidades documentales compuestas, Expedientes, Registros

ABSTRACT

This research studies the contradictory use that the Spanish Archival Science is doing of some core concepts such as "record typology" (tipología documental) and "record series" (series documentales), basic in order to understand the classification, description and assessment processes. The terminological standardization is not a solved issue. The conceptual divergences have been exacerbated in the last years. The ISAD (G) and ISO 15489 have aggravated even more this situation. This work will also analyze the published series analysis models and the files and records characteristics.

KEYWORDS

Archival Science, standardization, terminology, record typology, series, compound record units, files, records.

1. TIPOLOGÍA Y SERIES DOCUMENTALES. DEFINICIÓN

La identificación de series es fundamental para clasificar, describir, seleccionar, acceder y difundir la documentación. Pero, qué se entiende por serie documental, y qué relación tiene este concepto con el de tipología. La consolidación de la Archivística como ciencia depende en gran medida de la normalización de los procesos archi-

vísticos y de la consecución de una terminología propia y consensuada. Y aunque en los últimos años se están dando avances significativos no cabe duda de que queda aún mucho por hacer. Las diferencias surgen ya en el mismo concepto de documento, que es muy polivalente, y su significado es por lo tanto muy distinto si quien lo utiliza es un historiador, un documentalista, un diplomata, un administrativista o un archivero¹. Ni siquiera en la acepción que más nos interesa, la de documento de archivo,

* El texto que presentamos, con ligeras modificaciones, ha sido publicado dentro del libro titulado *Tipología. Series documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas*, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, 2007. Fue presentado como material del curso organizado por la Asociación de Archiveros Canarios (Asarca), entre los días 23 y 24 de febrero de 2007, en Las Palmas de Gran Canaria.

¹ Antes de nada basta comentar que en un estudio de F. Sagredo y J. M^o Izquierdo sobre el término "Documentación" aparecido en 1982 se recogían no menos de 120 definiciones sobre este vocablo, que se habrán incrementado en los últimos años. Véase SAGREDO, F., IZQUIERDO, J. M^o: "Análisis formal de las definiciones de documentación", *Boletín Millares Carlo*, III:6 (1982) pp. 239-287.

hay uniformidad de pareceres.

En un trabajo reciente² hemos afirmado, tras estudiar los conceptos recogidos en la legislación archivística, que a nuestro entender el documento de archivo podría ser definido como el “testimonio de funciones y actividades humanas, recogido en un soporte perdurable, expresado en lenguaje natural o codificado y que por su finalidad no forma parte del patrimonio bibliográfico o artístico”, tomando como punto de partida la recogida en el artículo 76 de la Ley 8/1995, de 30 de octubre, del Patrimonio Cultural de Galicia, que a su vez muestra claras influencias de la definición clásica dada por T. Schellenberg.

El documento de archivo ha sido definido ampliamente tanto en la normativa española como en las aportaciones teóricas realizadas por los profesionales en las últimas décadas. No podemos afirmar lo mismo en cuanto al concepto de “tipología documental”.

Para poder distinguir el concepto de tipología documental hay que tener clara la división entre caracteres externos e internos de los documentos. Otros autores se han referido a ellos como elementos.

En todo documento existe una estructura constituida por el soporte material (piedra, papel...); el medio elegido para fijar la información en la materia soporte (escritura, pintura...); y la información o contenido. Así lo señaló L. Núñez Contreras³.

Para F. González Navarro, y otros administrativistas, en los documentos administrativos es necesario distinguir los elementos subjetivos (autores, autenticadores y otros sujetos); los elementos objetivos (soporte, medio empleado para fijar la información); los elementos formales autenticadores (firmas, sellos, compulsas); y los elementos formales no autenticadores (márgenes, espacios e interlíneas, fotografías de identidad y distintivos)⁴. Con anterioridad J. Morán del Casero se había referido a los elementos materiales como la base o soporte y los signos

(lápiz, pluma, bolígrafo, mecanografía, imprenta, fotografía y xerocopia, y estampación); a los elementos subjetivos (autores, refrendadores y otros intervinientes); y a los elementos formales (el sello o cuño, el papel especial, la legalización, la traducción y la ejecución de la escritura)⁵.

Para C. Gutiérrez Muñoz⁶ el documento está formado, en el lenguaje de la ciencia diplomática, por dos elementos fundamentales: la “actio” jurídica y la “conscriptio”. El primero se refiere a la preparación del hecho, asunto o negocio documentado, y corresponde exclusivamente al autor y al destinatario; por su parte, el segundo indica la puesta por escrito de aquél y su validación, siendo más propio del rogatorio. Si falta uno de ellos no existe tal documento. Todos los documentos tienen un fondo y una forma, aunque a veces se perciba únicamente uno de los dos. Y el tenor documental referido al fondo se distribuye en protocolo, texto y escatocolo.

Los archiveros hispanoamericanos y españoles han preferido la denominación de atributos o caracteres de los documentos en vez de elementos, aunque no faltan propuestas que identifican unos y otros. Es el caso de H. Liberalli Bellotto⁷. Para ella los elementos (o caracteres) constitutivos de los documentos son: físicos (Schellenberg) o externos (V. Cortés); sustantivos (Schellenberg) o internos (V. Cortés); y elementos de utilidad, según el uso que se les dé.

Sin duda fue el archivero norteamericano el que más tempranamente contribuyó a difundir los caracteres distintivos de los documentos, si bien en relación con su descripción. Esos caracteres se referían tanto a su estructura física como a su contenido. Los primeros eran los externos (clase y tipo, formato, cantidad y forma); mientras que para él los atributos internos eran la entidad productora, los orígenes funcionales, la fecha y lugar de producción y el contenido sustantivo⁸.

La distinción entre atributos internos y externos

² GARCÍA RUIPÉREZ, M.: “La legislación española y el concepto de documento de archivo”, *Revista del Archivo General de la Nación (Perú)*, 25 (2005) pp. 241-256. Véase también el artículo, elaborado conjuntamente con Juan Carlos Galende Díaz, “El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la Diplomática a la Archivística”, *Revista General de Información y Documentación*, 13 (2003) pp. 7-35.

³ NÚÑEZ CONTRERAS, L.: “Concepto de documento”, en *Archivística. Estudios básicos*, Sevilla: Diputación Provincial, 1981, p. 32.

⁴ GONZÁLEZ PÉREZ, J., GONZÁLEZ NAVARRO, F.: *Comentarios a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común*, pp. 837-853. Véase también el texto de F. González Navarro, “Introducción al estudio de los documentos administrativos”, en *Estudios en Homenaje al Profesor López Rodó, Volumen I*, Madrid: Universidad Complutense..., 1972, pp. 538-554.

⁵ MORAN DEL CASERO, J.: “Documentos y expedientes administrativos (1)”, *Documentación Administrativa*, 122 (1968) pp. 92-103.

⁶ GUTIÉRREZ MUÑOZ, C.: “El documento archivístico”, en *Descripción de Documentos Archivísticos (Materiales de trabajo)*, Lima: Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú, 1982, p. 20.

⁷ LIBERALLI BELLOTTO, H.: “Tipología documental em arquivos: novas abordagens”, *Arquivo Rio Claro*, 9:1 (1990) pp. 10-11.

⁸ Véase el capítulo “Los caracteres internos y externos de los documentos”, aparecido en su obra *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba: Universidad Nacional, 1961, pp. 17-39. Este texto ha sido reproducido íntegramente en el libro ya citado editado por C. Gutiérrez Muñoz, *Descripción de Documentos Archivísticos*, pp. 25-45. Esta clasificación de T. Schellenberg fue difundida en España por V. Cortés Alonso, y seguida con posterioridad, sin ninguna variación, por muchos archiveros, entre ellos J. R. Cruz Mundet. Véase su *Manual de Archivística*, 5ª edición, Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003, pp. 100-102.

(intrínsecos y extrínsecos) de los documentos se debe a Tassin y Toustain, que ya la realizaban en el siglo XVIII en su *Nouveau Traité de Diplomatie* (Tomo I, p. 442). Los atributos externos, según O. Gallego, están unidos a la génesis y a la factura material, cuerpo o envoltura del documento. Y como tales menciona la clase, el tipo, el formato, la forma y cantidad o volumen. Los atributos internos o intrínsecos se refieren al alma del documento, a su esencia o contenido, a las ideas recogidas y expresadas a través de un texto, reflejadas en la entidad productora o autor, su origen funcional, su destinatario, su data y su contenido o asunto⁹.

Una postura que intenta conciliar el parecer de archiveros y diplomatas es la mantenida por A. Heredia Herrera. Para ella los caracteres externos responden a la materialidad del documento. Como tales distingue el soporte o materia escritoria (pergamino, papel, cinta, disquete, etc.), el medio elegido para fijar el contenido del documento (tipo de escritura, dibujos, colores), el formato (tamaño) y los signos especiales y visibles (sellos, crismón, ruedas, letras iniciales). Los caracteres internos serían la lengua empleada, el autor, el destinatario, el formulario y cláusulas, y el contenido o mensaje¹⁰. Lo mismo expresó hace años L. Núñez Contreras, catedrático de Paleografía y Diplomática, con la salvedad de incluir únicamente, como caracteres internos, la lengua empleada y el tenor del escrito o modo de articulación del discurso documental según fórmulas determinadas¹¹.

1.1. Concepto de tipología documental

El estudio de los caracteres internos y externos de los documentos condiciona toda la labor archivística. Para los archiveros el análisis de esos atributos no tiene por qué coincidir con los criterios de los diplomatas, puesto que los enfoques son distintos.

Los caracteres externos que hacen referencia a la estructura física del documento son: clase y tipo documental, formato, forma y cantidad.

Entre los caracteres externos de los documentos adquiere una gran importancia el tipo. Aunque hay autores que lo consideran un carácter mixto (externo e interno). La bibliografía en lengua española lo utiliza asiduamente aunque muy pocos archiveros se han atrevido a definirlo. Una vez más debemos volver a la obra de T. Schellenberg, *Técnicas descriptivas de Archivos* (Córdoba, 1961), en la que se refiere ampliamente al tipo como el primer "carácter físico que debe tenerse en cuenta en la descripción de documentos". Sorprende que asuma este concepto cuando en una obra suya anterior, *Archivos modernos. Principios y técnicas* (La Habana, 1958) únicamente aparece el término "tipo físico" de forma esporádica.

En España fue Vicenta Cortés la primera en utilizar el término, pues no en vano redactó el prólogo de la edición castellana del libro de Schellenberg publicado en 1961. Y a ella le siguieron A. Tanodi, A. Heredia, O. Gallego y otros prestigiosos archiveros de habla hispana. Sin embargo, el concepto de "tipo documental" venía siendo utilizado con anterioridad por los diplomatas españoles. No en vano aparece con cierta frecuencia en la tesis doctoral de M. Soterraña Martín Postigo leída a finales de 1957¹².

El estudio de los tipos documentales de nuestros días es la prosecución de los estudios diplomáticos hechos para los documentos antiguos y medievales. Así lo señaló ya Schellenberg, que además añadió que el tipo revela tanto el contenido como la estructura física del documento¹³. De ahí esa condición de carácter mixto, externo e interno.

La doctora Vicenta Cortés definió el tipo documental como "el número y disposición de los elementos de la información que corresponden a la actividad que lo ha producido"¹⁴. Incluso su nombre, para ella, se deriva de esa actividad, como por ejemplo "informe" procede de la acción de "informar". Los tipos por eso pueden ser infinitos, como lo son las actividades humanas. Y varían en el tiempo y en el espacio. Los tipos documentales tienen determinados sus caracteres externos e internos por la propia norma administrativa que establece la clase, el formato, el autor, el trámite, la data y el contenido.

⁹ GALLEGO DOMÍNGUEZ, O.: El documento de archivo, pp. 6-11. Hemos utilizado el texto mecanografiado redactado hace años por la autora pero que será publicado muy próximamente. Agradecemos a Olga Gallego la posibilidad de utilizar este excelente trabajo científico que tanto deseamos ver impreso. En el libro *Introducción a la Archivística*, (Vitoria: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989, pp. 28-30), realizado conjuntamente con Pedro López Gómez, sustituyen "formato" por "soporte", y no incluyen entre los internos al "destinatario".

¹⁰ HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística General. Teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla: Diputación Provincial, 1991, pp. 134-135. Evidentemente sigue en parte a T. Schellenberg en los caracteres internos.

¹¹ NÚÑEZ CONTRERAS, L.: "Concepto de documento", pp. 39-42.

¹² MARTÍN POSTIGO, Mª S.: *La Cancillería castellana de los Reyes Católicos*, Valladolid: Universidad, 1959, 379 p. En el índice del capítulo VI se refiere expresamente al "Estudio diplomático de cada uno de estos tipos documentales".

¹³ SCHELLENBERG, T.: *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba: Universidad, 1961, p. 26

¹⁴ CORTES ALONSO, V.: *Manual de archivos municipales*, 2ª ed., Madrid: ANABAD, 1989, p. 61.

El archivero argentino Manuel Vázquez ha señalado que aunque es un término utilizado por los archiveros norteamericanos y de habla hispana, no ocurre así con los franceses, ingleses, italianos o canadienses que se sirven de otros conceptos no siempre uniformes¹⁵. Para él fue adoptado por Schellenberg ante la necesidad de clasificar los archivos privados, tomándolo tal vez de un artículo de N. Harlow aparecido en 1955¹⁶.

Antonia Heredia ha expuesto que la tipología documental es la suma de tipología diplomática y tipología jurídico-administrativa (un ejemplo sería "carta de donación"). La delimitación de los tipos, su fijación e identificación vendrán determinados por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información¹⁷.

Los archiveros municipales madrileños definen "tipo documental" como la "expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido"¹⁸. En el Diccionario de Terminología Archivística aparece recogido como la "unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos"¹⁹. Con estas dos acepciones las diferencias entre tipo y documento se diluyen.

La Mesa de Trabajo de Archivos Municipales definió "tipo documental" como el "término o expresión que condensa las características tanto de origen como formales e informativas de una unidad documental distinta de otra"²⁰. Y en la Norma ISAD (G) figura como "clase de

documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas)"²¹.

Las aportaciones recogidas, interesantes pero contradictorias, constituyen un pobre bagaje para normalizar el uso de un concepto que nos parece clave. Volviendo a T. Schellenberg el tipo documental no se puede identificar con el documento. Es un atributo de éste, un carácter que tiene la consideración de mixto, es decir tanto interno como externo. Forma parte del documento, y su identificación permite constituir las series y realizar una adecuada descripción²².

1.2. Concepto de serie documental

Este concepto ha sido más estudiado que el de "tipo documental", pero las definiciones no siempre son homogéneas. Antonia Heredia define "serie" como "el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrollados por un órgano o en virtud de una función". Para José Ramón Cruz Mundet es un "conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad"²³. Manuel Romero Tallafigo lo considera como "una división archivística dentro de cada sección, que tiene por señas de identidad unas formas documentales, un origen funcional y competencial comunes"²⁴. Por su parte Olga Gallego y Pedro López definen "serie" como un "conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en

¹⁵ Esto explicaría que el concepto de "tipo documental" no aparezca recogido en el Dictionary of Archival Terminology, ni tampoco en la obra *Pratique Archivistique Française*, como muy bien comenta Eduardo Núñez Fernández en su *Organización y gestión de archivos*, Gijón: Ediciones Trea, 1999, p. 101.

¹⁶ VÁZQUEZ, M.: "Reflexiones sobre el término <tipo documental>", en *De Archivos y de Archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi*, Washington: OEA, 1987, pp. 177-185. Este autor en su reciente *Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI*, (2ª edición, Buenos Aires: Alfagrama, 2006, p. 31) identifica "tipo documental" con "el carácter o atributo (de un documento de archivo), que: se origina en la función y actividad administrativa para la que nació el documento; se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos; sirve para ordenarlo, describirlo y, en general, procesarlo".

¹⁷ HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística General. Teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla, 1991, p. 135.

¹⁸ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, *Manual de Tipología Documental de los Municipios*, Madrid, Comunidad de Madrid, 1988, p. 179. Con esta definición no queda nada clara la diferencia entre un documento y un tipo documental, dada la similitud de la definición que aportan con la dada de documento en la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.

¹⁹ *Diccionario de Terminología Archivística*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1993, p. 52.

²⁰ Archivos Municipales: *Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos / Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales*, Madrid: ANABAD [etc.], 1996, p. 15.

²¹ ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística... / Versión española de Asunción de Navascués Benlloch...*, 2ª ed., Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000, p. 18.

²² Viene a ser algo así como el "nombre común o genérico" con el que podemos denominar, y por ende clasificar, determinados documentos que reúnen características homogéneas. Pero para poder identificar claramente un tipo documental concreto, y diferenciarlo de lo demás, se ha debido estudiar en profundidad.

²³ CRUZ MUNDET, J. R.: *Manual de Archivística*, 5ª edición, p. 244.

²⁴ ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y Archivos: soportes, edificio y organización*, 3ª edición, Carmona: S&C ediciones, 1997, p. 412.

cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo”²⁵.

En el Diccionario de Terminología Archivística aparece recogido como “un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento”²⁶.

En la Norma ISAD (G) se define la serie 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”²⁷. Con esta acepción cualquier agrupación documental puede ser considerada una serie.

La Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales aportó que “serie” era para sus integrantes “el conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una persona o institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento”²⁸.

Tras las definiciones expuestas²⁹ no queda clara la diferencia entre serie y tipo documental. Ambos términos se

utilizan indistintamente por muchos autores. Los manuales de tipología del Grupo de Madrid son un ejemplo de esta situación. ¿Sus estudios analizan tipos documentales o series documentales?³⁰.

Tampoco este concepto utilizado en la Archivística española goza de aceptación en otros países. Y cuando se usa tiene un significado distinto.

La serie constituye, o al menos ha constituido hasta hace poco, el nivel inferior de cualquier cuadro de clasificación de un fondo. En España se utiliza esta agrupación desde al menos el siglo XIX aunque con un significado que no siempre se acerca al actual³¹. Así ha habido agrupaciones con esa denominación relacionadas con soportes (“Serie de Pergaminos”) o con materias “Serie de documentos eclesiásticos” o con organismos³².

Según Luis Martínez García³³, el concepto actual de “serie” en la archivística española surge en los años setenta del siglo pasado y de la mano de Schellenberg, como ocurría con “tipo documental”. El archivero norteamericano definía “serie” como “un grupo de documentos, expedientes o dossier que han sido reunidos juntos por una actividad específica”.

No obstante, la diferencia más aceptada entre tipo y serie nos la aporta José Luis de la Torre y Mercedes Mar-

²⁵ GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. Y LÓPEZ GÓMEZ, P.: “La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas”, IRARGI. Revista de Archivística, IV (1991) pp. 244 y 246. En la definición incluida en su Introducción a la Archivística, aparecida en 1989 (nota 8 de la p. 112) no incluían ninguna referencia al trámite. En concreto definían “serie” como “conjunto de documentos que tienen un mismo origen orgánico, responden a una misma función administrativa y presentan unas características idénticas en cuanto al aspecto externo y/o el contenido”.

²⁶ Diccionario de Terminología Archivística, p. 49. Véanse estas de definiciones en la nota 105 del artículo de L. Martínez García, “Los principios de la descripción archivística”, Boletín de la ANABAD, XLIX: 1 (1999) p. 90.

²⁷ ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística..., p. 17. Una definición muy similar, al basarse en ella, es la recogida en el Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística, Salamanca: Junta de Castilla y León, 2000, p. 174.

²⁸ Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación..., p. 15. En la Propuesta de Identificación y Valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración Local (Logroño: Ayuntamiento, 2001, p. 39) se define “serie” como el “conjunto de unidades documentales generadas por un órgano en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por una misma norma de procedimiento”.

²⁹ El concepto de serie ha sido analizado en publicaciones más recientes que optan bien por copiar lo indicado por otros autores o bien por aportar nuevas definiciones no más clarificadoras. Un ejemplo sería la recogida en la obra Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra (Pamplona: Universidad Pública de Navarra, 2006). En ella (p. 250) se define “serie” como la “suma de expedientes de la misma naturaleza, que tiene su plasmación como categoría física singular, y como tal aparece recogida en el cuadro de clasificación de los documentos”. En una línea muy similar, excesivamente generalista, hay que recoger la definición aportada en el libro El sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Generalitat de Catalunya (Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1999, p. 70), en el que “serie documental” son los “principals grups que componen un sistema de classificació de la documentació. Aquests grups es poden determinar d’acord amb la funció per la qual s’han creat els documents, la seva forma física, perquè documenten un fet específic o gestió o per alguna altra interrelació vinculada amb la seva creació, recepció o ús”.

³⁰ El confusionismo es evidente. Así lo manifiestan José Luis de la Torre Merino y Mercedes Martín Palomino al indicar que el tipo documental “llega a confundirse con el concepto de serie, aunque en realidad sólo es un elemento más de la misma”. Véase la página 21 de su Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales, redactado conjuntamente con Mercedes Martín-Palomino, y publicada en Madrid, por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en el año 2000. Luis Martínez García afirma que bastantes autores identifican tipo y serie, de tal forma que “tipo” es una unidad, frente a “serie” que sería el “conjunto de todas esas unidades”. Un ejemplo en esta línea, a nuestro entender lo representa M^a Luisa Conde Villaverde, y las definiciones que aporta en su Manual de tratamiento de archivos administrativos, Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992, pp. 78 y 79. Para ella el tipo es la “unidad documental...” y la serie el “conjunto de documentos...”

³¹ Ejemplos pueden verse en nuestro trabajo “La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual”, IRARGI. Revista de Archivística, II (1989) p. 150.

³² Un ejemplo en este sentido lo representa la definición de “serie” aportada por Pedro Rubio Merino en su Archivística eclesiástica. Nociones básicas, Sevilla: El autor, 1999, p. 21. En concreto para él “serie” es “la subdivisión de la Sección. Reúne los distintos grupos documentales producidos por cada uno de los organismos pertenecientes a la entidad mayor, o superior y de la que forma parte dentro del organigrama de la institución”. Es decir no está vinculada a la tipología.

³³ MARTÍNEZ GARCÍA, L.: “Los principios de la descripción archivística”, Boletín de la ANABAD, XLIX: 1 (1999) pp. 90-91.

tín-Palomino al recoger como definición de la segunda lo siguiente: "conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental"³⁴. O lo que es lo mismo "Serie = Sujeto productor + Función + Tipo documental"³⁵.

Hace unos 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"³⁶.

Es decir para nosotros la tipología está íntimamente vinculada a la serie, forma su esencia, y por lo tanto debe incluirse en su definición. Un tipo documental concreto redactado por un órgano en el ejercicio de una función específica que se repita en el tiempo forma la serie. Mejor lo expresó Vicenta Cortés Alonso al escribir que "los tipos documentales distinguen las series".

La Mesa de Trabajo de archivos de la Administración Local ha venido a amparar esta posición al indicar que en la definición de "serie" se "debía incluir tanto la tipología como la función y la finalidad para la que había sido creada"³⁷.

El tipo documental no deja de ser un modelo teórico que al vincularlo a un productor y a una función concreta, y repetirse en el tiempo, formaría la serie, susceptible de ser identificada, clasificada, valorada y descrita. Un "informe" es el resultado documental de la actividad de "informar". Teóricamente tiene una estructura lógica y física determinada (caracteres externos y externos distintivos) pero sólo puede constituir una serie si va unido a un órgano (Informes de los Servicios de Arquitectura) o a una función (Informes de calidad de las aguas). Los expedientes de concesión de títulos, si aceptamos la existencia de "tipologías" formadas por la agrupación de varios documentos, pueden dar lugar a series diferenciadas según

la finalidad o actividad (Expedientes de concesión del título de licenciado), o según el productor (Expedientes de concesión de títulos universitarios por la Facultad de Geografía e Historia).

A nuestro entender cuando se realizan estudios que vinculan tipos con órganos y funciones concretas, es decir con documentación real, se están analizando series documentales. Y si el trabajo es teórico, como hacen los diplomatas, estamos ante un estudio de tipología documental. Pero este comentario requiere más puntualizaciones que ahora no podemos abordar.³⁸

Otro elemento de discusión lo plantean José Luis de la Torre y Mercedes Martín-Palomino cuando afirman que al cambiar alguno de esos tres elementos (Órgano o Productor, Función o Actividad, y Tipo documental) cambia la serie, por lo que éstas pueden ser infinitas. También señalan que la denominación de las series "como regla general coincide con el nombre del tipo documental, y éste con el de la actividad que se realiza"³⁹.

Teniendo en cuenta los numerosos cambios que se producen en la estructura organizativa de las administraciones públicas podemos corroborar la existencia de series con denominaciones diferentes pero con un contenido informativo similar que pueden complicar sobremedida cualquier cuadro de clasificación.

Lo mismo ocurre si se producen cambios, aunque sean menores, en el ejercicio de una determinada actividad, o en el procedimiento a seguir. Esos cambios no siempre pueden justificar la aparición de nuevas series con variaciones mínimas con respecto a sus antecesoras. ¿Dónde está el límite?

Sin duda existe cierta arbitrariedad en su elección, de tal forma que, si se es estricto, son tan numerosas las series documentales que forman cada fondo que resultaría imposible estudiarlas y valorarlas todas. Son criterios subjetivos los que determinan en muchos casos sus diferenciaciones, y lo que lleva a entender que las series documentales pueden resultar "infinitas"⁴⁰. El director del

³⁴ TORRE MERINO, J. L., MARTÍN-PALOMINO, M.: Metodología para la identificación y valoración..., p. 22.

³⁵ Para Juana Molina Nortes y Victoria Leyva Palma, en sus Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa (Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996, p. 31), los elementos que definen una serie son el sujeto productor y el tipo documental.

³⁶ Véase el artículo de M^a Carmen Fernández Hidalgo y Mariano García Ruipérez, "La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual", IRARGI. Revista de Archivística, II (1989) p. 152.

³⁷ Propuesta de Identificación y Valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración Local, p. 28.

³⁸ Para complicar más la cuestión podemos recordar ahora que hace años M. Vázquez escribía que así como no existen "hombres" en abstracto, sino varones y mujeres, no había "documentos" en abstracto sino tipos documentales. Véanse sus "Reflexiones sobre el término <tipo documental>", pp. 181-182.

³⁹ Lo mismo parece indicar Isabel Seco al afirmar que "cada vez que se marca un procedimiento nuevo, aunque sea para realizar la misma función, si tiene nombre distinto y genera documentos distintos, se está creando una serie nueva". Pero, ¿y si el nombre es el mismo?. Véase SECO CAMPOS, I.: "Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos", en Homenaje a Antonio Matilla Tascón, Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos, 2002, p. 627.

⁴⁰ El tema no es baladí. Luis Martínez García, en su artículo "Los principios de la descripción archivística" (p. 96) pregunta: "¿tenemos millones de series y funciones en la Administración o bastantes menos de las que pensamos? El futuro de la identificación, de la valoración y de la descripción se halla en su respuesta".

Archivo de Castilla-La Mancha recoge el ejemplo de los expedientes de selección de personal. Esta serie, en algunas administraciones públicas, puede convertirse en tres. A saber, expedientes de selección de personal funcionario, expedientes de selección de personal laboral y expedientes de selección de personal contratado. El procedimiento seguido en su tramitación tiene sus diferencias y por ello hay variaciones en los documentos que los constituyen. Pero incluso entre los expedientes de selección de personal funcionario habrá cambios si los que se seleccionan son bomberos o son auxiliares administrativos tanto en el tipo de pruebas, como en la documentación aportada por los candidatos o en los informes exigidos. ¿Es conveniente diferenciarlos? El sentido común nos indica que no. Pero nuestro "sentido común" puede no serlo tanto. El tamaño de la organización y el volumen documental generado por cada serie parece ser un argumento a la hora de diferenciarlas, lo que no deja de ser una arbitrariedad.

En Cataluña se han hecho estudios de valoración de series que incluyen, entre otras, y dentro de la documentación municipal, los "expedientes de solicitud de vallas"⁴¹, los "expedientes de daños al mobiliario urbano municipal", los "expedientes de contratación administrativa de semáforos", o los "expediente de autorización de prácticas de conducción de vehículos". Incluso entre los expedientes de adquisición de bienes inmuebles han distinguido hasta once series diferentes empezando por los "expedientes de adquisición de bienes inmuebles por sucesión intestada", y siguiendo por los de cesión obligatoria, a título lucrativo, por sucesión testada, por cesión interadministrativa, por expropiación forzosa, por recuperación de oficio de bienes, por desahucio administrativo, por compraventa, por sucesión administrativa, etc.

Las series mencionadas, que sin duda existen, sólo serán cuantitativamente importantes en las grandes poblaciones (Barcelona y pocas más). En otras muchas esa documentación formará parte de otras "series" más genéricas del tipo de "expedientes de daños en bienes patrimoniales" (los de daños al mobiliario urbano), "expedientes de contratación del mantenimiento de instalaciones públicas" (los de semáforos), etc.

Está claro que cuando una norma concreta, del rango

jerárquico que sea (estatal, autonómico o local), determina las características y denominación de una serie el archivero lo tiene más fácil a la hora de analizarla.

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 sólo ha tenido que aplicar la metodología existente a la hora de realizar esos estudios. Pero no siempre se cumplen estas premisas por lo que idénticas series pueden recibir distintas denominaciones⁴².

Además existe mucha documentación privada en archivos personales que carece de regulación, por lo que la denominación de sus series obedece generalmente a criterios de consenso profesional. El caso del Archivo Municipal de Toledo, en donde se conservan dos "libros registro diario de rezos", puede llamar la atención. Un particular, posiblemente un funcionario municipal, fue asentando en un libro las oraciones que realizaba cada día y las misas a las que acudía. No se fiaba de San Pedro. Así lo hizo durante más de una década utilizando para ello varios libros. Obviamente estamos ante una "serie", pero tan peculiar y única como lo era su productor. La denominación dada (subjética) se basa en su contenido.

Desde principios de la década de 1990, y muy vinculadas a los formularios de identificación y valoración de series, surgieron en España las series "con adjetivos". Es decir se empezaron a utilizar conceptos novedosos que implicaban una clasificación parcial de las series.

Una de las primeras aportaciones bibliográficas en las que se refleja su existencia es el Manual de tratamiento de archivos administrativos de M^a Luisa Conde Villaverde, aparecida en 1992. En esta obra se incluía una "Ficha de tipos documentales" elaborada por los Grupos de Valoración de la Dirección de Archivos Estatales que recogía apartados relativos a "Otros tipos documentales en los que se recogen datos análogos", "Antecedentes de la serie" y "Continuación de la serie"⁴³. Además en las "Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas", celebradas en Madrid, en marzo de 1991, se presentó el "Impreso de valoración de series

⁴¹ Normes i Procediments de Valoració Documental per a Arxius Públics. Taules d'avaluació documental. Codis 1 a 154, Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1997, p. 155. La serie es denominada, obviamente en catalán, como «Expedient de sol·licitud de tanques o fitons». Las demás series mencionadas en este texto están sacadas de esta misma publicación.

⁴² 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»... (denominaciones distintas para una misma serie).

⁴³ CONDE VILLAVERDE, M^a L.: Manual de tratamiento de archivos administrativos, p. 87.

documentales" de la Comunidad de Madrid que dedica un campo a "Nº de ejemplares y lugares donde se conservan" destinado a indicar la oficina u oficinas en donde se encontrara el mismo tipo documental"⁴⁴. Lo mismo sucedía en el "Estudio del tipo documental" presentado por Elena Rivas, también en esas mismas Jornadas⁴⁵.

También por entonces, en concreto en diciembre de 1992, el Ayuntamiento de Barcelona aprobó el Manual de Procedimiento para la tramitación de las propuestas de evaluación y tría de la documentación municipal. En su ficha descriptiva titulada "Estudio y características de la documentación" incluían campos para las "Series antecedentes o relacionadas", para los "Documentos recapitulativos" y para los "Documentos duplicados"⁴⁶.

Poco después, el Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura, editado en 1993, recogía conceptos como el de "serie cerrada", "serie abierta", "serie complementaria" y "serie paralela". En concreto estas series eran definidas⁴⁷ de la siguiente manera:

Serie abierta: Aquella que es generada por un sujeto productor que continúa en el ejercicio de sus actividades administrativas.

Serie cerrada: Aquella que ha dejado de producirse por desaparición del sujeto productor o de la actividad administrativa regulada por la norma de procedimiento.

Series complementarias: Son aquellas que, respondiendo a trámites administrativos diferentes, contribuyen todas a la realización de un mismo objetivo, resultando así una información complementaria.

Series paralelas: Son aquellas que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes (gestión económica, gestión de personal) y que, en consecuencia, son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tienen este cometido.

O sea que en el periodo comprendido entre la celebración de las Jornadas de Metodología, antes menciona-

das, marzo de 1991, y la fecha de publicación del Diccionario de Terminología Archivística (1993) ingresaron en el vocabulario archivístico español conceptos como "series duplicadas", "series antecedentes", "series relacionadas", "series abiertas", etc.

Los integrantes de la Mesa de Archivos introdujeron en 1996 dos nuevos conceptos mucho más interesantes. Nos referimos a "series genéricas" y a "series específicas", explicando que una serie de carácter general o genérica puede ser desarrollada en otras más específicas, dependiendo de la mayor o menor complejidad de los Ayuntamientos. Sería el caso de los expedientes de selección de personal, ya comentado.

Con posterioridad se han ido afianzando otras denominaciones, tales como "series antecedentes", "series relacionadas", "series precedentes", "series descendentes" y "documentos recopilatorios"⁴⁸, que constituyen un desarrollo lógico de los modelos publicados entre los años 1991 y 1993.

Una de las últimas propuestas consensuadas, realizada por la Mesa de Trabajo de archivos de la Administración Local, en el año 2001⁴⁹, incluía en su formulario campos denominados como "series precedentes", "series descendentes", "series relacionadas" y "documentos recopilatorios". Por éstos últimos entienden sus integrantes el "nombre de las series documentales y documentos que supongan una recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación".

La casi totalidad de los modelos de estudio de series para su identificación y valoración, utilizados en la actualidad, contemplan apartados con denominaciones parecidas a las ya mencionadas. De todas formas esta evolución puede seguirse con algún ejemplo. En Andalucía, en la "Ficha de identificación" publicada en 1998, se incluyen campos para las "series duplicadas" y para las "fracciones de serie"⁵⁰. Y en el modelo oficial publicado por el

⁴⁴ HEREDERO BERZOSA, M.: «Aplicación del proyecto piloto de implantación del plan Sectorial para los archivos de gobierno y administración autonómicos...», en Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas, Madrid: Ministerio de Cultura, 1992, p. 471.

⁴⁵ RIVAS PALÁ, E.: "La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Zaragoza", en Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología..., p. 520.

⁴⁶ Normes i Reglaments de l'Arxiu Municipal de Barcelona. Barcelona: Ajuntament, 1994, p. 67.

⁴⁷ Diccionario de Terminología Archivística, pp. 49-50. También recoge "serie facticia" que define bajo la voz de "colección documental" como el "conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés". En esta obra no figura el concepto de "subserie".

⁴⁸ En el modelo de Propuesta de Evaluación y Tría de Documentación de Cataluña, incluido en el libro El sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Generalitat de Catalunya, p. 42, se introducen apartados para cumplimentar de "series antecedentes", "series relacionadas" y "documentos recapitulativos", tan cercanos al modelo del ayuntamiento de Barcelona de 1992..

⁴⁹ Propuesta de Identificación y Valoración para la selección de documentos en los archivos..., p. 44. La influencia de los modelos de Cataluña y Barcelona es evidente, como lo es también la del modelo del Grupo de Valoración, publicado por M^a Luisa Conde en 1992.

⁵⁰ HEREDIA HERRERA, A. [etc.]: "La identificación y la valoración de series documentales en el pórtico de la gestión documental: Expedientes de sesiones de órganos colegiados", Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, 23 (jun. 1998) p. 127. Sin embargo en el modelo publicado por J. Ramos Jiménez en el año 2003, utilizado en el Archivo Central del Servicio Andaluz de Salud, no se incluyen ni las series duplicadas ni las fracciones de series. Véase el artículo de J. Ramos Jiménez, titulado "Algunas cuestiones metodológicas sobre la identificación", Revista TRIA, 10-11 (2003-2004) p. 212.

Archivo General de Andalucía en el año 2003⁵¹ aparece un apartado, el 6, dedicado a las "series relacionadas" dividido en "series duplicadas", "series subordinadas" y "series que contengan información complementaria o recopilatoria". La serie subordinada es definida en él como el "testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia"⁵².

1.3. Concepto de subserie y de fracción de serie

Llegados a este punto cabe ahora referirnos al concepto de "subserie". La Norma ISAD (G) ha sido la que lo ha introducido en la archivística española, no sin contradicciones. En su versión española del año 2000, y en el modelo de los niveles de organización de un fondo incluye una estructura jerárquica que estaría formada por subfondos, series, subseries, unidades documentales compuestas y unidades documentales simples⁵³. Pero el término "subserie" no está recogido dentro del "Glosario de términos asociados a las reglas generales", y fue incorporado tardíamente a esta Norma, ya que en la versión editada por el Ministerio de Cultura en 1995 se decía expresamente que "se rechazan denominaciones como subfondo y subserie que son ajenas a la tradición archivística española"⁵⁴.

O sea que entre los años 1995 y 2000 fueron aceptados conceptos tan extraños a los archiveros españoles como "subfondo" o "subserie". Se pasó del rechazo a la aprobación sin argumentaciones. Bien es cierto que Pedro López y Olga Gallego habían usado el término "subserie tipológica" en un artículo publicado en 1991⁵⁵, y que

otros tratadistas españoles, especialmente en el siglo XIX, habían distinguido agrupaciones documentales con otras denominaciones. Además ese concepto sí era utilizado en otros países europeos.

Pero, qué es una subserie. Para L. Martínez García vendría a identificar "dentro de las series, agrupaciones que son consecuencia de prácticas de ordenación y clasificación de la documentación realizada por la propia institución o por variaciones y peculiaridades del procedimiento"⁵⁶. O sea que si las series son infinitas, qué podemos decir de las subseries que responden a agrupaciones documentales realizadas por el productor arbitrariamente. Es decir no estamos ante series dependientes como ocurría con las específicas de las genéricas, en la aportación de la Mesa de Trabajo de Archivos Municipales. Estamos ante series incompletas que "tienen mucho que ver con las prácticas de los funcionarios y con el devenir de las unidades administrativas".

Para J. R. Cruz Mundet, las subseries son simplemente "documentos agrupados, que responden a determinadas fases de un procedimiento o pasos de un proceso, y que se establecen, por lo general, debido a necesidades prácticas de agrupación e individualización, de ahí el nombre de facticios"⁵⁷. Mientras que Antonia Heredia considera que la subserie es un "conjunto de unidades documentales dentro de una serie, agrupadas en razón de modalidades de la actividad que testimonia la serie, en razón de destinatarios o de beneficiarios de dicha actividad"⁵⁸. Las tres definiciones, a nuestro entender⁵⁹, implican la consideración de las subseries como agrupaciones documentales facticias, realizadas arbitrariamente por el productor o receptor de la documentación, por cuestiones prácticas o de otra índole. La aprobación de este concep-

⁵¹ Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, núm. 8 (14 de enero de 2003).

⁵² El ejemplo de "serie subordinada" recogida en este modelo es el de "Informes jurídicos, que son parte preceptiva en muchos expedientes y serie propia en los servicios jurídicos".

⁵³ ISAD (G): Norma Internacional General..., pp. 51-52.

⁵⁴ ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística..., Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, nota 13 de la p. [47].

⁵⁵ En realidad ya lo recogen, sin definir, en su Introducción a la Archivística, (Vitoria: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989, p. 94), y es posible que ya se mencionara en la primera edición de este libro aparecida en gallego en 1985. No nos extrañaría que hubiera sido empleado por otros archiveros españoles con anterioridad.

⁵⁶ MARTÍNEZ GARCÍA, L.: "Los principios de la descripción archivística", p. 95. Según este autor el defensor de este concepto fue Michael Cook, en su manual publicado en 1989.

⁵⁷ Véase su obra La gestión de documentos en las organizaciones, Madrid: Ediciones Pirámide, 2006, p. 198.

⁵⁸ Véase su texto, accesible en la web del Archivo General de Andalucía, "Los niveles de descripción: Un debate necesario en la antesala de las Normas", y publicado en el Boletín de ANABAD, L1: 4 (2001) pp. 41-68. La cita está sacada de la p. 60. El Grupo de Trabajo de las Comunidades Autónomas de estudio y desarrollo de la Norma ISAD (G) definió "subserie" como el "conjunto de documentos, dentro de una serie, que se agrupan por modalidades de actividad o por trámites del procedimiento que afecta a dicha actividad". Véase HEREDIA HERRERA, A.: "La norma española de descripción archivística (NEDA): reflexiones", Boletín de ANABAD, LVI (2006) p. 24.

⁵⁹ En la NEDA se señala que la subserie, entendida como una división de serie, es un "conjunto de documentos que pueden tener una similitud formal, temporal o de contenido o cualquier otra relación derivada de la producción, recepción o utilización". Aclara, además, que no puede utilizarse este nivel si no se ha usado el de serie. Para Antonia Heredia Herrera la subserie, tal y como es definida en la NEDA, puede confundirse con la fracción de serie. Y, añadimos, que si se suprime lo de "división de serie" se confunde claramente con el propio concepto de serie.

to, y su uso, viene a "normalizar" situaciones y actitudes hasta ahora cuanto menos cuestionables. Algunos consideramos que su inclusión es un paso atrás en el desarrollo de nuestra disciplina. Pero lo que está claro es que agrupaciones facticias, sean colecciones, subseries... existen en nuestro archivos⁶⁰.

Un ejemplo puede ayudarnos a comprender el concepto de subserie. En una oficina encargada del Patrimonio y Contratación pueden separar, de los correspondientes expedientes, los "contratos", los "convenios", y las "escrituras", formando con ellos agrupaciones (¿subseries?), que más tarde o más temprano tendrán que enviar al Archivo⁶¹. Algo similar se produce cuando se remiten al Archivo expedientes incompletos, como consecuencia de la utilización de las nuevas tecnologías en su tramitación⁶². Al tramitar parte de la documentación en papel y parte en soportes digitales es muy posible que lo que llegue al Archivo sean esas "subseries".

Aún más reciente es el concepto de "fracción de serie" que Ana Duplá del Moral define como "cada una de las divisiones cronológicas de unidades documentales pertenecientes a una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos señalados por las transferencias y/o de los sucesivos expurgos"⁶³.

El concepto de "fracción de serie" lo utiliza A. Heredia Herrera ya en 1998 en su "Ficha de identificación y valoración de series documentales"⁶⁴. Para ella una "fracción de serie" es "el segmento de una serie, formado por una o varias y sucesivas unidades documentales, que para su localización o para su transferencia están en una unidad de instalación"⁶⁵. En esa misma línea aparece

recogido en la NEDA cuando afirma que fracción de serie es un "segmento de la serie que consiste en un grupo de unidades documentales simples o compuestas que componen una fracción cronológica, numérica o alfabética de la misma y que pueden corresponder o no con una unidad de instalación"⁶⁶.

Es decir, las fracciones de series están vinculadas a los procesos de transferencias y selección. Delimitan la parte de la serie que ha sido identificada, transferida, valorada o seleccionada.

A la vista de todo lo expuesto cabe afirmar que la confusión de conceptos básicos no ayuda a normalizar la ciencia Archivística. El de "serie" es fundamental tanto para la clasificación, como para la valoración y la descripción⁶⁷. La Norma ISO 15489 no ha venido en nuestra ayuda. Javier Barbadillo, que la ha analizado con rigor, advierte que el concepto de serie documental no aparece contemplado. En ella se recoge la posibilidad de tratar los documentos por grupos, pero sin mencionar el término "serie". Por eso llama la atención en el hecho de que aunque los archiveros australianos sean los promotores de esta Norma ISO, y ellos utilizan el concepto de serie, no hayan creído oportuno su inclusión. Y si la serie no es esencial, la pregunta es cómo ha de hacerse la identificación y la valoración.

Tampoco la NEDA viene en nuestro apoyo. Entre los niveles de descripción recoge también la "serie facticia" indicando que así deben ser denominadas las "colecciones que se describen al nivel de "serie". Por debajo de ella estarían las subseries, y por debajo de éstas las fracciones de series y de subseries. La NODAC no comparte esta

⁶⁰ La Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) (pp. 27-28), de julio de 2006, se distinguen dos tipos de series. Las que podemos vincular con la tipología documental, propias de las administraciones públicas, y las que se producen fundamentalmente en el ámbito privado. Estas últimas son definidas como el "conjunto de unidades documentales homogéneas formado en el curso del proceso de su clasificación, conservación o uso. Esta homogeneidad puede radicar en el soporte o la configuración material de los documentos, en criterios prácticos derivados de un uso concreto -administrativo o cultural- o bien en criterios de clasificación fundamentados en sus características internas y/o externas".

⁶¹ La serie de "Bandos" existente en los Archivos Municipales sería otro ejemplo de "subserie", ¿o más bien de "colección"? No cabe duda de que el bando forma parte de un expediente, no es una serie en sí.

⁶² De los expedientes de providencias de apremio, generados por la Oficina de Recaudación del Ayuntamiento de Toledo, sólo se plasman en papel los acuses de recibo. El resto de documentación está en soporte digital. Y al Archivo lo único que nos ha llegado han sido esos acuses de recibo. ¿Es una subserie? ¿O es una práctica administrativa desacertada?

⁶³ Lo hace en su "Glosario de Terminología Archivística" publicado en la Revista del Archivo General de la Nación de Perú, 25 (2005) p. 41.

⁶⁴ HEREDIA HERRERA, A. [etc.]: "La identificación y la valoración de series documentales en el pórtico de la gestión documental: Expedientes de sesiones de órganos colegiado", p. 127.

⁶⁵ Véase su texto, accesible en la web del Archivo General de Andalucía, "Los niveles de descripción: Un debate necesario en la antesala de las Normas", y publicado en el Boletín de ANABAD, LI: 4 (2001) pp. 41-68.

⁶⁶ La Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) no recoge, entre los niveles de descripción, ninguno de estos conceptos, ya que por debajo del "subfondo" sitúa, en el nivel 3, el "grupo de series", en el nivel 4 la "serie" y ya en los niveles 5 y 6 las unidades documentales, bien compuestas o simples. Un "grupo de series" es definido en ella como el "conjunto de documentos formado por la agrupación de dos o más series. El grupo de series se encuentra situado entre el fondo o el subfondo y la serie, y las series que forman parte de este grupo deben ser claramente identificadas e individualizadas las unas respecto de las otras. El grupo de series puede contener, a su vez, otros grupos de series subordinados". Ejemplos de grupos de series recogidos en esta Norma serían el de "Hacienda" dentro de un fondo municipal, y el de "registros sacramentales" dentro de un fondo parroquial. Éste último nos acerca al concepto de series genéricas defendido por la Mesa de Trabajo de Archivos.

⁶⁷ No hemos querido abordar el problema de las "series facticias" contempladas en las

estructura. ¿Habrá que esperar a que aparezcan nuevas propuestas de otros grupos de trabajo para que se avance en la normalización o en la disparidad?

2. MODELOS DE ANÁLISIS DE SERIES DOCUMENTALES

Al principio de esta exposición indicábamos que los estudios de identificación de series son fundamentales para clasificar, describir, seleccionar, acceder y difundir la documentación. Sin embargo los modelos que se han elaborado no siempre pretenden responder a estas cinco cuestiones.

Hoy por hoy existen distintos modelos de análisis de la tipología documental aunque tal vez el más difundido sea el del Grupo de Madrid, que parte de un trabajo previo de Vicenta Cortés⁶⁸. Estos modelos, con diferentes estructuras, pueden ser denominados indistintamente como de análisis de tipología o de series.

El modelo del Grupo de Madrid se estructura 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, la responsable principal del trámite. Y en el Destinatario la persona física o jurídica, pública o privada, a la que va dirigido ese tipo documental. En la Legislación se incluye la normativa que lo regula. En el Trámite se describe el proceso generador del tipo documental. Para las unidades archivísticas compuestas (libros y expedientes) señalan la descripción de su configuración o los documentos que lo constituyen. Añaden a su análisis los criterios de Ordenación más apropiados para las series que puedan constituir cada tipo documental, y en el Contenido se especifican los índices auxiliares más útiles para la recuperación del tipo estudiado (personas, lugares, asuntos, etc.). El nove-

no epígrafe, que llaman Vigencia Administrativa pretende ayudar a fijar el valor administrativo de cada tipo con el fin de establecer el calendario de transferencias. Con el Expurgo quieren dar cuenta de la custodia, temporal o permanente, de cada tipo. Por último, en su Tipología Documental Municipal.²⁶⁹ añadieron un nuevo epígrafe, el undécimo, dedicado al Acceso, libre o restringido, conforme a los requisitos que la ley establece para documentos de valor administrativo.

El modelo de análisis de tipo documental utilizado hace años por la Administración Autonómica catalana y que denominaban "Identificación de tipos de documentos" se estructuraba en siete epígrafes. A saber: 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 Observaciones⁷⁰. En la Descripción incluyen subepígrafes referentes a Organismo productor, Tipo de documento, Código, Clase, Formato, Soporte, Original o Copia, Marco legal, Trámite, y Función u objetivos. En el Término de permanencia se habían de anotar los años que debían permanecer en el Archivo de gestión y en el Archivo Central.⁷¹

Pocas variaciones ofrecía el modelo de "Impreso de valoración de series documentales" utilizado por la Administración Autonómica madrileña en el que se incluían los siguientes campos: Tipo Documental, Organismo productor, Origen, Trámite, Función, Valoración, Utilización, Numero de ejemplares y lugares donde se conservan, Publicaciones que recogen el documento íntegra o parcialmente, Acceso, Crecimiento anual en metros lineales, y Observaciones⁷². En 1997, Ana Duplá publicaría el "Impreso de análisis, identificación y valoración de las series documentales" que debía actuar como la "ficha de identidad de cada serie documental", 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", etc⁷³.

⁶⁸ CORTÉS ALONSO, V.: "Nuestro modelo de análisis documental", Boletín de ANABAD, XXXVI: (1986) pp. 419-434.

⁶⁹ GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, Tipología Documental Municipal. 2, Madrid: Ayuntamiento de Arganda, 1992, pp. 7-10.

⁷⁰ BALADA Y BOSCH, F. [etc]: "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.

⁷¹ La "Ficha descriptiva de la Comisión de Tría y Eliminación", es decir el modelo de estudio de series utilizado en la actualidad por esa comisión catalana ha sido recogido, entre otros, por R. Alberch y Fugueras en su libro Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Barcelona: UOC, 2003, pp. 118-120. Incluye diecinueve campos que debe cumplimentar la unidad productora. Entre ellos se encuentran el relativo a "series antecedentes o relacionadas" (el 7), a "documentos recapitulativos (8), y a "documentos duplicados" (9).

⁷² HEREDERO BERZOSA, M.: "Aplicación del proyecto piloto de implantación del plan Sectorial para los archivos de gobierno y administración autonómicos...", p. 471.

⁷³ DUPLÁ DEL MORAL, A.: Manual de archivos de oficina para gestores..., Madrid: Marcial Pons, 1997, pp. 179-204.

En una línea muy distinta hay que considerar el modelo de análisis de tipo documental ofrecido hace años por J. M. Roldán Gual⁷⁴.

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 como "Formulario de identificación y valoración para la selección"⁷⁵. Su objetivo último no es propiamente la identificación en sí, pero no cabe duda de que, para valorar, primero hay que identificar. 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 propuestas⁷⁶. No obstante, un año antes José Luis de la Torre y Mercedes Martín-Palomino habían recogido en una publicación lo que denominan 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, Signaturas del archivo.⁷⁷

Los modelos antes recogidos realizados por archiveros contrastan con los utilizados por los diplomatas en sus análisis de los tipos documentales que se detienen fundamentalmente en el estudio de las fórmulas diplomáticas que aparecen en los caracteres internos de los documentos⁷⁸. El propio F. Pino Rebolledo distinguió como partes de cada tipo documental sus cláusulas diplomáticas. Por ejemplo en el análisis de la "carta de términos" se detiene en: Protocolo (Notificación, Dirección, Intitulación); Texto (Exposición, Dispositivo, Sanción, Corroboración); y Escatocolo (Data, Suscripción)⁷⁹. También los documentalistas utilizan el término "tipo" y "tipología documental", aunque con un significado distinto del que le dan archiveros y diplomatas⁸⁰.

De todas formas es evidente que en los últimos años los archiveros han asumido la realización de estudios sobre las series documentales producidas, siendo modélicos los trabajos de los archiveros municipales madrileños antes citados⁸¹, y los que se vienen realizando en otras Comunidades Autónomas, especialmente en Cataluña y Andalucía⁸².

La publicación actual de nuevas propuestas de modelos implica que no es un tema cerrado. Podemos incluso encontrar aportaciones eclécticas en las que junto al análisis archivístico se recoge también diferenciado el análisis diplomático. El caso más llamativo lo representa un estudio de M. García Ruipérez y J. C. Galende sobre los pasaportes decimonónicos aparecido en el año 2004⁸³. En la "Ficha resumen" del estudio se incluyen los siguientes campos: Denominación, Definición, Caracteres

⁷⁴ ROLDAN GUAL, J. M.: "Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Guipúzcoa. Estudios de Tipología Documental, 1", BILDUMA, 3 (1989) p. 63.

⁷⁵ Propuesta de Identificación y Valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración Local, pp. 26-27.

⁷⁶ La influencia madrileña en todos los modelos propuestos es evidente. Al amparo de su estructura han surgido otros muchos que han intentado mejorarlo o ampliarlo. Un ejemplo más lo representa Eduardo Núñez Fernández que en su Organización y gestión de archivos... (pp. 128-129) incluye 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) cuyo contenido explica de las páginas 104 a 128.

⁷⁷ TORRE MERINO, J. L., MARTÍN-PALOMINO, M.: Metodología para la identificación y valoración..., 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.

⁷⁸ Véase por ejemplo el capítulo IV de la obra de José Joaquín Real Díaz, Estudio diplomático del documento indiano, 1ª reimp., Madrid: Ministerio de Cultura, 1992, pp. 184-234, que lleva por título "Tipos diplomáticos indianos, emanados de la autoridad soberana".

⁷⁹ PINO REBOLLEDO, F.: Tipología de los Documentos Municipales (Siglos XII-XVII), Valladolid: Universidad / Asociación para la Defensa y Conservación de los Archivos, 1991, p. 34. Otro ejemplo de "Ficha diplomática" con distinción de las partes que formarían el protocolo, texto y escatocolo es publicado por A. Tamayo en su Archivística, Diplomática y Sigilografía, Madrid: Ediciones Cátedra, 1996, p. 287.

⁸⁰ SAGREDO FERNANDEZ, F., IZQUIERDO ARROYO, J. M.: "Reflexiones sobre <documento>...", pp. 194-195.

⁸¹ Una visión comparativa de estos modelos puede verse en el artículo de I. Seco Campos, "Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos", pp. 628-630.

⁸² HEREDIA HERRERA, A. [etc.]: "La identificación y la valoración de series documentales en el pósito de la gestión documental...", pp. 122-134. También las universidades han participado en ese proceso. El modelo utilizado por la Universidad Carlos III de Madrid fue publicado por J. R. Cruz Mundet y F. Mike-larena Peña en su Información y Documentación Administrativa, Madrid: Tecnos, 1998, pp. 246-249; y el de la Universidad de Navarra se recoge en el libro Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra, pp. 215-216. Véase sobre todo la obra Tipología documental de universidades, propuesta de identificación y valoración, redactada por el Grupo de trabajo de identificación y valoración de series administrativas de archivos de Universidades (Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2002).

⁸³ GALENDE DÍAZ, J. C., GARCÍA RUIPÉREZ, M.: "Los pasaportes, pases y otros documentos de control e identidad personal en España durante la primera mitad del siglo XIX. Estudio archivístico y diplomático", Hidalguía. La Revista de Genealogía, Nobleza y Armas, LI (2004) pp. 113-144 y 169-208.

externos, Productor, Destinatario, Legislación aplicable más relevante, Modelos o formularios impresos oficiales, Trámite para su expedición y vigencia, Vigencia administrativa del documento, Vigencia cronológica de la serie documental, Contenido, Ordenación de la serie, Series relacionadas, y Comentario Archivístico. Y a continuación se realiza el "Análisis diplomático" con el estudio del Protocolo, Cuerpo o Texto, y Escatocolo, junto con un Comentario diplomático.

Como podemos ver, el estudio archivístico sigue el ejemplo del Grupo de Madrid⁸⁴ al que se le han añadido los campos de "Modelos o formularios oficiales", "Vigencia cronológica de la serie", las "Series relacionadas" y un "Comentario Archivístico". Y, como es obvio, no contempla apartados relativos al "Acceso" o al "Expurgo" al tratarse de documentación decimonónica. Junto con su eclecticismo, al ser un trabajo realizado por un archivero y un diplomata, destaca por la inclusión de la "Vigencia cronológica de la serie", es decir se analiza la serie en toda su amplitud cronológica, desde que "nace" hasta que "muere", recogiendo también si hay modelos oficiales publicados que determinen claramente su estructura tipológica. Además la existencia de un apartado dedicado a "Comentarios" facilita la introducción de otros contenidos informativos que pueden ser muy útiles en la identificación de la serie. Pero no deja de ser otra propuesta más.

Las principales diferencias de unos modelos y otros radican en su finalidad última, en la que no siempre están presentes las cinco funciones ya comentadas (clasificar, describir, seleccionar, acceder y difundir), y en la complejidad de la estructura organizativa del productor. De ahí la presencia en algunos estudios sobre series generadas por la administración central o autonómica de campos denominados "Número de ejemplares", o "Lugares en donde se conservan".

3. UNIDADES DOCUMENTALES COMPUESTAS. EXPEDIENTES Y REGISTROS

Muy pocas de las series producidas en la actualidad por la administración pública están formadas por documentos simples. En su casi totalidad están constituidas

por documentos compuestos, bien expedientes o registros. De todas formas, en una reciente publicación del Ministerio de Educación y Cultura, con carácter divulgativo, pero realizada por archiveros, se indica que en una oficina puede haber: Expedientes sometidos a procedimiento, Expedientes no reglados, Correspondencia, Registros y Documentación de apoyo informativo⁸⁵.

Tanto Olga Gallego como Vicenta Cortés distinguen los documentos simples y compuestos (piezas documentales y unidades archivísticas) al analizar los tipos documentales, mientras que para A. Heredia esta división no sería sino una clasificación de los documentos, y no una diferenciación tipológica. Los simples son el resultado de un solo acto, como es el caso de una provisión, de una orden, etc., mientras que los compuestos surgen de un proceso complejo formado por distintos actos encaminados a la resolución de un asunto. Los productores de documentos compuestos son sobre todo la Administración (expedientes), el Poder Judicial (procesos y causas), y el Poder Legislativo (normas). Los documentos compuestos se hayan constituidos de diferentes documentos simples.

Para A. Aragón y M. J. Lozano los documentos simples son aquellos en los que coinciden una "actio" y una "conscriptio", y presentan, por tanto, unidad de acción, de lugar y de tiempo. Los documentos complejos se desarrollan internamente, incorporando varios documentos simples; al multiplicarse las "acciones" se pierden, por ende, las tres unidades sobredichas. Dentro de los documentos simples puede darse también una especie de secuencia jurídico-administrativa. Es decir, que un documento determinado puede provocar, por razones de causalidad legal, una sucesión documental, en forma encadenada.

Las manifestaciones de los documentos compuestos son para Antonia Heredia⁸⁶:

- Expedientes que responden al testimonio de un procedimiento administrativo. El expediente ha sido definido como el conjunto ordenado de documentos que sirven de antecedente a la hora de adoptar una resolución administrativa, y las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los documentos que lo forman suelen estar cosidos o reunidos dentro de carpetas.

- Registros que son una yuxtaposición de documentos que no tienen nada que ver uno con otro, reunidos con

⁸⁴ Una de las principales debilidades de la propuesta realizada por el Grupo de Madrid radica en la inexistencia de un apartado dedicado a "Evolución histórica de la serie". Isabel Seco ha argumentado que "siempre se han opuesto intensidad y extensión", y aunque en un principio pensaron en su inclusión, "se decidió abandonar la idea, porque dispersaría necesariamente las energías". Véase su "Metodología para el estudio de los tipos documentales...", p. 626. La ausencia de esa evolución impide comprobar alteraciones en el trámite y procedimiento.

⁸⁵ Archivo de Oficina. Subdirección general de los Archivos Estatales, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura, y Deporte, 2003, p. 16.

⁸⁶ HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística General...*, 5ª ed., pp. 137-138.

finalidad de control. Suelen tener formato de libro.

- "Dossier" o conjunto de documentos agrupados en razón de su afinidad temática sin que respondan a una tramitación preestablecida.

- Documento principal con anejos, que no suelen tener la entidad de expediente por no haberse llevado a efecto una tramitación administrativa completa.

Para O. Gallego sólo se puede considerar a los expedientes y a los registros como documentos compuestos, y no a los "dossier", ni a los documentos con anejos. Es más a estos últimos los considera dentro de los documentos simples; y señala que a veces son denominados como "documentos que acompañan o corren unidos, según los una el autor como justificante o información, o sean incorporados por el destinatario al documento principal"⁸⁷.

Sin embargo hay autores que consideran al expediente como "única manifestación de la unidad documental compuesta". Por el contrario A. Heredia sigue defendiendo en la actualidad y con rigor la inclusión como tales no sólo de los registros, sino también del documento principal con anejos y de los dossier⁸⁸. Un documento principal (caso de una petición acompañada de justificantes, una escritura pública con el acta de posesión, etc.) son para ella una unidad documental compuesta. Los dossier⁸⁹, término reciente y de origen francés, se corresponden con agrupaciones temáticas descritas antiguamente como "documentos sobre...".

3.1. El expediente

Cada una de las series está constituida por la agrupación de documentos simples o compuestos. Estos últimos han sido denominados por A. Heredia como unidades archivísticas, reservando el concepto de pieza documental para el documento simple. Aunque en los últimos años se ha generalizado el uso de los términos "unidad documental simple" y "unidad documental compuesta", reservando esta última denominación para el "expediente"⁹⁰. La

unidad archivística más típica y clara es el expediente que adquiere una primera regulación general con la aprobación de la Ley de procedimiento administrativo de 19 de octubre de 1889.

La palabra "expediente" procede del latín "expedire", que significa apartar los obstáculos de un camino; y metafóricamente el trámite administrativo se propone apartar los obstáculos para alcanzar determinado objeto. El reflejo documental de este trámite administrativo forma "el conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio", tal y como lo define la Real Academia Española de la Lengua⁹¹.

En Derecho Administrativo ha sido definido el expediente de distintas maneras. Entre las recogidas por O. Gallego podemos mencionar la de "conjunto de procedimientos administrativos indispensables para preparar una resolución" (Sentencia del Tribunal Supremo de 4-XI-1904), o la dada por H. Bellotto como "conjunto de documentos de tipologías diferentes cuya reunión es obligatoria para que se llegue a la consecución de un acto administrativo".

Siguiendo a la archivera gallega, los expedientes son un conjunto de documentos diferentes, pero secuencialmente reunidos para que se complete un acto administrativo. Para A. M. Aragón y M. J. Lozano un documento complejo (sea un expediente administrativo o judicial) constituye, en realidad, un instrumento cuyo cierre se ha suspendido temporalmente, ampliándose considerablemente la parte expositiva, mediante la inclusión de documentos secundarios, que vienen a ser las premisas de una conclusión lógica⁹².

El expediente es expresión de un trámite administrativo que puede empezar y concluir en la misma oficina o pasar a varias oficinas de un mismo lugar, o de lugares distintos. El trámite puede estar concluido o no cuando un expediente se archiva. Es decir que podemos archivar expedientes en los que no exista resolución, generalmente por desistimiento, renuncia o caducidad de las actuaciones.

⁸⁷ GALLEGO, O.: El Documento de Archivo. Texto mecanografiado citado.

⁸⁸ HEREDIA HERRERA, A.: "La unidad documental a la hora de la aplicación de la norma ISAD (G)", Olga Gallego, arquivista: unha homenaxe, Santiago: Xunta de Galicia, 2005, p. 70. La autora incluye motivadamente, como unidades documentales compuestas, a las confirmaciones y sobrecartas (p. 73)

⁸⁹ 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".

⁹⁰ En el Diccionario de Terminología Archivística (Madrid, 1993) no se define "pieza", aunque sí se recoja, pero remitiendo a los vocablos "documento" y "unidad documental". Por "unidad documental se entiende (p. 54) el "elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente". Es en esta diccionario, según A. Heredia, cuando se da entrada oficial en España al término "Unidad documental".

⁹¹ SIERRA VALENTI, E.: "El Expediente Administrativo. Esbozo de Tipología Documental", Boletín de ANABAD, XXIX:2 (1979) p. 247. Este trabajo, que aquí utilizamos, constituye ya un estudio clásico, valorado muy positivamente por todos los archiveros.

⁹² ARAGO CABAÑAS, A. M., LOZANO RINCÓN, M. J.: "Unidad Documental y Unidad Archivística (Consecuencias Metodológicas)", Boletín de ANABA, 55 (1969) p. 116.

nes.

La aparición del expediente es consecuencia de la formación del Estado Moderno y de los órganos de gestión encargados de la tramitación de los negocios. Los particulares acudieron cada vez con más asiduidad a resolver sus problemas ante la Administración a la vez que aumentaban las competencias de ésta. Era necesario establecer un cauce normalizado para tratar de la misma manera peticiones idénticas con arreglo a los derechos y deberes de los súbditos, y después de los ciudadanos. Aunque esto fue consecuencia de un proceso lento, y con carácter general sólo en el siglo XIX se estableció una norma que regulara el procedimiento administrativo. Este ha sido definido como el conjunto de trámites y formalidades a los que debe someterse la actuación administrativa para que sus resoluciones tengan validez jurídica.

Con escasos antecedentes en la documentación medieval, y seguramente con una mayor tradición en la Administración de Justicia (causas civiles y procesos criminales), poco a poco, sobre todo a partir del reinado de los Reyes Católicos, se empezaron a reunir las distintas actuaciones, concretadas en documentos de diferente tipología, relacionadas con un determinado asunto, consulta o petición, cosidos formando cuadernos o cuadernillos. Aunque se aprobaron disposiciones, de distinto ámbito de aplicación, que en cierta medida regulaban esos trámites pero con carácter particular, es decir para un determinado tipo de expedientes, fue, tal vez, la práctica administrativa la que hizo desarrollar el propio procedimiento. Los expedientes ya finalizados servían de antecedente para los que aún estaban pendientes de resolución. El expediente como unidad archivística fue ganando terreno frente al documento como pieza aislada.

Todo el procedimiento judicial, tanto en materia civil y penal como en otras especiales (inquisitorial, mercantil, etc.) tuvo muy pronto una regulación específica, sobre todo tras la creación de los Consejos Reales y de las Chancillerías y Audiencias a finales de la Edad Media⁹³. El derecho romano influyó notablemente en ese procedimiento, y es muy posible que esto se dejara notar en la

tramitación de los expedientes administrativos. Y aunque es evidente que no existía división de poderes, y las mismas personas u órganos podían desarrollar funciones judiciales y gubernativas, el procedimiento para adoptar una resolución administrativa o judicial era distinto.

Ese procedimiento aparece por primera vez regulado con carácter general en el Real Decreto de 14 de septiembre de 1872 por el que se disponía la elaboración de reglamentos internos para el despacho de negocios encomendados a la Administración. A esta disposición le siguieron otras de rango similar hasta la aprobación de la Ley de Bases de 19 de octubre de 1889 que exigió a cada Ministerio la redacción de reglamentos de procedimiento administrativo para todas sus dependencias, fueran centrales, provinciales o locales. En su aplicación se redactaron, según Agustín Torreblanca y Concepción Mendo⁹⁴, veintidós reglamentos en los años y décadas siguientes. Esa Ley estableció el marco general para la tramitación de todo tipo de expedientes, pero sin interferir en las peculiaridades de cada departamento, de ahí que para homogeneizar procedimientos fuera necesaria la aprobación en 1958 de la Ley de Procedimiento Administrativo, vigente hasta el año 1992.

En el excelente estudio ya citado de O. Gallego se expresa que los expedientes pueden clasificarse según distintos criterios, bien tomando como base la diversidad de organismos encargados de su tramitación (legislativos, judiciales, militares, administrativos, gubernativos), o los diversos procedimientos (generales o específicos)⁹⁵. Algunos textos legales establecen una interesante clasificación de los expedientes con arreglo a su procedimiento⁹⁶:

a) Expedientes de conocimiento que son aquellos que no exigen un trámite especial y han de surtir efecto en las respectivas dependencias con fines estadísticos, de constancia o archivo (por ejemplo, los expedientes de investigadores de un archivo).

b) Expedientes de información o consultivos que tienen por objeto suministrar o solicitar estudios y propuestas referentes a la materia de que se trate, iniciados

⁹³ Sobre esta temática es esclarecedor el trabajo de José Luis Rodríguez de Diego, "Evolución histórica del expediente", publicado en el Anuario de Historia del Derecho Español, 68 (1998) pp. 475-490.

⁹⁴ TORREBLANCA LÓPEZ, A., MENDO CARMONA, C.: "Estructura del expediente administrativo según las fuentes legales", en Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo, Carmona, S&C Ediciones, 1994, pp. 110-111. Véase también el libro de Antonio García Rodríguez, Diplomática del documento administrativo actual. Tradición e innovación, Carmona: S&C Ediciones, 2001, pp. 169-174.

⁹⁵ En la publicación Archivo de Oficina. Subdirección..., p. 17, se distingue entre los expedientes sometidos a procedimiento, y los expedientes no reglados. Los no reglados son "aquellos que materializan cualquier actividad de una oficina, sin que pretendan la resolución administrativa de un asunto". Se hallan en ellas "a efectos de estadística, constancia o información".

⁹⁶ La archivera gallega se refiere concretamente al Reglamento de Procedimiento del Instituto Nacional de la Vivienda de 29 de enero de 1941, y al Reglamento de Procedimiento Administrativo del Ministerio de Trabajo de 2 de abril de 1954.

por encargo de la superioridad o a iniciativa de la propia oficina. Estos expedientes forman parte de unos trámites superiores que suelen terminar en una resolución.

c) Expedientes de resolución. Son aquellos que por disposiciones legales reguladoras del procedimiento, deben dar lugar a la adopción de un acuerdo o decisión fundamentada. Entre esos expedientes, los de carácter judicial son los que tienen un procedimiento más riguroso. El desarrollo de una acción procesal suele dividirse en tres períodos distintos: discusión, prueba, y decisión o fallo. La necesidad de que todas las decisiones procesales tengan plena garantía jurídica multiplica extraordinariamente los trámites intermedios (citaciones, notificaciones, comparecencias, providencias, diligencias, pruebas, exhortos, etc.). Esto contrasta con la simplicidad del procedimiento judicial en sus orígenes, ya que prevalecían los juicios verbales sin que quedara más constancia documental que aquel en el que se asentaba el fallo o la sentencia, o el acuerdo entre las partes.

Como partes del expediente se distinguen: la carpetilla o guarda exterior en la que se identifica a la oficina productora y se describe su contenido; el extracto o resumen del contenido que aparece generalmente en el reverso de la portadilla y que numera los documentos que integran el expediente, los data y extracta su contenido; la documentación original, la no original (borradores, minutas y copias) y la documentación marginal.

En los expedientes no todos los documentos son originales, ya que abundan también las minutas o copias. Los primeros son generalmente los recibidos por el órgano ante el que se tramita, bien de los interesados o de otros órganos que intervienen en el procedimiento. Las minutas o copias corresponden al órgano encargado de la resolución del expediente. Los documentos originales suelen ser todos aquellos en cuya tramitación la oficina de que se trate ha actuado como receptora; y quedan incorporadas al expediente sin sufrir ninguna modificación salvo alguna nota marginal, o los datos necesarios aportados en el registro de entrada del organismo (número, fecha, oficina ante la que debe tramitarse). Entre los documentos no originales cabría distinguir los borradores, las

minutas y las copias. La minuta como redacción definitiva que sirve para elaborar el original ha sido sustituida en el expediente por la copia mecanografiada (extendida a veces sobre papel de peor calidad como el conocido como papel cebolla), o la fotocopia del original antes de ser firmado. Dentro de las copias no obtenidas por medios mecánicos cabría referirnos a las copias simples, traslados y certificados.

Los actuales medios informáticos están motivando que las antiguas minutas sean sustituidas por otros originales que se diferencian a veces del documento emitido por el uso de media firma, por no ir sellados, por no utilizar membrete, por usar otro tipo de papel, etc. El uso de las modernas impresoras hace que en muchas ocasiones el documento que queda en el expediente sea idéntico en todo al enviado (originales múltiples).

Los documentos básicos que componen los expedientes, según I. Seco, son las instancias, los informes, las actas y los oficios. A ellos añade los proyectos, los croquis, las fotografías y los planos propios de los expedientes de disciplina urbanística⁹⁷.

Los documentos que pueden formar un expediente responden a una tipología más amplia y variada, aunque los que indican I. Seco sean los más habituales⁹⁸. Así entre los oficios distinguía F. González Navarro las comunicaciones, las notificaciones, los requerimientos, los emplazamientos y las citaciones.

Los decretos marginales, que pueden examinarse en muchos expedientes hasta fechas muy recientes, responden por lo general a cuestiones de impulso del trámite, e incluso en ocasiones de resolución. Llevan media firma, la fecha, y la orden concreta. Los acuerdos, dictados previo informe o propuesta, resuelven cuestiones planteadas en el expediente, sin que signifiquen el fin de su tramitación. Ésta se produce con la resolución, con la que se pone fin a la vía administrativa.

No es el momento de hacer un análisis de los tipos documentales concretos que pueden encontrarse formando parte de un expediente. Los actuales han sido básicamente analizados, incluyendo su estructura, en el Manual de Documentos Administrativos, ya citado, pero no siem-

⁹⁷ SECO CAMPOS, I.: "Tipología documental administrativa en el municipio contemporáneo", en *Los archivos de la Administración Local*, Toledo: ANABAD Castilla-La Mancha, 1994, p. 127.

⁹⁸ Para el estudio de los documentos administrativos son interesantes las siguientes aportaciones: FERNÁNDEZ BAJÓN, M^a T., "Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes", *Revista general de Información y Documentación*, 6:2 (1996) pp. 67-90; GONZÁLEZ NAVARRO, F.: "Introducción al estudio de los documentos administrativos", pp. 523-554; *Manual de Documentos Administrativos*, 2^a ed., Madrid: Tecnos, 2003; PÉREZ HERRERO, E.: "Diplomática del documento administrativo contemporáneo a través de los cuerpos legales vigentes: el caso de Canarias", *Boletín Millares Carlo*, 13 (1994) pp. 297-326; SÁNCHEZ PRIETO, A. B.: "Documentos administrativos: Un ensayo de diplomática contemporánea", *Documentación de las Ciencias de la Información*, 18 (1995) pp. 193-210. A ellas hay que unir otras muchas elaboradas por administrativistas.

pre es fácil su clara identificación dado que la práctica administrativa introduce elementos de confusión, y no sólo por cambios en las denominaciones. Así con las palabras “súplica”, “pedimento”, “petición”, “instancia”, o “solicitud” es posible que nos estemos refiriendo al mismo tipo documental.

3.2. El registro

Los registros han sido definidos como documentos compuestos, en forma de libro o de cuaderno, en donde se asientan, uno detrás de otro, los documentos otorgados o recibidos por una persona o entidad con fines jurídico-administrativos o fiscales.

En el Diccionario de Terminología Archivística se recogen cuatro acepciones de este concepto, aunque la que nos afecta es la que indica que registro es el “instrumento resultante de una acción administrativa en el que se materializa el acto de registrar, normalmente en forma de volumen, y que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas”.⁹⁹

La Mesa de Trabajo de Archivos Municipales no incluyó el concepto de “registro” en su glosario, pero sí lo recogió en la introducción que acompaña a su propuesta de cuadro de clasificación. Los registros son identificados como “conjunto de documentos, referidos a asuntos diversos, ordenados cronológicamente y dispuestos en forma de libro, por ejemplo, libros de actas, libros de caja...”¹⁰⁰. Los autores de esta propuesta recogen, como registros, los libros de órdenes, los libros de privilegios, los registros de decretos, los de multas, los libros de firmas, etc. y también los inventarios, las nóminas, los partes de cotización a la Seguridad Social, los callejeros, los censos de viviendas, los aranceles, las tarjetas de racionamiento, los padrones de habitantes, los censos electorales, los repartimientos fiscales, etc. Es decir, también son registros todos aquellos documentos que contienen información repetitiva que afecte a muchas personas o bienes, vaya o no encuader-

nada, como hojas sueltas (nóminas) o fichas (tarjetas de racionamiento), aunque su ordenación no tiene por qué ser exclusivamente cronológica.

La existencia de registros en nuestro país se remonta a la Edad Media, aunque podemos decir que son tan antiguos como los propios archivos. Los registros reales castellanos debieron existir ya en tiempos de Alfonso VI. A lo largo del siglo XIX se crean en España el Registro Civil, el Registro de la Propiedad, el Registro de Hipotecas, y el Registro de Penados, entre otros.

En 1871, en el Ministerio de Fomento, y un año después en los demás ministerios, y en virtud de la aplicación, respectivamente, del Reglamento de 12 de mayo de 1871 y del Real Decreto de 14 de septiembre de 1872, surgen con fuerza, y por influencia europea, los registros que recogían toda la documentación que entraba y salía de una institución u organismo, que van a extenderse de manera definitiva en todas las administraciones a partir de la regulación del procedimiento administrativo, ya a finales del siglo XIX¹⁰¹. Aunque registros de correspondencia parciales existían con anterioridad. No son, en palabras de Manuel Romero Tallafigo, registros de “memoria” como eran los registros cedularios o el propio registro general del Sello, sino registros de “función”¹⁰². En ellos no se copian a texto completo cartas y cédulas expedidas sino que se reflejan las labores burocráticas de inicio, tramitación, instrucción, resolución y comunicación de expedientes, encargándose de esta tarea una oficina concreta. Los documentos registrados recibieron a partir de entonces una marca o sello que identificaba al organismo, la fecha y el número de orden.

Para O. Gallego, a quien seguimos en buena medida en este apartado, también tendrían la consideración de registros las matrículas fiscales (registros de bienes para el pago de impuestos) y los censos (padrón o lista de personas o cosas, confeccionado para satisfacer necesidades o servicios públicos, que pueden ser demográficos y económicos). En general se usan los registros en cualquier actividad que requiere la anotación sistemática con numeración progresiva o en orden alfabético de personas

⁹⁹ Diccionario de Terminología Archivística, p. 46.

¹⁰⁰ Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación..., p. 23.

¹⁰¹ La normativa general española sobre “procedimiento administrativo”, desde la Ley de 31 de diciembre de 1881, que aprueba las bases para el procedimiento en las reclamaciones económico-administrativas, a los distintos reglamentos con esta misma función aprobados por varios ministerios en 1890, pueden examinarse en la obra *Legislación administrativa española del siglo XIX*, Madrid: Instituto de Estudios Administrativos, 1977, pp. 3-97. También se reproducen en el libro de Enrique Mhartin y Guix, *Procedimientos administrativos. Régimen de las oficinas públicas en materia de instrucción, tramitación y resolución de expedientes*, Madrid: Casa Editorial Bailly-Bailliere, 1904, pp. 259-358.

¹⁰² ROMERO TALLAFIGO, M.: “Archivística española y registratur germánico: Archivos de gestión y registro general de entrada y salida de documentos”, *Revista del Archivo General de la Nación de Perú*, 25 (2005) p. 130. De este autor, y para el tema que nos ocupa, es también de utilidad la lectura de su “Diplomática del documento contemporáneo: sus aportaciones para la valoración y selección en los archivos”, publicada en *Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología...*, pp. 51-59.

que dependen de una institución o que se relacionan con ella (registros de soldados, de detenidos, etc.), o de la documentación enviada o recibida.

Los registros se pueden clasificar según distintos criterios. Pueden ser voluntarios u obligatorios. Según su naturaleza cabe mencionar a los registros administrativos o copiadores (en los que se asientan los documentos expedidos o recibidos por una institución o persona, de forma más o menos abreviada); y los registros jurídico-administrativos o registros-acta (en los que se registran actos realizados de hechos voluntarios (casamientos, contratos, poderes, etc.) o actos registrados de hechos naturales (nacimientos, defunciones, etc.).

Todo registro (entendiendo por tal la anotación o asiento registral) constituye un acto¹⁰³ distinto, por ello en el mismo registro podemos encontrar actas de diversa naturaleza.

Pero parece claro que no todos los registros son uni-

dades documentales compuestas. Un inventario, incluso con formato librario, puede reflejar un único acto realizado en una fecha concreta y plasmado por escrito en un día determinado (una actio y una conscriptio). No hay acumulación de documentos que reflejen otros tantos actos, ni cambios en el trámite. A nuestro modo de ver estamos ante una unidad documental simple, que por su función podemos identificar con un registro. Lo mismo podemos decir de un alistamiento de mozos para el cumplimiento del servicio militar, por poner otro ejemplo. Sin embargo, un libro registro de entrada y salida de correspondencia sí es una unidad documental compuesta, ya que en él cada asiento, cada inscripción, refleja una actio y una conscriptio que se suceden en el tiempo, aunque esos asientos, de forma individualizada no estén fechados ni autenticados. Lo mismo podemos decir de los registros de actas, aunque en este caso si están datados y signados¹⁰⁴.

¹⁰³ Zanobini define el acto administrativo como toda declaración de voluntad, deseo, conocimiento o de juicio, realizado por un sujeto de la Administración pública en el ejercicio de una potestad administrativa.

¹⁰⁴ Antonia Heredia es la que más ha estudiado esta problemática, nada sencilla. En el texto citado, incluido en el Homenaje a Olga Gallego, manifiesta (p. 81) que hay dos posiciones básicas: a) el libro-registro es una unidad documental compuesta y la serie sería la sucesión de libros-registro; y b) 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