

**TIPOLOGÍA. SERIES
DOCUMENTALES. CUADROS DE
CLASIFICACIÓN. CUESTIONES
METODOLÓGICAS Y PRÁCTICAS**

Mariano García Ruipérez

Archivero Municipal de Toledo

Profesor de Archivística de la Universidad de Castilla-La Mancha

2007



**TIPOLOGÍA. SERIES DOCUMENTALES. CUADROS DE
CLASIFICACIÓN. CUESTIONES METODOLÓGICAS Y PRÁCTICAS**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	9
1. LA IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	11
1.1. Concepto de documento. El documento de archivo en la legislación española	13
1.1.1. Concepto de documento	13
1.1.2. El documento de archivo en la legislación española	21
1.2. Tipología y series documentales. Definición	29
1.2.1. Concepto de tipología documental	31
1.2.2. Concepto de serie documental	33
1.3. Modelos de análisis de series documentales	41
1.4. Documentos simples y compuestos. Expedientes y registros	49
1.4.1. El expediente	51
1.4.2. El registro	55
1.5. La legislación como fuente de estudio básica de las series documentales en archivos públicos	59
2. LA FORMACIÓN DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN	63
2.1. El Cuadro de Clasificación: Concepto, Principios, Elementos y Clases	65
2.1.1. Concepto de Cuadro de Clasificación	67
2.1.2. Principios o características de los cuadros de clasificación	72
2.1.3. Elementos y sistemas de clasificación	74
2.1.4. Clases de cuadros de clasificación	75
2.2. Los cuadros de clasificación en la archivística española contemporánea Análisis y comentario	77
2.2.1. Cuadros de clasificación de archivos con fondos múltiples	77
2.2.2. Cuadros de clasificación de archivos con fondo único	79
Archivos públicos	79
A) Archivos de la Administración Central	79
B) Archivos de la Administración Autonómica	86
C) Archivos de las Diputaciones Provinciales	89
D) Archivos de los Ayuntamientos	91
Archivos privados	94
A) Archivos familiares y personales	94
B) Archivos de asociaciones y fundaciones	96
C) Archivos de empresas	96
D) Archivos eclesiásticos	97
3. BIBLIOGRAFÍA	103

INTRODUCCIÓN

La organización de la documentación, y con ella su descripción, está en la base de todo el quehacer archivístico. Esa organización sólo puede ser efectiva si se basa en un conocimiento profundo de la institución productora, de su estructura orgánica y de su régimen competencial. Sólo entonces podremos abordar con éxito los estudios de identificación de las series documentales que ha producido¹. Estos estudios son la base para afrontar con solvencia la elaboración de cuadros de clasificación. Además, con ellos es posible realizar una precisa descripción (especialmente de la serie), una adecuada valoración de cara a su selección y expurgo, distinguir el régimen de acceso, y facilitar una buena difusión, ya sea asesorando debidamente a los posibles usuarios, como programando actividades de difusión cultural. Pero los estudios de series documentales requieren un gran esfuerzo y preparación, así como tener claros conceptos esenciales. Y esto último no siempre es posible. La normalización terminológica es básica si queremos que la Archivística alcance el desarrollo que se merece.²

Por lo tanto, la identificación de series es fundamental para clasificar, escribir, seleccionar, acceder y difundir la documentación.

¹ El término "identificación" tomó carta de naturaleza en la Archivística española en el año 1991 cuando el Ministerio de Cultura organizó las "Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas". Sus actas se publicaron al año siguiente. Identificar la serie no es sino estudiarla para clasificarla, describirla y valorarla, y esto ya se venía realizando en España desde hacía décadas. Un estado de la cuestión fue esbozado hace años por Pedro López Gómez en su "Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975", aparecido en *Anales de Documentación*, 1 (1988) pp. 75-97. Sobre la metodología para la identificación de series puede leerse como texto introductorio la aportación de Joaquín Ramos Jiménez, "Algunas cuestiones metodológicas sobre la identificación", publicada en la *Revista TRLA*, 10-11 (2003-2004) pp. 193-214.

² El texto de este trabajo deja clara la necesidad de normalizar conceptos esenciales, utilizados por todos los archiveros españoles, pero con significados no siempre coincidentes.



**1. LA IDENTIFICACIÓN DE SERIES
DOCUMENTALES**

1.1

CONCEPTO DE DOCUMENTO. EL DOCUMENTO DE ARCHIVO EN LA LEGISLACIÓN ESPAÑOLA

1.1.1 Concepto de documento

Hace ya unos años M. Vázquez escribía que así como no existen "hombres" en abstracto, sino varones y mujeres, no había "documentos" en abstracto sino tipos documentales.³ El concepto de documento es muy polivalente,⁴ y su significado es muy distinto si quien lo utiliza es un historiador, un documentalista, un diplomata, un administrativista o un archivero.⁵ Con este ejemplo no queremos sino advertir de la utilización abusiva de un concepto tan plurivalente como es el de documento, y el significado distinto que puede tener según quien lo utilice. Y de ello dan idea las definiciones que recogemos a continuación.

No obstante todos los interesados coinciden en su origen. El término latino "documentum" procede del verbo "doceo" -"docere"-, que significa enseñar.⁶

El documento entendido como testimonio histórico data del siglo XIX, y así fue utilizado por la escuela histórica positivista, que identificó documento con texto escrito. Desde entonces cualquier historiador debía tener presente, según Lefebvre, que "no existe historia

³ VÁZQUEZ, M.: "Reflexiones sobre el término <tipo documental>", en *De Archivos y de Archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi*, Washington: OEA, 1987, pp. 181-182

⁴ En este apartado relativo al "Concepto de documento" nos hemos servido básicamente de dos textos nuestros anteriores. Nos referimos a "El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la Diplomática a la Archivística", publicado conjuntamente con Juan Carlos Galende Díaz, en la *Revista General de Información y Documentación*, 13 (2003) pp. 7-35; y al de "La legislación española y el concepto de documento de archivo", aparecido en la *Revista del Archivo General de la Nación* (Perú), 25 (2005) pp. 241-256.

⁵ Antes de nada basta comentar que en un estudio de F. Sagredo y J. M^a 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^a: "Análisis formal de las definiciones de documentación", *Boletín Millares Carlo*, III: 6 (1982) pp. 239-287.

⁶ Un estudio filológico de la evolución del concepto "documento" en la lengua castellana, latina y griega, fue realizado por los documentalistas F. Sagredo y J. M^a Izquierdo con el título de "Reflexiones sobre <<documento>>: palabra / objeto (1)", *Boletín Millares Carlo*, III: 5 (1982) pp. 161-197.



sin documentos". Pero el concepto de documento como texto escrito se ha ido ampliando y llenando de contenido, de tal forma que los estudiosos han empezado a servirse también de los documentos gráficos y audiovisuales, sobre todo a partir de los años sesenta del siglo XX, definidos por J. Le Goff como de auténtica revolución documental.⁷ Para él, el historiador en la búsqueda de una historia total debe reflexionar sobre la noción verdadera y propia del documento. En su crítica al positivismo llega a afirmar que todo documento es mentira; es el resultado del esfuerzo realizado por las sociedades para imponer al futuro una imagen de sí mismas; es un instrumento de poder.

El *Diccionario de Autoridades* (Madrid, 1732, tomo 3º, p. 327v) define documento como la "doctrina o enseñanza con que se procura instruir a alguno en cualquiera materia, y principalmente se toma por el aviso u consejo que se le da, para que no incurra en algún yerro u defecto". El *Diccionario* de la Real Academia Española (Madrid, 1970, p. 491) añade a la acepción anterior la de "diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos". El *Diccionario de uso del Español* de M. Moliner (Madrid, 1973, tomo 1º, p. 1.030) recoge como documento el "testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia" y el "escrito que sirve para justificar o acreditar algo". Todas estas acepciones han sido analizadas por J. L. López Yepes en su *Teoría de la Documentación* (Pamplona, 1978).⁸

Las definiciones recogidas en estos diccionarios aclaran poco el contenido actual del término documento. Para Picard documento es "toda comunicación escrita o grabada"; y Dargente lo identifica con "todo conocimiento susceptible de ser utilizado como objeto de estudio, o prueba de una proposición presentado sobre un soporte material de cualquier naturaleza y forma".⁹

Como acabamos de ver documento ha sido definido como doctrina, enseñanza, diploma, escrito, testimonio, comunicación, conocimiento... Su concepto se ha ido elaborando poco a poco. Todo documento posee una estructura constituida por la materia mediante la cual la representación se hace perceptible (piedra, pergamino, etc.); por el medio que se adopta para fijar en esa materia la representación (signos gráficos); y por el contenido mismo del documento. Los elementos que componen la estructura documental serían, pues, materia, medio y contenido.¹⁰

⁷ LE GOFF, J.: "Documento / Monumento", *IR-ARGL. Revista de Archivística*, 2 (1989) p. 116

⁸ En una línea similar habría que recoger la definición que de documento ofrece A. Matilla Tascón en su *Cartilla de organización de archivos*, Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1960, p. 5. En ella se señala que documento es "el escrito digno de conservarse por su interés para la cultura, la civilización, el conocimiento de la Historia, o para salvaguardar el buen derecho. Documento es igualmente cualquier objeto u obra de cuya observación puedan derivarse dichos fines".

⁹ CORTÉS ALONSO, V.: *Documentación y documentos*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1980, pp. 18-19.

¹⁰ NÚÑEZ CONTRERAS, L.: "Concepto de documento", en *Archivística. Estudios básicos*, Sevilla: Diputación Provincial, 1981, p. 32.

En un sentido muy amplio R. Núñez-Lagos define el documento público como "una cosa - en sentido físico, corporal- que "docet", que enseña, que hace conocer".¹¹ Luis Núñez Contreras se refiere al documento como un objeto corporal, producto de la actividad humana que queda en él reflejada y que conserva y transmite permanentemente la representación de un hecho ajeno a él.¹² En la misma línea se manifiesta A. Tamayo al entender por documento de forma genérica "cualquier cosa que nos dé noticia de algo que haya sucedido en el pasado próximo o más distante".¹³ También ha sido definido como "cualquier objeto representativo".¹⁴ Por lo que documento sería tanto un cuadro, como una escultura o un diploma.

Una acepción también muy amplia es la dada por T. Schellenberg que define documento como todo testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información.¹⁵ O la ofrecida hace décadas por A. C. Floriano al identificar documento con "toda supervivencia espiritual o material de la actividad humana capaz de representar un hecho".¹⁶

Para los documentalistas un documento es cualquier soporte, de cualquier índole, que contiene información de interés para una determinada materia. Es, según M. Vázquez, la acepción más amplia posible para la palabra documento. Para los profesionales de las Ciencias de la Documentación un documento puede ser definido como una comunicación fijada, grabada, adherida a un soporte.¹⁷ O de manera aún más simple, como "soporte de una información".¹⁸

Si restringimos ese concepto y reservamos el término documento a aquellos que utilizan la escritura como medio para reflejar el contenido, nos encontramos con los documentos

¹¹ NÚÑEZ-LAGOS, R.: *Hechos y derechos en el documento público*, Madrid: Instituto Nacional de Estudios Jurídicos, 1950, p. 27.

¹² NÚÑEZ CONTRERAS, L.: "Concepto de documento", p. 32.

¹³ TAMAYO MACHUCA, A.: *Archivística, diplomática y sigilografía*, Madrid: Cátedra, 1996, p. 55.

¹⁴ GÓMEZ DE LIAÑO GONZÁLEZ, F.: "El documento público: valor legal y administrativo. Su fuerza probatoria", *AABADOM. Boletín de la Asociación Asturiana...*, V: 2 (1994) p. 44.

¹⁵ Así lo definen también O. Gallego Domínguez y Pedro López Gómez en su obra *Introducción a la Archivística*, Vitoria: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989, p. 28. Y lo mismo hace V. Cortés Alonso en su *Manual de Archivos Municipales*, Madrid: ANABAD, 1982, p. 43. Por su parte A. Heredia Herrera, en su *Archivística General. Teoría y práctica*, 2ª ed., Sevilla: Diputación Provincial, 1987, p. 87, entiende por documento, en un sentido muy amplio y genérico, como "todo registro de información independiente de su soporte físico".

¹⁶ FLORIANO CUMBREÑO, A. C.: *Curso general de Paleografía y Paleografía y Diplomática Españolas*, Oviedo: Imprenta de la Cruz, 1946, p. 221.

¹⁷ VÁZQUEZ, M.: *Introducción a la Archivología: Guía de Estudio*, Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997, p. 12.

¹⁸ COLL-VINENT, R., BERNAL CRUZ, F. J.: *Curso de documentación*, Madrid: Editorial Dossat, 1990, p. 58. Una definición parecida es la recogida en el *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, Sao Paulo: CENADEM, 1990, p. 41. Documento es en él una "unidade constituída pela informação e seu suporte". Uno de los últimos manuales dirigido a documentalistas en el que se define, desde su óptica, la documentación legislativa, parlamentaria, administrativa o judicial es el *Manual de Documentación Jurídica*, Madrid: Editorial Síntesis, 1998, 495 p.

escritos.¹⁹ Y si dentro de éstos nos olvidamos de los meramente narrativos, nos encontraremos con un concepto menos genérico que reserva la palabra documento a la "representación o reflejo escrito de las relaciones políticas, jurídicas, sociales, administrativas establecidas entre los hombres tanto en el nivel particular como en el oficial".²⁰ Así es definido por Luis Núñez Contreras.

Entre éstos últimos se encontrarían obviamente los documentos diplomáticos.

Para Alberto Tamayo por **documento diplomático** se puede entender "la materialización por escrito de un acto o de un negocio, en virtud del cual se crea, se modifica o se extingue una determinada situación jurídica", pero matizando que lo debe estar en materiales blandos.²¹ Mientras que Antonio C. Floriano define documento diplomático como "a supervivencia escrita que perpetúa hechos de naturaleza estrictamente jurídica, y que, formulada o redactada sin intencionalidad histórica, sirve no obstante a la Historia como fuente primordial o directa".²²

De estas definiciones cabe señalar que para algunos diplomatas españoles los documentos "propriadamente dichos" son los diplomáticos, entendiéndose por tales la plasmación escrita de un hecho de naturaleza jurídica bajo ciertas formalidades. Esto les lleva a desdeñar el estudio de los documentos que no cumplen estas características.

Como documentos diplomáticos podemos considerar a los documentos jurídicos y a los notariales. Se considera **documento jurídico** cualquier testimonio escrito, legalmente válido, destinado a ser prueba jurídica de un hecho.²³ Mientras que un **documento notarial**, según J. Bono Huerta, es "la configuración escrita (scriptura: conscriptio), y como tal formalmente determinada, de una actuación jurídicamente relevante (negotium: actio)", realizada por el notario, persona legalmente establecida para tal cometido.²⁴

¹⁹ El padre José García Oro es partidario de identificar "documento" con "testimonio escrito". GARCÍA ORO, J.: "Clasificación y tipología documental", en *Introducción a la Paleografía y la Diplomática general*, Madrid: Síntesis, 1999, p. 207.

²⁰ NÚÑEZ CONTRERAS, L.: "Concepto de documento", p. 33.

²¹ TAMAYO MACHUCA, A.: *Archivística, diplomática y sigilografía*, p. 55.

²² FLORIANO CUMBREÑO, A. C.: *Curso general de Paleografía...*, p. 223.

²³ *Paleografía y Diplomática*, Vol. II, Madrid: UNED, 1989, p. 161.

²⁴ BONO HUERTA, J.: *Breve introducción a la Diplomática Notarial Española. Parte Primera*, Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura y Medio Ambiente, 1985, p. 11. En otra obra suya ha señalado que "el documento se define (diplomática y jurídicamente) como la escrituración (conscriptio) formalmente caracterizada, de una actuación (actio) jurídicamente trascendente". Véase su obra *Los archivos notariales*, Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 1985, p. 29. Sobre la tipología del documento notarial puede verse el libro de Margarita Herrero Oviedo, *Del documento público al título inscribible*, Madrid: Justel, 2006, pp. 62-81.

Mucho más amplio es el concepto de **documento histórico** entendido como cualquier testimonio escrito que pueda dar fe de un hecho, pero careciendo de forma y fuerza legales.²⁵ Esta diferenciación realizada desde la Diplomática tiene poco sentido desde la Historia o la Archivística, aunque la relación entre estas ciencias sea muy estrecha como refleja la propia definición aportada de A. C. Floriano.

La existencia en los archivos de documentación histórica y administrativa, diferenciada exclusivamente por su fecha de producción, no por su contenido ni por las formalidades seguidas en su redacción, nos obliga a detenernos en el concepto de documento administrativo y en las posturas defendidas por los administrativistas.

El **documento administrativo** ha sido definido por F. González Navarro²⁶ como "aquella cosa mueble susceptible de ser incorporada directamente a un expediente -con foliación o paginación- y que acredita, mediante escritura o cualquier signo -fotografía, dibujo-, una idea, un pensamiento o una realización humana, o incluso una situación o aspecto de la naturaleza. Con fórmula más breve podríamos decir también que el documento es un soporte continente información apto para ser incorporado a un expediente". Para este profesor de Procedimiento Administrativo esos documentos se caracterizan por ser producidos por un órgano de la Administración pública, y por poderse incorporar a los expedientes. Excluyendo por ejemplo de tal condición a los libros de actas, o a las instancias y recursos de particulares. En esa misma línea J. Morán del Casero²⁷ señalaba que sólo deben ser considerados documentos "aquellas cosas que directamente revelan o acreditan hechos jurídicos, y que, por su índole, pueden ser directamente incorporados a un expediente, protocolo o registro". Los autores del *Manual de Documentos Administrativos*²⁸ lo definen como el "soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos".

El concepto de documento incluido en recientes normativas no aclara sustancialmente las aportaciones anteriores. En la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en su artículo 46.4, se señala que "tienen la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas". Como tal, por lo tanto, podríamos entender un documento emitido por una canci-

²⁵ *Paleografía y Diplomática*, Vol. II, p. 161.

²⁶ GONZÁLEZ NAVARRO, F.: "Introducción al estudio de los documentos administrativos", en *Estudios en Homenaje al Profesor López Rodó*, Vol. I, Madrid: Universidad Complutense..., 1972, p. 525. Esa misma definición es recogida bastantes años después por J. González Pérez y F. González Navarro en su obra *Comentarios a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común*, Madrid: Editorial Civitas, 1997, pp. 829-830.

²⁷ MORÁN DEL CASERO, J.: "Documentos y expedientes administrativos (1)", *Documentación Administrativa*, 122 (1968) p. 92.

²⁸ *Manual de Documentos Administrativos*, Madrid: MAP; Tecnos, 1994, p. 17.

llería en la Edad Media, pero no una solicitud actual de un particular presentada ante un órgano de la administración.

Más compleja es por ejemplo la recogida en el Real Decreto 263/1996 sobre utilización de técnicas electrónicas. En él se define el documento, en su art. 3.d, como la "entidad identificada y estructurada que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada".²⁹

En los archivos se conservan documentos públicos y privados, de distintas fechas y de distinta procedencia, con diferente validez jurídica y de muy diversas tipologías. Englobar todas estas características en un concepto no es una tarea fácil. Pero es hora ya de detenernos en el documento archivístico.

Según C. Gutiérrez Muñoz³⁰ los **documentos archivísticos** son tan solo "los que han sido producidos o reunidos por individuos o por instituciones en razón de las funciones y actividades que ellos despliegan para conseguir determinados fines. Nacen o llegan al repositorio de modo orgánico, seriadamente, en forma natural". Para A. Heredia los documentos archivísticos son los "producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información".³¹

El concepto de documento archivístico es más amplio que el de documento diplomático, pues el primero incluye no sólo éste sino también otros que carecen de ese carácter como cartas o peticiones que no tienen por qué engendrar derechos ni obligaciones. Para A. Tanodi el documento de archivo es el soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.³² Esta actividad administrativa se toma en un sentido muy amplio incluyendo también la documentación de carácter contable y jurídica. En esa misma línea la archivera brasileña H. Liberalli Bellotto³³ define el documento como un instrumento que contiene un texto que es el resultado de la actividad administrativa de una entidad, efectuada en

²⁹ Esta definición ha sido comentada en la obra de J. R. Cruz Mundet y F. Mikelarena Peña, *Información y documentación administrativa*, Madrid: Tecnos, 1998, pp. 170-171.

³⁰ 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.

³¹ HEREDIA HERRERA, A.: *Archivistica General. Teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla: Diputación Provincial, 1991, p. 123.

³² TANODI, A.: *Introducción a la ordenación y clasificación*, Santiago de Chile: PNUD, 1981-1982, p. 5. Citado por A. Heredia Herrera en su obra anterior.

³³ LIBERALLI BELLOTTO, H.: "Tipología documental em arquivos: novas abordagens", *Arquivo Rio Claro*,

cumplimiento de sus objetivos y finalidades. Y para M. Vázquez es "un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite".³⁴

Obviamente todas estas definiciones son más generalistas que las aportadas por los especialistas para los documentos diplomáticos, jurídicos o administrativos,³⁵ pero no hay que olvidar que en un archivo podemos encontrar toda clase de documentos desde los más solemnes, y susceptibles de ser utilizados como prueba, hasta los más simples, sin ninguna validez jurídica, conservados únicamente por la información que contienen. De ello da prueba una de las definiciones aportada hace años por J. J. Real Díaz que define documento como "cualquier escritura de carácter legal, histórico y administrativo que se conserva en los archivos".³⁶

En el *Manual de Archivística*³⁷ de José Ramón Cruz Mundet únicamente se recoge la definición aparecida en el *Dictionnaire de Terminologie Archivistique* de 1984, sin incluir ningún comentario sobre este concepto en la legislación española o en la tradición archivística hispana.

Manuel Romero Tallafigo expresa que documento de archivo es el "documento que contiene información o testimonio en cualquier soporte, formato y fecha y por cualquier medio o lenguaje, que ha sido recibido o expedido en el ejercicio de funciones legales o transacciones de negocios por una institución o persona que lo conserva para testimonio, prueba y continuidad de gestión".³⁸ Con independencia de que el autor haya incluido el término "documento" en la propia definición, lo que haría preciso que antes definiera su concepto genérico de "documento", está claro que si nos detenemos en su contenido nos

9:1 (1990) p. 4.

³⁴ VÁZQUEZ, M.: *Introducción a la Archivología: Guía de Estudio*, p. 19. En un texto anterior el concepto de documento de archivo dado por M. Vázquez era el siguiente "texto o mensaje adherido a un soporte, que surge vinculado a una tramitación o actividad administrativa y que tiene como fines imperar, testimoniar o simplemente transmitir una información útil para el trámite". Véase su artículo "Documento de archivo. Nuevos elementos para su definición", en *Boletín de la Asociación Bonaerense de Archiveros*, 2 (1994) p. 8. En él realizaba la propuesta de definir como documento de archivo el "soporte que lleva adherido, de manera indeleble, un texto auténtico, que surge vinculado...". Algunas modificaciones introduce también en su libro *Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI*, 2ª edición, Buenos Aires: Alfagrama, 2006, p. 26.

³⁵ No viene mal recordar que los documentos públicos según el artº 596 de la Ley de Enjuiciamiento Civil se clasifican en: a) Notariales; b) Judiciales; c) Administrativos; y d) Registrales. Véase el artículo de F. Gómez de Liaño, "El documento público...", pp. 44-45.

³⁶ REAL DÍAZ, J. J.: *Estudio diplomático del documento indiano*, 1ª reimpresión, Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1991, p. 3.

³⁷ CRUZ MUNDET, J. R.: *Manual de Archivística*, 5ª edición, Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003, 97.

³⁸ ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y Archivos: soportes, edificio y organización*, 3ª edición, Carmona: S&C ediciones, 1997, p. 128.

daremos cuenta de que es excesivamente restrictiva. Muchos de los documentos que forman parte de los archivos no se han producido “en el ejercicio de funciones legales o transacciones de negocios”.

El concepto aportado por M. Romero está muy vinculado a la administración pública. No tiene mucha validez para los documentos conservados en los archivos privados. De nuevo los diarios personales, las memorias, las cartas de amor... no tendrían la consideración de documentos de archivo. Otro problema de esta definición es la referencia sin limitaciones a “cualquier soporte”.

El problema de la ambigüedad terminológica no ha sido resuelto. Las definiciones genéricas o específicas analizadas no son precisas y necesitan que los autores que las aportan las complementen con párrafos en los que se detienen en las notas que distinguen a los documentos de archivo, o en las características de estos documentos. Un ejemplo cercano lo tenemos en F. Fuster Ruiz. Para este archivero y profesor universitario un documento de archivo es “toda expresión testimonial en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta), de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado), y formando parte de un fondo o conjunto orgánico, producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos y conservado como prueba, información y continuidad de gestión”.³⁹

En su redacción, F. Fuster, refleja la influencia del concepto de documento de archivo difundido en la ley madrileña de 1993, y de las aportaciones teóricas de M. Romero Tallafigo y de M. Vázquez. No vamos a realizar ninguna reflexión sobre su contenido, no ajeno a controversias. Pero, ¿es necesario utilizar definiciones tan prolijas?

En el *Lexicon of Archive Terminology* se señalaba que “les documents d’archives sont des pièces destinées par leur nature à être conservées à titre de preuve ou d’information par

³⁹ FUSTER RUIZ, F.: “Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos”, *Anales de Documentación*, 2 (1999) p. 105.

l'administration ou la personne qui les a reçues ou établies".⁴⁰ Pieza es definida en esa publicación como "la plus petite unité archivistique indivisible", pero se indica que en español "pas de mot pour exprimer cette notion; on emploie parfois unidad".

En el *Dictionnaire de Terminologie Archivistique*, publicado en 1984, se recogen dos definiciones de documento, y una de documento de archivo. Como documento se entiende el "ensemble constitué par un support et par l'information qu'il porte, utilisable à des fins de consultation ou comme preuve", y también la "pièce d'archives ou manuscrit".⁴¹ El concepto de documento de archivo, en plural, recogido en esta obra es el siguiente: "documents contenant une information quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité".⁴²

El *Diccionario de Terminología Archivística*, publicado por el Ministerio de Cultura español en 1993, recoge dos conceptos de documento. Uno es el ya conocido recogido en la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico, y el otro indica que "un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o un acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal".⁴³

1.1.2. El documento de archivo en la legislación española

La normativa española sobre patrimonio documental no había prestado atención hasta entonces a este concepto. No aparece definido en el Reglamento para el régimen y gobierno de los Archivos del Estado, aprobado por Real Decreto de 22 de noviembre de 1901, ni en la normativa posterior, al menos en la básica.

Tras la puesta en vigor de la Constitución Española del año 1978 se produjo una amplia reforma de la legislación estatal hasta entonces vigente, herencia del Estado franquista. A

⁴⁰ *Elsevier's Lexicon of Archive Terminology: French - English - German - Spanish. - Italian - Dutch* / compiled and arranged on a systematic basis by a Committee of the International Council on Archives, Amsterdam etc.: Elsevier Publishing Company, 1964, p. 3. Una traducción muy literal de esta frase sería la siguiente: "los documentos de archivo son piezas destinadas por su naturaleza a ser conservadas como prueba o información por la administración o la persona que las ha recibido o producido".

⁴¹ *Dictionary of Archival Terminology: english and french with equivalent in dutch, german, italian, russian and spanish = Dictionnaire de Terminologie Archivistique* / edited by Peter Walne; compiled by Frank b Evans, François-J. Himly and Peter Walne, Munchen etc.: K. G. Saur, 1984, pp. 63 y 137. José Ramón Cruz Mundet traduce la primera definición como "la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta". Véase su *Manual de Archivística*, 5ª edición, p. 97.

⁴² Antonia Heredia Herrera ha traducido esta definición como "documento conteniendo una información, de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral, y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad". Véase su *Archivística General. Teoría y práctica*, 2ª edición, Sevilla: Diputación Provincial, 1987, p. 89.

⁴³ *Diccionario de Terminología Archivística*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1993, p. 32.



partir de entonces distintas disposiciones entraron en vigor, con diferente rango, en materia de patrimonio documental y archivos, tanto en el ámbito estatal como en el autonómico.

La primera norma relevante fue aprobada a principios del año 1984 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En su Ley de Archivos se recogió una definición de documento que gozará de amplia difusión. En concreto en su artículo 1.2, de su título primero denominado "Del patrimonio documental andaluz", se entendía por documento "toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica, que constituya testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de creación y de investigación editadas, y de las que, por su índole, formen parte del patrimonio bibliográfico, así como de las expresiones aisladas de naturaleza arqueológica, artística o etnográfica".⁴⁴

El término "expresión" utilizado en esta definición es confuso. El *Diccionario de la Lengua Española* incluye entre las posibles acepciones dadas a ese vocablo la de "declaración de algo para darlo a entender" y la de "palabra o locución". Pero no parece que el legislador haya querido en su definición servirse de cualquiera de ellas, dado que entender "expresión" como "declaración" o como "palabra" no tiene sentido en el contexto en el que se utiliza. Muy posiblemente el sinónimo adecuado de "expresión" sea "información" o "mensaje".⁴⁵

La referencia al "lenguaje oral o escrito, natural o codificado", que aparece en la normativa andaluza vincula el concepto de documento con la actividad humana y con sus sistemas de comunicación. El hombre para relacionarse utiliza sonidos articulados (lenguaje oral) o signos, cifras o letras (lenguaje escrito). El lenguaje codificado puede ser perfectamente el lenguaje escrito, puesto que la escritura no deja de ser un código consensuado con vigencia en una determinada época o comunidad. O tal vez se refiera a la existencia en los archivos de documentos criptografiados, o incluso a los documentos informáticos que almacenan la información en caracteres binarios. En unos y otros se utiliza un lenguaje codificado.

La mención al soporte del documento de archivo es muy poco precisa. La "expresión" puede estar "recogida en cualquier tipo de soporte material". Y por "soporte" podemos entender cualquier material en cuya superficie se registra información, como el papel, la

⁴⁴ *Boletín Oficial del Estado* (= BOE), núm. 25, de 30 de enero de 1984. Sobre la realidad archivística andaluza en esos primeros años autonómicos pueden examinarse las publicaciones de Esther Cruces, en concreto su "Andalucía : Archivos y Documentos para el siglo XXI", aparecida en el *Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*, 27 (1999) pp. 200-203; y "El Sistema Andaluz de Archivos", en *Gestión de archivos y documentos en las Administraciones Públicas : Palma del Río del 9 al 12 de noviembre de 1993*, [Sevilla]: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura y Medio Ambiente, 1994, pp. 31-47.

⁴⁵ Así lo entiende B. Rodríguez Bravo en su obra *El documento : entre la tradición y la renovación*, Gijón: Ediciones Trea, 2002, p. 128.

cinta de vídeo o el disco compacto, pero también una piedra o un árbol en los que figuren inscripciones. Es innecesaria por reiterativa la mención a "cualquier otra expresión gráfica", sea cual sea su significado, bien como "perteneciente o relativo a la escritura y a la imprenta" o bien como "representación por medio de líneas".⁴⁶

En la Ley andaluza se señala que el documento de archivo debe constituir "testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos". A nuestro entender esta frase podría haberse simplificado señalando únicamente que constituya "testimonio de funciones y actividades de los hombres", eliminando la referencia a "sociales". Hay actividades no sociales que han quedado reflejadas en documentos de archivo como los diarios personales.

La definición incluida en la Ley andaluza concluye con una aclaración, que algunos autores consideran redundante.⁴⁷ Por ella se establece que no pueden ser considerados documentos de archivo las obras que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico, ni las de naturaleza arqueológica, artística o etnográfica. Los restos arqueológicos, incluidas las piezas obtenidas en una excavación concreta, las obras artísticas y todos los objetos, obra del hombre, sean o no "expresiones aisladas", obviamente no tienen la consideración de documento de archivo. Es una aclaración que a priori nos parece innecesaria.

Pero el límite no siempre está tan claro, y no ya sólo en cuanto a los impresos. Hay archivos judiciales que conservan multitud de objetos incorporados al proceso como pruebas (armas, restos de ropas manchadas, etcétera). No son documentos de archivo en una visión restrictiva del término pero sí son "**objetos de archivo**", ateniéndonos al origen y al procedimiento. En algunos archivos históricos, como el de la Chancillería de Valladolid, se conservan óleos elaborados para servir como prueba en algunos pleitos por temas de propiedades y deslindes. Son las denominadas "vistas de ojos",⁴⁸ susceptibles de ser incluidas en el patrimonio artístico. Además hay expedientes en muchos archivos con muestrarios de telas, con piezas metálicas o con otros elementos que podríamos considerar

⁴⁶ La utilización del término "documento gráfico" varía en España según quien la utilice. Para los archiveros es aquel documento en el que la información se plasma mediante signos, colores o dibujos (como los documentos cartográficos). Un documento gráfico para un restaurador es aquel que transmite la información mediante la escritura sea manuscrita o impresa. No olvidemos que la primera acepción de "gráfico", según el *Diccionario de la Lengua Española*, es "perteneciente o relativo a la escritura y a la imprenta".

⁴⁷ GARCÍA RODRÍGUEZ, A.: "Tradición documental: borradores, original y copias" en *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*, Carmona: S&C ediciones, 1994, p. 53. Al comparar ambas definiciones, señala que el concepto en la andaluza es "más quisquilloso".

⁴⁸ Véase el texto de A. A. Gómez Gómez, "Las pruebas periciales en la Administración de Justicia del Antiguo Régimen: <<Vistas de ojos y paños de pintura>>...", en *La Administración de Justicia en la Historia de España*, Vol. I, Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha / ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, p. 416. Si algunas de estas vistas hubieran sido realizadas por pintores de fama es posible que se conservaran hoy en los mejores museos y no en las paredes de ese Archivo o en alguno de sus muebles planeros.

piezas "aisladas" susceptibles de formar parte del patrimonio artístico, o al menos del etnográfico.⁴⁹

Estas reflexiones no quitan validez al esfuerzo realizado en la Ley andaluza por definir el concepto de documento de archivo. No hemos podido averiguar las fuentes utilizadas por sus promotores, pero está claro que no utilizan la Ley de Archivos francesa del año 1979, entre otras cosas porque en ella no se recoge ese término. De todas formas Andalucía fue pionera con su Ley, de ahí que su contenido fuese seguido en muchas normas posteriores, incluyendo las de rango estatal.

Año y medio después de su publicación, las Cortes Generales daban su visto bueno a Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español. En esa disposición estatal, en concreto en su artículo 49, se define el documento como "toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión grafica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones".⁵⁰

Como vemos, mantiene la referencia confusa a "expresión", ya comentada, puesto que consideramos más acertado el término "información"; y sustituye la de "lenguaje oral o escrito, natural o codificado" por la de "lenguaje natural o convencional". Suponemos que de nuevo el lenguaje natural es el oral. Pero ¿qué se entiende por lenguaje convencional? Incluso el lenguaje oral podemos considerarlo un lenguaje convencional en cuanto se atiene a normas mayoritariamente aceptadas.

Si eliminamos los elementos innecesarios del concepto de documento de archivo recogido en la Ley 16/1985, éste quedaría como "toda información en cualquier lenguaje y sobre cualquier soporte", con la única aclaración de que no tendrían tal consideración los textos impresos. Una bicicleta podría ser por lo tanto un documento de archivo, o un cuadro o una escultura, e incluso un edificio, suponiendo siempre que el "lenguaje" sea exclusivo de los seres humanos. Todos ellos nos ofrecen información sobre la actividad humana en soportes distintos.

En los archivos se conservan documentos en imagen, fija o en movimiento, documentos

⁴⁹ Últimamente están remitiendo a los archivos las maquetas de edificios, casi siempre públicos, solicitadas para la tramitación de algunos expedientes. Éstas no han sido realizadas como obras de creación artística o científica sino que responden a una necesidad administrativa. En los expedientes de contratación de las entidades públicas suele ser normal, cuando es un material concreto el que se quiere adquirir, que haya muestras que reflejen calidades, colores, etc. En el Archivo Municipal de Toledo se conserva un expediente del cementerio municipal con restos humanos (dientes), trozos de tejidos... utilizados para la identificación de los cadáveres tras la Guerra Civil Española. Como estos podríamos poner otros ejemplos.

⁵⁰ BOE, núm. 155, de 29 de junio de 1985.

sonoros, documentos figurativos (mapas, planos, dibujos, etc.) y documentos textuales. Estos últimos pueden ser manuscritos, mecanografiados e impresos. Para su impresión podemos servirnos de imprentas tradicionales o de impresoras de sobremesa. Un documento impreso puede ser tanto documento de archivo como de biblioteca. Lo mismo ocurre con los documentos figurativos que pueden ser objeto de tratamiento archivístico o museístico, e incluso bibliotecario, caso de los documentos cartográficos impresos.

La mención que en esta Ley se hace de "expresión gráfica, sonora o en imagen" (la Andaluza sólo se refiere a "expresión gráfica") es innecesaria en la medida en que los documentos gráficos (mapas, planos, dibujos, etc.), sonoros (discos, cintas, CDs...) o en imagen (fotografías, películas...) ya responden a un lenguaje convencional y se plasman en un soporte material concreto. Pero con ello el legislador parece indicarnos qué clase de documentos podrían ser considerados como documentos de archivo, añadiendo también los informáticos. Aún así la definición rezuma confusión e imprecisión.

Cuatro años después, en 1990, se publicaron tres leyes autonómicas sobre patrimonio documental y archivos en las que se incluye el concepto que analizamos.⁵¹ La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, en su artículo 1.2, recogía que documento era "toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los mecánicos o magnéticos".⁵² En la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, también en su artículo 1.2, se decía que documento era "toda expresión en lenguaje natural o convencional, con exclusión de los que por su índole forman parte del patrimonio bibliográfico, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso el informático".⁵³ Y en la Ley 7/1990, de 3 de julio, de regulación del Patrimonio Cultural Vasco, en su artículo 56, se entendía como "documento de archivo", a "toda información registrada, independientemente de su forma y características físicas, recibida, creada o conservada por una institución, entidad o individuo en el desempeño de sus funciones".⁵⁴

De las tres definiciones recogidas en esas leyes destaca la última por su singularidad al apartarse de la norma estatal. Identifica "documento de archivo" con "información registrada", y puesto que no hay referencias expresas al "soporte", y "registrar" es sinónimo de

⁵¹ También se publicó la Ley 4/1990 de Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha (BOE de 14 de septiembre de 1990), pero en ella no se menciona el concepto de documento.

⁵² BOE, núm. 92, de 17 de abril de 1990. La Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias (BOE, núm. 85, de 9 de abril de 1999) no incluye el concepto de documento.

⁵³ BOE, núm. 170, de 17 de julio de 1990.

⁵⁴ *Boletín Oficial del País Vasco*, núm. 157, de 6 de agosto de 1990.

"inscribir" o "transcribir", e incluso de "grabar", presuponemos la utilización de un "soporte perdurable". La definición de documento de archivo recogida en esa norma vasca de 1990 destaca, como ya hiciera la andaluza, por incluir en ella su origen y productor, aunque no su finalidad.

En 1993 el concepto de documento quedará incluido en las normas sobre patrimonio documental aprobadas en las comunidades autónomas de Madrid y Cataluña. En el artículo 1º de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid se define "documento de archivo" como "toda expresión testimonial de las actividades del hombre y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material. Se excluye la documentación múltiple de carácter únicamente informativo y la que por su índole forme parte del patrimonio bibliográfico".⁵⁵

Por lo tanto simplifica la definición recogida en la ley estatal, unifica los términos "expresión" y "testimonio" con la denominación de "expresión testimonial", mantiene la referencia al origen y al productor, y distingue entre documentación de archivo y de apoyo informativo. Esto último era totalmente novedoso en la normativa española, introduciendo en cierta medida "la selección documental" como un elemento más dentro del propio concepto de documento de archivo, y que podemos rastrear ya en la definición aportada por A. Matilla.

En el artículo 19 de Ley 9/1993, de 30 de septiembre, del Patrimonio Cultural Catalán, se entiende por documento "toda expresión en lenguaje oral, escrito, de imágenes o de sonidos, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, y cualquier otra expresión gráfica que constituya un testimonio de las funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, con exclusión de las obras de investigación o de creación".⁵⁶ Esta definición copia casi literalmente la incluida en la ley andaluza. Añade únicamente la referencia a "de imágenes o de sonidos", posiblemente innecesaria. Pero no especifica que no se consideran como documentos de archivo las "expresiones aisladas" de naturaleza arqueológica, artística y etnográfica, como sí hacía su modelo.

El artículo 76 de la Ley 8/1995, de 30 de octubre, del Patrimonio Cultural de Galicia establece que "se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, todo testi-

⁵⁵ BOE, núm. 138, de 10 de junio de 1993.

⁵⁶ BOE, núm. 264, de 4 de noviembre de 1993. Este mismo concepto se mantiene en la vigente Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos de Cataluña (*Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña*, núm. 3.437, de 24 de julio de 2001. En la primera Ley de Archivos de Cataluña, la Ley 6/1985, publicada en el *Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña*, el 10 de mayo de 1985, no se recoge ninguna mención específica sobre qué se entiende por documento.

monio de funciones y actividades humanas recogido en un soporte perdurable y expresado en lenguaje oral o escrito, natural o codificado. Se excluyen los ejemplares no originales de obras editadas o publicadas".⁵⁷

Como vemos copia la definición clásica de documento de archivo dada por Vicenta Cortés en su *Manual de Archivos Municipales*, y la complementa con la referencia al lenguaje tal y como se recogía en la ley andaluza, y con la mención de la exclusión de las obras impresas que aparecía en la normativa estatal. Además no precisa que las actividades humanas deban de ser "sociales", con lo que no contempla esta restricción incluida en la norma andaluza. Por todo ello no cabe duda de que estamos ante una buena definición de documento de archivo.

Una de las últimas normativas publicadas en España que recoge la definición de documento, desde el punto de vista archivístico, es la Ley 1/2001, de 6 de marzo, del Patrimonio Cultural del Principado de Asturias. En ella se entiende por documento cualquier "expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, actual o futuro, incluyendo los mecanismos magnéticos e informáticos. Se excluyen aquellos bienes que tienen la consideración de bienes bibliográficos".⁵⁸

Como se observa no hay ninguna referencia a que el documento sea "testimonio de las funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos" como expresamente se recoge en la normativa sobre patrimonio documental o archivos aprobada para Andalucía, Cataluña, Extremadura, Galicia, La Rioja y Castilla-León. Es más, en las leyes de patrimonio cultural de Galicia y Extremadura no se incluye el término "expresión" al definir al "documento" sino que directamente se identifica ese concepto con el de "testimonio de funciones..." Y en la de Cantabria aquel término es sustituido directamente por el de "información".⁵⁹ Mucho más lógica es la aportada en la Ley 4/1993 de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid en la que se entiende por documento de archivo "toda expresión testimonial de las actividades del hombre y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material. Se excluye la documentación múltiple de carácter únicamente informativo y la que por su índole forme parte del

⁵⁷ BOE, núm. 287, de 1 de diciembre de 1995.

⁵⁸ *Boletín Oficial del Estado* núm. 135 de 6 de junio de 2001.

⁵⁹ En la Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria, en su artº 99.2a) se define documento de archivo, como "toda información escrita, gráfica, visual y sonora registrada sobre cualquier tipo de soporte y escritura, incluidos los de nuevas tecnologías, generadas o reunidas por entidades o personas en el desarrollo de sus actividades". Véase *Boletín Oficial del Estado* núm. 10 de 12 de enero de 1999.

patrimonio bibliográfico".⁶⁰

Por ahora y a la vista de lo expuesto, seguimos entendiendo como un buen punto de partida la definición recogida en el artículo 76 de la ley gallega de 1995. Es decir la que establece que "documento de archivo" es "todo testimonio de funciones y actividades humanas recogido en un soporte perdurable y expresado en lenguaje oral o escrito, natural o codificado. Se excluyen los ejemplares no originales de obras editadas o publicadas". Bastaría aclarar, o precisar, el apartado de la definición relacionado con el "lenguaje". Es decir que por documento de archivo entenderíamos un "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". Pero esta afirmación es fruto de la reflexión personal, y por ello es tan legítima, y tan cuestionable, como las aportadas por todos los profesionales que han intentado su definición.

A la vista de todas estas definiciones podemos darnos cuenta de lo necesario que es avanzar en la normalización archivística. Y si el concepto de documento ha sido objeto de notable atención por estudiosos y juristas podemos avanzar ya que no ocurre lo mismo con el de "tipología documental".

⁶⁰ *Boletín Oficial del Estado* núm. 138 de 10 de junio de 1993. Véase la obra de A. Duplá del Moral, *Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid*, Madrid: Marcial Pons, 1997, p. 57.

1.2

TIPOLOGÍA Y SERIES DOCUMENTALES. DEFINICIÓN

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 Contreras.⁶¹

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).⁶² 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).⁶³

Para C. Gutiérrez⁶⁴ 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

⁶¹ NÚÑEZ CONTRERAS, L.: "Concepto de documento", p. 32.

⁶² 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 ya citado de F. González Navarro, "Introducción al estudio de los documentos administrativos", pp. 538-554

⁶³ MORAN DEL CASERO, J.: "Documentos y expedientes administrativos (1)", pp. 92-103.

⁶⁴ GUTIÉRREZ MUÑOZ, C.: "El documento archivístico", en *Descripción de documentos archivísticos*, p. 20

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, como en el trabajo ya citado de H. Liberalli Bellotto,⁶⁵ en el que señala que 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 sustantivo.⁶⁶

La distinción entre atributos internos y externos (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 Diplomatique* (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 asunto.⁶⁷

Una postura que intenta conciliar el parecer de archiveros y diplomatas es la mantenida por

⁶⁵ LIBERALLI BELLOTTO, H.: "Tipología documental em arquivos... ", pp. 10-11.

⁶⁶ Véase su 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. Un ejemplo sería el *Manual de Archivística*, pp. 100-102, de J. R. Cruz Mundet.

⁶⁷ 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. En la obra, realizada conjuntamente con P. López Gómez, *Introducción a la Archivística*, pp. 28-30, sustituyen "formato" por "soporte", y no incluyen entre los internos al "destinatario".

A. Heredia Herrera. Para ella los caracteres externos responden a la materialidad del documento. Como tales distingue el soporte o materia escriptoria (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 mensaje.⁶⁸ 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 determinadas.⁶⁹

1.2.1 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 V. 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, es muy posible que el concepto de "tipo documental" fuera 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 1957.⁷⁰

⁶⁸ HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística General. Teoría y práctica*, 5ª ed., pp. 134-135. Evidentemente sigue en parte a T. Schellenberg en los caracteres internos.

⁶⁹ NÚÑEZ CONTRERAS, L.: "Concepto de documento", pp. 39-42.

⁷⁰ MARTÍN POSTIGO, Mª S.: *La Cancillería castellana de los Reyes Católicos*, Valladolid: Universidad, 1959, 379 p. En

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 documento.⁷¹ De ahí esa condición de carácter mixto, externo e interno.

La doctora V. 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".⁷² 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.

El archivero argentino M. Vázquez señala 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 uniformes.⁷³ 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 1955.⁷⁴

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 información.⁷⁵

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".⁷⁶ En el

el índice del capítulo VI se refiere expresamente al "Estudio diplomático de cada uno de estos tipos documentales".

⁷¹ SCHELLENBERG, T.: *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba: Universidad, 1961, p. 26

⁷² CORTES ALONSO, V.: *Manual de archivos municipales*, 2ª ed., Madrid: ANABAD, 1989, p. 61.

⁷³ 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).

⁷⁴ VÁZQUEZ, M.: "Reflexiones sobre el término <tipo documental>", en *De Archivos y de Archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi*, 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".

⁷⁵ HEREDIA HERRERA, A.: *Archivistica General. Teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla, 1991, p. 135.

⁷⁶ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, *Manual de Tipología Documental de los Municipios*, Madrid, Comunidad de Madrid, 1988, p. 179.

Diccionario de Terminología Archivística es recogido como "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".⁷⁷

La Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales definió "tipo documental" como el "término o expresión que condensa las características tanto de origen como formales e informativas de una unidad documental distinta de otra".⁷⁸ 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)".⁷⁹

Estamos, pues, ante un concepto utilizado en sus aportaciones teóricas por los archiveros españoles desde hace apenas unas décadas, pero tan usado como mal y pobremente definido.

1.2.2. 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".⁸⁰ 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".⁸¹ 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 cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo".⁸²

⁷⁷ *Diccionario de Terminología Archivística*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1993, p. 52.

⁷⁸ *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.

⁷⁹ *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.

⁸⁰ CRUZ MUNDET, J. R.: *Manual de Archivística*, 5ª edición, p. 244.

⁸¹ ROMERO TALLAFIGO, M.: *Archivística y Archivos: soportes, edificio y organización*, 3ª edición, p. 412.

⁸² GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. Y LÓPEZ GÓMEZ, P.: "La descripción documental en fondos de archivos o series Cerradas", *IRARGL. 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 definen "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".

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".⁸³ En la Norma ISAD (G) se la define 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".⁸⁴

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".⁸⁵

Tras las definiciones expuestas⁸⁶ 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?⁸⁷

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 el nivel inferior de cualquier cuadro de clasificación de un fondo. En

⁸³ *Diccionario de Terminología Archivística*, p. 49. Véanse estas 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.

⁸⁴ *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística...*, p. 17.

⁸⁵ *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, definen "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".

⁸⁶ 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".

⁸⁷ El confusionismo es evidente. Así lo manifiesta José Luis de la Torre Merino 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..."

España se utiliza esta agrupación desde al menos el siglo XIX aunque con un significado que no siempre se acerca al actual.⁸⁸ Así ha habido agrupaciones con esa denominación relacionadas con soportes ("Serie de Pergaminos") o con materias "Serie de documentos eclesiásticos" o con organismos.⁸⁹

Según Luis Martínez García,⁹⁰ 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 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".⁹¹ O lo que es lo mismo "Serie = Sujeto productor + Función + Tipo documental".⁹²

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".⁹³

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".

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 iden-

⁸⁸ 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.

⁸⁹ 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.

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

⁹¹ TORRE MERINO, J. L., MARTÍN-ESCRIBANO, M.: *Metodología para la identificación y valoración...*, p. 22.

⁹² 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.

⁹³ Véase el artículo de M^a C. Fernández Hidalgo y M. García Ruipérez, "La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual", *IRARGI. Revista de Archivística*, II (1989) p. 152.



tificada, clasificada, valorada y descrita. Un "informe" es el resultado documental de la actividad de "informar". Teóricamente tiene una estructura lógica y física determinada (unos caracteres internos 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 diplomatistas, estamos ante un estudio de tipología documental. Pero este comentario requiere más puntualizaciones que ahora no podemos abordar.

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".⁹⁴

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 sobremanera 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?

Coincidimos con Luís Martínez García cuando afirma que existe cierta arbitrariedad en su elección, de tal forma que, si se es estricto, son tan numerosas las series documentales que forman los fondos que resultaría imposible estudiarlas y valorarlas todas. Sin duda son criterios subjetivos los que determinan en muchos casos sus diferenciaciones, y lo que lleva

⁹⁴ 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.

a entender que las series documentales pueden resultar "infinitas".⁹⁵ El director del 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. No cabe duda de que el procedimiento es distinto 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 ese "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",⁹⁶ los "expedientes de daños al mobiliario urbano municipal", los "expedientes de contratación administrativa de semáforos", o los "expedientes 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 (caso de Barcelona y pocas más). En otras muchas esa documentación estará englobada con otra constituyendo "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.

⁹⁵ 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".

⁹⁶ *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

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 denominaciones.⁹⁷

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 (subjéctiva) se basa en su contenido.

Llegados a este punto cabe ahora referirnos a las "subseries". Antes que nada debemos saber que el *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura recoge conceptos como el de "serie cerrada", "serie abierta", "serie complementaria" y "serie paralela",⁹⁸ pero no el de "subserie". Los integrantes de la Mesa de Archivos introdujeron en 1996 los conceptos de "series genéricas" y "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.

La Norma ISAD (G), 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 sim-

en este texto están sacadas de esta misma publicación.

⁹⁷ 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).

⁹⁸ *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.

ples.⁹⁹ Pero el término "subserie" no es 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".¹⁰⁰

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 como explicó Luís Martínez García, Pedro López y Olga Gallego habían usado el término "subserie tipológica" en un artículo publicado en 1991,¹⁰¹ 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. Para él 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".¹⁰² 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 fragmentos de series, o series incompletas que "tienen mucho que ver con las prácticas de los funcionarios y con el devenir de las unidades administrativas".¹⁰³

⁹⁹ ISAD (G): *Norma Internacional General...*, pp. 51-52.

¹⁰⁰ ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística...*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, nota 13 de la p. [47].

¹⁰¹ 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.

¹⁰² 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.

¹⁰³ Sobre el concepto "subserie" indica J. R. Cruz Mundet, que 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". Véase su obra *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid: Ediciones Pirámide, 2006, p. 198. El concepto de "fracción de serie" lo utiliza A. Heredia Herrera en su "Ficha de identificación y valoración de series documentales". Véase 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.

Nuestra maestra define "subserie" como el "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", mientras que una "fracción de serie" sería "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". 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.

Ana Duplá del Moral define "fracción de serie" como "cada una de las divisiones cronológicas de unidades documentales pertenecientes a una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos



A nuestro entender ejemplos de esas subseries serían agrupaciones documentales facticias, realizadas por los propios productores, por cuestiones prácticas o de otra índole. Así en una oficina encargada del Patrimonio y Contratación pueden separar, de los correspondientes expedientes, los "contratos", los "convenios", y las "escrituras", formando con ellos subseries, que más tarde o más temprano tendrán que enviar al Archivo.¹⁰⁴ Algo similar se produce cuando se remiten al Archivo expedientes incompletos, como consecuencia de la utilización de las nuevas tecnologías en su tramitación.¹⁰⁵ 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".

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 descripción. La Norma ISO 15489 no ha venido en nuestra ayuda. Javier Barbadillo, que la ha analizado en profundidad, 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.

señalados por las transferencias y/o de los sucesivos expurgos". Lo hace en su "Glosario de Terminología Archivística" publicado en la *Revista del Archivo General de la Nación* de Perú, 25 (2005) p. 41.

¹⁰⁴ 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.

¹⁰⁵ 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?

1.3

MODELOS DE ANÁLISIS DE SERIES DOCUMENTALES

Al principio de este trabajo 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 V. Cortés.¹⁰⁶ 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 toda la normativa que lo regula. En el Trámite se describe el proceso generador del tipo documental. Para las unidades archivísticas compuestas (libros y expedientes) señalan la descripción de su configuración o los documentos que lo constituyen. Añaden a su análisis los criterios de Ordenación más apropiados para las series que puedan constituir cada tipo documental, y en el Contenido se especifican los índices auxiliares más útiles para la recuperación del tipo estudiado (personas, lugares, asuntos, etc.). El noveno epígrafe, que 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,

¹⁰⁶ CORTÉS ALONSO, V.: "Nuestro modelo de análisis documental", *Boletín de ANABAD*, XXXVI: (1986) pp. 419-434.

temporal o permanente, de cada tipo. Por último, en su *Tipología Documental Municipal. 2*¹⁰⁷ 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 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 Observaciones.¹⁰⁸ 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 incluyen los años que deben permanecer en el Archivo de gestión y en el Archivo Central.

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, Número de ejemplares y lugares donde se conservan, Publicaciones que recogen el documento íntegra o parcialmente, Acceso, Crecimiento anual en metros lineales y Observaciones.¹⁰⁹ 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", etc.¹¹⁰

En una línea muy distinta hay que considerar el modelo de análisis de tipo documental ofrecido por J. M. Roldán Gual.¹¹¹

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

¹⁰⁷ GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, *Tipología Documental Municipal. 2*, Madrid: Ayuntamiento de Arganda, 1992, pp. 7-10.

¹⁰⁸ 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.

¹⁰⁹ 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.

¹¹⁰ DUPLÁ DEL MORAL, A.: *Manual de archivos de oficina para gestores...*, Madrid: Marcial Pons, 1997, pp. 179-204.

¹¹¹ ROLDAN GUAL, J. M.: "Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Guipúzcoa. Estudios de Tipología Documental, 1", *BILDUMA*, 3 (1989) p. 63.

año 2001,¹¹² el denominado como "Formulario de identificación y valoración para la selección". 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 propuestas. 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.¹¹³

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 documentos.¹¹⁴ 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).¹¹⁵ También los documentalistas utilizan el término "tipo" y "tipología documental", aunque con un significado distinto del que le dan

¹¹² 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 pp. 104 a 128.

¹¹³ TORRE MERINO, J. L., MARTÍN-ESCRIBANO, M.: *Metodología para la identificación y valoración...*, p. 22. En su texto remite 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.

¹¹⁴ Véase por ejemplo el cap. IV de la obra de J. J. 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".

¹¹⁵ 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.

archiveros y diplomatas.¹¹⁶

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 citados, y los que se vienen realizando en otras Comunidades Autónomas.¹¹⁷

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 2004.¹¹⁸ En la "Ficha resumen" del estudio se incluyen los siguientes campos: Denominación, Definición, Caracteres 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 modelo del Grupo de Madrid¹¹⁹ 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 se contemplan 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

¹¹⁶ SAGREDO FERNANDEZ, F., IZQUIERDO ARROYO, J. M.: "Reflexiones sobre <documento>...", pp. 194-195.

¹¹⁷ 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. Mikelarena 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)

¹¹⁸ 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.

¹¹⁹ 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.

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", destacando además si hay modelos oficiales publicados que determinan claramente su estructura tipológica. Además la inclusión 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".



CUADROS COMPARATIVOS DE DIVERSOS MODELOS DE SERIES DOCUMENTALES

CARMEN CAYETANO	AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA	COMUNIDAD DE MADRID (MERCEDES HEREDERO)	CATALUÑA
1.- DEFINICIÓN 2.- CARACTERES EXTERNOS: - SOPORTE - CLASE - FORMATO - FORMA 3.- CARACTERES INTERNOS: - AUTOR - DESTINATARIO - EXPOSITIVO Y DISPOSITIVO, TEXTO DEL DOCUMENTO - ESCATOCOLO, DATAS, SUSCRIPCIÓN 4.- LEGISLACIÓN 5.- TRÁMITE	1.- ORGANISMO PRODUCTOR 2.- CÓDIGO 3.- DENOMINACIÓN DEL TIPO 4.- DEFINICIÓN: ACLARA LA DENOMINACIÓN 5.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: - CLASE (Textual o imagen). - SOPORTE (Papel, microfilm) - SOPORTE INFORMÁTICO - FORMATO - FORMA	- TIPO DOCUMENTAL - ORGANISMO PRODUCTOR - ORIGEN - TRÁMITE - FUNCIÓN - VALORES Y PLAZOS - UTILIZACIÓN - Nº EJEMPLARES - LUGAR DONDE SE CONSERVAN - PUBLICACIONES QUE RECOGEN EL DOCUMENTO PARCIAL O ÍNTEGRAMENTE - ACCESOS Y PLAZOS - CRECIMIENTO ANUAL - OBSERVACIONES	1.- ORGANISMO 2.- DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACION - SERIE DOCUMENTAL - ORDENACIÓN - FECHAS EXTREMAS - FUNCIÓN ADMINISTRATIVA - ÁMBITO LEGAL - DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE - METROS LINEALES - SERIES ANTECEDENTES - SERIES RELACIONADAS - DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS - SOPORTE - SOPORTE DE SUSTITUCIÓN 3.- VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN 3.1.- P. ADMINISTRATIVO LEGAL JURÍDICO, FISCAL 3.2.- S. HISTÓRICO 4.- ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN 5.- PROPUESTA DE EXPURGO Y ELIMINACIÓN

Extraído de SECO CAMPOS, I.: "Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos". *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*, Zamora, 2002, pp. 628-629.

AYUNTAMIENTO DE BARCELONA	ARAGÓN	ANDALUCÍA	MADRID
<p>A. DESCRIPCIÓN</p> <p>1.- DENOMINACIÓN DE LA SERIE</p> <p>2.- OFICINA PRODUCTORA</p> <p>3.- FINALIDAD DE LA GESTIÓN</p> <p>4.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>5.- LEGISLACIÓN</p> <p>6.- DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE</p> <p>7.- SERIES ANTECEDENTES O RELACIONADAS</p> <p>8.- DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS</p> <p>9.- DOCUMENTOS DUPLICADOS</p> <p>10.- TIPOS DE EXPTE.</p> <p>11.- VIGENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>12.- ACCESO</p> <p>13.- FECHAS EXTREMAS</p> <p>14.- FORMAS DE ORDENACIÓN</p> <p>15.- TIPOS DE SOPORTE</p> <p>16.- APLICACIÓN INFORMÁTICA</p> <p>17.- UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>18.- OBSERVACIONES</p> <p>19.- PERSONAS QUE PUEDEN APORTAR INFORMACIÓN</p> <p>B. EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - CRITERIOS - PROPUESTAS - OBSERVACIONES - FECHAS DEL DICTAMEN - SIGNATURA 	<p>1.- CÓDIGO</p> <p>2.- TIPO DOCUMENTAL</p> <p>3.- TRANSFERENCIA</p> <p>4.- PLAZO DE CONSERVACIÓN</p> <p>5.- ACCESO</p> <p>6.- PLAZO</p>	<p>I.- IDENTIFICACIÓN</p> <p>1.- DÍGITOS</p> <p>2.- FECHAS</p> <p>3.- LEGISLACIÓN</p> <p>4.- PROCEDIMIENTO Y CIRCUITO</p> <p>5.- SERIES PUBLICADAS</p> <p>6.- CONTENIDO DE LA SERIE</p> <p>7.- ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN</p> <p>II.- VALORACIÓN</p> <p>8.- VALORES (Administrativo., Fiscal, Informativo, Histórico).</p> <p>9.- ACCESO</p> <p>10.- SELECCIÓN</p> <p>11.- TRANSFERENCIA</p> <p>12.- OBSERVACIONES</p> <p>13.- PROCEDIMIENTO</p>	<p>1.- TIPO DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - DENOMINACIÓN - DEFINICIÓN - CÓDIGO - CARACTERES EXTERNOS * CLASE * SOPORTE * FORMATO * FORMA * LENGUA * LETRA <p>2.- OFICINA PRODUCTORA</p> <p>3.- LEGISLACIÓN</p> <p>4.- TRÁMITE</p> <p>5.- DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE</p> <p>6.- ORDENACIÓN DE LA SERIE</p> <p>7.- CONTENIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> * PERSONAS * LUGARES * FECHAS * ASUNTOS <p>8.- VIGENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>9.- EXPURGO</p> <p>10.- ACCESO</p>

Extraído de SECO CAMPOS, I: "Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos". *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*, Zamora, 2002, pp. 629-630.

1.4

DOCUMENTOS SIMPLES Y COMPUESTOS. 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 informativo.¹²⁰

Tanto O. Gallego como V. 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.

¹²⁰ *Archivo de Oficina. Subdirección general de los Archivos Estatales*, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura, y Deporte, 2003, p. 16.



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 A. Heredia:¹²¹

- 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 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".¹²²

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 dossier.¹²³ 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 dossier,¹²⁴ término reciente y de origen francés, se corresponden con agrupaciones temáticas descritas antiguamente como "documentos sobre...".

¹²¹ HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística General...*, 5ª ed., pp. 137-138.

¹²² GALLEGO, O.: *El Documento de Archivo*. Texto mecanografiado citado.

¹²³ 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)

¹²⁴ 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".

1.4.1. 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".¹²⁵ 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 Lengua.¹²⁶

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 lógica.¹²⁷

El expediente es expresión de un trámite administrativo que puede empezar y concluir en la

¹²⁵ 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 este diccionario, según A. Heredia, cuando se da entrada oficial en España al término "Unidad documental".

¹²⁶ 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.

¹²⁷ ARAGO CABAÑAS, A. M., LOZANO RINCÓN, M. J.: "Unidad Documental y Unidad Archivística (Consecuencias Metodológicas)", *Boletín de ANABA*, 55 (1969) p. 116.

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.

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 Media.¹²⁸ 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.

¹²⁸ 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.

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 Mendo,¹²⁹ 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).¹³⁰ Algunos textos legales establecen una interesante clasificación de los expedientes con arreglo a su procedimiento:¹³¹

- 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 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

¹²⁹ 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.

¹³⁰ 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".

¹³¹ 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.



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 urbanística.¹³²

Los documentos que pueden formar un expediente responden a una tipología más amplia y variada, aunque los que indican I. Seco sean los más habituales.¹³³ 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 siempre 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.

1.4.2. 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

¹³² SECO CAMPOS, I.: "Tipología documental administrativa en el municipio contemporáneo", *Los archivos de la Administración Local*, Toledo: ANABAD Castilla-La Mancha, 1994, p. 127.

¹³³ 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.



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".¹³⁴

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...".¹³⁵ 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 encuadrada, 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 XIX.¹³⁶ Aunque registros de correspon-

¹³⁴ *Diccionario de Terminología Archivística*, p. 46.

¹³⁵ *Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación...*, p. 23.

¹³⁶ 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.

dencia 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".¹³⁷ 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 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 copiadoreos (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 acto¹³⁸ distinto, por ello en el mismo registro podemos encontrar actas de diversa naturaleza.

Pero parece claro que no todos los registros son unidades 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 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

¹³⁷ 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.

¹³⁸ 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.

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 signados.

La archivera Antonia Heredia es la que con más interés ha estudiado esta problemática nada sencilla.¹³⁹

¹³⁹ Lo ha hecho en su trabajo ya citado publicado en el Homenaje a Olga Gallego (p. 81). Para ella las dos posiciones básicas serían: 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.

1.5

LA LEGISLACIÓN COMO FUENTE DE ESTUDIO BÁSICA DE LAS SERIES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS PÚBLICOS

En la base de cualquier estudio de series documentales se encuentra la investigación sobre las características organizativas y funcionales de la institución productora. Cuando el productor es público es preciso acudir a las fuentes normativas que lo crearon y las que después regularon su actividad. Estas normas, con distintos rangos, son esenciales, aunque pueden ser sustituidas por bibliografía específica sobre esas instituciones, si es que existe. Es decir, lo primero que tenemos que hacer es conocer la bibliografía esencial, y las normas generales que han afectado a la institución que estudiamos.

Las normas específicas serán básicas para conocer series documentales concretas, desde los documentos que la forman hasta los pasos seguidos en su tramitación.

Pero el estudio teórico de la normativa general y específica que afecta a cada serie debe completarse con el examen exhaustivo de la documentación que se ha conservado. La práctica administrativa puede haber implicado cambios no contemplados en las normas.

Lo indicado resulta fácil de explicar pero su realización no es tan sencilla, de ahí la necesidad de formar grupos de trabajo.¹⁴⁰ Como señala R. Alberch i Fugueras estos estudios están condicionados por la creciente complejidad orgánica de la Administración, por la

¹⁴⁰ La Dirección de los Archivos Estatales, hasta su desaparición en 1996, mantuvo unos grupos de trabajo encargados de la identificación y valoración de series documentales sobre fondos de su competencia. En concreto existieron el Grupo de Trabajo sobre la Administración Institucional de Servicios Profesionales, el Grupo de Trabajo de Justicia, el Grupo de Trabajo de Gobiernos Civiles, el Grupo de Trabajo de Hacienda, y el Grupo de Trabajo de Archivos Administrativos. El resultado de sus esfuerzos se dio a conocer en las Actas de las Jornadas sobre Metodología para la Identificación..., aparecidas en el año 1992, y en otras publicaciones monográficas posteriores, como ocurrió con el Grupo de Trabajo de los Gobiernos civiles.



generación y el crecimiento exponencial de documentos, por el funcionamiento interconectado de las administraciones, con la existencia de funciones y competencias compartidas, por la existencia de procedimientos no reglados, etc.¹⁴¹

Sin duda los estudios sobre series documentales se han centrado en las producidas por las administraciones públicas, siendo muy escasos los elaborados sobre documentos privados. De todas formas aún hay muchas series documentales que no han sido objeto de estudios tipológicos ni aparecen recogidas en los cuadros de clasificación.

La legislación general y específica está recogida para los siglos XIX y XX en la *Gaceta de Madrid* continuada en el *Boletín Oficial del Estado* a partir del año 1936. A falta de estas publicaciones es muy útil para todo el siglo XIX la *Colección Legislativa*, sin dejar de mencionar la obra de M. Alcubilla¹⁴² hasta 1940 y de E. Aranzadi¹⁴³ desde esa fecha hasta la actualidad. Estas últimas sobresalen por la utilidad de sus índices.

En la página web del Boletín Oficial del Estado se puede acceder a la base de datos denominada "Gazeta". En ella se incluyen los textos digitalizados, datados entre 1845 y 1967, del propio BOE y de las Gacetas que precedieron al actual Boletín Oficial del Estado, caso de la *Gaceta de Madrid* (1697-1934), *Gaceta de la República*, *Gaceta de la regencia de las Españas*, *Gazeta del Gobierno*, *Gaceta española*. En otra base de datos, la conocida como "Iberlex" se tiene acceso a toda la legislación nacional que afecta al ámbito general del Estado, aprobada desde 1960, y a la legislación de las Comunidades Autónomas.

Con anterioridad a esas fechas es de gran ayuda la base de datos "Legislación histórica de España", con información sobre normas aprobadas desde la Edad Media hasta finales del Antiguo Régimen (1810), tanto de España como de América, y accesible en la página web del Ministerio de Cultura. Se incluyen en ella cerca de 20.000 disposiciones de las que en torno a 14.000 están digitalizadas. Se han extraído de publicaciones y documentos del Archivo Histórico Nacional, de la Real Academia de la Historia, de la Biblioteca Nacional y de la Biblioteca y Archivo del Palacio Real. Por lo tanto están vaciadas publicaciones clásicas como la Nueva Recopilación,¹⁴⁴ la Novísima Recopilación,¹⁴⁵ o la Colección de Autos Acordados,¹⁴⁶ entre

¹⁴¹ ALBERCH I FUGUERAS, R.: *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona: UOC, 2003, p. 109. En esta obra, en concreto entre las páginas 118-120, reproduce la "Ficha descriptiva de la Comisión de Tría y Eliminación", es decir el modelo de estudio de series utilizado por esa comisión catalana.

¹⁴² ALCUBILLA, M.: *Boletín Jurídico-Administrativo. Anuario de legislación y jurisprudencia. Apéndice al "Diccionario de la Administración Española*, Madrid. Se publicó al menos entre 1864 y 1940.

¹⁴³ ARANZADI, E.: *Repertorio cronológico de legislación*, Pamplona. El primer repertorio publicado data de 1939 y se sigue editando en la actualidad.

¹⁴⁴ *Recopilación de las leyes destes reynos hecha por mandado de la Magestad Catolica del rey D. Felipe segundo... con las leyes que después de la ultima impresión se han publicado por... don Felipe Quarto...*, En Madrid: por Catalina de Barrio y Angulo y Diego Díaz de la Carrera, 1640 (1641). Hay ediciones anteriores y posteriores.

otras. Por lo tanto faltaría solamente, para tener un acceso completo por web, la legislación aprobada entre 1810 y 1845.

El desarrollo de algunas disposiciones a nivel provincial sólo aparece recogido en los Boletines Oficiales de cada provincia publicados desde 1835. En muchas provincias, sus diputaciones, e incluso algunos ayuntamientos, están realizando el esfuerzo de digitalizar estas publicaciones. En las normas que en ellas se recogen tienen su origen series documentales cuya existencia se ciñe exclusivamente a esas demarcaciones geográficas.

También hay tipos documentales específicos de algunos ayuntamientos al ser establecidos por las ordenanzas y reglamentos municipales, por los decretos y resoluciones de la alcaldía o por los acuerdos de los órganos corporativos. Rastrear el origen de estas series y su evolución puede resultar más complicado, sobre todo si ha habido pérdidas graves de documentación.

Todas estas normas regulan la casi totalidad de la documentación producida o recibida por las administraciones públicas, aún así siempre podemos encontrar documentos que tienen su origen en la práctica administrativa seguida en determinadas oficinas sin que sea fácil averiguar la norma que establece su producción.

Solamente si nos basamos en estas fuentes, en particular las que tienen una vigencia territorial amplia, podremos avanzar en la normalización de la denominación de las distintas series al utilizar prioritariamente la dada por el legislador, lo que unifica las descripciones y facilita su difusión en los instrumentos adecuados. Esos estudios ayudan además a conocer toda la documentación producida y recibida, no sólo la conservada, y son el soporte fundamental para elaborar cuadros de clasificación.

Lo explicado hasta aquí ha sido en buena medida sistematizado para la documentación administrativa por J. Ramos Jiménez.¹⁴⁷ Este archivero explica la metodología para la identificación de las series documentales, distinguiendo dos fases. La primera se centraría en el análisis de la organización o identificación de órganos dentro de un organismo, y la segunda buscaría la identificación de las series. Para ello los pasos a seguir serían, y por este

¹⁴⁵ *Novísima Recopilación de las leyes de España: dividida en XII libros: en que se reforma la Recopilación publicada por el Señor Don Felipe II... y se incorporan las pragmáticas, cédulas, decretos, ordenes... expedidos hasta... 1804*, Impresa en Madrid: [s.n.], 1805-1807. Hay ediciones posteriores del Boletín Oficial del Estado de los años 1976 y 1992.

¹⁴⁶ *Autos acordados antiguos y modernos del Consejo: que salen a la luz distribuidos en dos partes, siendo su gobernado... Don Luis Félix de Mirabal y Espinola...*, En Madrid: por Juan de Ariztia, 1723.

¹⁴⁷ RAMOS JIMÉNEZ, J.: "Algunas cuestiones metodológicas sobre la identificación", *Revista TRLA*, 10-11 (2003-2004) pp. 196-206.

orden: Recopilación de Fuentes de Información, Estudio de la legislación y documentación fundacional, Análisis y procesamiento de la información, Entrevistas, Análisis y conclusiones. Cumplidas estas fase se estaría preparado para elaborar el Cuadro de Clasificación de la Organización. De una manera aún más clara lo expresó hace años C. Cayetano. Para ella la elaboración de un cuadro de clasificación partiría del estudio de la legislación general, de las normas de organización interna, de la historia de la institución, de la historia general de la época y lugar en que la institución se desarrolló, y de los manuales de administración vigentes para ese periodo. La Diplomática también nos sería de gran utilidad. Con este armazón teórico elaboraríamos un cuadro hipotético que contrastaríamos con la documentación real y así elaboraríamos el definitivo.¹⁴⁸ No cabe duda de que la consulta de cuadros de clasificación ya publicados nos ayudará enormemente en nuestra tarea.

¹⁴⁸ CAYETANO MARTÍN, C.: "La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción", *IRARGI. Revista de Archivística*, IV (1991), p. 174.

ión
clu-
ión
ara
ne-
ria
ni-
ad.
la
de

2. LA FORMACIÓN DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN

2.1

EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN: CONCEPTO, PRINCIPIOS, ELEMENTOS Y CLASES

La valoración del inventario como instrumento descriptivo resultado de la organización de un fondo documental, que requiere previamente el estudio de la institución productora, de su organización y de sus funciones, ha provocado en las últimas décadas la aparición de estudios archivísticos que recogen y describen las series documentales estructuradas dentro de su correspondiente cuadro de clasificación.¹⁴⁹

Definir estos cuadros, señalar sus principios, clases, y elementos, para después analizar los trabajos publicados en nuestro país que recogen muchos de ellos, nos llevará a la conclusión de la necesidad de normalizar su elaboración.

La evolución de la profesión archivística depende en buena medida de los avances que se produzcan en la normalización de sus funciones y métodos. La sistematización y generalización de determinadas prácticas posibilitará su conversión en normas ampliamente aceptadas, y esto consolidará la Archivística frente a las otras ciencias documentales. El progreso de aquella depende en buena medida de los avances que se produzcan en la normalización, alentada principalmente por los grupos de trabajo, las publicaciones, la legislación y la homogeneización en la formación.¹⁵⁰

Tanto V. Cortés Alonso¹⁵¹ como A. Heredia Herrera¹⁵² vienen manteniendo desde hace años,

¹⁴⁹ Clasificar se ha definido como la acción de "agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original". Véase CRUZ MUNDET, J. R.: *La gestión de documentos en las organizaciones*, p. 186.

¹⁵⁰ GAGNON-ARGUIN, L.: "La normalisation en Archivistique: Etat de la question et problématique", en *La normalisation en archivistique. Un pas de plus dans l'évolution d'une discipline*, Quebec: Documentor; Association des archivistes du Québec, 1992, pp. 42-52.

¹⁵¹ Vicenta Cortés en muchas de sus publicaciones viene insistiendo en la necesidad de normalizar los cuadros de clasificación y los estudios de tipología documental. Un ejemplo sería su artículo "Organización de fondos en los archivos históricos", aparecido en la *Revista del Archivo General de la Nación* (Lima - Perú) 14 (1996) pp. 17-36.



en sus aportaciones teóricas, la necesidad de profundizar en la normalización de los procesos archivísticos. No es de extrañar que haya sido en los archivos de la administración local en donde más se haya avanzado en este sentido últimamente, debido en gran parte a sus iniciativas.

La colección de *Normas Técnicas de la Dirección de los Archivos Estatales* y la constitución de los Grupos de Trabajo, encargados de elaborar "Manuales de Normas", y cuyos primeros resultados se expusieron en las Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas (Madrid, 1991), constituyeron los pilares del plan de normalización defendido hasta hace unos años por el Ministerio de Cultura.¹⁵³

La redacción de un vocabulario de terminología archivística,¹⁵⁴ que facilitara la comunicación entre los archiveros de todo el mundo, y la elaboración de reglas generales para la descripción archivística (la norma ISAD (G)) son los campos sobre los que más se ha avanzado en la normalización en el ámbito internacional, bajo el apoyo del CIA.

La descripción está íntimamente unida a la organización; es el resultado de ésta, o al menos debe serlo. Y la organización, suma de clasificación y ordenación, sólo puede realizarse científicamente con un conocimiento profundo de la institución productora, de sus órganos, funciones y actividades, y de la práctica archivística seguida con anterioridad en la "coordinación" de su documentación, manteniendo como eje principal el respeto al principio de procedencia. Todo ello debe quedar plasmado en un instrumento básico, en el cuadro de clasificación documental.¹⁵⁵

No en vano entre las conclusiones del I Coloquio Internacional de Archivística, celebrado en San Sebastián en 1990, elaboradas por M. Duchein, se recogía expresamente que "la normalización de los instrumentos de descripción necesita, al inicio, de una normalización de los

¹⁵² Teniendo en cuenta que de su obra clásica *Archivística General. Teoría y práctica* aparecieron, entre 1986 y 1995, siete ediciones, podemos comprender la incidencia que ha supuesto, y supone, en la formación de toda una generación de archiveros, incrementada con su presencia en numerosos foros de debate y estudio. Desde hace bastante tiempo viene manteniendo la necesidad de normalizar el trabajo archivístico, sobre todo en la terminología y la descripción. Muy claro lo expone Antonia Heredia en su estudio "La Normalización como punto de partida en la Archivística", aparecido en las *Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas* (Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 43-49) cuando señala que "la Archivística es y debía ser normalización".

¹⁵³ Véase la presentación realizada por Margarita Vázquez de Parga al *Diccionario de Terminología Archivística*, pp. 7-8.

¹⁵⁴ Resultado de ello ha sido el *Lexicon of Archives Terminology* (Amsterdam: Elsevier, 1964), y el *Dictionary of Archival Terminology* (München: K.G. Saur, 1984).

¹⁵⁵ De su importancia puede dar idea el hecho de que haya sido calificado como "la obra maestra del archivero y constituye la pieza clave de la gestión de los documentos". Véase la obra *La gestión de documentos en las organizaciones*, p. 185.

cuadros y los métodos de clasificación. Descripción y clasificación no pueden separarse".¹⁵⁶

2.1.1. Concepto de Cuadro de Clasificación

Desde la Edad Media, al menos en nuestro país y en cuanto a la documentación conservada, los archivos han contado con instrumentos que describen sus fondos, estructurados según muy diferentes criterios. Esa "estructura", "esquema" o "sistema" son los precedentes de lo que ahora entendemos por "cuadro de clasificación", término relativamente reciente.

No obstante, nos debe llamar la atención que el siempre clásico *Manual del Archivero* de L. Rodríguez Miguel, aparecido en 1877, se refiera expresamente al "cuadro de clasificación" de la documentación de las Diputaciones Provinciales,¹⁵⁷ mientras que J. Morón y Liminiana nos hable del "plan" o "sistema" por clara influencia francesa.¹⁵⁸ No encontraremos un término similar en la *Cartilla de organización de archivos* de A. Matilla Tascón (Madrid, 1960).¹⁵⁹

Los franceses vienen utilizando desde hace tiempo el término "cadre de classement",¹⁶⁰ que no podemos identificar plenamente con nuestro "cuadro de clasificación" dado que incluyen en él no sólo la clasificación documental sino también la instalación y colocación de la documentación en los depósitos.¹⁶¹

Por tal entienden:

"Cadre de classement: Schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre des documents".¹⁶² Serían términos equivalentes, en inglés, "Classification Scheme" y, en alemán, "Klassifikationsschema".

Los archiveros brasileños se refieren al "Quadro de arranjo" como sinónimo de "cuadro de clasificación", entendiendo por tal el "Plano diretor estabelecido para o arranjo do conjunto

¹⁵⁶ IRARGI. *Revista de Archivística*, IV (1991) p. 470.

¹⁵⁷ RODRIGUEZ MIGUEL, L.: *Manual del Archivero o sea teoría y práctica de arreglo y clasificación de los archivos de diputaciones, beneficencia...*, Toledo: Imp. de José de Cea, 1877, p. 53.

¹⁵⁸ MORON Y LIMINIANA, J.: *Metodología diplomática o Manual de Arquionomía. Tratado teórico - práctico del orden que debe observarse en los archivos...*, Valencia: Imp. de la Viuda de Ayoldí, 1879, pp. 58-65.

¹⁵⁹ Tampoco lo recoge C. Pescador del Hoyo en su obra *El Archivo. Instrumentos de Trabajo*, 2ª ed., Madrid: Ed. Norma, 1993.

¹⁶⁰ Véase por ejemplo el *Manuel d'Archivistique*, París: Direction des Archives de France, 1970, pp. 187-242.

¹⁶¹ HEREDIA HERRERA, A.: "La Normalización como punto de partida en la Archivística", p. 48, nota 11.

¹⁶² *Dictionnaire des Archives. De l'archivage aux systèmes d'information*, París: Ecole Nationale des Chartes; Association française de normalisation, 1991, p. 53. En el léxico incluido por I. Guérin-Brot en su obra *Les Archives des entreprises...* (2ª ed., París: Archives Nationales, 1989, p. 81) se identifica "Cadre de classement" con "Plan directeur établi pour le classement de l'ensemble des documents conservés dans un service d'archives par fonds, séries et sous-séries".

dos documentos conservados num arquivo".¹⁶³ Los portugueses prefieren la denominación "quadro de classificação".

El archivero canadiense M. Roberge (que utiliza la expresión "système de classification") lo define como una "structure hiérarchique et logique qui reflète les fonctions et les activités d'une organisation, fonctions qui génèrent la création ou la réception de documents".¹⁶⁴

Para la italiana P. Carucci, el cuadro de clasificación es "un sistema de divisiones abstractas jerárquicamente estructuradas, individualizadas sobre la base del análisis de las competencias de la institución, al cual debe llevarse la multiplicidad de sus documentos para permitir su comprensión según un orden lógico que refleje el desarrollo de la actividad intelectual".¹⁶⁵

Antonia Heredia expresa que "la clasificación siguiendo el principio de procedencia precisa su plasmación material en un esquema o cuadro que no es otra cosa que el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series".¹⁶⁶ Y clasificar lo entiende como "agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión".

Los autores de la obra *Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales* (Madrid, ANABAD, 1994, p. 13), coordinada por P. López Gómez, entienden como cuadro de organización de archivos el "esquema, marco o andamio que refleja la sistematización de un archivo con uno o varios fondos en sus secciones y series".

En el *Manual de tratamiento de archivos administrativos* (Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992, p. 69) de M. L. Conde Villaverde se define cuadro de clasificación como el "instrumento que refleja la estructura del fondo documental. Aporta los datos esenciales sobre dicha estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas...).

¹⁶³ *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, Sao Paulo: CENADEM, 1990, p. 89.

¹⁶⁴ ROBERGE, M.: "Le système de classification des documents administratifs", *Ligall. Revista d'Arxivística*, 2 (1990) p. 14. En su obra *La gestion de l'information administrative...* (Quebec: Documentor, 1992, p. 271) se sirve de la frase "Structure corporative de classification" para distinguir la "Structure hiérarchique et logique permettant l'identification des chemises de classement, des pochettes-classeurs et des documents administratifs de toutes les unités administratives d'une organisation". Esto fue traducido por M. Casademont en la edición catalana de la obra M. Roberge, aparecida con el título de *La gestió dels documents administratius* (Barcelona: Diputació de Barcelona, 1993, p. 169) de la siguiente manera: "Quadre corporatiu de classificació: Estructura jeràrquica i lògica que permet d'identificar els expedients i els documents administratius i també els arxius de totes les unitats administratives". Véase también en esta línea la obra de M. Paz Martín-Pozuelo Campillos, *La construcción teórica en Arxivística: El principio de procedencia*, Madrid: Universidad Carlos III; BOE, 1996, p. 140.

¹⁶⁵ Al menos así se recoge en la obra *Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales*, Madrid: ANABAD, 1994, p. 13, extrayendo la cita del libro de P. Carucci, *Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione*, 3ª ed., Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1989, p. 229.

¹⁶⁶ HEREDIA HERRERA, A.: *Arxivística General. Teoría y práctica*, 2ª ed., Sevilla: Diputación Provincial, 1987, p. 187.

Al año siguiente el *Diccionario de Terminología Archivística* (Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1993, p. 29) elaborado por la Comisión de Terminología, creada por esa Dirección, señala que cuadro de clasificación es un "instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.)".

Dentro de las escasas aportaciones terminológicas que existen sobre este tema, la Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales entiende por "cuadro de clasificación" municipal el "instrumento que refleja la estructura de la organización del fondo del Ayuntamiento. Esta estructura se plasma en sucesivos niveles que corresponden a las secciones, subsecciones y series y en su elaboración debe aplicarse el principio de procedencia".¹⁶⁷

Por último, P. Fernández Gil, adecua la definición del *Diccionario de Terminología...* a los archivos de oficina, y define el "cuadro de clasificación" como el "instrumento de consulta en las oficinas que refleja la organización física e intelectual del fondo documental y aporta los datos esenciales para esa organización".¹⁶⁸

Tras este repaso conceptual hemos comprobado que se ha identificado "cuadro de clasificación" con "plan", "esquema", "guión", "organigrama", "marco", "andamio", "sistema", "estructura", o "instrumento" que refleja la documentación producida o recibida por una persona física o jurídica, pública o privada, agrupada de forma sistemática en secciones, subsecciones y series, con arreglo a sus órganos y/o funciones, y teniendo en cuenta el principio de procedencia.

Si admitimos como más generalizada la identificación de "cuadro" con "instrumento", podemos cerciorarnos de que su consideración no es uniforme.

El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, distingue en sus publicaciones entre los instrumentos de control (Hojas de remisión de fondos, Hojas de préstamo, Registros de entrada y salida de documentación); los instrumentos de recuperación de la información (Cuadros de organización de fondos, e Índices); y los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos).¹⁶⁹ En esa línea se manifiestan J. Molina Nortes y V. Leyva Palma. Para estas dos archiveras cabe hablar de instrumentos de control, de instrumentos de descripción y de instrumentos de información. Estos últimos serían los cuadros de clasificación y los manuales de

¹⁶⁷ *Archivos Municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*, p. 14.

¹⁶⁸ FERNÁNDEZ GIL, P.: *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*, Granada: CEMCI, 1997, p. 209.

¹⁶⁹ *EL Archivo Municipal*, Madrid: Banco de Crédito Local, 1986, pp. 33-59.



normas.¹⁷⁰

Para la Comisión Técnica de Archivos Históricos de la ANABAD, coordinada por P. López Gómez, el cuadro de organización es un "instrumento descriptivo auxiliar", además de una "guía para la organización".¹⁷¹ P. Gay Molins lo considera el "primer instrumento de descripción de un fondo documental".¹⁷² Para la Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales, era un "instrumento de consulta".¹⁷³

El cuadro de clasificación de un fondo documental participa a nuestro entender de alguna de las características de los otros instrumentos, sean de control, de información o de descripción. Es por lo tanto un instrumento mixto y esencial. Su elaboración es posible si previamente se ha producido un estudio exhaustivo de la institución u órgano productor, sea unipersonal o colegiado, de sus funciones y actividades, y de las series documentales generadas y conservadas, incluyendo por lo tanto el estudio de su tipología. Además en su realización se refleja el conocimiento que tiene el archivero de los principios y técnicas de la Archivística, de la historia de los archivos, de la legislación, y de los criterios de clasificación adoptados a lo largo del tiempo. Ese cuadro tendrá una mayor validez, será más consistente, en la medida en que sirva, en que sea un modelo, para otros archivos generados por instituciones similares. Su universalidad, o mejor dicho su generalidad, es una garantía de su correcta elaboración.

Los cuadros de clasificación, que reflejan la organización sistematizada de un fondo documental en secciones, subsecciones y series, son el principal instrumento que debemos elaborar para organizar la documentación, y obviamente, dado que la clasificación y la descripción van íntimamente unidas, son susceptibles de convertirse en instrumentos de descripción. Pero los cuadros de clasificación que acompañan a los instrumentos descriptivos reflejan exclusivamente la documentación conservada, y a nuestro entender un buen cuadro debe incluir todas las series documentales, conservadas o no, e incluso las que nunca llegaron a producirse.¹⁷⁴

Poco a poco los cuadros de clasificación aparecen recogidos en guías, inventarios y catálogos. Últimamente su presencia es muy frecuente en las guías de archivo (no faltan en los que

¹⁷⁰ MOLINA NORTES, J., LEYVA PALMA, J.: *Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa*, Guadalajara: ANABAD-Castilla La Mancha, 1996, p. 90.

¹⁷¹ *Organización de fondos...*, p. 25.

¹⁷² GAY MOLINS, P.: "Los usuarios y el proceso técnico de la descripción", en *Manual de Archivística*, Madrid: Editorial Síntesis, 1995, p. 48.

¹⁷³ Véase la definición recogida anteriormente de "cuadro de clasificación".

¹⁷⁴ Los inventarios antiguos, los libros de conocimientos y otros registros nos permiten conocer la existencia de documentación que no ha llegado hasta nosotros, por causas muy diversas. En algunos casos se trata de series completas. También conocemos ejemplos de normas que señalaban la obligatoriedad de generar determinados documentos, pero que fueron sistemáticamente incumplidas. Así lo hemos puesto de manifiesto en el libro *La organización y descripción del Archivo de la Santa Hermandad Real y Vieja de Talavera de la Reina: (1300 - 1835)*, Talavera: Ayuntamiento, 2000.

realmente están organizados), preceden a todos los buenos inventarios, y también deben incluirse en los catálogos, al menos en aquellos que describan la totalidad de un fondo. Pero en todos estos casos, los cuadros deben recoger otros elementos como son las fechas extremas y el número de unidades de instalación conservadas de cada serie documental, si queremos considerarlos propiamente como instrumentos descriptivos, y en este sentido bien podríamos denominarlos "cuadros de descripción".

Y en los instrumentos de control por excelencia, nos referimos a las hojas de remisión, utilizados en buena parte de los archivos se incluyen los datos que identifican la documentación transferida dentro del cuadro de clasificación existente, aunque sea por medio de dígitos.¹⁷⁵

Antes de detenernos en los principios que inspiran los cuadros debemos subrayar que ha sido A. Heredia la que más ha insistido en la adopción del término "cuadro de clasificación" frente a otros archiveros que se sirven de otras denominaciones, no siempre similares. El Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, al que tanto debe la Archivística española, ha publicado su conocido cuadro como: "Cuadro Sinóptico de Fondos Documentales", "Cuadro de Ordenación de Fondos", "Cuadro de Organización de Fondos", "Cuadro Integrado de Clasificación de la Documentación", o "Cuadro Integrado de Organización de Fondos".¹⁷⁶ Por lo que Clasificación, Ordenación y Organización han sido utilizados como sinónimos.

La Comisión Técnica de Archivos Históricos de la ANABAD utiliza indistintamente la denominación "Cuadro de Organización" o "Cuadro de Clasificación".¹⁷⁷

Si nos atenemos a la diferenciación ya aceptada entre clasificación y ordenación, solamente aquellos cuadros que incluyan además los criterios de ordenación de sus series documentales podemos considerarlos realmente como "cuadros de organización". Y aunque no conocemos ninguno publicado, si tenemos constancia de que se han realizado.

2.1.2. Principios o características de los cuadros de clasificación

Fue T. Schellenberg quien sistematizó hace ya bastantes años los principios que deben estar presentes a la hora de abordar la realización de la clasificación de un fondo documental, y por

¹⁷⁵ Véanse por ejemplo los modelos de "Hoja de remisión de fondos" recogidos en la obra *El Archivo Municipal*, Madrid: Banco de Crédito Local, 1986, pp. 20-23.

¹⁷⁶ Véanse las referencias concretas en el artículo de M^o C. Fernández Hidalgo y M. García Ruipérez, "La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual", *IRARGI. Revista de Archivística*, II (1989) p. 154.

¹⁷⁷ *Organización de fondos...*, p. 13. O. Gallego prefiere la denominación de "Cuadro de Organización". Véase su *Manual de Archivos Familiares*, Madrid: ANABAD, 1993, p. 75.



ende de su cuadro o esquema, como él lo denomina, de clasificación.¹⁷⁸ Se refería el archivero norteamericano a lo siguiente, en palabras de A. Heredia:¹⁷⁹ 1) La clasificación es anterior a la ordenación; 2) Una clasificación debe ser consistente; 3) En un cuadro de clasificación debe huirse de encabezados como misceláneo o varios; 4) Los cuadros no deben ser excesivamente desarrollados con innecesarias subdivisiones; 5 y 6) Los documentos pueden clasificarse por funciones o por órganos; y 7) Los documentos sólo en casos excepcionales deben clasificarse por materias o asuntos.

La Comisión Técnica de Archivos Históricos de la ANABAD se refiere a las características de los cuadros de clasificación subrayando que deben ser **sistemáticos y lógicos** (no apriorísticos ni arbitrarios), **sencillos** (sin excesivas subdivisiones), **flexibles o abiertos**, y **coherentes** (incluyendo en un mismo nivel solo funciones, solo órganos o solo series). Esto último es lo que Schellenberg entendía por un cuadro de clasificación consistente.

Para M. Roberge, un cuadro de clasificación debe reunir las siguientes cualidades: simple (fácilmente asimilable por las personas que deben utilizarlo, y flexible.¹⁸⁰ Nuestra compañera C. Cayetano Martín destaca que un cuadro debe ser sencillo y flexible, permitiendo la integración de otras clasificaciones complementarias, y la uniformidad en su aplicación.¹⁸¹

Por su parte José Ramón Cruz Mundet distingue, como principios que deben inspirar los cuadros de clasificación, la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación. Por delimitación entiende que deben circunscribirse a cada fondo concreto, pues si en un archivo hay varios fondos documentales cada uno de ellos debe tener su cuadro diferenciado. Debe ser único. Por lo tanto un único cuadro debe servir para clasificar toda la documentación de un fondo. Por estabilidad manifiesta que deben basarse en las funciones de la entidad, lo que garantiza su perduración. Y por último su simplicidad lleva consigo su universalidad y flexibilidad.¹⁸² La explicación de estos principios, válidos en su conjunto, suponen un olvido de los cuadros orgánicos que evidentemente no siempre pueden ser únicos ni tampoco estables, al menos en la acepción que le da el autor, y cuyos ejemplos podemos observar en los elaborados para los Gobiernos Civiles, de los que luego hablaremos. Es evidente que para los

¹⁷⁸ SCHELLENBERG, T.: *Archivos modernos. Principios y técnicas*, 2ª ed. en español, México: Archivo General de la Nación, 1987, pp. 105-108.

¹⁷⁹ HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística General...*, 5ª ed., pp. 275-276.

¹⁸⁰ ROBERGE, M.: *La gestión de l'información...*, p. 162; ROBERGE, M.: *La gestió dels documents...*, p. 85. Estas características también eran recogidas por T. Schellenberg al referirse a los "sistemas de expedientación americanos", en concreto señalaba que el sistema debía ser sencillo, flexible y expansible. Véase T. Schellenberg, *Archivos modernos...*, 5ª ed., pp. 145-146.

¹⁸¹ CAYETANO MARTÍN, C.: "La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencias de factores extra-archivísticos...", *IRARGI. Revista de Archivística*, IV (1991) p. 172.

¹⁸² CRUZ MUNDET, J. R.: *Manual de Archivística*, pp. 246-247.

archivos municipales esos principios sí son aplicables.¹⁸³

Por último P. Fernández Gil, siguiendo las Normas de los Archivos Nacionales de Quebec, ha recogido en su interesante manual para los archivos de gestión de los ayuntamientos, como características de los cuadros de clasificación las siguientes: 1) El cuadro debe estar abierto a nuevas inclusiones; 2) Debe llevar pocas subdivisiones; 3) No debe incluir nunca un apartado de varios; 3) Debe ser flexible, de tal forma que no haya que introducir grandes cambios; 4) Debe estar siempre codificado; 5) Debe incluir los documentos de apoyo a la gestión que generalmente en forma de fotocopias se reciben de otras oficinas de la propia institución; 6) El título escogido para designar cada sección o subsección debe ser representativo, breve y exclusivo; y 7) Las secciones y subsecciones más genéricas deben preceder a las más específicas bajo ciertas reglas jerárquicas que especifica.¹⁸⁴

Tras este breve repaso cabría detenernos en algunos de los principios. Obviamente sólo los subrayados por T. Schellenberg y A. Heredia son válidos para todos los cuadros.¹⁸⁵ Pero otros no lo son tanto si diferenciamos los cuadros de organización de archivos con fondos múltiples, en terminología de P. López Gómez, de los cuadros de organización de archivos con fondo único, y dentro de éstos distinguimos los de personas físicas o jurídicas ya desaparecidas de los de aquellas que todavía están activas.

Si organizamos el archivo de una persona o institución ya desaparecida y con series cerradas no es preciso elaborar un cuadro flexible y por lo tanto abierto a nuevas inclusiones. La estructura del cuadro reflejará claramente sus secciones, sus subsecciones y por supuesto todas sus series, y su complejidad o simplicidad estará en relación con la de sus órganos y funciones. Bien diferente sería si la persona física o jurídica siguiera activa, por lo que convendría elaborar un cuadro abierto, flexible y con pocas subdivisiones para que aumentara su estabilidad y permanencia. En los archivos de gestión esta característica es una necesidad.

2.1.3 Elementos y sistemas de clasificación

Señalaba T. Schellenberg que hay tres elementos principales que deben considerarse en la clasificación documental: las acciones a que se refieren los documentos, la estructura orgánica

¹⁸³ *Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación...*, p. 13. En la presentación que inicia esta publicación de la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales se señalan los mismos principios expuestos por J. R. Cruz Mundet como inspiradores de esa propuesta de Cuadro. Este archivero forma parte de la Mesa y fue uno de los redactores de esa presentación.

¹⁸⁴ FERNÁNDEZ GIL, P.: *Manual de organización de archivos de gestión...*, pp. 96-97.

¹⁸⁵ Su aplicación no siempre es fácil. En el Cuadro de Clasificación del Hospital de las Cinco Llagas, recogido por A. Heredia Herrera en su *Archivística General...*, 5ª ed., pp. 352-353, se incluye como 5ª sección la de "Documentos



de la dependencia que los produce, y sus asuntos por materias.¹⁸⁶ Por acciones se identifican las funciones y actividades atribuidas a una persona física o jurídica. La estructura orgánica debe reflejar la organización de la entidad. Y en cuanto a los asuntos o materias lo que prevalece es la información que contienen los documentos, no la función ni el órgano que los ha producido.

La Comisión Técnica de Archivos Históricos de la ANABAD consideraba, como elementos integrantes a tener en cuenta en la elaboración de los cuadros de clasificación: 1) Los órganos de la institución productora; 2) Las funciones desarrolladas por ésta; 3) Las actividades derivadas de las funciones; 4) Los trámites que reflejan la actividad con acciones específicas; y 5) Las materias expresivas de dichas funciones o actividades.¹⁸⁷

Estos elementos dan lugar a tres sistemas distintos de clasificación: la orgánica, la funcional y la de materias, aunque caben también soluciones mixtas, generalmente orgánico-funcionales.¹⁸⁸ Las series están agrupadas en los cuadros resultantes según las funciones y actividades, según las divisiones administrativas o estructura orgánica,¹⁸⁹ o según el contenido al que hagan referencia.

Obviando la clasificación por materias, es evidente que en las secciones y subsecciones de todo cuadro de clasificación deben recogerse, jerarquizadas y relacionadas, las funciones y actividades, o los órganos y unidades administrativas dependientes, productoras o receptoras de las series documentales que forman su archivo. Unas y otras son válidas y susceptibles de ser normalizadas. Una vez más el estudio previo de la historia de esa persona física o jurídica, de la legislación que le afecte, del análisis de la documentación producida, y de los trabajos archivísticos aparecidos sobre fondos idénticos, nos permitirá adoptar el cuadro de clasificación más adecuado, teniendo en cuenta además los principios y métodos en los que se asienta nuestra profesión.

curiosos y varios".

¹⁸⁶ SCHELLENBERG, T.: *Archivos modernos...*, 2ª ed. en español, p. 95. Véase en esta misma línea: HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística General...*, 5ª ed., pp. 270-273; CRUZ MUNDET, J. R.: *Manual de Archivística*, pp. 239-240.

¹⁸⁷ *Organización de fondos...*, p. 15. Por su parte J. Molina Nortes y V. Leyva Palma en *Técnicas de Archivo...*, pp. 73-74, distinguen "la cobertura del sistema de clasificación" y el "sistema de codificación".

¹⁸⁸ Sobre los cuadros orgánico-funcionales se ha llegado a escribir que "al final no eran más que un híbrido que no resiste el más mínimo análisis, pues no se seguía un criterio fijo, una correspondencia entre niveles y criterios de clasificación, sino que cuando nos fallaba lo orgánico, aplicábamos lo funcional y a la inversa". Véase el artículo de M. A. Páez García "El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística", *PH. Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, 47 (2004) p. 85.

¹⁸⁹ En cuanto a los cuadros orgánicos, la pregunta que cabe hacernos es hasta donde descender. Hay propuestas que reservan el primer dígito al nombre del Organismo, el segundo al de la Dirección General y el tercero al Servicio correspondiente, sin más subdivisiones orgánicas. Estas agrupaciones las identifican con

La norma ISO 15.489 sólo se refiere a la clasificación funcional a la que concede un papel esencial dentro de un sistema documental, como herramienta de apoyo al resto de los procesos de gestión.¹⁹⁰ En ningún apartado se refiere a la posibilidad de una clasificación orgánica.

De todas formas, aún reconociendo la mayor estabilidad en el tiempo de los cuadros de clasificación funcionales, no debemos desdeñar la utilización de los cuadros orgánicos, sobre todo en los archivos de aquellas instituciones que hayan sufrido pocos cambios en su estructura orgánica. De todas formas hay autores que defienden la existencia de cuadros integrados que recojan la vinculación entre organismos, funciones y materias, de tal forma que cada serie sea clasificada conforme a esos tres elementos (temático, orgánico y funcional).¹⁹¹

2.1.4. Clases de cuadros de clasificación

Para la Comisión Técnica de Archivos Históricos de la ANABAD, cabría distinguir:¹⁹²

- 1.- Cuadros de "organización" de archivos con fondo único.
- 2.- Cuadros de "organización" de archivos con fondos múltiples similares.¹⁹³
- 3.- Cuadros de "organización" de archivos con fondos múltiples no similares.¹⁹⁴

Para nosotros basta con señalar las diferencias entre los cuadros de clasificación de archivos con fondo único, y los de archivos con fondos múltiples. Así lo manifiestan también O. Gallego y P. López al referirse exclusivamente a los cuadros de archivo de depósito o con

fondo, sección y subsección.

¹⁹⁰ En concreto, la Norma ISO 15.489-1, 9.5.1, indica que la clasificación sirve: a) para indicar las relaciones entre las unidades documentales cuya acumulación "documenta" de forma continua una actividad; b) para asegurar una denominación coherente de los documentos en todo momento; c) para ayudar a encontrar todos los documentos relacionados con una función o una actividad determinada; d) para señalar los permisos de acceso o gestión a un grupo particular de documentos; e) para distribuir las responsabilidades de gestión sobre un conjunto particular de documentos; f) para distribuir documentos para una actuación determinada; g) para determinar los periodos de retención y selección de documentos. Agradezco a Javier Barbadillo la traducción libre de este apartado de la Norma.

¹⁹¹ PÁEZ GARCÍA, M. A.: "El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística", pp. 86-87. En su propuesta de cuadro cada serie se identifica con nueve dígitos. Los tres primeros se corresponden con una clasificación orgánica (Organismo, Dirección General y Servicio), y los seis siguientes con una funcional (El primero de esos seis se correspondería con la Función, el segundo con la Actividad, el tercero con la Serie, el cuarto lo denomina "Específico", el quinto y sexto con la Subserie y serie subordinada). Los dígitos para una clasificación además temática no los ha desarrollado, al menos en este artículo. De este mismo autor puede verse su *Cuadro de clasificación funcional para fondos de Archivos del Subsistema Autonómico Andaluz. El Fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca*, Sevilla: Consejería de Agricultura y Pesca, 2002.

¹⁹² *Organización...*, pp. 20-23.

¹⁹³ Entre éstos se refiere a los archivos de las delegaciones de Hacienda, de ayuntamientos, de diputaciones provinciales, los judiciales, los familiares, los de hospitales, los de empresa y los eclesiásticos.

¹⁹⁴ Ejemplos serían los archivos generales y los regionales.

fondos múltiples y a los cuadros de fondo.¹⁹⁵ Los primeros podemos considerarlos más propiamente como cuadros de descripción de fondos o cuadros resumen de fondos. O sencillamente "cuadro de fondos", como los denominó la Comisión de Archiveros creada por el Servicio de Archivos de la Generalidad de Cataluña.¹⁹⁶ Pues creemos con P. Gay Molins que "el cuadro de clasificación de un archivo con varios fondos será la suma de los diversos cuadros, no un único cuadro para todos los fondos".¹⁹⁷

¹⁹⁵ GALLEGO DOMINGUEZ, O., LOPEZ GOMEZ, P.: "La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas", *IR-ARGL. Revista de Arxivística*, IV (1991) p. 226.

¹⁹⁶ "Norma per l'elaboració del quadre de fons", *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*, 2 (1994) p. 1. Un estudio muy riguroso, que incluye los criterios para definir los órganos generadores de fondos, es el realizado por A. Bernal y A. Durán, titulado "La identificació dels fons de l'Administració a l'Arxiu Nacional de Catalunya", y publicado en *Lligall. Revista d'Arxivística*, 18 (2001) pp. 165-216.

¹⁹⁷ GAY MOLINS, P.: "Los usuarios y el proceso técnico...", p. 49.

... más
...senci-
...por el
...s que
...cua-

2.2

LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN EN LA ARCHIVÍSTICA ESPAÑOLA CONTEMPORÁNEA. ANÁLISIS Y COMENTARIO

2.2.2. Cuadros de clasificación de archivos con fondos múltiples

Los denominados como cuadros de clasificación de archivos con fondos múltiples tienen como modelo el estudio elaborado por O. Gallego y P. López para los Archivos Históricos Provinciales publicado en 1980.¹⁹⁸ Su proyecto de cuadro fue adoptado por buena parte de esos archivos para describir sus fondos,¹⁹⁹ y fue seguido también en la *Guía de los Archivos Estatales Españoles. Guía del Investigador* (Madrid: Ministerio de Cultura, 1984). La puesta en marcha del Estado de las Autonomías obligó a una revisión de ese modelo, básicamente orgánico-funcional, sustituyéndolo por otro totalmente funcional (funcional-orgánico más bien), tras cinco reuniones en el seno de la ANABAD impulsadas y coordinadas por María Jesús Álvarez-Coca, entre 1985 y 1988. El resultado final fue publicado años más tarde bajo el título de *Organización de Fondos de los Archivos Históricos Provinciales* (Madrid: ANABAD, 1994).²⁰⁰

Parte este cuadro de distinguir los fondos de origen público y los fondos de origen privado. En los primeros diferencian los generados por el ejercicio de la potestad legislativa (sin presencia en los Archivos Históricos Provinciales), por la judicial y por la ejecutiva de las admi-

¹⁹⁸ GALLEGO DOMÍNGUEZ, O., LÓPEZ GÓMEZ, P.: *Clasificación de fondos de los Archivos Históricos Provinciales*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1980.

¹⁹⁹ Esto puede verse en la mayoría de las guías en formato de tríptico publicadas desde 1980. La necesidad de amoldarse a la nueva realidad autonómica, y la inclusión de la administración electoral, eran algunos de los problemas que planteaba su utilización, al menos para M. A. Jaramillo Guerreira. Véase de este autor su *Guía del Archivo Histórico Provincial de Lugo*, Santiago: Xunta de Galicia, 1993, pp. 43-44.

²⁰⁰ El Cuadro de Clasificación en concreto aparece recogido en las pp. 35-42.



...s o
...nuy
...A.
...en

nistraciones públicas, sean central, autonómica, local e institucional. En los fondos privados distinguen los archivos de familias, de asociaciones y fundaciones, de empresas y los religiosos. Una tercera gran sección estaría formada por las colecciones.

El modelo establecido por O. Gallego y P. López en 1980, revisado y modificado por la Comisión Técnica de Archivos Históricos de la ANABAD, ha sido seguido en la clasificación de fondos de Archivos Regionales y Generales. El "Cuadro de Organización de Fondos del Archivo del Reino de Galicia" mantiene esa misma estructura añadiendo entre los archivos públicos dos nuevas subsecciones, la correspondiente a los archivos de la administración corporativa (1.7), y a los de la administración electoral (1.8), que ya echaba en falta M. A. Jaramillo Guerreira.²⁰¹

Por su parte el "Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales del Archivo General de la Administración" de Alcalá de Henares refleja claramente esa influencia, y las únicas variaciones introducidas, en palabras de sus redactores, "vienen determinadas por la finalidad y necesidad de normalizar toda la información, tratando de evitar las posibles inexactitudes en las que inconscientemente podemos incurrir al destacar un fondo por supuesta importancia o interés".²⁰²

Estos cuadros de clasificación nunca descienden a las series documentales, ni siquiera a las subsecciones, limitándose a estructurar cada uno de los fondos que conforman ese archivo bajo el esquema descrito, y cuando a la vez describen la documentación conservada añaden las fechas tope y a veces el número de unidades de instalación. Por ello cabría denominarlos como "Cuadros resumen de fondos" o "Cuadros de descripción de fondos", o "Cuadros de fondos" para diferenciarlos de aquellos cuadros que, retomando el concepto de clasificación documental, sí descienden hasta las series, incluyendo por lo tanto las secciones y subsecciones.

Con independencia de que sea ésta una cuestión terminológica, lo importante es que el trabajo de O. Gallego y P. López, revisado por una Comisión impulsada por M^a Jesús Álvarez Coca, constituye el modelo más difundido para estructurar y describir someramente los archivos con fondos múltiples, sean nacionales, regionales, provinciales o locales. Por lo tanto estamos ante un modelo cuya aceptación y difusión, basada en su coherencia, está más que asegurada. La normalización en la descripción de archivos con fondos múltiples tiene como pilares pues, los estudios previos de O. Gallego y P. López, su difusión a través de una publicación, los traba-

²⁰¹ Este cuadro se recoge en bastantes publicaciones del Archivo del Reino de Galicia. Véanse por ejemplo la *Guía de Fuentes Documentales y Bibliográficas sobre Instituciones Eclesiásticas en el Archivo del Reino de Galicia*, Santiago: Xunta de Galicia, 1995, pp. 13-15; y LÓPEZ GÓMEZ, P.: "América en el Archivo del Reino de Galicia", *Boletín de la ANABAD*, XLIV: 4 (1994) pp. 70-73. Un ejemplo de su uso lo representa la obra *Los archivos históricos provinciales de Castilla-La Mancha*, Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2001.

²⁰² *Archivo General de la Administración 1969-1994*, Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995, p. 54. El Cuadro de clasificación aparece recogido en las pp. 56-70.

jos y debates en el seno de la Comisión Técnica constituida por especialistas a lo largo de varios años, la puesta a prueba de la "bondad" del modelo en ejemplos prácticos (edición de guías e inventarios), su aceptación por la Dirección de los Archivos Estatales, y por último la salida al mercado de una nueva edición revisada, modificada y mejorada.

Una estructura diferente se defiende en el modelo de "cuadro de fondos" aprobado por el Servicio de Archivos de la Generalidad de Cataluña y que se aplica en toda su red de archivos (Archivo Nacional, Archivos Históricos Provinciales, Archivos Comarcales y otros incluidos en esa red). Se distinguen catorce fondos (más bien grupos de fondos), sin estructurarlos previamente, aunque sea ésta su ordenación, en públicos o privados como hacían P. López y O. Gallego. En este cuadro primero se recogen los fondos de las tres administraciones públicas (autonómica, local y periférica del Estado, por este orden). La cuarta división "Fondos de la administración real y señorial" incluye los fondos con este origen anteriores a la creación del Estado liberal. Las siguientes recogen los fondos notariales (5), los judiciales (6) los registrales (7), y los institucionales (8). Para a partir de ahí incluir los que podríamos denominar archivos privados: Religiosos (9), Asociaciones y Fundaciones (10), Comerciales y de empresas (11), Patrimoniales (12), Personales (13) y Colecciones (14). El orden además variaría, según manifiestan los autores, si su aplicación se realiza en un archivo municipal.²⁰³

2.2.2. Cuadros de clasificación de archivos con fondo único

Para analizar los cuadros de clasificación de la documentación generada por una persona física o jurídica, vamos a basarnos en la diferenciación ya comentada entre su origen público o privado, siguiendo en buena medida el esquema trazado en los "cuadros de organización de archivos con fondos múltiples" que acabamos de comentar. Sólo nos detendremos en algunos ejemplos.²⁰⁴

ARCHIVOS PÚBLICOS

A) Archivos de la Administración Central

La elaboración de cuadros de clasificación de archivos de organismos e instituciones dependientes de la Administración Central se ha llevado a cabo fundamentalmente en los surgidos

²⁰³ "Norma per a l'elaboració del quadre de fons", *ARXIUS. Butlletí del Servei d'Arxius*, 2 (1994) pp. 2-3. Otro elemento de discusión interesante es la distinción entre documentación señorial y patrimonial, pues dentro de la documentación familiar de las casas nobiliarias existen abundantes documentos relacionados con sus funciones señoriales-jurisdiccionales.

²⁰⁴ Una bibliografía muy completa sobre la clasificación de archivos hasta 1990 se recoge en la obra *Organización de fondos...*, pp. 43-66. En las páginas siguientes se recogen algunos de los cuadros de clasificación, con sus características, publicados en los últimos años, pero faltan otros muchos, y de ello somos conscientes. Podríamos añadir, por ejemplo: CUBELLS PUERTES, M^a J.: "La clasificación de la documentación parlamentaria. El cuadro de clasificación de las Cortes Valencianas", *Revista General de Información y Documentación*, 12-1 (2002) pp. 154-161.

tras la revolución liberal decimonónica. Los estudios sobre las instituciones del Antiguo Régimen no han prestado excesiva atención a su producción documental; la dispersión de los fondos documentales y su desorganización tampoco ha ayudado a la realización de trabajos archivísticos que desembocaran en una coherente clasificación con criterios científicos. De todas formas hay excepciones.

A nuestro modo de ver la metodología utilizada en sus excelentes trabajos por María Jesús Álvarez-Coca González es la única que puede conseguir avances significativos en la clasificación de la documentación generada en el Antiguo Régimen. Su estudio sobre la Cámara de Castilla es modélico. Aunque su "cuadro de organización", por las razones que explica en su introducción, se limite a los libros de la Secretaría de Gracia y Justicia de esa Cámara.²⁰⁵

La misma formación y los mismos planteamientos metodológicos demuestra P. López Gómez en su tesis doctoral, felizmente publicada hace años. Sus propuestas de cuadros de clasificación para los fondos documentales de la Real Audiencia de Galicia (posterior Audiencia Territorial),²⁰⁶ amparadas en un extenso estudio institucional y documental han de ser tenidas en cuenta por los investigadores de la justicia española en el Antiguo Régimen y por los archiveros que deban organizar fondos con ese origen.

El esfuerzo realizado por P. López Gómez tiene aún más valor si tenemos en cuenta que hasta hace unos años no existía ningún cuadro de clasificación de la documentación judicial, tal y como señalaba S. Arribas González.²⁰⁷

Otro ejemplo de cuadro de clasificación de una institución del Antiguo Régimen con funciones policiales y judiciales lo representa la Santa Hermandad de Talavera de la Reina.²⁰⁸

Los archiveros catalanes han abordado el estudio de las instituciones judiciales contemporáneas, publicando cuadros de clasificación y analizando tipologías documentales. Por encima de los Juzgados de Paz²⁰⁹ y con sede en las poblaciones capitales de los partidos judiciales han

²⁰⁵ *La Cámara de Castilla. Inventarios de los libros de la Secretaría de Gracia y Justicia que se conservan en el Archivo Histórico Nacional* / Dirección e introducción por María Jesús Álvarez-Coca González, Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1993, pp. 59-66.

²⁰⁶ LÓPEZ GÓMEZ, P.: *La Real Audiencia de Galicia y el Archivo del Reino*, Tomo II.- Santiago: Xunta de Galicia, 1996, pp. 951-958. En esta obra también publica el cuadro de clasificación del archivo de gestión del propio Archivo del Reino de Galicia (pp. 1.011-1.012).

²⁰⁷ ARRIBAS GONZÁLEZ, S.: "Los Archivos de la Administración de Justicia en España. Sus fondos. Organización y descripción de los mismos", *Boletín de la ANABAD*, XXXVII: 1-2 (1987) p. 95

²⁰⁸ Este cuadro aparece publicado en el libro *La organización y descripción del Archivo de la Santa Hermandad Real y Vieja de Talavera de la Reina*, Talavera: Ayuntamiento, 2000, pp. 28-29.

²⁰⁹ Sobre estos juzgados véase, por ejemplo: BLANCO CRUZ, M^a R.: "Propuesta de una tabla de clasificación para Juzgados de Paz", en *La Administración de Justicia en la Historia de España*, Vol. II, Guadalajara:

existido hasta 1990 los Juzgados de Distrito. En esas localidades permanecen los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción. El cuadro de sus archivos fue publicado por J. M. Masachs y S. Bosom.²¹⁰

La jurisdicción social especializada en materias laborales tenía en su base y con un ámbito provincial a las Magistraturas de Trabajo creadas en 1938.²¹¹ La aprobación de la Ley 38/1988 de demarcación y nueva planta judicial posibilitó la desaparición de estas magistraturas y su sustitución por los Juzgados Sociales, también de ámbito provincial. El cuadro de clasificación de su documentación, acompañado de un estudio institucional, fue realizado por B. Palomar.²¹² Y sin duda hay aportaciones posteriores.

Todavía queda mucho por hacer en la normalización de la clasificación de la documentación judicial, pero el páramo descrito por S. Arribas en 1987, está sufriendo importantes cambios.²¹³ Incluso se han publicado algunos cuadros de clasificación de instituciones penitenciarias.²¹⁴

Dentro de los organismos e instituciones dependientes del Ministerio de Gobernación, Interior o Administraciones Públicas debemos destacar los cuadros de clasificación publicados por el Grupo de Trabajo creado por el Ministerio de Cultura para identificar y valorar la documentación de los Gobiernos Civiles. Para la generada desde su creación en el siglo XIX hasta el año 1961 optaron por un cuadro funcional estructurado en once secciones sin desarrollar. Desde ese año y hasta su desaparición en 1997 crearon tres cuadros orgánicos, uno para 1961-1977, otro para el período 1977-1981, y el tercero para 1982-1997.²¹⁵ Teniendo en cuenta que

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha / ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, pp. 759-762.

²¹⁰ MASACHS I SURIOL, J. M., BOSOM I ISERN, S.: "L'accés a la documentació judicial", *Ligall. Revista d'Arxivística*, 3 (1991) pp. 83-84.

²¹¹ Sobre estas magistraturas y la organización de sus fondos documentales véase el estudio de J. Martul Álvarez de Neyra, "Organización y descripción normalizada de un fondo documental del ARG: Las Magistraturas Provinciales de Trabajo de La Coruña", en *Congreso Nacional de Bibliotecarios, Arquivistas e Documentalistas*, Coimbra: Livraria Minerva, 1987, pp. 295-308.

²¹² PALOMAR I BARO, B.: "Aproximació a l'estudi de la jurisdicció de l'ordre social i procés d'elaboració del sistema d'arxiu dels Jutjats Socials de Barcelona", *Ligall. Revista d'Arxivística*, 10 (1995) pp. 64-65.

²¹³ A mi modo de ver son los archiveros catalanes los que más están trabajando en la normalización de la clasificación de la documentación judicial. En el año 1999 el Departamento de Cultura de la Generalidad de Cataluña publicó el libro *La classificació dels fons dels jutjats municipals de pau, comarvals i de districte*. Un estado de la cuestión puede seguirse en el artículo de B. Palomar i Baró [etc], "Definició i implantació del Sistema d'Arxius Judicials de Catalunya", *Ligall. Revista d'Arxivística*, 24 (2005) pp. 285-319. Véase también: UTRILLA, A. M.: "El sistema de archivo del Tribunal Supremo", *El profesional de la información*, vol. 10, núm. 9 (2001) pp. 29-33.

²¹⁴ HERRERO PASCUAL, A. M^a, MONTOJO MONTOJO, V.: "Fondos documentales de instituciones judiciales y penitenciarias en el Archivo Histórico Provincial de Murcia", en *La Administración de Justicia en la Historia de España*, Vol. II, Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha / ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, pp. 884-888.

²¹⁵ GRUPO DE TRABAJO DE GOBIERNOS CIVILES: "El estudio de fondos acumulados y en fase de producción: el ejemplo de la documentación de los Gobiernos Civiles", en

es una obra colectiva elaborada por archiveros que conocen bien el fondo de Gobiernos Civiles, tanto desde el punto de vista institucional como documental, la utilización de distintos cuadros es la decisión más acertada y habrá sido consecuencia de rigurosos estudios previos y de fructíferos debates; por lo tanto constituye un importante avance en la normalización de la clasificación de esta documentación, conservada en los propios Gobiernos Civiles o en los Archivos Históricos Provinciales.

La clasificación de la documentación de ese Ministerio y su plasmación en cuadros tiene antecedentes que se remontan al año 1896 como ha señalado P. Serra. Esta archivera dio cuenta también de los cuadros desarrollados en 1901, 1910 y 1933, y del que entonces estaba en vigor.²¹⁶ Lo mismo hace C. de la Fuente Cobos con los del Ministerio de Obras Públicas, recogiendo el cuadro existente en 1931 y el utilizado en el momento de la redacción de su guía.²¹⁷ Y otro tanto elabora M. Carmona de los Santos al realizar la guía del investigador del archivo del Ministerio de Educación y Ciencia, publicando el utilizado por Julio Iglesia Martín durante la posguerra española, y el que entonces se aplicaba en ese Ministerio.²¹⁸

Otros Ministerios deben contar con estudios parecidos, publicados o no, y cuya consulta nos permite además contemplar la evolución del concepto de clasificación y los problemas terminológicos siempre presentes en una ciencia aún no suficientemente asentada.

Las Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia cuentan desde hace poco con un cuadro de clasificación de carácter orgánico elaborado por J. Molina Nortes,²¹⁹ estructurado en cinco secciones: 1) Director Provincial; 2) Secretaría General; 3) Unidad de Programas Educativos; 4) Inspección Técnica Educativa; y 5) Unidad Técnica de Construcciones Escolares.

Sin salir de este Ministerio y centrándonos ya en los centros escolares, podemos subrayar que la presencia de archiveros en las universidades españolas ha hecho posible la realización de algunos cuadros de clasificación de su documentación. Los Archivos Históricos Universitarios, tal y como los denomina la Ley de Ordenación Universitaria de 29 de julio de 1943, fueron objeto de estudio por parte de A. Prieto Cantero, que realizó un "ensayo de esquema

²¹⁶ SERRA NAVARRO, P.: *Guía del Archivo Central del Ministerio del Interior*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1981, pp. 71-73, 89-104.

²¹⁷ FUENTE COBOS, C.: *Guía del Archivo General del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1983, pp. 13-16.

²¹⁸ CARMONA DE LOS SANTOS, M.: *Guía del Archivo Central del Ministerio de Educación y Ciencia*, Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 1975, pp. 19-21 y 48-69.

²¹⁹ MOLINA NORTES, J.: "El Cuadro de Clasificación de Fondos de Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia", en *La investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Vol. I, Guadalajara: ANABAD Castilla La Mancha, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, 1996, pp. 433-441.

de organización" muy simple y poco práctico pero en el que se incluye el estudio de las series documentales más características.²²⁰ Mucho más elaborado es el publicado sobre los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza, con cuatro secciones orgánicas (Unidades Centrales, Unidades Técnicas, Unidades Económicas y Unidades de Servicios) y sucesivas subdivisiones fundamentalmente funcionales hasta llegar al quinto dígito que utilizan para relacionar las series documentales.²²¹ El cuadro de clasificación publicado para la documentación contemporánea del Colegio Mayor San Bartolomé de la Universidad de Salamanca descende sólo hasta el tercer dígito en el que ya se reflejan las series documentales, y su estructura es funcional con cinco secciones (Administración, Asuntos Económicos, Colegiales, Ocio y Personal).²²² La influencia de M. Roberge se muestra claramente en el utilizado en la Universidad Pública de Navarra que, obviamente estructura las agrupaciones documentales en clases, subclases, divisiones y subdivisiones auxiliares. Las clases son doce y se distinguen por ir precedidas de una letra del alfabeto seguidas del número 100.²²³

La documentación de la Escuela Superior de Diplomática, una vez suprimida, fue organizada hace ya tiempo por el Archivo de la Universidad Complutense siguiendo un "esquema temático", utilizando 21 secciones de la A (Actos Académicos) a la T (Transcripción de Documentos).²²⁴

Una estructura fundamentalmente orgánica basada en cuatro secciones (Órganos de Gobierno y Administración, Órganos de Gobierno y Coordinación Docente, Biblioteca, y Material Didáctico) es la utilizada por V. Leyva Palma para desarrollar el cuadro de clasificación de centros docentes de enseñanza secundaria.²²⁵ Criterios funcionales (más bien temáticos) son los

²²⁰ PRIETO CANTERO, A.: "Los Archivos Históricos Universitarios Españoles. Ensayo de un esquema de organización", *Boletín de la ANABAD*, XXIX: 2 (1979) pp. 35-60.

²²¹ MAGRIÑA CONTRERAS, M., GIMÉNEZ BARATECH, C.: "El Archivo Administrativo de los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza: Cuadro de Clasificación de Fondos", *Boletín de la ANABAD*, XLV:1 (1995) pp. 56-70. Véase también: PEÑA MONTES DE OCA, C., MIGUEL GUTIÉRREZ, L.: "El cuadro de clasificación del archivo universitario de la Universidad de Alcalá. Pieza clave de sistema archivístico", *Revista Tría*, 6 (1999) pp. 151-163.

²²² GONZÁLEZ PEDRAZA, J. A.: "La organización de los documentos contemporáneos del Archivo del Colegio Mayor San Bartolomé de la Universidad de Salamanca", *Boletín de la ANABAD*, XLV:2 (1995) pp. 35-37. Véase también: VIVAS MORENO, A.: "Historiografía del Archivo Universitario de Salamanca: Líneas para una propuesta de cuadro de clasificación", *Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita*, 7 (2000) pp. 49-66; BORRÁS I GÓMEZ, J.: "L'Arxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: Un Sistema Integrat de la Gestió dels Documents Administratius i d'Arxiu", *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, 5 (1992) pp. 147-158.

²²³ El cuadro de clasificación completo está publicado en las pp. 90-107 del libro *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).

²²⁴ SOTELO MARTIN, M^a: "La Escuela Superior de Diplomática (1856-1900). Fondos documentales para su estudio", en *La investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Vol II, Guadalajara: ANABAD Castilla La Mancha, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, 1996, pp. 1.096-1.097.

²²⁵ LEYVA PALMA, V.: "Presentación del Cuadro de Clasificación de Centros Docentes de Enseñanzas Medias", en *La investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Vol. II, Guadalajara: ANABAD Castilla La Mancha, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, 1996, pp. 1.080-1084. Otro modelo es el

seguidos por M. Hosta para clasificar la documentación del Instituto de Bachillerato Jaime Vicens Vives de Gerona. Distingue 14 "divisiones principales" con distintas series cada una de ellas. Algunos ejemplos de esas "divisiones" son: 1) Órganos de Gobierno; 2) Expedientes Académicos; 3) Exámenes; 4) Matrículas y convalidaciones de estudios; 5) Becas y matrículas gratuitas...²²⁶

Por último, y dentro de los centros escolares, señalar la existencia de un cuadro de clasificación de los documentos administrativos de los centros de educación primaria, siguiendo los criterios marcados por M. Roberge. En total se recogen once secciones (ocho para los documentos de gestión de actividades administrativas, y tres para los documentos de actividades específicas). Estas últimas (Gestión de Recursos Académicos, Organización de la Docencia, Organización de la Investigación) aparecen desarrolladas en sus sucesivas subdivisiones, reservándose el cuarto dígito para las series documentales.²²⁷

También se han publicado en los últimos años cuadros de clasificación de los archivos generados en las bibliotecas²²⁸ y en los museos.²²⁹

Por lo que se refiere a instituciones dependientes del Ministerio de Sanidad cabe mencionar la existencia de cuadros de clasificación de la documentación generada por los hospitales durante el Antiguo Régimen, elaborados por A. Heredia Herrera.²³⁰ También se han publicado los cuadros, a nivel de secciones y subsecciones, del Sanatorio Marítimo Nacional de Oza, del Preventorio Infantil de Oza, del Servicio de Rehabilitación y Recuperación de Inválidos, de la Enfermería Militar de Oza, de la Enfermería Militar de Labaca, de la Mutualidad de Funcionarios de la Administración Institucional de la Sanidad Nacional y de la Comisión Provincial del

publicado en el libro *Inventario Archivo do "Instituto de Pontevedra"*, Pontevedra: Diputación, 1995, pp. 17-20. Un tercero lo representa: FLORES VARELA, C.: "La documentación del Instituto de Segunda Enseñanza de Toledo en el Archivo Histórico Provincial", *Boletín de ANABAD*, XLIX: 2 (1998) pp. 67-70. Este autor cita también las aportaciones de J. Gómez de Caso Zuriaga, y P. Bodas Clavijo.

²²⁶ HOSTA I REBES, M.: "Els fons dels centres escolars: el cas de l'Institut de Batxillerat J. Vicens Vives de Girona", *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*, 3 (1994) pp. 4-5.

²²⁷ MARTOS I GÓMEZ, M. D.: "Vers la conservació de la memòria històrica de la reforma educativa", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 10 (1995) pp. 85-89.

²²⁸ FERNÁNDEZ CORRAL, F. J., NAVASCUÉS PALACIO, M., GARCÍA RUIPÉREZ, M.: "Una propuesta de Cuadro de Clasificación del Archivo Administrativo de una Biblioteca Universitaria", en *Actas de las I Jornadas Bibliotecarias de Castilla-La Mancha*, Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2000, pp. 167-172; LÓPEZ DE PRADO, M^a R., JIMÉNEZ PIANO, M.: "Instrumentos de apoyo a la gestión y análisis de situación: Diseño de un cuadro de clasificación para el archivo de la Biblioteca del Museo Arqueológico Nacional", *Boletín del Museo Arqueológico Nacional*, 18, 1-2 (2000) pp. 273-286

²²⁹ SOLA I GASSET, F.: *Los archivos de los museos. El caso del Museu Marítim de Barcelona*, Barcelona, 2003; BLESÀ HERRERO, P.: "La metodologia arxivística com a base d'un sistema integrat de la informació: l'experiència del Museu Nacional d'Art de Catalunya", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 16 (2000) pp. 259-295.

²³⁰ En concreto A. Heredia Herrera, en su *Arxivística General. Teoría y práctica* (5^a ed., pp. 278-279, y 352-353) publica el cuadro del Hospital de San Hermenegildo o del Cardenal y el del Hospital de las Cinco Llagas, respectivamente. Sus cuatro secciones básicas (Fundación y Gobierno; Propiedades; Cuentas; Movimiento de Enfermos) podemos equipararlas a Gobierno, Administración, Hacienda y Servicios.

Plus Familiar,²³¹ con un esquema básico que parte de distinguir dos grandes secciones: 1) Dirección y 2) Administración.

En cuanto a organismos dependientes del Ministerio de Agricultura han sido objeto de estudio y de elaboración de los correspondientes cuadros de clasificación, con criterios orgánicos y orgánico-funcionales, la documentación generada por los distritos forestales del ICONA, por las Jefaturas Agronómicas provinciales, y por las delegaciones provinciales del Instituto Nacional de Colonización e Instituto de Reforma y Desarrollo Agrarios.²³² El esquema propuesto basándose en la documentación sevillana puede ser de aplicación para otras provincias.

Sobre la documentación producida por la gestión de la Hacienda pública se han establecido desde hace tiempo distintos "sistemas de clasificación".²³³ Manuel Rubio y Borrás señalaba que la única base para la clasificación de los archivos de las Delegaciones provinciales de Hacienda era la oficina o negociado en donde se produjera, es decir su procedencia. Por ello elaboró un "Cuadro de Clasificación por Procedencias", distinguiendo primero los documentos y los libros, y después los distintos organismos o unidades administrativas 1) Administración de Hacienda; 2) Abogacía del Estado; 3) Administración de rentas arrendadas; 4) Comisión de Evaluación; 5) Depositaria, Pagaduría; y 6) Intervención) con las series que producían.²³⁴

Esta misma distinción entre libros y legajos está en la base de la "clasificación numérica de materias" realizada por M. Vilar Bonet para la documentación de los archivos provinciales de Hacienda tras las modificaciones establecidas por las leyes tributarias de 1963 y 1964. Las agrupaciones a nivel de sección son ocho: Servicios Generales, Tributos, Intervención, Tesorería, Patrimonio, Inspección de los tributos, Tribunales y Vigilancia fiscal.²³⁵

Incluso se ha publicado un cuadro de clasificación, que el autor considera "funcional", de la documentación generada por el proceso desamortizador y que se conserva generalmente en los Archivos Históricos Provinciales procedentes de las Delegaciones provinciales de Hacienda, y en cuya producción participaron distintos organismos y unidades administrativas conforme fue variando la legislación hacendística en esta materia.²³⁶

²³¹ DÍAZ VÁZQUEZ, B, MARTÍNEZ GARCÍA, L. LÓPEZ GÓMEZ, P.: "El Sanatorio Marítimo Nacional de Oza: Estudio de siete fondos documentales", *Boletín de la ANABAD*, XLI: 1 (1991) pp. 17-19.

²³² TRUJILLO DOMENECH, F.: "Organización de fondos de la Administración Delegada del Ministerio de Agricultura en la provincia de Sevilla", *Boletín de la ANABAD*, XLIV:1 (1994) pp. 44 - 46.

²³³ Véase la bibliografía aportada en la obra *Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales*, pp. 47-48.

²³⁴ RUBIO Y BORRAS, M.: *Manual del Archivero de Hacienda*, Burgos: Tip. El Castellano, 1908, pp. 31-37.

²³⁵ VILAR BONET, M.: "Ensayo de clasificación numérica de materias de los fondos documentales de los Archivos Provinciales de Hacienda", *Boletín de la ANABA*, XXII: 1-4 (1972) pp. 42-93.

²³⁶ BURRIEZA MATEOS, J. M.: "La documentación generada por los procesos desamortizadores en España. Fuentes para su estudio", en *La investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Vol. I, Guadalajara: ANABAD Castilla La Mancha, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, 1996, pp. 122-124.

En este repaso incompleto de cuadros de clasificación elaborados para la documentación generada por la Administración Central, y sus organismos e instituciones dependientes terminaremos refiriéndonos a la administración electoral, y en concreto a las juntas electorales provinciales, a las juntas electorales de zona, con sede en las capitales de los partidos judiciales, y a las mesas electorales. La documentación resultante de los procesos electorales producida en las mesas locales termina siendo recibida por esas juntas. La normativa, funciones y composición de las juntas y las características de la documentación que producen y reciben, incluyendo su cuadro de clasificación, ha sido objeto de estudio por G. Gonzalvo y Pep Matas. En su deseo de elaborar un cuadro lo más sencillo posible distinguen tantas secciones como procesos electorales (21 en Cataluña entre 1977 y 1995), y dentro de cada sección distinguen quince series documentales. En este cuadro se apartan evidentemente de los criterios defendidos por M. Roberge, buscando la simplicidad y sencillez.²³⁷

B) Archivos de la Administración Autonómica

La aprobación de la Constitución de 1978 supuso la puesta en marcha del Estado autonómico. Las comunidades autónomas recibirán competencias desempeñadas hasta entonces por la administración central, y en menor medida por la local. Con sus propios organismos e instituciones surgen también su red de archivos. Sus archivos generales, regionales o nacionales, caben las tres denominaciones, se ponen en marcha, al igual que los de sus departamentos o consejerías. La producción documental posibilita la necesidad de dotarlos de personal técnico adecuado, y de medios suficientes. Pero el desarrollo de este proceso ha sido muy desigual como ha puesto de manifiesto A. Duplá del Moral.

Por lo que respecta a los cuadros de clasificación uno de los primeros publicados de forma íntegra fue el del Departamento de Cultura de la Generalidad de Cataluña.²³⁸ En su concepción se muestra una clara influencia de las teorías sobre gestión de documentos administrativos desarrolladas y aplicadas en los países anglosajones, sobre todo en Canadá. En este cuadro y en buena parte de los elaborados por los archiveros catalanes la influencia de las obras de M. Roberge es más que evidente. El archivero canadiense participó como profesor en los Master de Archivística organizados por la Asociación de Archiveros de Cataluña, y ha visto publicado al catalán la segunda edición revisada de su manual de gestión de documentos

²³⁷ GONZALVO I BOU, G., MATAS I BALAGUER, J.: "El quadre de classificació dels fons de les Juntes Electorals", *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*, 8 (1995) pp. 2-3. De notable interés en relación con este tema es el artículo de D. Lobato i Buil "La documentació electoral del segle XIX als arxius municipals", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 16 (2000) pp. 153-189.

²³⁸ CANELA I GARAYOA, M., CAMPOS I GONZÁLEZ, I., DOMINGO I BASORA, J.: "Elaboració i implantació del sistema de gestió de la documentació administrativa al Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 5 (1992) pp. 96-121.

administrativos²³⁹ aparecido por primera vez en 1983. Poco después editaba una monografía sobre la clasificación de esos documentos.²⁴⁰

La propuesta básica de M. Roberge parte de distinguir en cualquier organismo dos "categorías" de documentos: los de gestión de actividades administrativas comunes a toda organización; y los de gestión de actividades específicas que se corresponden con las funciones precisas de cada una. Cada categoría se divide, en palabras de M. Roberge, en clases (funciones) y éstas a su vez en subclases (subfunciones). Las subclases están compuestas de divisiones (actividades). Y estas a su vez de "séries documentaires".²⁴¹

Las clases de los documentos de gestión de actividades administrativas son ocho: 1) Gestión y organización; 2) Gestión de recursos de información; 3) Gestión de relaciones públicas y externas; 4) Gestión de recursos humanos; 5) Gestión de recursos financieros; 6) Gestión de recursos materiales; 7) Gestión de recursos inmobiliarios; y 8) Gestión de asuntos jurídicos.²⁴²

Cada organismo o institución debe determinar las clases, subclases, divisiones y series en que se estructura la "categoría" de los documentos de gestión de actividades específicas.

Partiendo de esta teoría de clasificación, el cuadro elaborado para el Departamento de Cultura de la Generalidad de Cataluña en lo referente a los documentos de explotación o de actividades específicas distinguirá las siguientes clases: 1) Gestión del Patrimonio Cultural; 2) Normalización lingüística; y 3) Promoción de la Cultura.

La codificación existente²⁴³ en el cuadro era alfanumérica con entradas de "sólo" cuatro dígitos para facilitar su utilización.

Su estructura definitiva fue aprobada en febrero de 1991, aunque su puesta en marcha ha supuesto sucesivas modificaciones que no han afectado a las "funciones esenciales". La normalización del proceso documental y la estructura funcional del cuadro de clasificación puede

²³⁹ ROBERGE, M.: *La gestió dels documents administratius*, Barcelona: Diputació de Barcelona, 1992, 169 p. Los orígenes de la relación entre M. Roberge y los miembros de la Asociación de Archiveros de Cataluña están explicados en el prólogo (pp. 15-16) de este libro por R. Alberch i Fugueras.

²⁴⁰ ROBERGE, M.: *La classification universelle des documents administratifs*, La Pocatière: Documentor, 1985, 247 p.

²⁴¹ Así las denomina M. Roberge aunque en la traducción catalana se señala que cada división a la vez se subdivide según las subactividades precisas.

²⁴² ROBERGE, M.: *La gestion de l'information administrative: application globale systématique et systématique*, Québec: Documentor, 1992, p. 164. Sobre sus aportaciones se han hecho interesantes comentarios. Véase por ejemplo el texto de Ángel Montejo, "La clasificación de fondos archivísticos administrativos", aparecido en *Métodos de Información*, vol. 4, núm. 17-18 (1997), en particular las páginas 55-56.

²⁴³ Sobre los diferentes sistemas de codificación utilizados en los cuadros de clasificación véase lo señalado por P. Fernández Gil, en su *Manual de organización de archivos...*, pp. 97-103.

impedir reconstruir la propia estructura orgánica de la institución o al menos lo dificulta enormemente. Además requiere una estrecha colaboración de todos los responsables en la producción documental (desde técnicos a auxiliares) y esto no siempre es posible. El balance final que realizan sus promotores es positivo, constituyendo un intento muy serio en la normalización de la clasificación documental.

El Servicio de Archivos de la Generalidad catalana ha creado grupos de trabajo para extender el modelo y establecer un cuadro de clasificación de documentos de gestión único para todos sus departamentos y organismos autónomos.²⁴⁴ Los de explotación o específicos variarán en razón de sus funciones. El resultado de todos esos esfuerzos se presentó en el año 1999. En una monografía²⁴⁵ se daba cuenta de las características del sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Generalidad de Cataluña (SGGDA) que pretendía fijar una metodología sistemática y uniforme del tratamiento documental. En ella se indicaba que el cuadro de clasificación debía ser único para cada organismo, y tenía que ser elaborado por el responsable de su archivo central. Ese cuadro debía reflejar las competencias, las funciones y actividades que desarrollara el organismo y se subdividiría en dos niveles. El primero se denominaba "Nivel básico de clasificación" y el segundo "Nivel complementario de clasificación". El Nivel básico debía indicar la función o actividad a la que estaba vinculado el documento a clasificar, y para ello se utilizan siete niveles de clasificación, denominados jerárquicamente como Categoría, Clase, Subclase, División 4, División 5, División 6 y División 7, e identificados por una letra seguida de cuatro dígitos numéricos. El Nivel complementario está formado por subdivisiones que permiten definir con más exactitud los documentos que se quieren clasificar.

La letra G precede a todos los documentos de gestión, mientras que otras, indicadas en esa publicación, identifican a los documentos de explotación. Las categorías nos indican si los

²⁴⁴ Este cuadro constituye uno de los pilares del Sistema General de Gestión de la Documentación Administrativa de la Generalidad de Cataluña, aunque en su aplicación existieran diferencias abismales según los distintos departamentos y organismos catalanes, al menos a principios de los años noventa del siglo pasado. Véase el breve trabajo de A. Lorente i López, "El Sistema General de Gestió de la Documentació Administrativa de la Generalitat de Catalunya (SGGDA)", en *Els arxius: l'experiència catalana*, Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 1995, pp. 101-104. Sobre sus características véanse también: BALADA I BOSCH, F., BERNAL I CERCOS, A.: "El Sistema de Gestión de la Documentación Administrativa de la Generalitat de Catalunya: Los instrumentos básicos de descripción", *IRARGL. Revista de Arxivística*, IV (1991) pp. 394-398; y "Experiencias del Servei d'Arxius de la Conselleria de Cultura de la Generalitat de Catalunya", en *Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación...*, pp. 377-393. Entre las aportaciones posteriores caben citar las siguientes: ANDREU I DAUFI, J., BURGUILLOS MARTÍNEZ, F.: "Las herramientas de clasificación e indización del Sistema de Gestión e Indización de la Documentación Administrativa del Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca de la Generalitat de Catalunya", *Revista Tria*, 6 (1999) pp. 185-199.

²⁴⁵ *El sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya*, Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1999, 124 p. En esta obra además de publicar el Cuadro de Clasificación de los Documentos de Gestión, en las pp. 71-85, de la Administración catalana, también aparecen, en las pp. 93-124, los cuadros de clasificación de los documentos de explotación de los distintos departamentos autonómicos, algunos de ellos por entonces en proceso de revisión.

documentos son de gestión o explotación mediante las letras señaladas. Y las clases, dentro de los documentos de gestión, son ocho, a saber: G0002 Control e impulso de la acción del gobierno, G0100 Organización administrativa, G0300 Asuntos externos, representación y protocolo, G0400 Gestión de recursos humanos, G0600 Gestión de recursos económicos, G0700 Gestión de bienes muebles e inmuebles, y G0800 Legislación y asuntos jurídicos.

La Comunidad Autónoma de Andalucía también ha elaborado cuadros de clasificación para algunas de sus consejerías y organismos autónomos. Disponían de él, por poner algún ejemplo, la Consejería de Hacienda y Planificación,²⁴⁶ y la Consejería de Obras Públicas y Transportes.²⁴⁷ Durante los años 1997 y 1998 un grupo de trabajo coordinado desde el Archivo General de Andalucía trató de elaborar y consensuar un cuadro de clasificación funcional común para adscribir todas las series documentales testimonio de las actividades comunes de los servicios horizontales de las diferentes Consejerías.²⁴⁸ Distinguieron tres grandes secciones: Gobierno, Administración, y Economía y Hacienda, muy en la línea del Cuadro aprobado para los archivos municipales por esos años, pero en la denominación de las subsecciones y en la propia diferenciación entre documentación común y específica de todas las Consejerías muestran relación con la obra de M. Roberge.

No es nuestra intención detenernos en los esfuerzos realizados por otras comunidades autónomas, que alargarían en exceso nuestra exposición.

C) Archivos de las Diputaciones Provinciales

El excelente cuadro de clasificación publicado en 1877²⁴⁹ por Luis Rodríguez Miguel, entonces ya ex-archivero de la Diputación Provincial de Toledo, y años antes de que llegara a ser catedrático de Literatura de la Universidad de Salamanca y alcalde de esa ciudad, constituye un punto de partida muy interesante en la clasificación de los archivos de las Diputaciones Provinciales, a la vez que "una sólida aportación intelectual a la ciencia archivística", en palabras de J. R. Rodríguez Clavel.

Más de cien años habría que esperar hasta que apareciera impreso otro estudio sobre la clasifi-

²⁴⁶ BALLESTEROS SASTRE, F.: "Experiencia de un archivo de la administración autonómica: El Archivo de la Consejería de Hacienda y Planificación de la Junta de Andalucía", *IRARGI. Revista de Archivística*, IV (1991) p. 434.

²⁴⁷ Un extracto del utilizado por su Servicio de Legislación y Recursos aparece publicado en el artículo de E. Camacho Rueda y F. Salgado Jiménez, "Planificación de los instrumentos de descripción en el archivo de oficina", *IRARGI. Revista de Archivística*, IV (1991) p. 428.

²⁴⁸ El resultado final de ese esfuerzo puede examinarse en la página web del AGA, en concreto en <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/aga/documentos>.

²⁴⁹ RODRÍGUEZ MIGUEL, L.: *Manual del Archivero o sea teoría y práctica de arreglo y clasificación de los Archivos de las Diputaciones, Beneficencia, Gobiernos de Provincia, Ayuntamientos y Administraciones Económicas*, Toledo: Imp. de Cea, 1877, p. 53.



cación de estos archivos. El *Manual*²⁵⁰ de A. Heredia Herrera, muy coherente, reservaba en su cuadro de clasificación el primer dígito para los órganos, el segundo para las funciones, el tercero para las actividades, y el cuarto y quinto para las series y subseries. Siguiendo su línea de trabajo y completando su esfuerzo R. Rey de las Peñas publicó el cuadro de clasificación de la documentación hacendística posterior a 1945 de las Diputaciones provinciales, teniendo muy en cuenta la estructura presupuestaria establecida en 1979.²⁵¹ La Guía del Archivo de la Diputación de Valencia aparecida en 1990 mejoró la información conocida sobre las funciones y actividades de esas instituciones, aunque el cuadro de clasificación que en ella se recoge mantenga serias incoherencias.²⁵²

La creación en 1988 de la Mesa Nacional de Clasificación de Archivos Municipales, y las sucesivas reuniones que han mantenido sus miembros desde entonces, entre ellos archiveros de las Diputaciones Provinciales, hizo posible la constitución y desarrollo del Grupo de Trabajo de Archivos de Administración Local de Castilla-La Mancha, que desde un principio intentó elaborar un cuadro de clasificación para los archivos de las Diputaciones Provinciales, bajo el impulso y el esfuerzo generoso de José Ramón Rodríguez Clavel, archivero de la Diputación Provincial de Cuenca. A estas reuniones han asistido y asisten archiveros de otras comunidades autónomas.

En septiembre de 1992, J. R. Rodríguez Clavel presentaba una ponencia bajo el título de "Los Archivos de las Diputaciones Provinciales" en las V Jornadas de Archivos Aragoneses. En ella daba a conocer el proyecto básico de cuadro de clasificación,²⁵³ con tres secciones (Gobierno, Administración y Hacienda) elaborado por ese Grupo de Trabajo, y reflejando en el desarrollo de su estructura una clara influencia del que por entonces se discutía para los archivos municipales. Su estudio se completa con un análisis de las funciones y actividades de las Diputaciones provinciales a través de la legislación, y su reflejo en la producción documental, describiendo las características de las series documentales, además de incluir una excelente bibliografía.

Este texto con escasas modificaciones aparecería publicado, dos años después de celebrarse esas Jornadas, en una obra colectiva editada por ANABAD Castilla La Mancha. No obstante

²⁵⁰ HEREDIA HERRERA, A.: *Manual de organización de fondos de corporaciones locales: El Archivo de la Diputación provincial de Sevilla*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1980.

²⁵¹ REY DE LAS PEÑAS, R.: "Cuadro de Clasificación de la Administración Económico-Financiera de la Excm. Diputación Provincial de Huelva", *Boletín de la ANABAD*, XXXVI: 1-2 (1986) pp. 121-127.

²⁵² *Guía del Archivo de la Excm. Diputación provincial de Valencia*, Valencia: Consellería de Cultura, Educació i Ciència, 1990.

²⁵³ RODRÍGUEZ CLAVEL, J. R.: "Los Archivos de las Diputaciones Provinciales", en *Actas de las V Jornadas de Archivos Aragoneses: situación y perspectiva de los archivos de la Administración Local, los archivos militares y los archivos policiales*, Zaragoza: Departamento de Educación y Cultura, 1995, pp. 97-101.

se ofrecía en él un "proyecto básico de cuadro de clasificación" con cuatro secciones: 1) Gobierno; 2) Administración General; 3) Administración de Servicios; 4) Hacienda y Administración Económico-Financiera.²⁵⁴ El esquema básico era el mismo que el adoptado para los archivos municipales por la Mesa Nacional.

Este Grupo de Trabajo de Archivos de Administración Local de Castilla La Mancha, con la colaboración de archiveros de las diputaciones de Zamora, Teruel, Málaga, Cáceres, Alicante, Mallorca y Zaragoza, publicó hace pocos años la que pasa por ser la aportación más definitiva y consensuada.²⁵⁵ Con anterioridad se publicaron también algunos trabajos que presentan cuadros de clasificación de organismos o instituciones dependientes de las Diputaciones, como el elaborado para las Juntas Provinciales de Beneficencia.²⁵⁶ Aunque su documentación pueda conservarse también en los Archivos Históricos Provinciales, en el fondo procedente de los Gobiernos Civiles.

D) Archivos de los Ayuntamientos

Los archivos municipales son obviamente los más numerosos de entre los públicos, puesto que hay en torno a ocho mil ayuntamientos. La archivística municipal ha avanzado enormemente en las últimas décadas, amparada en la llegada a esos archivos de profesionales bien preparados, en la proliferación de grupos de trabajo, y en el apoyo institucional. Y uno de los primeros retos abordados ha sido el de la organización de esa documentación.

La clasificación de la documentación municipal fue objeto de un interés creciente hace unos años. La celebración del I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local en Elche, en 1982, supuso la presentación de un buen número de cuadros de clasificación elaborados por archiveros, desplazando en este cometido a los secretarios de ayuntamiento. Entre ellos se encontraba el del Grupo de Archiveros de Madrid que tanta

²⁵⁴ RODRÍGUEZ CLAVEL, J. R.: "Los Archivos de Diputaciones Provinciales", en *Los Archivos de la Administración Local*, Toledo: ANABAD Castilla La Mancha, 1994, pp. 334-339. Manteniendo esta estructura, el autor ha analizado las posibilidades que ofrecen las series documentales conservadas en esos archivos para los investigadores en su estudio "Los Archivos de Diputaciones Provinciales. Fuentes documentales e investigación", en *La investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Vol. II.- Guadalajara: ANABAD Castilla La Mancha [et alt.], 1996, pp. 511-606

²⁵⁵ *Los Archivos de las Diputaciones Provinciales: propuesta de clasificación de fondos documentales* / Grupo de Trabajo de Archivos de Diputaciones Provinciales de Castilla-La Mancha, Toledo: ANABAD Castilla-La Mancha, 2002, pp. 48-69. La influencia de M. Roberge en Cataluña es también evidente en estos archivos. Véase, por ejemplo, el cuadro de clasificación del Archivo de la Diputación de Lérida, publicado en el artículo de T. Ibars y otros, "El sistema de gestió de la documentació i de la informació de la Diputació de Lleida", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 24 (2005) pp. 395-405.

²⁵⁶ DELGADO ORTEGA, A., OLABARRIA LONGARTE, F. J., USOBIAGA HERNANDEZ, I.: "El fondo de fundaciones benéficas particulares de la Comunidad Autónoma Vasca. Criterios de organización", *BILDUMA. Revista del Servicio de Archivo. Ayuntamiento de Rentería*, 9 (1995) pp. 64-65. Sobre estas Juntas se recoge abundante información en los estudios de J. R. Rodríguez Clavel así como una más completa relación de series documentales.

influencia habría de ejercer posteriormente. Los archiveros catalanes presentarían por entonces su cuadro de clasificación y muy pronto se dieron a conocer también las aportaciones de A. Heredia, en la colección de inventarios de archivos municipales sevillanos. A estos cuadros seguirían otros acompañando los numerosos inventarios que se publicaron en la década de los ochenta.²⁵⁷

La proliferación de cuadros de clasificación con notables diferencias en sus niveles principales (secciones y subsecciones) hacía necesaria su normalización. Y la primera en levantar la voz en este sentido fue A. Heredia Herrera en el Congreso de ANABAD celebrado en La Coruña en mayo de 1988. En aquel Congreso nació en cierto sentido la Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales.

Tras la primera reunión en San Sebastián de los Reyes, el 7 de octubre de 1988, siguieron otras en Écija, Guadalajara, Barcelona, Zaragoza, Getxo, Huelva, Gerona, Oviedo y Murcia, que culminaron con la publicación de la "Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos", en 1996,²⁵⁸ fruto del esfuerzo de un grupo formado por cerca de un centenar de archiveros, no sólo municipales, procedentes de casi todas las comunidades autónomas.

Uno de los primeros acuerdos de la Mesa fue realizar un único cuadro para todo el fondo documental municipal, con independencia de la data de los documentos y de la pertenencia a la Corona de Castilla o a la de Aragón, desmarcándose de las propuestas que preferían varios cuadros en razón a la evolución histórica del municipio. No menos importancia tuvo la adopción de un modelo de cuadro funcional, apartándose de otros, básicamente orgánicos, con lo que se buscaba dar una mayor generalidad y estabilidad a la propuesta elaborada. El siguiente escollo radicó en establecer el criterio que debía inspirar la jerarquización del cuadro, para lo que se tuvo en cuenta la organización municipal y las grandes áreas funcionales, divididas a su vez en otras áreas más pequeñas, constituyendo con ellas las secciones y subsecciones.

Vinculadas a estas divisiones estarían las series documentales, cuyas formas básicas son los expedientes y los registros. En las reuniones de la Mesa se llegaron a estudiar más de 500

²⁵⁷ Abundante bibliografía sobre los cuadros de clasificación municipales y las características de éstos puede consultarse en los artículos relacionados a continuación: FERNANDEZ HIDALGO, M^a C., GARCIA RUIPEREZ, M.: "La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual", *IRARGI. Revista de Archivística*, II (1989) pp. 133-349; ALBERCH I FUGUERAS, R.: "Els quadres de classificació per a arxius municipals a l'Estat Espanyol. Consideracions generals", *Lligall. Revista d'Archivística*, 2 (1990) pp. 69-84; y CAYETANO MARTÍN, C.: "Los cuadros de clasificación en los archivos municipales", en *I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 119-141.

²⁵⁸ Todo este proceso ha sido comentado en varias publicaciones. Véase por ejemplo: IZQUIERDO GONZÁLEZ, S.: "De un cuadro inédito a la búsqueda del Grial: las mesas redondas sobre clasificación de fondos, 1988-1996", en *Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 143-179.

series, abordando la problemática de los problemas de denominación de las serie, y de entender como tales lo que no era sino una parte de ellas, separadas por prácticas caprichosas. Junto con la distinción básica entre expedientes y registros, otra de las aportaciones de más interés fue distinguir la existencia de series genéricas y series específicas, ya comentada.

El cuadro propuesto distinguía cuatro secciones funcionales: Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda. La primera, la de Gobierno, se reservaba para la documentación producida por la función directiva del Ayuntamiento, dividida a su vez en Concejo/Ayuntamiento, Alcalde, Comisiones de Gobierno, y Comisiones Informativas y Especiales. La segunda (Administración) está constituida por la tramitada, de carácter medial, para proporcionar herramientas que permitan el cumplimiento de los objetivos de gobierno y afectan a todos los organismos municipales. La tercera (Servicios) reúne subsecciones cuyas series desarrollan actividades de carácter finalista, y la cuarta (Hacienda) engloba las generadas por la administración económica municipal.²⁵⁹

La repercusión posterior de este Cuadro en otros trabajos puede seguirse en las aportaciones publicadas para Galicia,²⁶⁰ Navarra,²⁶¹ Extremadura,²⁶² Logroño, Pontevedra y Alicante,²⁶³ y en algunos estudios parciales.²⁶⁴ De todas formas la casuística que podemos encontrar es muy

²⁵⁹ Mucho se discutió sobre la inclusión de "Hacienda" dentro de "Administración", o darla categoría de sección propia. Al final se optó por distinguir toda la documentación hacendística dentro de una sección. La idea básica partía de entender que cualquier empresa o institución tiene unos órganos directivos que toman decisiones, unos medios para ejecutarlas (personales, patrimoniales, económicos...) y una finalidad, que se corresponden con las secciones de Gobierno, administración y Servicios.

²⁶⁰ *Arquívios municipais: proposta de cadro de clasificación de fondos* / Grupo de Trabajo de Archivos da Administración Local de Galicia; Mesa sobre Organización de Archivos Municipales, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 1998, 98 p.

²⁶¹ FORTÚN, L. J. [et alt.]: *Cuadro de clasificación para los archivos municipales y concejiles de Navarra*, Pamplona: Gobierno de Navarra, 2000, 63 p.

²⁶² DÍAZ GARCÍA, M^a E., PAREDES PÉREZ, M., GARCÍA MANTECÓN, E.: *Cuadro de clasificación para los archivos municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*, Cáceres: Consejería de Cultura, 2003, 111 p.

²⁶³ La Consejería de Administraciones Públicas y Política Local de La Rioja ha publicado en los últimos años más de sesenta instrumentos descriptivos en su colección "Archivos Municipales" que incluyen el correspondiente cuadro de clasificación. Lo mismo podemos decir del Servicio de Publicaciones de la Diputación Provincial de Pontevedra. Las "Guías de Archivos Municipales de Alicante" están siendo publicadas en la actualidad por su respectiva Diputación.

²⁶⁴ GUTIÉRREZ ALONSO, C.: "La organización del archivo de la oficina de la Tesorería del Ayuntamiento de Torrelavega: El Cuadro de Organización de Documentos", en *I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 217 – 228; LATORRE TAFANELL, R.: "La Llei 2/2202 d'urbanisme i el quadre de classificació. L'experiència de l'Arxiu Municipal Administratiu de Sant Boi de Llobregat", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 21 (2003) pp. 275-302. Hay una versión en castellano con el título de "El cuadro de clasificación y los documentos de urbanismo", publicada en las *Actas de las IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria* (Santander, 2003, pp. 119-137). En este artículo sigue clara la influencia de M. Roberge, más evidente en la propuesta de cuadro de clasificación de los documentos de explotación del "Departamento de Servicios Personales" del Ayuntamiento de Lérida, publicada por M. Pons i Mascarilla en su artículo "L'organització dels documents del Departament de Serveis Personals de l'Ajuntament de Lleida", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 22 (2004) pp. 372-374.

variada.²⁶⁵ En el Archivo Municipal de Barcelona se utilizan actualmente, para el fondo municipal, tres cuadros de clasificación, uno para la documentación medieval y moderna, otro para toda la documentación administrativa y contemporánea, y un tercero para la documentación de los antiguos municipios agregados.²⁶⁶

ARCHIVOS PRIVADOS

A) Archivos familiares y personales

Los archivos familiares y personales disponían de algunos cuadros de clasificación aparecidos hace años, fruto fundamentalmente de la actividad de O. Gallego Domínguez y de F. B. Aguinagalde. En la década de los ochenta daban a conocer sus aportaciones sobre la organización de archivos familiares,²⁶⁷ que posteriormente revisarán y completarán. Así lo hizo en 1991, el director del Centro del Patrimonio Documental de Euskadi en el Master de Archivística de la Universidad del País Vasco. Allí presentó su cuadro de clasificación estructurado en ocho secciones con las series documentales que podrían incluirse en cada una de ellas.²⁶⁸

Más elaborado es el *Manual de Archivos Familiares*, publicado por O. Gallego en 1993. Al menos su cuadro de clasificación permite la inclusión diferenciada de los archivos personales dentro de los de cada familia. Parte la archivera gallega de distinguir la documentación propiamente familiar, de las colecciones y de la que se ha conservada siendo ajena al archivo por diferentes razones. Dentro de la familiar (o de función como ella la denomina) distingue las series documentales relativas a la cancillería de la casa y al archivo, de las puramente genealógicas y heráldicas, de las de carácter patrimonial y de las carácter señorial. Y por último los archivos personales, contemplados como subsecciones dentro de los archivos familiares, estarían constituidos por series de carácter personal, y las relativas a la función y actividades que haya desempeñado.²⁶⁹

Las aportaciones de O. Gallego y de F. de Borja Aguinagalde, que han sido utilizadas en

²⁶⁵ MARTÍN PINTO, M^a T., ROBLES QUESADA, J. A.: "Cuadro de clasificación del Archivo Municipal de Medina del Campo (Valladolid)", en *I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 189-199.

²⁶⁶ ALBERCH, R. [et al.]: "La definició i la implantació d'un sistema de gestió integral de documents i arxius a l'Ajuntament de Barcelona", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 21 (2003) pp. 193-195.

²⁶⁷ GALLEGO DOMÍNGUEZ, O.: "Archivos familiares. Organización", en el *Congreso Nacional de Bibliotecarios, Arquivistas e Documentalistas*, Coimbra: Librería Minerva, 1987, pp. 319-339; AGUINAGALDE, F. B.: "Los archivos privados familiares, propuesta de organización de sus fondos", *Hidalguía* (1985) pp. 33-50.

²⁶⁸ AGUINAGALDE, F. B.: *Archivo de Familia. Materiales para un manual*, Vergara: IRARGI, 1991.

²⁶⁹ GALLEGO DOMÍNGUEZ, O.: *Manual de Archivos Familiares*, Madrid: ANABAD, 1993, pp. 47-65. Su "Cuadro de Organización de Archivos Familiares" sin el desarrollo de las series documentales aparece reproducido en la p. 75.

algunas publicaciones de otros autores²⁷⁰, se han visto superadas por las realizadas por Aranzazu Lafuente Urién y Rosario García Aser²⁷¹.

Los archiveros catalanes, muy influenciados por la tradición archivística francesa y por las teorías de M. Roberge, han publicado también algunos cuadros de clasificación de fondos familiares y patrimoniales. Los podemos examinar en el trabajo de M. A. Adroer y P. Gifre,²⁷² y en el posterior y más completo de J. Fernández y Trabal.²⁷³ Este último al igual que hacia F. B. Aguinagalde distingue como sección la documentación judicial, sin diferenciar si la familia actúa como parte, o como juez (en el caso de ejercer la jurisdicción señorial alguno de sus miembros).²⁷⁴

Todas estas aportaciones y otras que ahora no comentamos²⁷⁵ deben servir para avanzar en el proceso de normalización de los cuadros de clasificación de los archivos familiares y personales. La Sección de Nobleza del Archivo Histórico Nacional es el referente a nivel nacional en todo este proceso, tanto por los fondos que conserva como por los archiveros que en ella trabajan.²⁷⁶ También la Generalidad de Cataluña, a través del grupo de trabajo de fondos personales²⁷⁷ y el Archivo del Reino de Galicia²⁷⁸ están prestando especial atención a esta clase

²⁷⁰ Los trabajos de O. Gallego con algunas modificaciones están presentes en el cuadro publicado en el *Inventario del Archivo del Vizconde de Garcigrande* (Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos "Florián de Ocampo", 1991, pp. 25-30) elaborado por P. García Álvarez y R. M^a López Alonso. Sobre "Los archivos familiares en España: estado de la cuestión" se celebró un Simposium en Cantabria en 1995 en el que ya intervino con una ponencia Arantxa Lafuente Urién. Desde esa fecha esta archivera es la responsable de los principales estudios publicados sobre organización de archivos nobiliarios. En el año 2000 de nuevo los archivos familiares fueron objeto de otro Simposio, celebrado también en esa comunidad autónoma.

²⁷¹ GARCÍA ASER, R., LAFUENTE URIEN, A.: *Archivos Nobiliarios, cuadro de clasificación. Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional*, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. Las secciones del Cuadro se explican en las pp. 38-40.

²⁷² ADROER I PELLICER, M. A., GIFRE I RIBAS, P.: "Arxius privats i arxius patrimonials a Catalunya", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 1 (1988) pp. 93-94.

²⁷³ FERNÁNDEZ I TRABAL, J.: "Els arxius familiars i patrimonials. Problemàtica, caracterització i metodologia", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 4 (1991) pp. 109-112.

²⁷⁴ En este cuadro se reflejan en un mismo nivel órganos, funciones, series y materias (por ejemplo en el dígito 8). Y además se incluyen agrupaciones como "Documentació solta sobre la familia" o "Documentació administrativa diversa", lo que va en contra de los principios defendidos por T. Schellenberg.

²⁷⁵ Sin presentar un cuadro de clasificación como tal, pero esbozando las principales agrupaciones de la documentación de los archivos nobiliarios, puede ser útil también la consulta del estudio de A. Sánchez González, "Los Archivos de la Nobleza: Perspectivas para la investigación", en *Actas de las Jornadas Archivos e Investigación*, Murcia: Ministerio de Cultura [et alt.], 1996, pp. 127-132. Una de las últimas aportaciones se recoge en el artículo siguiente: ANDREU I DAUFÍ, J. [et al.]: "La documentació personal com a eina docent: ensenyar i aprendre amb els fons personals", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 21 (2003) pp. 265-266.

²⁷⁶ El cuadro de clasificación del archivo del señorío de Gálvez fue publicado por C. Flores Varela, archivero que trabajó en esa Sección de Nobleza, en el estudio "El Estado señorial de Gálvez: Organización institucional y documental", aparecido en *La investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Vol. II, Guadalajara: ANABAD Castilla La Mancha [et alt.], 1996, pp. 1.011-1.012. El "esquema de clasificación" del archivo de los marqueses de Villena, estructurado en seis secciones, lo ha recogido este autor en su artículo "Sobre la organización de la documentación señorial: Los casos del marquesado de Villena, condado de Montalbán y ducado de Uceda" aparecido en el *Boletín de la ANABAD*, XLVII: 1 (1997) pp. 52-53.

²⁷⁷ Dos cuadros de clasificación diferentes utilizados para organizar sendos archivos personales han sido publicados en el Boletín del Servicio de Archivos de la Generalidad. Nos referimos en concreto a: GRAY I PUJOL, J. M. T.: "El fons personal de Mossèn Ramon Muntanyola i Llorach", *Arxius. Butlletí...*, 6 (1995) pp. 1-2;

de archivos.²⁷⁹

B) Archivos de Asociaciones y Fundaciones

En cuanto a los archivos de fundaciones y asociaciones no existe abundante bibliografía sobre la clasificación de su documentación, al menos que incluya los correspondientes cuadros. Sus distintas funciones y actividades, así como sus diferentes estructuras orgánicas inciden en las dificultades para uniformar sus cuadros de clasificación. Aunque esto no debe ser inconveniente si se limita a instituciones similares, como serían por poner ejemplos las Sociedades Económicas de Amigos del País, los clubes deportivos, los sindicatos, los partidos políticos, etc. Sobre éstos últimos puede servir como punto de partida el estudio del añorado C. Álvarez García.²⁸⁰ También se han publicado cuadros de fundaciones benéficas particulares y legados.²⁸¹

Y a nuestro entender también se deben incluir en este apartado los archivos de las cofradías. El elaborado para la clasificación de la documentación de la Hermandad del Calvario de Sevilla, orgánico-funcional según sus autores, puede ser un modelo que permita normalizar estos numerosos archivos,²⁸² si bien se han publicado otros menos estructurados y más simples.²⁸³

C) Archivos de empresas

La clasificación de los archivos de empresas que cuenta con abundante bibliografía²⁸⁴ ha sido realizada principalmente por administrativistas y documentalistas. Sólo cuando esta documentación ha empezado a llegar a los archivos históricos, ha sido objeto de estudio por

BOTARGUES I PALASI, M., FACI I LACASTA, M. P.: "El fons personal de Josep Lladonosa i Pujol: La seva classificació i catalogació", *Arxius. Butlletí...*, 4 (1994) pp. 1-2.

²⁷⁸ *Guía de Fuentes Documentales sobre Familias en el Archivo del Reino de Galicia*, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 1995, 24 p. Véase por ejemplo el cuadro incluido en la obra *Familia Aperribay Pita da Veiga: Inventario do fondo documental / dirección Gabriel Quiroga Barro*, Santiago de Compostela: Dirección Xeral de Patrimonio Cultural, 2002, pp. 57-60.

²⁷⁹ La normalización de los cuadros de clasificación de los archivos personales es una necesidad constatada por cuantos han tenido que acercarse a ellos por distintos motivos. Véase el trabajo de J. Fernández, "Els arxius personals", en *Els arxius: l'experiència catalana*, Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 1995, pp. 91-92.

²⁸⁰ ÁLVAREZ GARCÍA, C.: "El archivo de UCD de Soria (1977-1983) (Depositado en el Archivo Histórico Provincial de Soria). Clasificación e Inventario de sus fondos", *Boletín de la ANABAD*, XXXVI: 3 (1986) pp. 456-460. Véase también el estudio de C. González Vicente, "Fuentes para el estudio del movimiento guerrillero: el archivo del PCE", en *El movimiento guerrillero de los años cuarenta*, Madrid: Fundación de Investigaciones Marxistas, 1990, pp. 11-24. Sobre la situación de los archivos de los partidos políticos españoles es de gran interés el trabajo de M. Vázquez de Parga y C. Sierra Bárcena, "La conservación de los archivos históricos de los partidos políticos españoles: la acción de tutela del Estado", publicado en el *Boletín de la ANABAD*, XLVII: 1 (1997) pp. 57-75. Pero sin duda hay aportaciones posteriores.

²⁸¹ DELGADO ORTEGA, A. [etc.]: "El fondo de fundaciones benéficas particulares...", pp. 62-63.

²⁸² LÓPEZ GUTIÉRREZ, A. J., RODRÍGUEZ MATEOS, J.: *Los Archivos de las Hermandades Religiosas. Manual de organización de fondos*, Sevilla: GEA, 1993, pp. 115-118. Véase también GAY MOLINS, P.: "Proyecto de cuadro de clasificación de fondos de cofradías", *Memoria Ecclesiae*, 11 (1997) pp. 473-481.

²⁸³ MONTOJO MONTOJO, V.: "Las fuentes documentales de las cofradías en España" en *Actas de las Jornadas Archivos e Investigación*, Murcia: Ministerio de Cultura [et alt.], 1996, pp. 144-145.

²⁸⁴ *Organización de fondos...*, pp. 57-59.

parte de archiveros. Al menos esta situación ha sido así hasta hace poco en nuestro país. En Francia existe una mayor tradición y ya en los años cincuenta se publicó una "lista" de documentos de interés histórico generados por empresas clasificados por "ordre méthodique" y que se debían conservar indefinidamente.²⁸⁵ En España ha habido y hay pocos archiveros de empresas, pues su campo de actuación ha sido copado por otros profesionales. La clasificación de la documentación de las Sociedades Anónimas fue abordada hace años por L. Sánchez Belda, distinguiendo: 1) Los documentos de constitución de la Sociedad; 2) Los documentos del Consejo de Administración (y de sus secciones, secretarías y asambleas); 3) De la Dirección General; 4) Propiedades; 5) Materiales de explotación; 6) Suministros; 7) Fabricación; 8) Servicios de Ventas; 9) Servicios Financieros; 10) Contabilidad; 11) Correspondencia; 12) Personal; 13) Servicios de Estudios; 14) Publicidad; 15) Asesoría Jurídica; 16) Abogacía.²⁸⁶ A. Taulé i Tello, siguiendo a H. Fayol, manifestó que las funciones de una empresa serían las siguientes: Financiera, Comercial, Administrativa, Técnica, Contable, de Seguridad, de Investigación y de Gestión de Personal. A este archivero se debe la publicación de un cuadro de clasificación de la función contable de un archivo de empresa.²⁸⁷ Los archivos catalanes son los que más se han preocupado por recuperar, conservar, organizar y difundir esta clase de archivos, y los avances que se produzcan en la normalización de su clasificación dependerán mucho de sus esfuerzos.²⁸⁸

D) Archivos eclesiásticos

Los archivos eclesiásticos españoles a pesar de la actividad desplegada en los últimos años por la Asociación de Archiveros de la Iglesia no disponen de cuadros de clasificación normalizados para los archivos catedralicios, diocesanos, parroquiales o conventuales,²⁸⁹ y este problema no es nuevo ni exclusivo de nuestro país.²⁹⁰ La situación francesa es bien distinta con cuadros aprobados por la jerarquía eclesiástica en 1961.²⁹¹ Por ello no nos debe llamar la atención que P. Rubio Merino manifieste que los archivos eclesiásticos españoles se han

²⁸⁵ GUERIN-BROT, I.: *Les Archives des Entreprises. Conseils pratiques d'organisation*, 2ª ed.- París: Archives Nationales, 1989, pp. 73-79. Esta relación publicada como anexo apareció anteriormente más desarrollada en la obra de B. Gille, *Etat sommaire des archives d'entreprises conservées aux Archives nationales*, Tomo I, París, 1957, pp. 9-40.

²⁸⁶ SÁNCHEZ BELDA, L.: "Sistemas de clasificación en los Archivos de Empresa", *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, núm. 74 (1963) pp. 7-10. Esta clasificación está tomada del trabajo citado de B. Gille.

²⁸⁷ TAULE I TELLO, A.: "L'organització dels arxius històrics d'empresa. Anàlisi de la funció comptable", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 10 (1995) p. 102.

²⁸⁸ Además el CIA cuenta con un comité especializado en los archivos de empresas que publica su propio Boletín.

²⁸⁹ Algunos cuadros de clasificación publicados hace años adolecen de la división entre libros y documentos, o entre documentos históricos y administrativos, para a partir de ahí estructurar las secciones por su productor (Documentos pontificios, documentos de los monarcas, etc. Véanse los cuadros de clasificación de archivos catedralicios, diocesanos, parroquiales y monacales publicados por M. Núñez de Cepeda en su *Manual teórico-práctico del archivero*, Pamplona: [s.n.], 1947, pp. 50-56.

²⁹⁰ GIUSTI, M.: "Archivos Eclesiásticos (Legislación, organización, clasificación)", *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, núm. 84-85 (1965) pp. 5-14.

²⁹¹ *Manuel d'Archivistique*, París: Direction des Archives de France, 1991, pp. 445-447. En esas páginas se reproduce el cuadro de clasificación de los archivos diocesanos y parroquiales.



organizado por "materiales" o por "alfabético".²⁹²

La normalización en la clasificación de los archivos parroquiales españoles es una necesidad que viene amparada por su número, por su uniformidad y por el continuo uso que de ellos hacen los investigadores. Sobre sus principales series documentales existen interesantes aportaciones,²⁹³ y en los últimos años se han publicado algunos cuadros que pueden servir como puntos de partida. Nos referimos en concreto a las aportaciones de M^a José Casaus Ballester²⁹⁴ y X. Pedrals i Costa,²⁹⁵ que no son las únicas.²⁹⁶

En cuanto a los archivos diocesanos podemos afirmar que también se han publicado pocos cuadros de clasificación de documentación, al menos con las características que hemos comentado en un principio. Vicenta Cortés pone como modelo el del Archivo Diocesano de Barcelona, estructurado en diez secciones (1.- Obispo; 2.- Gobierno y Justicia; 3.- Santa Sede; 4.- Entidades Civiles; 5.- Sínodos; 6.- Culto; 7.- Clero y religiosas; 8.- Seminario; 9.- Parroquias; 10.- Libros Sacramentales), con sus correspondientes subsecciones y "series".²⁹⁷ Otro ejemplo puede ser el de Burgos, con nueve secciones (1.- Autoridades; 2.- Conferencia Episcopal Española; 3.- Prelados; 4.- Clero; 5.- Religiosos; 6.- Administración Diocesana; 7.- Expedientes matrimoniales; 8.- Tribunal Eclesiástico; 9.- Varia).²⁹⁸ Plantearse si su esquema es funcional, orgánico, mixto, o por materias no tiene mucho sentido dada la diversidad de criterios

²⁹² RUBIO MERINO, P.: *Archivos Eclesiásticos. Nociones básicas*, Caracas, Ediciones Trípode, 1992, p. 17. En esta obra estudia las principales secciones y series documentales de los archivos eclesiásticos, pero no incluye cuadros de clasificación, sí lo hará en su segunda edición. Su bibliografía puede completarse con la aportada en el libro *Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales*, pp. 59-61.

²⁹³ A modo de ejemplo puede consultarse el trabajo de P. Rubio Merino, "Tipología documental en los archivos parroquiales", aparecido en *Archivística. Estudios Básicos*, Sevilla: Diputación Provincial, 1981, pp. 211-236; el artículo de J. L. Martínez Sanz, "Una aproximación a los Archivos Parroquiales de España", *Hispania*, XLVI:162 (1986) pp. 169-194; o el de R. Pacheco San Pedro, "Tipología de la documentación de los archivos parroquiales", *Signo*, núm. 2 (1995) pp. 99-112.

²⁹⁴ CASAUS BALLESTER, M. J.: *Catálogo de los fondos parroquiales del Archivo Histórico Diocesano de Teruel*, Teruel: [s.n.], 1990, pp. 59-61.

²⁹⁵ PEDRALS I COSTA, X.: "Una proposta de classificació dels arxius eclesiàstics locals, segons un esquema orgànic i funcional. Estudi de l'arxiu eclesiàstic de Bagà", *Lligall. Revista d'Archivística*, 4 (1991) p. 165.

²⁹⁶ GAY MOLINS, P.: "Tipología de las series documentales parroquiales: propuesta de cuadro de clasificación", *Memoria Ecclesiae*, 8 (1996) pp. 267-296. Los archivos parroquiales de Albacete depositados en el Archivo Diocesano de esa ciudad fueron clasificados por A. Díaz García, en determinadas series, aunque a nuestro entender muchas no son tales. No obstante sus agrupaciones básicas (Sacramental, Fábrica, Economía y Cofradías) pueden ayudar en la normalización de estos archivos. Véase su cuadro publicado en el trabajo aparecido con el título de "Archivo Diocesano concentrado: La Experiencia de Albacete", en *Actas de las Jornadas Archivos e Investigación*, Murcia: Ministerio de Cultura [et alt.], 1996, p. 70. También publica un cuadro de clasificación de un archivo parroquial Eutimio Sastre Santos, en su *Manual de archivos. El sistema archivístico diocesano...*, Madrid: ANABAD, 1999, pp. 107-108. El último que hemos consultado es el de P. González Gómez, publicado en su artículo "Propuestas de organización para archivos eclesiásticos (1): El cuadro de clasificación de fondos parroquiales de la diócesis de Ciudad Rodrigo". *Tábula*, 9 (2006), pp. 251 - 255.

²⁹⁷ "Archivo Diocesano de Barcelona", en *Guía de los Archivos y Bibliotecas de la Iglesia en España. I.- Archivos*, León: Asociación Española de Archiveros Eclesiásticos, 1985, 153-157.

²⁹⁸ *Archivos y Bibliotecas eclesiásticas de Castilla y León*, Salamanca: Junta de Castilla y León, 1989, pp. 32-34. Véase también el aportado por E. Sastre, en su *Manual de archivos...*, pp. 111-113.

observados en estos intentos normalizadores.

La misma situación se da en cuanto a los archivos catedralicios y de colegiatas. Interesantes son a nuestro modo de ver las clasificaciones de los archivos catedralicios de Burgo de Osma,²⁹⁹ de Cádiz³⁰⁰ o de Sevilla.³⁰¹ La Asociación Española de Archiveros Eclesiásticos puede y debe normalizar la clasificación de estos archivos, tan importantes para la historia de España.

Por lo que respecta a los archivos de las órdenes religiosas pocos instrumentos descriptivos reflejan una estructura de clasificación con criterios archivísticos actuales. En este caso es, o debería ser, la Sección de Clero del Archivo Histórico Nacional la que estableciera esquemas válidos para la mayor parte de los fondos conventuales. Muchos de los cuales disponen de "inventarios" antiguos de gran valor para conocer la historia de los archivos españoles, como ha puesto de manifiesto T. Burón Castro.³⁰² Aún así en los últimos años se han publicado algunos cuadros que debemos tener en cuenta.³⁰³

En cuanto a archivos eclesiásticos no católicos es de destacar el cuadro de clasificación elaborado para las iglesias evangélicas por J. A. Bernal y P. Cavada, que manteniendo criterios orgánicos demuestra una gran coherencia y utilidad.³⁰⁴

Este examen incompleto de las aportaciones aparecidas en los últimos años sobre cuadros de clasificación de documentación nos hace plantear las siguientes conclusiones:

- A) El cuadro de clasificación es un instrumento básico en la organización y descripción de cualquier fondo documental.
- B) Los archiveros para su elaboración deben servirse de sus conocimientos de historia de las instituciones, de legislación, de archivística y de sus ciencias auxiliares.
- C) El proceso internacional de normalización de la descripción archivística debe ir precedido de avances importantes en la normalización de la clasificación de fondos documentales comunes.
- D) La aparición de cuadros de clasificación de documentación se ha acrecentado en

²⁹⁹ *Archivos y Bibliotecas eclesiásticas...*, pp. 81-84.

³⁰⁰ "Archivo Catedralicio de Cádiz", en *Guía de los Archivos y Bibliotecas de la Iglesia...*, pp. 209-211.

³⁰¹ RUBIO MERINO, P.: *Archivos Eclesiásticos. Nociones básicas*, 2ª ed., Sevilla: El autor, 1999, pp. 199-202.

³⁰² BURÓN CASTRO, T.: "Archivología: una mirada hacia atrás", *Boletín de la ANABAD*, XLIII:1 (1993) pp. 7-26

³⁰³ MATEOS, M. C., RODRÍGUEZ, M. D.: "Un cuadro de clasificación para los archivos de la Congregación Cisterciense de San Bernardo", *Tábula*, 5 (2002) PP. 225-231; GALDÓN SÁNCHEZ, M. A., CASTILLO FERNÁNDEZ, J.: "Fondos conventuales de la Provincia Franciscana de Cartagena: Propuesta de cuadro de clasificación", en *Iglesia y Religiosidad en España: historia y archivos. Actas de las V Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en Archivos*, Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 2002, pp. 1805-1822.

³⁰⁴ BERNAL, J. A., CAVADA, P.: "Fuentes históricas del protestantismo español", *España Evangélica. Carta Circular*, núm. 275 (1987) p. 14.

los últimos años a la par que la Archivística se ha ido asentando como ciencia y se publican más y mejores instrumentos descriptivos.

- E) El término "cuadro de clasificación" se ha utilizado por los archiveros españoles tanto para los de los archivos con fondos múltiples, como para los de los archivos con fondo único.
- F) Cualquier fondo documental puede ser clasificado según la estructura orgánica de su productor y según las funciones desarrolladas, y sólo en casos muy especiales por materias.
- G) Los cuadros de clasificación funcionales son los más utilizados, pero sin desdeñar a nuestro entender la validez de los cuadros orgánicos. Ejemplos de estos últimos serían los elaborados para los Gobiernos Civiles, para el archivo de UCD de Soria, para los Centros de Enseñanza Secundaria, etc.
- H) El proceso de normalización de los cuadros de clasificación de archivos con fondo único ha avanzado notablemente para la documentación generada por los ayuntamientos y diputaciones provinciales, merced a la actividad de diferentes grupos de trabajo. Lo mismo podemos decir en cuanto a los fondos de los Gobiernos Civiles.
- I) La influencia de M. Roberge, y en general de la archivística anglosajona, se refleja en la mayor parte de los cuadros elaborados por los archiveros catalanes.
- J) La archivística tradicional española ha elaborado cuadros de clasificación muy sencillos, coherentes y generales, que pueden ser muy útiles para organizar fondos de archivo, y que distan mucho de los que resultan de la aplicación de los principios defendidos por el archivero canadiense. En esos cuadros podríamos encontrar tres secciones características: 1) Gobierno (Dirección); 2) Administración (Medios patrimoniales, económicos, humanos, etc); y 3) Servicios (Funciones específicas).
- K) La normalización del cuadro de clasificación de un fondo documental común descansa en la formación de grupos de trabajo constituidos por archiveros especializados, con un conocimiento profundo del organismo productor del fondo (funciones, organización, normativa, etc.), y de la documentación generada (series documentales), así como de los principios teóricos que regulan la clasificación archivística. La puesta en común de diferentes puntos de vista enriquecerá el resultado final y garantizará su difusión.
- L) Por lo general los cuadros elaborados por archiveros adolecen las más de las veces de incoherencias con mezclas en el mismo nivel de órganos, funciones, materias y series documentales.
- M) Seguramente sean los archivos religiosos (parroquiales y conventuales), los personales, familiares y de empresas, los de establecimientos educativos (colegios, institutos), judiciales (juzgados y tribunales) y sanitarios (hospitales), por su nú-

mero y presencia en toda la geografía nacional, los que más estén necesitando de cuadros de clasificación normalizados ampliamente consensuados.

3. BIBLIOGRAFÍA

- ADROER I PELLICER, M. A., GIFRE I RIBAS, P. "Arxius privats i arxius patrimonials a Catalunya", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 1 (1988) pp. 83-96.
- AGUINAGALDE, F. B. "Los archivos privados familiares, propuesta de organización de sus fondos", *Hidalguía* (1985) pp. 33-50.
- AGUINAGALDE, F. B. *Archivo de Familia. Materiales para un manual*, Vergara: IRARGI, 1991.
- ALBERCH I FUGUERAS, R. "Els quadres de classificació per a arxius municipals a l'Estat Espanyol. Consideracions generals", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 2 (1990) pp. 69-84.
- ALBERCH I FUGUERAS, R. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona: UOC, 2003.
- ALBERCH, R. [etc] "La definició i la implantació d'un sistema de gestió integral de documents i arxius a l'Ajuntament de Barcelona", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 21 (2003) pp. 185-232.
- ALCUBILLA, M. *Boletín Jurídico-Administrativo. Anuario de legislación y jurisprudencia. Apéndice al "Diccionario de la Administración Española*, Madrid. Se publicó al menos entre 1864 y 1940.
- ÁLVAREZ GARCIA, C. "El archivo de UCD de Soria (1977-1983) (Depositado en el Archivo Histórico Provincial de Soria). Clasificación e Inventario de sus fondos", *Boletín de la ANABAD*, XXXVI: 3 (1986) pp. 447-460.
- ANDREU I DAUFÍ, J. [etc] "La documentació personal com a eina docent: ensenyar i aprendre amb els fons personals", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 21 (2003) pp. 222-273.
- ANDREU I DAUFI, J., BURGUILLOS MARTÍNEZ, F. "Las herramientas de clasificación e indización del Sistema de Gestión e Indización de la Documentación Administrativa del Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca de la Generalitat de Catalunya", *Revista Tría*, 6 (1999) pp. 185-199.
- ARAGO CABAÑAS, A. M., LOZANO RINCÓN, M. J. "Unidad Documental y Unidad Archivística (Consecuencias Metodológicas)", *Boletín de ANABA*, 55 (1969) p. 3-16.
- ARANZADI, E. *Repertorio cronológico de legislación*, Pamplona. El primer repertorio publicado data de 1939 y se sigue editando en la actualidad.
- El Archivo Municipal*, Madrid: Banco de Crédito Local, 1986, pp. 33-59.
- Archivo de Oficina. Subdirección general de los Archivos Estatales*, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura, y Deporte, 2003.
- Archivo General de la Administración 1969-1994*, Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.
- Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos / Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales*, Madrid: ANABAD [etc.], 1996.
- Arquivos municipais: proposta de cadro de clasificación de fondos / Grupo de Trabajo de Arquivos da Administración Local de Galicia; Mesa sobre Organización de Archivos Municipales*, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 1998.
- ARRIBAS GONZÁLEZ, S. "Los Archivos de la Administración de Justicia en España. Sus fondos. Organización y descripción de los mismos", *Boletín de la ANABAD*, XXXVII: 1-2 (1987), pp. 85-98.
- Autos acordados antiguos y modernos del Consejo: que salen a la luz distribuidos en dos partes, siendo su gobernado... Don Luis Felix de Mirabal y Espinola...*, En Madrid: por Juan de Ariztia, 1723.

- BALADA I BOSCH, F., BERNAL I CERCOS, A. "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. 391-414.
- BALADA I BOSCH, F., BERNAL I CERCOS, A. "Experiencias del Servei d'Arxius de la Conselleria de Cultura de la Generalitat de Catalunya", en *Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación...*, pp. 377-393.
- BALLESTEROS SASTRE, F. "Experiencia de un archivo de la administración autonómica: El Archivo de la Consejería de Hacienda y Planificación de la Junta de Andalucía", *IRARGI. Revista de Archivística*, IV (1991) p. 431-439.
- BERNAL, J. A., CAVADA, P. "Fuentes históricas del protestantismo español", *España Evangélica. Carta Circular*, núm. 271 (1986), pp. 20-21, 273 (1986), pp. 20-21, 275 (1987), pp.13-16.
- BERNAL A. Y DURÁN, A. "La identitació dels fons de l'Administració a l'Arxiu Nacional de Catalunya". *Lligall. Revista d'Archivística*, 18 (2001) pp. 165-216.
- BLANCO CRUZ, M^a R. "Propuesta de una tabla de clasificación para Juzgados de Paz", en *La Administración de Justicia en la Historia de España*, Vol. II, Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha / ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, p. 759-762.
- BLESA HERRERO, P. "La metodología arxivística com a base d'un sistema integrat de la informació: l'experiència del Museu Nacional d'Art de Catalunya", *Lligall. Revista d'Archivística*, 16 (2000), pp. 259-276.
- BONO HUERTA, J. *Breve introducción a la Diplomática Notarial Española. Parte Primera*, Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura y Medio Ambiente, 1985.
- BONO HUERTA, J. *Los archivos notariales*, Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 1985.
- BORRÁS I GÓMEZ, J. "L'Arxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: Un Sistema Integrat de la Gestió dels Documents Administratius i d'Arxiu", *Lligall. Revista Catalana d'Archivística*, 5 (1992) pp. 147-158.
- BOTARGUES I PALASI, M., FACI I LACASTA, M. P. "El fons personal de Josep Lladonosa i Pujol: La seva classificació i catalogació", *Arxius. Butlletí...*, 4 (1994) pp. 1-2.
- 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.
- BURÓN CASTRO, T. "Archivología: una mirada hacia atrás", *Boletín de la ANABAD*, XLIII: 1 (1993) pp. 7-26.
- BURRIEZA MATEOS, J. M. "La documentación generada por los procesos desamortizadores en España. Fuentes para su estudio", en *La investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Vol. I, Guadalajara: ANABAD Castilla La Mancha, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, 1996, pp. 109-126.
- CAMACHO RUEDA, E. Y SALGADO JIMÉNEZ, F. "Planificación de los instrumentos de descripción en el archivo de oficina", *IRARGI. Revista de Archivística*, IV (1991), pp. 415-429.
- La Cámara de Castilla. Inventarios de los libros de la Secretaría de Gracia y Justicia que se conservan en el Archivo Histórico Nacional* / Dirección e introducción por María Jesús Álvarez-Coca González,

- Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1993, pp. 59-66.
- CANELA I GARAYOA, M., CAMPOS I GONZÁLEZ, I., DOMINGO I BASORA, J. "Elaboració i implantació del sistema de gestió de la documentació administrativa al Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 5 (1992) pp. 96-121.
- CARMONA DE LOS SANTOS, M. *Guía del Archivo Central del Ministerio de Educación y Ciencia*, Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 1975.
- CARUCCI, P. *Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione*, 3ª ed., Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1989.
- CASAUS BALLESTER, M. J. *Catálogo de los fondos parroquiales del Archivo Histórico Diocesano de Teruel*, Teruel: [s.n.], 1990.
- CAYETANO MARTÍN, C. "La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción", *IRARGI. Revista de Archivística*, IV (1991), p. 167-181.
- CAYETANO MARTÍN, C. "Los cuadros de clasificación en los archivos municipales", en *I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 119-141.
- COLL-VINENT, R., BERNAL CRUZ, F. J. *Curso de documentación*, Madrid: Editorial Dossat, 1990.
- CONDE VILLAVERDE, M.L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- CORTÉS ALONSO, V. *Documentación y documentos*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1980.
- *Manual de Archivos Municipales*, Madrid: ANABAD, 1982.
 - *Manual de archivos municipales*, 2ª ed., Madrid: ANABAD, 1989.
 - "Nuestro modelo de análisis documental", *Boletín de ANABAD*, XXXVI: (1986) pp. 419-434.
 - "Organización de fondos en los archivos históricos", *Revista del Archivo General de la Nación* (Lima - Perú) 14 (1996) pp. 17-36.
- CRUZ MUNDET, J. R. *Manual de Archivística*, 5ª edición, Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.
- *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid: Ediciones Pirámide, 2006.
- CRUZ MUNDET, J. R. Y MIKELARENA PEÑA, F. *Información y Documentación administrativa*, Madrid: Tecnos, 1998.
- CUBELLS PUERTES, Mª J. "La clasificación de la documentación parlamentaria. El cuadro de clasificación de las Cortes Valencianas", *Revista General de Información y Documentación*, 12-1 (2002) pp. 139-161.
- DELGADO ORTEGA, A., OLABARRIA LONGARTE, F. J., USOBIAGA HERNANDEZ, I. "El fondo de fundaciones benéficas particulares de la Comunidad Autónoma Vasca. Criterios de organización", *BILDUMA. Revista del Servicio de Archivo. Ayuntamiento de Rentería*, 9 (1995), pp. 57-82.
- DÍAZ GARCÍA, A. "Archivo Diocesano concentrado: La Experiencia de Albacete", en *Actas de las Jornadas Archivos e Investigación*, Murcia: Ministerio de Cultura [et alt.], 1996, p. 65-78.

- DÍAZ GARCÍA, M^a E., PAREDES PÉREZ, M., GARCÍA MANTECÓN, E. *Cuadro de clasificación para los archivos municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*, Cáceres: Consejería de Cultura, 2003.
- DÍAZ VÁZQUEZ, B, MARTÍNEZ GARCÍA, L. LÓPEZ GÓMEZ, P. "El Sanatorio Marítimo Nacional de Oza: Estudio de siete fondos documentales", *Boletín de la ANABAD*, XLI: 1 (1991) pp. 7-20.
- Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, Sao Paulo: CENADEM, 1990.
- Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993, p. 32.
- Dictionary of Archival Terminology*, Munchen: K.G. Saur, 1984.
- Dictionnaire des Archives. De l'archivage aux systemes d'information*, París: Ecole Nationale des Chartes; Association française de normalisation, 1991.
- DUPLÁ DEL MORAL, A. *Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid*, Madrid: Marcial Pons, 1997.
- "Glosario de Terminología Archivística" *Revista del Archivo General de la Nación* de Perú, 25 (2005) pp. 33-48.
- Elsevier's Lexicon of Archive Terminology : French - English - German - Spanish. - Italian - Dutch* / compiled and arranged on a systematic basis by a Committee of the International Council on Archives, Amsterdam etc.: Elsevier Publishing Company, 1964.
- Familia Aperribay Pita da Veiga : Inventario do fondo documental* / dirección Gabriel Quiroga Barro, Santiago de Compostela : Dirección Xeral de Patrimonio Cultural, 2002.
- 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.
- FERNÁNDEZ CORRAL, F. J., NAVASCUÉS PALACIO, M., GARCÍA RUIPÉREZ, M. "Una propuesta de Cuadro de Clasificación del Archivo Administrativo de una Biblioteca Universitaria", en *Actas de las I Jornadas Bibliotecarias de Castilla-La Mancha*, Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2000, pp. 167-172.
- FERNÁNDEZ GIL, P. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*, Granada: CEMCI, 1997.
- FERNÁNDEZ HIDALGO, M: C. Y GARCÍA RUIPÉREZ, M. "La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual", *IRARGI. Revista de Archivística*, II (1989), pp.133-349.
- FERNÁNDEZ I TRABAL, J. "Els arxius familiars i patrimonials. Problemàtica, caracterització i metodologia", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 4 (1991) pp. 95-114.
- FERNÁNDEZ, J. "Els arxius personals", en *Els arxius: l'experiència catalana*, Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 1995, pp. 91-92.
- FLORES VARELA, C. "El Estado señorial de Gálvez: Organización institucional y documental", aparecido en *La investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Vol. II, Guadalajara: ANABAD Castilla La Mancha [et alt.], 1996, pp. 999-1.014.
- FLORES VARELA, C. "Sobre la organización de la documentación señorial: Los casos del marquesado de Villena, condado de Montalbán y ducado de Uceda" aparecido en el

- Boletín de la ANABAD*, XLVII: 1 (1997) pp. 29-55.
- FLORES VARELA, C. "La documentación del Instituto de Segunda Enseñanza de Toledo en el Archivo Histórico Provincial", *Boletín de ANABAD*, XLIX: 2 (1998) pp. 51-70.
- FLORIANO CUMBREÑO, A. C. *Curso general de Paleografía y Paleografía y Diplomática Españolas*, Oviedo: Imprenta de la Cruz, 1946.
- FORTÚN, L. J. [et alt.] *Cuadro de clasificación para los archivos municipales y concejiles de Navarra*, Pamplona: Gobierno de Navarra, 2000.
- FUENTE COBOS, C. *Guía del Archivo General del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1983.
- FUSTER RUIZ, F. "Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos", *Anales de Documentación*, 2 (1999) pp. 103-120.
- GAGNON-ARGUIN, L. "La normalisation en Archivistique: Etat de la question et problématique", en *La normalisation en archivistique. Un pas de plus dans l'évolution d'une discipline*, Quebec: Documentor; Association des archivistes du Québec, 1992, pp. 42-52.
- GALDÓN SÁNCHEZ, M. A., CASTILLO FERNÁNDEZ, J. "Fondos conventuales de la Provincia Franciscana de Cartagena: Propuesta de cuadro de clasificación", en *Iglesia y Religiosidad en España: historia y archivos. Actas de las V Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en Archivos*, Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 2002, pp. 1.805-1.822.
- GALENDE DÍAZ, J.C. y GARCÍA RUIPÉREZ, M. "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.
- "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.
 - "La legislación española y el concepto de documento de archivo", *Revista del Archivo General de la Nación* (Perú), 25 (2005) pp. 241-256.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. "Arquivos familiares. Organización", en el *Congreso Nacional de Bibliotecarios, Arquivistas e Documentalistas*, Coimbra: Librería Minerva, 1987, pp. 319-339.
- *Manual de Archivos Familiares*, Madrid: ANABAD, 1993.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, O., LÓPEZ GÓMEZ, P. *Clasificación de fondos de los Archivos Históricos Provinciales*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1980.
- *Introducción a la Archivística*, Vitoria: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989.
 - "La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas", *IRARGI. Revista de Archivística*, IV (1991), pp. 207-259.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. *El documento de archivo*. 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.
- GARCÍA ÁLVAREZ, P. Y LÓPEZ ALONSO, R.M. *Inventario del Archivo del Vizconde de Garvirgrande*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos "Florián de Ocampo", 1991.

- GARCÍA ASER, R., LAFUENTE URIEN, A. *Archivos Nobiliarios, cuadro de clasificación. Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional*, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.
- GARCÍA ORO, J. "Clasificación y tipología documental", en *Introducción a la Paleografía y la Diplomática general*, Madrid: Síntesis, 1999.
- GARCÍA RODRÍGUEZ, A. "Tradición documental : borradores, original y copias" en *Documento y archivo de gestión : diplomática de ahora mismo*, Carmona: S&C ediciones, 1994.
- *Diplomática del documento administrativo actual. Tradición e innovación*, Carmona: S&C Ediciones, 2001.
- GARCÍA RUIPÉREZ, M.: *La organización y descripción del Archivo de la Santa Hermandad Real y Vieja de Talavera de la Reina: (1300 - 1835)*, Talavera: Ayuntamiento, 2000.
- GAY MOLINS, P. "Los usuarios y el proceso técnico de la descripción", en *Manual de Archivística*, Madrid: Editorial Síntesis, 1995.
- GAY MOLINS, P. "Tipología de las series documentales parroquiales: propuesta de cuadro de clasificación", *Memoria Ecclesiae*, 8 (1996) pp. 267-296.
- GAY MOLINS, P. "Proyecto de cuadro de clasificación de fondos de cofradías", *Memoria Ecclesiae*, 11 (1997) pp. 473-481.
- GILLE, B. *Etat sommaire des archives d'entreprises conservées aux Archives nationales*, Tomo I, París, 1957.
- GIUSTI, M. "Archivos Eclesiásticos (Legislación, organización, clasificación)", *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, núm. 84-85 (1965) pp. 5-14.
- GÓMEZ DE LIAÑO GONZÁLEZ, F. "El documento público: valor legal y administrativo. Su fuerza probatoria", *AABADOM. Boletín de la Asociación Asturiana...*, V: 2 (1994) p. 44.
- GÓMEZ GÓMEZ, A. "Las pruebas periciales en la Administración de Justicia del Antiguo Régimen: <<Vistas de ojos y paños de pintura>>...", en *La Administración de Justicia en la Historia de España*, Vol. I, Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha / ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, pp.411.432.
- GONZÁLEZ NAVARRO, F. "Introducción al estudio de los documentos administrativos", en *Estudios en Homenaje al Profesor López Rodó*, Vol. I, Madrid: Universidad Complutense..., 1972.
- GONZÁLEZ PEDRAZA, J. A. "La organización de los documentos contemporáneos del Archivo del Colegio Mayor San Bartolomé de la Universidad de Salamanca", *Boletín de la ANABAD*, XLV:2 (1995) pp. 29-37.
- GONZÁLEZ PÉREZ, J. Y GONZÁLEZ NAVARRO, F. *Comentarios a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común*, Madrid: Editorial Civitas, 1997.
- GONZÁLEZ VICENTE, C. "Fuentes para el estudio del movimiento guerrillero: el archivo del PCE", en *El movimiento guerrillero de los años cuarenta*, Madrid: Fundación de Investigaciones Marxistas, 1990, pp. 11-24.
- GONZALVO I BOU, G., MATAS I BALAGUER, J. "El quadre de classificació dels fons de les Juntas Electorals", *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*, 8 (1995) pp. 2-3.
- GRAY I PUJOL, J. M. T. "El fons personal de Mossèn Ramón Muntanyola i Llorach", *Arxius*.

- Butlletí...*, 6 (1995) pp. 1-2.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID *Manual de Tipología Documental de los Municipios*, Madrid, Comunidad de Madrid, 1988.
- *Tipología Documental Municipal. 2*, Madrid: Ayuntamiento de Arganda del Rey, Madrid, 1992.
- GRUPO DE TRABAJO DE GOBIERNOS CIVILES "El estudio de fondos acumulados y en fase de producción: el ejemplo de la documentación de los Gobiernos Civiles", en *Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas*, Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 153-202.
- GUERIN-BROT, I. *Les Archives des Entreprises. Conseils pratiques d'organisation*, 2ª ed., París: Archives Nationales, 1989.
- Guía de Fuentes Documentales sobre Familias en el Archivo del Reino de Galicia*, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 1995.
- Guía de Fuentes Documentales y Bibliográficas sobre Instituciones Eclesiásticas en el Archivo del Reino de Galicia*, Santiago: Xunta de Galicia, 1995.
- Guía de los Archivos y Bibliotecas de la Iglesia en España. I.- Archivos*, León: Asociación Española de Archiveros Eclesiásticos, 1985.
- Guía del Archivo de la Excm. Diputación provincial de Valencia*, Valencia: Consellería de Cultura, Educació i Ciencia, 1990.
- GUTIÉRREZ ALONSO, C. "La organización del archivo de la oficina de la Tesorería del Ayuntamiento de Torrelavega: El Cuadro de Organización de Documentos", en *I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 217-228.
- GUTIÉRREZ MUÑOZ, C. "El documento archivístico", en *Descripción de Documentos Archivísticos (Materiales de trabajo)*, Lima: Instituto Riva-Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú, 1982.
- 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, pp.461-474.
- HEREDIA HERRERA, A. *Manual de organización de fondos de corporaciones locales: El Archivo de la Diputación provincial de Sevilla*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1980.
- *Archivística General. Teoría y práctica*, 2ª ed., Sevilla: Diputación Provincial, 1987.
- *Archivística General. Teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla: Diputación Provincial, 1991.
- "La Normalización como punto de partida en la Archivística", aparecido en las *Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas* (Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp.43-49).
- 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).
- HEREDIA HERRERA, A "Los niveles de descripción: Un debate necesario en la antesala de las Normas". *Boletín de ANABAD*, LI: 4 (2001) pp. 41-68.



- "La unidad documental a la hora de la aplicación de la norma ISAD (G)", *Olga Gallego, arquivista: unha homenaxe*, Santiago: Xunta de Galicia, 2005, pp.61-87.
- HERRERO OVIEDO, M. *Del documento público al título inscribible*, Madrid: Iustel, 2006.
- HERRERO PASCUAL, A. M^a, MONTOJO MONTOJO, V. "Fondos documentales de instituciones judiciales y penitenciarias en el Archivo Histórico Provincial de Murcia", en *La Administración de Justicia en la Historia de España*, Vol. II, Guadalajara: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha / ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, pp. 867-888.
- HOSTA I REBES, M. "Els fons dels centres escolars: el cas de l'Institut de Batxillerat J. Vicens Vives de Girona", *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*, 3 (1994) pp. 4-5.
- IBARS, T. y otros "El sistema de gestió de la documentació i de la informació de la Diputació de Lleida", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 24 (2005) pp. 395-405.
- Inventario Archivo do "Instituto de Pontevedra"*, Pontevedra: Diputación, 1995.
- ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística...* / Versión española de Asunción de Navascués Benloch..., 2ª ed., Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.
- IZQUIERDO GONZÁLEZ, S. "De un cuadro inédito a la búsqueda del Grial: las mesas redondas sobre clasificación de fondos, 1988-1996", en *Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 143-179.
- JARAMILLO GUERREIRA, M. A. *Gua del Archivo Histórico Provincial de Lugo*, Santiago: Xunta de Galicia, 1993.
- LATORRE TAFANELL, R. "La Llei 2/2202 d'urbanisme i el quadre de classificació. L'experiència de l'Arxiu Municipal Administratiu de Sant Boi de Llobregat", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 21 (2003) pp. 275-302. Hay una versión en castellano con el título de "El cuadro de clasificación y los documentos de urbanismo", publicada en las *Actas de las IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander, 2003, pp. 119-137.
- LE GOFF, J. "Documento / Monumento", *IRARGI. Revista de Archivística*, 2 (1989), pp.103-131.
- Legislación administrativa española del siglo XIX*, Madrid: Instituto de Estudios Administrativos, 1977.
- Lexicon of Archives Terminology*, Amsterdam: Elsevier, 1964.
- LEYVA PALMA, V. "Presentación del Cuadro de Clasificación de Centros Docentes de Enseñanzas Medias", en *La investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Vol. II, Guadalajara: ANABAD Castilla La Mancha, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, 1996, pp. 1.077-1.092.
- LIBERALLI BELLOTTO, H. "Tipología documental em arquivos: novas abordagens", *Arquivo Rio Claro*, 9:1 (1990), pp.4-15.
- LOBATO I BUIL, D. "La documentació electoral del segle XIX als arxius municipals", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 16 (2000) pp. 153-189.
- LÓPEZ DE PRADO, M^a R., JIMÉNEZ PIANO, M. "Instrumentos de apoyo a la gestión y análisis de situación: Diseño de un cuadro de clasificación para el archivo de la Biblioteca del Museo Arqueológico Nacional", *Boletín del Museo Arqueológico Nacional*,

- 18, 1-2 (2000) pp. 273-286.
- LÓPEZ GÓMEZ, P. "Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975", *Anales de Documentación*, 1 (1988) pp. 75-97.
- LÓPEZ GÓMEZ, P. "América en el Archivo del Reino de Galicia", *Boletín de la ANABAD*, XLIV: 4 (1994) pp. 55-73.
- LÓPEZ GÓMEZ, P. *La Real Audiencia de Galicia y el Archivo del Reino*, II Tomos, Santiago: Xunta de Galicia, 1996, pp. 951-958. En esta obra también publica el cuadro de clasificación del archivo de gestión del propio Archivo del Reino de Galicia.
- LÓPEZ GUTIÉRREZ, A. J., RODRÍGUEZ MATEOS, J. *Los Archivos de las Hermandades Religiosas. Manual de organización de fondos*, Sevilla: GEA, 1993.
- LORENTE I LÓPEZ, A.: "El Sistema General de Gestió de la Documentació Administrativa de la Generalitat de Catalunya (SGGDA)", en *Els arxius: l'experiència catalana*, Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 1995, pp. 101-104.
- Los Archivos de las Diputaciones Provinciales: propuesta de clasificación de fondos documentales* / Grupo de Trabajo de Archivos de Diputaciones Provinciales de Castilla-La Mancha, Toledo: ANABAD Castilla-La Mancha, 2002, pp. 48-69.
- Los Archivos Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha*, Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2001.
- MAGRÑA CONTRERAS, M., GIMÉNEZ BARATECH, C. "El Archivo Administrativo de los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza: Cuadro de Clasificación de Fondos", *Boletín de la ANABAD*, XLV:1 (1995) pp. 51-70.
- Manual de Archivos Familiares*, Madrid: ANABAD, 1993.
- Manual de Documentación Jurídica*, Madrid: Editorial Síntesis, 1998.
- Manual de Documentos Administrativos*, Madrid: MAP; Tecnos, 1994.
- Manuel d'Archivistique*, París: Direction des Archives de France, 1991.
- MARTÍN PINTO, M^a T., ROBLES QUESADA, J. A. "Cuadro de clasificación del Archivo Municipal de Medina del Campo (Valladolid)", en *I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 189-199.
- MARTÍN POSTIGO, M^a S. *La Cancillería castellana de los Reyes Católicos*, Valladolid: Universidad, 1959.
- MARTÍNEZ GARCÍA, L. "Los principios de la descripción archivística", *Boletín de la ANABAD*, XLIX: 1 (1999), 51-108.
- MARTÍNEZ SANZ, J. J. "Una aproximación a los Archivos Parroquiales de España", *Hispania*, XLVI: 162 (1986) pp. 169-194.
- MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M. P. *La construcción teórica en Archivística: El principio de procedencia*, Madrid: Universidad Carlos III; BOE, 1996.
- MARTOS I GÓMEZ, M. D. "Vers la conservació de la memòria històrica de la reforma educativa", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 10 (1995) pp. 75-90.
- MARTUL ÁLVAREZ DE NEYRA, J. "Organización y descripción normalizada de un fondo documental del ARG: Las Magistraturas Provinciales de Trabajo de La Coruña", en *Congreso Nacional de Bibliotecarios, Archivistas e Documentalistas*, Coimbra: Livraria Minerva,



- 1987, pp. 295-308.
- MASACHS I SURIOL, J. M., BOSOM I ISERN, S. "L'accés a la documentació judicial", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 3 (1991) pp. 81-93.
- MATEOS, M. C., RODRÍGUEZ, M. D. "Un cuadro de clasificación para los archivos de la Congregación Cisterciense de San Bernardo", *Tábula*, 5 (2002) pp. 225-231.
- MATILLA TASCÓN, A. *Cartilla de organización de archivos*, Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1960.
- MHARTIN Y GUIX, E. *Procedimientos administrativos. Régimen de las oficinas públicas en materia de instrucción, tramitación y resolución de expedientes*, Madrid: Casa Editorial Bailly-Bailliere, 1904.
- MOLINA NORTES, J., LEYVA PALMA, J. *Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa*, Guadalajara: ANABAD-Castilla La Mancha, 1996.
- MOLINA NORTES, J. "El Cuadro de Clasificación de Fondos de Direcciones Provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia", en *La investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Vol. I, Guadalajara: ANABAD Castilla La Mancha, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, 1996, pp. 421-442.
- MONTEJO, A. "La clasificación de fondos archivísticos administrativos", aparecido en *Métodos de Información*, vol. 4, núm. 17-18 (1997), pp.50-58.
- MONTOJO MONTOJO, V. "Las fuentes documentales de las cofradías en España" en *Actas de las Jornadas Archivos e Investigación*, Murcia: Ministerio de Cultura [et alt.], 1996, pp. 144-145.
- MORÁN DEL CASERO, J. "Documentos y expedientes administrativos (1)", *Documentación Administrativa*, 122 (1968), 89-103.
- MORÓN Y LIMINIANA, J. *Metodología diplomática o Manual de Arquivonomía. Tratado teórico - práctico del orden que debe observarse en los archivos...*, Valencia: Imp. de la Viuda de Ayoldi, 1879.
- 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,
- Novísima Recopilación de las leyes de España: dividida en XII libros: en que se reforma la Recopilación publicada por el Señor Don Felipe II... y se incorporan las pragmáticas, cédulas, decretos, ordenes... expedidos basta... 1804*, Impresa en Madrid: [s.n.], 1805-1807. Hay ediciones posteriores del Boletín Oficial del Estado de los años 1976 y 1992.
- NÚÑEZ CONTRERAS, L. "Concepto de documento", en *Archivística. Estudios básicos*, Sevilla: Diputación Provincial, 1981, pp.23-40.
- NÚÑEZ DE CEPEDA, M. *Manual teórico-práctico del archivero*, Pamplona: [s.n.], 1947.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 1999.
- NÚÑEZ-LAGOS, R. *Hechos y derechos en el documento público*, Madrid: Instituto Nacional de Estudios Jurídicos, 1950.
- PACHECO SAN PEDRO, R. "Tipología de la documentación de los archivos parroquiales", *Signo*, núm. 2 (1995) pp. 99-112.
- PÁEZ GARCÍA, M. A. *Cuadro de clasificación funcional para fondos de Archivos del Subsistema Autonómico Andaluz. El Fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca*, Sevilla: Consejería de Agricultura y Pesca, 2002.

- "El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística", *PH. Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, 47 (2004) pp. 84-95.
- Paleografía y Diplomática*, Vol. II, Madrid: UNED, 1989.
- PALOMAR I BARÓ, B. [etc] "Definició i implantació del Sistema d'Arxius Judicials de Catalunya", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 24 (2005) pp. 285-319.
- "Aproximació a l'estudi de la jurisdicció de l'ordre social i procés d'elaboració del sistema d'arxiu dels Jutjats Socials de Barcelona", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 10 (1995) pp. 45-74.
- PEDRALS I COSTA, X. "Una proposta de classificació dels arxius eclesiàstics locals, segons un esquema orgànic i funcional. Estudi de l'arxiu eclesiàstic de Bagà", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 4 (1991) pp. 153-167.
- PEÑA MONTES DE OCA, C., MIGUEL GUTIÉRREZ, L. "El cuadro de clasificación del archivo universitario de la Universidad de Alcalá. Pieza clave de sistema archivístico", *Revista Tria*, 6 (1999) pp. 151-163.
- 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.
- PESCADOR DEL HOYO, C. *El Archivo. Instrumentos de Trabajo*, 2ª ed., Madrid: Ed. Norma, 1993.
- PINO REBOLLEDO, F. *Tipología de los Documentos Municipales (Siglos XII-XVII)*, Valladolid: Universidad / Asociación para la Defensa y Conservación de los Archivos, 1991.
- PONS I MASCARILLA, M. "L'organització dels documents del Departament de Serveis Personals de l'Ajuntament de Lleida", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 22 (2004) pp. 357-374.
- PRIETO CANTERO, A. "Los Archivos Históricos Universitarios Españoles. Ensayo de un esquema de organización", *Boletín de la ANABAD*, XXIX: 2 (1979) pp. 35-60.
- Propuesta de Identificación y Valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración Local*, / Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, Logroño: Ayuntamiento, 2001.
- RAMOS JIMÉNEZ, J. "Algunas cuestiones metodológicas sobre la identificación", *Revista Tria*, 10-11 (2003-2004) pp. 196-206.
- REAL DÍAZ, J. J. *Estudio diplomático del documento indiano*, 1ª Reimp., Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.
- Recopilación de las leyes destos reynos hecha por mandado de la Magestad Catolica del rey D. Felipe segundo... con las leyes que después de la ultima impresión se han publicado por... don Felipe Quarto...*, En Madrid: por Catalina de Barrio y Angulo y Diego Díaz de la Carrera, 1640 (1641). Hay ediciones anteriores y posteriores.
- REY DE LAS PEÑAS, R. "Cuadro de Clasificación de la Administración Económico-Financiera de la Excma. Diputación Provincial de Huelva", *Boletín de la ANABAD*, XXXVI: 1-2 (1986) pp. 121-127.
- ROBERGE, M. *La classification universelle des documents administratifs*, La Pocatière: Documentor, 1985.
- ROBERGE, M. "Le système de classification des documents administratifs", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 2 (1990) pp. 11-33.
- ROBERGE, M. *La gestió dels documents administratius*, Barcelona: Diputació de Barcelona, 1992.



- ROBERGE, M. *La gestion de l'information administrative: application globale systématique et systématique*, Québec: Documentor, 1992.
- RODRÍGUEZ BRAVO, B. *El documento: entre la tradición y la renovación*, Gijón: Ediciones Trea, 2002.
- RODRÍGUEZ CLAVEL, J. R. "Los Archivos de Diputaciones Provinciales", en *Los Archivos de la Administración Local*, Toledo: ANABAD Castilla La Mancha, 1994, pp. 253-346.
- "Los Archivos de Diputaciones Provinciales. Fuentes documentales e investigación", en *La investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Vol. II.- Guadalajara: ANABAD Castilla La Mancha [et alt.], 1996, pp. 511-606.
 - "Los Archivos de las Diputaciones Provinciales", en *Actas de las V Jornadas de Archivos Aragoneses: situación y perspectiva de los archivos de la Administración Local, los archivos militares y los archivos policiales*, Zaragoza: Departamento de Educación y Cultura, 1995.
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, J. L. "Evolución histórica del expediente", *Anuario de Historia del Derecho Español*, 68 (1998) pp. 475-490.
- RODRÍGUEZ MIGUEL, L. *Manual del Archivero o sea teoría y práctica de arreglo y clasificación de los Archivos de las Diputaciones, Beneficencia, Gobiernos de Provincia, Ayuntamientos y Administraciones Económicas*, Toledo: Imp. de Cea, 1877.
- ROLDAN GUAL, J. M. "Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Guipúzcoa. Estudios de Tipología Documental, 1", *BILDUMA*, 3 (1989), pp. 61-98.
- ROMERO TALLAFIGO, M. "Diplomática del documento contemporáneo: sus aportaciones para la valoración y selección en los archivos", *Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología...*, pp. 51-59.
- *Archivística y Archivos: soportes, edificio y organización*, 3ª edición, Carmona: S&C ediciones, 1997.
 - "Archivística española y registratur germánico: Archivos de gestión y registro general de entrada y salida de documentos", *Revista del Archivo General de la Nación de Perú*, 25 (2005), pp.127-152.
- RUBIO MERINO, P. "Tipología documental en los archivos parroquiales", en *Archivística. Estudios Básicos*, Sevilla: Diputación Provincial, 1981, pp. 211-236.
- *Archivística eclesiástica. Nociones básicas*, Sevilla: 1999.
- RUBIO Y BORRAS, M. *Manual del Archivero de Hacienda*, Burgos: Tip. El Castellano, 1908.
- SAGREDO F. Y IZQUIERDO, J.M. "Reflexiones sobre <<documento>>: palabra / objeto (1)", *Boletín Millares Carlo*, III: 5 (1982) pp. 161-197.
- SAGREDO, F., IZQUIERDO, J. M^a "Análisis formal de las definiciones de documentación", *Boletín Millares Carlo*, III:6 (1982) pp. 239-287.
- SÁNCHEZ BELDA, L. "Sistemas de clasificación en los Archivos de Empresa", *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, núm. 74 (1963).
- SÁNCHEZ GONZÁLEZ, A. "Los Archivos de la Nobleza: Perspectivas para la investigación", en *Actas de las Jornadas Archivos e Investigación*, Murcia: Ministerio de Cultura [et alt.], 1996, pp. 127-132.
- SÁNCHEZ PRIETO, A. B. "Documentos administrativos: Un ensayo de diplomática contemporánea", *Documentación de las Ciencias de la Información*, 18 (1995) pp. 193-210.
- SASTRE SANTOS, E. *Manual de archivos. El sistema archivístico diocesano...*, Madrid: ANABAD, 1999.

- SCHELLENBERG, T. *Archivos modernos. Principios y técnicas*, 2ª ed. en español, México: Archivo General de la Nación, 1987, pp. 105-108.
- *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba: Universidad, 1961.
- SECO CAMPOS, I. "Tipología documental administrativa en el municipio contemporáneo", *Los archivos de la Administración Local*, Toledo: ANABAD Castilla-La Mancha, 1994, pp. 93-154.
- "Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos", en *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*, Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos, 2002.
- SERRA NAVARRO, P. *Guía del Archivo Central del Ministerio del Interior*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1981.
- SIERRA VALENTI, E. "El Expediente Administrativo. Esbozo de Tipología Documental", *Boletín de ANABAD*, XXIX:2 (1979), pp. 61-74.
- El sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya*, Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1999, 124 p
- SOLA I GASSET, F. *Los archivos de los museos. El caso del Museu Marítim de Barcelona*, Barcelona, 2003.
- SOTELO MARTIN, Mª "La Escuela Superior de Diplomática (1856-1900). Fondos documentales para su estudio", en *La investigación y las fuentes documentales de los archivos*, Vol II, Guadalajara: ANABAD Castilla La Mancha, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial, 1996, pp. 1.093-1.100.
- TAMAYO MACHUCA, A. *Archivística, diplomática y sigilografía*, Madrid: Cátedra, 1996.
- TANODI, A. *Introducción a la ordenación y clasificación*, Santiago de Chile: PNUD, 1981-1982.
- TAULE I TELLO, A. "L'organització dels arxius històrics d'empresa. Anàlisi de la funció comptable", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 10 (1995), pp. 91-103.
- 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.
- TORRE MERINO, J.L. Y MARTÍN-PALOMINO, M. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.
- 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. 107-170.
- TRUJILLO DOMENECH, F. "Organización de fondos de la Administración Delegada del Ministerio de Agricultura en la provincia de Sevilla", *Boletín de la ANABAD*, XLIV:1 (1994) pp. 33-46.
- UTRILLA, A. M. "El sistema de archivo del Tribunal Supremo", *El profesional de la información*, vol. 10, núm. 9 (2001) pp. 29-33.
- VÁZQUEZ DE PARGA, M. Y SIERRA BÁRCENA, C. "La conservación de los archivos históricos de los partidos políticos españoles: la acción de tutela del Estado". *Boletín de la ANABAD*, XLVII: 1 (1997) pp. 57-75.
- VÁZQUEZ, M. "Reflexiones sobre el término <tipo documental>", en *De Archivos y de Archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi*, Washington: OEA, 1987, pp. 177-185.



- "Documento de archivo. Nuevos elementos para su definición", en *Boletín de la Asociación Bonaerense de Archiveros*, 2 (1994).
- *Introducción a la Archivología: Guía de Estudio*, Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997.
- *Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI*, 2ª edición, Buenos Aires: Alfagrama, 2006.

VILAR BONET, M. "Ensayo de clasificación numérica de materias de los fondos documentales de los Archivos Provinciales de Hacienda", *Boletín de la ANABA*, XXII: 1-4 (1972) pp. 42-93.

VIVAS MORENO, A. "Historiografía del Archivo Universitario de Salamanca: Líneas para una propuesta de cuadro de clasificación", *Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita*, 7 (2000) pp. 49-66.