

**Olga Gallego,
unha homenaxe**

**La unidad documental a la hora de
la aplicación de la norma ISAD(G)**

Antonia Heredia Herrera



Sumario

Documento / unidad documental

Las unidades documentales compuestas ¿cuántas y cuáles?

Expediente / testimonio de autos

Copias y unidades documentales compuestas
(confirmación, sobrecarta)

Documento principal con anejos

Dossier

Reportaje de una acción

Secuencia en retrato de estudio

Secuencia de encuadre de cámara

Registro ¿unidad documental simple o compuesta?

Aplicación de la Norma ISAD(G) a la unidad documental

Me siento honrada de colaborar en el reconocimiento de Olga Gallego como archivera, a la vez que reconozco el privilegio que ha supuesto contar con su amistad. Si me pidieran que resaltara alguno de sus valores creo que destacaría su cordura y su equilibrio. Por eso ha sido siempre fácil dialogar con ella y leerla y en uno u otro caso siempre aprovechar sus enseñanzas.

He querido participar en este homenaje situándome en el amplio contexto teórico en el que ella ha estado presente, para así, en la medida de lo posible, resaltar algún tema en el que Olga Gallego se ha pronunciado.

Al lado de Pedro López y a través de varios trabajos, nuestra amiga ha contribuido de forma decisiva en la delimitación, en la aclaración de conceptos básicos que no por ser básicos han dejado de perder actualidad y siguen reclamando la atención, el análisis de los archiveros.

Las agrupaciones documentales en las que Olga insistió una y otra vez, vuelven a tener protagonismo en cuanto que para ellas, internacionalmente, se ha reconocido en estos últimos tiempos una nueva atribución: niveles de descripción.

Es posible que, desenfocados por la novedad de esta terminología, hay quienes con bastante desconocimiento han llegado a afirmar que en España no existían estudios al respecto.

En honor a Olga voy a elegir a la unidad documental como motivo de reflexión, lo que me llevará a situarme en torno al documento de archivo que, hoy más que ayer, necesita de acotación, de precisión. Sé que está próxima a publicarse una monografía sobre el documento de archivo, elaborada entre ella y Pedro López.

Actualmente la aplicación de la Norma ISAD(G) y la gestión documental electrónica, no han hecho sino remover nuestros con-

1 El objeto de la Diplomática es el documento simple o singular, cuando la Archivística precisa del documento compuesto.

2 "Unidad archivística y unidad documental", en Boletín de ANABAD nº 55, julio-dic. , 1969.

3 La primera regulación del procedimiento administrativo en España está en la Ley de 19 de octubre de 1889.

4 Heredia Herrera, A.: *Archivística General. Teoría y práctica*, 1991, p. 147

5 Romero Tallafigo, M.: *Archivística y Archivos. Soportes, edificios y organización*, Carmona, 1994, p. 120

6 *Manual de descripción del Sistema AIDA*, Ayuntamiento de Barcelona, 2003, p. 131.

7 "La descripción documental en fondos de archivos y series cerradas", IRARGI, 1991, nº 4, p. 207 y ss.

8 *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla, 1991, p. 137; 147; 306.

9 Ob. cit. p. 306.

ceptos archivísticos más básicos. La relación: documento de archivo / unidad documental / nivel de descripción que ahora nos lleva a la unidad de descripción, exigen volver a posicionarse. A estas alturas, es necesario

- a) definir la unidad documental, distinguiendo sus acepciones de simple o compuesta a partir de enumeraciones precisas que nos permitan su distinción
- b) reconocer el nivel o niveles para esa unidad documental
- c) aplicar de forma uniforme la Norma ISAD(G) para la unidad documental, sin perjuicio de la obligación de tener en cuenta sus variantes.

Abordaré, pues, en primer lugar el tratamiento dado en la bibliografía a los términos y conceptos referidos para luego reflexionar sobre su incidencia a la hora de la aplicación de la Norma ISAD(G), aportando finalmente algunos ejemplos que nos permitan como siempre conciliar teoría y práctica.

Documento / unidad documental

La unidad menor en Archivística durante mucho tiempo no tuvo más nombre que "documento" y cuando esa unidad menor estaba formada por varios documentos, acudíamos a la expresión de *documento compuesto*, -contrapuesta a documento simple- que no, por el hecho de estar constituido por varios, perdía su unidad y singularidad.

La influencia de la Diplomática¹ también nos llevó a denominar al documento simple como *pieza documental*, denominación que pocas veces extendimos al documento compuesto, salvo para los testimonios de autos.

Fue Antonio M^a Aragón y M^a Josefa Lozano [1969]² quienes desvinculándose del contexto diplomático, situándose en el dominio de la Archivística, introducen dos términos para sustituir a aquéllos: *unidad documental* para el documento simple o pieza documental y *unidad archivística* para el documento compuesto, como testimonio de un procedimiento administrativo².

Algún Manual [1991] aceptó de muy buen grado tal distinción incorporando a su vocabulario el término unidad archivística⁴. Otros en cambio han utilizado el término, que no el concepto, identificando a la unidad archivística como “*documento suelto*”⁵.

Actualmente en la bibliografía archivística española se ha impuesto el término unidad documental como realidad menor en Archivística absorbiendo a la unidad documental / documento simple y a la unidad archivística / documento compuesto, sin perjuicio de la distinción necesaria de simple o compuesta. A partir de aquí el término unidad archivística se ha arrinconado. De hecho no aparece en el Diccionario de terminología archivística [1995], pero con todo se sigue utilizando aunque sin mucho criterio. Buen ejemplo de esto es que según el sistema AIDA unidad de archivística es tanto la unidad de instalación como la unidad menor en Archivística o documento.⁶

Quiero traer aquí, a efectos, tanto de relación como de diferenciación, otro término relativamente reciente como es “unidad de descripción” introducido por la Norma ISAD(G) que, aunque presente en la bibliografía española, no desde luego usado con el mismo significado que en la Norma. Así, unidad de descripción como resultado de la aplicación de la descripción a cualquier unidad documental o a cualquier agrupación documental, frente a unidad de descripción, entendida por la Norma, como cualquier unidad documental o agrupación documental a la que puede aplicarse la descripción. Así, en el contexto de la Norma, las unidades de descripción coinciden tanto con nuestras unidades documentales (simples o compuestas) como con las agrupaciones documentales reconocidas (fondo, sección, subsección, serie, fracción de serie, etc.).

Hecho este planteamiento general, haré un repaso bibliográfico, por orden cronológico y sin pretensiones de exhaustividad, que nos acerque a las unidades documentales a partir de su concepción o de sus definiciones, de su enumeración o distinción y de su estimación a efectos de nivel de descripción.

Ya vimos el uso de unidad documental para designar al documento simple, en el caso de José M^a Aragón [1969].

Olga Gallego y Pedro López [1991]⁷ no utilizan el término unidad documental, prefiriendo documento. Definen al documento como unidad básica del archivo que puede ser simple o compuesta. El primero es aquel en el que hay coincidencia de actio y conscriptio. Ahora bien, los referidos autores estiman que dentro de los documentos simples existen algunos que dan ocasión a una secuencia jurídico-administrativa que determina la incorporación de otros documentos (es el caso de una compraventa, seguida de la carta de pago) o el acompañamiento de documentos que son incorporados al documento principal (es el caso de un documento simple con anejos) y pueden crear “una macro-estructura documental parecida a la de los documentos compuestos”.

Quedan distinguidos de éstos, los documentos compuestos propiamente dichos “formados por varios documentos simples y por tanto con varias actios y varias conscriptios”. Dichos autores reconocen para ellos dos formas, que no tipos, los expedientes y los registros.

No cabe duda alguna sobre la estimación que hacen para el expediente cuya unidad va ligada al acto administrativo y a su procedimiento. Aplazo para el último epígrafe la estimación que hacen para el registro.

Los referidos autores, al reconocer que tanto los documentos simples como los compuestos pueden formar parte de una serie, no hacen sino estimar un solo nivel de descripción para los dos.

Quiero resaltar la casuística expuesta para los documentos simples que se acercan a los documentos compuestos.

Antonia Heredia [1991]⁸, tampoco utiliza todavía el término unidad documental. Estima, siguiendo a Antonio M^a Aragón que las series pueden estar constituidas por documentos singulares (piezas documentales) o por documentos compuestos (unidades archivísticas). De aquí, también, un solo nivel de descripción para ambas para las que consecuentemente reclama un solo instrumento de descripción, el catálogo⁹. Las unidades archivísticas son los expedientes equivalentes, tiempo atrás, a los testimonios de autos, a los que añade el dossier, el documento principal con anejos y el Registro.

10 Es el caso del Reglamento del Sistema andaluz de Archivos, donde en el artº 28 se define a la unidad documental como "el documento o documentos que testimonian un acto, una acción, y, en general, cualquier hecho".

11 Pág. 139

12 Mesa de trabajo sobre organización de Archivos Municipales, 1996, p. 15.

13 *Manual de Archivos de oficina para gestores*, Madrid, 1997, págs. 70-71.

14 "Hacia una aplicación uniforme de ISAD(G): los niveles de descripción". TABULA, nº 4, 1999, p. 164-165.

15 Bonal, J.L.; Generelo, J.J.; Traversi de Diego, C.: *Manual de descripción multinivel*, Castilla-León, 2000, p. 27.

La referida autora al distinguir previamente entre agrupaciones documentales naturales y artificiales, admite que el documento simple puede formar parte tanto de las primeras como de las segundas así como el documento compuesto también. Lo que nunca ha reducido es el documento compuesto al expediente.

Ninguna de las múltiples colaboraciones recogidas en las Actas de las *1^{as} Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*, celebradas en Madrid en 1991 se hace eco del término unidad documental. Todos los archiveros usan el término documento/s y con demasiada frecuencia lo sustituyen por "documentación".

Creo que es con la primera edición del Diccionario de terminología archivística [1993] cuando se da entrada oficial en España a la "unidad documental", sin que esto suponga un uso inmediato. La generalización no empieza a lograrse hasta la difusión y aplicación de la Norma ISAD(G) llegando incluso a alcanzar los textos reglamentarios de algunas Comunidades autónomas¹⁰.

El Manual, con el título *Los Archivos de las Hermandades religiosas* de A.J. López Gutiérrez y Joaquín Rodríguez Mateos [1993], no analiza ni define las agrupaciones documentales, aunque de su lectura se entresaca la consideración de documentos sueltos contrapuestos a solo los expedientes, reduciendo las unidades documentales a esa doble realidad. La estimación de los niveles no queda clara. Curiosamente para la descripción de unos y de otros, los autores plantean "un inventario a nivel más genérico que describa cada unidad de instalación, o bien, un segundo y posterior nivel más detallado, por cada expediente o documento suelto dentro de ellas"¹¹

Al hilo de esto, un comentario: siempre he estimado que el inventario se utilizaba para el nivel de series y que cuando se descendía a cada una de las unidades que integraban las series requeríamos otro instrumento: el catálogo.

El Diccionario de terminología archivística [1995] define a la unidad documental como “elemento, indivisible de una serie documental constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente” pero al hacerlo solo formalmente necesariamente hemos de completar dicha definición con la de documento de archivo “testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal”. Quizá el calificativo de indivisible no sea el más apropiado, ni tampoco el hecho de ser la unidad integrante de la serie, cuando también lo es de la colección. Por otra parte en el caso de unidad documental compuesta la reduce al expediente, eliminando otras posibilidades de documentos compuestos. Con todo, la indivisibilidad aludida puede hacernos pensar que para la unidad documental tanto la constituida por un solo documento como por varios se entrevé un único nivel de descripción. Ya dijimos que en el DTA no se recoge el término unidad archivística.

En la *Propuesta de Cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos* [1996]¹² documento se sustituye por unidad documental y se define como “módulo básico en Archivística, testimonio y prueba de un hecho o de una acción, dentro de la gestión institucional o personal, que puede estar constituido por un solo documento o por varios formando un expediente”. Al estimar a la serie constituida por unidades documentales, no hace sino reconocer un único nivel para las simples y las compuestas. Por otra parte la unidad documental compuesta como acabamos de ver no tiene más manifestación que el expediente.

Ana Duplá [1997]¹³, como tantos otros, identifica al documento de archivo con la unidad documental. Al reconocer a las unidades documentales simples enumera en primer lugar a los Registros, seguidos de la correspondencia, los informes y las memorias. Como unidad documental compuesta solo el expediente. Al no hacer mayores precisiones para el Registro no sabemos si la atribución de unidad documental simple es para el libro Registro, acotado por unas fechas, al Registro como instrumento reconocido en la ley 30/92 o a cada uno de los asientos. Nada trasciende sobre los niveles de descripción.

Dolores Carnicer Arribas y Juan José Generelo [1999]¹⁴, de entrada, definen a la unidad documental como “unidad básica de la serie documental que puede estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente”, con lo que la unidad documental compuesta queda limitada nuevamente al expediente, aunque a renglón seguido los autores estiman otras realidades que deben ser consideradas unidades documentales compuestas como los dossiers y los documentos principales con anejos. Tampoco contemplan la posibilidad de que la unidad documental sea la unidad básica de la colección. Para las dos variantes admiten un único nivel de descripción. Reconocen además que “un documento inserto en otro documento debe considerarse como una unidad documental simple”.

En este recorrido bibliográfico, también hemos de acudir a las definiciones incorporadas, respectivamente, al *Manual de descripción multinivel* [2000] y al texto de la 2ª versión de la Norma ISAD(G) editado por el Ministerio de Cultura [2000] que tanto en uno y otro caso, al no ser sino traducciones del texto oficial en inglés, no definen a la unidad documental sino a cada una de sus acepciones por separado, simple y compuesta.

El M.D.M. opta por enunciarla como “documento simple” y “documento compuesto”. No define al primero pero reconoce como tal al documento suelto y al inserto, sin más explicación. En cuanto al segundo lo define como “unidad de descripción formada por documentos *agrupados juntos*, tanto por el uso de su productor como en el proceso de organización, ya sea porque se refieran al mismo asunto, a la misma actividad o tengan la misma tramitación. Un documento compuesto es normalmente la unidad básica de las series documentales”¹⁵.

Ni que decir tiene que esta definición, mucho más compleja que todas las anteriores, va a dar pie a disparidades con nuestras posiciones más comunes: un nivel distinto con respecto a la unidad documental simple y más de una posibilidad para la unidad documental compuesta a pesar de que expresamente se identifique con el expediente.

16 A lo largo de los textos que dieron lugar a la 1ª versión de la Norma "unidad archivística" está utilizada para definir a la unidad de descripción, equivaliendo ésta a cualquier documento o conjunto de documentos tratados como un todo para describirlo. El sentido de "unidad archivística" difiere del dado por nosotros, mucho más reducido.

17 *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*, Editorial TREA, 201, p. 181 y ss.

18 Está publicado por TREA y su autora es Blanca Rodríguez Bravo. No quiero dejar de hacer un breve comentario. Recientemente desde la perspectiva del Documentalismo, el documento de archivo está siendo analizado y resulta curioso que en la obra citada, nada más iniciar el capítulo que lleva el título: "el documento de archivo" se afirma que "hay cuatro disciplinas fundamentales que convierten al documento en objeto de sus estudios: La Historia del Derecho, la Diplomática y la Documentación" (p. 119). Sorprende que en esa relación de interesados no esté contemplada a la Archivística, aunque más tarde con benevolencia se acuerda de ella al comentar que "las peculiaridades del documento de archivo dota de cierta singularidad a la disciplina que de él se ocupa, la Archivística".

19 Fundación Germán Ruipérez, 2003.

20 Ob. cit. p. 97, 283, 288.

21 Editado por el Ayuntamiento de Barcelona, 2003, págs. 16-17.

22 Ob. cit. págs. 131

23 Heredia Herrera, A.: "Los cedularios de oficio y de partes del Consejo de Indias: sus tipos documentales". *Anuario de Estudios americanos*, XXIX, 1972, págs. 1-60.

Situémonos ahora en la traducción del Ministerio de Cultura que sin duda es hoy por hoy la versión oficial española frente al resto de las traducciones, que son más de una.

En dicha traducción, "unidad archivística" casi desaparece, de hecho no se define aunque se utilice alguna vez¹⁶.

La unidad documental no se define porque al estimar como diferentes niveles de descripción a la unidad documental simple y a la unidad documental compuesta recurre a dos definiciones diferentes:

- "unidad documental simple = documento: la unidad archivística más pequeña e intelectualmente indivisible". El gráfico de la estructura del fondo que se incorpora al texto la vincula al expediente o unidad documental compuesta que no a la serie.
- "unidad documental compuesta = expediente: unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie". Es evidente que la definición ofrece otras posibilidades para la unidad documental compuesta, no reducidas al expediente, aunque no llegue a enumerarlas y por lo tanto a reconocerlas y definir las.

Cuando J. L. Bonal Zazo [2001]¹⁷ aborda los niveles de descripción, en la particularización que hace no se detiene sino en el fondo y el subfondo, sin aportar nada por lo que se refiere a la unidad documental.

En la obra *El documento, entre la tradición y la renovación* [2002]¹⁸ que tiene un capítulo expreso dedicado al documento de archivo, se utiliza el término unidad archivística -apartándose del sentido que le diera Antonio María Aragón- para reconocer al "documento suelto o la pieza de archivos". Más tarde se afirma que la unidad menor indisoluble del fondo es la serie documental (p. 140) lo que da pie a pensar que el documento, es decir lo que la mayoría de los archiveros, estimamos como unidad documental queda fuera de los niveles de descripción.

José Ramón Mundet en la última edición de su Manual [2003]¹⁹ al no ocuparse expresamente de las agrupaciones documentales ni de los niveles de descripción poco insiste en la precisión de las unidades documentales. Puede darlos por sabidos, pero del uso de la terminología que les afecta se desprende alguna conclusión.

Así al llamar unidades, sin más, a las componentes de las series no sabemos si se refiere a las unidades de instalación o bien a los “documentos sueltos” o a los expedientes, a los que denomina “unidades archivísticas”²⁰. Al reconocer después para estas dos últimas posibilidades, la existencia de dos instrumentos de descripción diferentes (“catálogo de documentos” y “catálogo de expedientes”) no parece sino que considere la existencia de dos niveles de descripción, expedientes y documentos y que solo estime como unidades documentales compuestas a los expedientes.

En el reciente *Manual de descripción del sistema AIDA*²¹ no se define genéricamente la unidad documental, sino la “unidad documental compuesta” por una parte y el “documento textual” o documento simple, por otra. La definición para la primera: “documentos agrupados como el resultado de un procedimiento administrativo o como consecuencia del proceso de clasificación y ordenación archivístico, dado a que hacen referencia a un mismo asunto, actividad o procedimiento”. Como unidades documentales compuestas reconoce al “expediente, la unidad archivística y el reportaje geográfico” y curiosamente la unidad archivística queda después definida como unidad de instalación (carpetas, cajas, legajos, libros)²².

A la hora de los niveles, la unidad documental compuesta y el documento simple tienen niveles diferentes. Y también tiene nivel propio, el expediente, a pesar de reconocerlo, como acabamos de ver, como una variante de unidad documental compuesta.

Hecho este repaso bibliográfico no creo que exista ningún problema, a pesar de la diversidad de definiciones y estimaciones, a la hora de reconocer a la unidad documental con el documento de archivo. Hay bastante consenso, que no total, de reconocer -frente a la Norma- un único nivel de descripción para el documento / unidad documental simple y para el documento / unidad docu-

mental compuesta. La balanza, en cambio, se inclina a favor de quienes como única manifestación de la unidad documental compuesta consideran al expediente.

A partir de aquí me posicionaré desarrollando mi postura personal iniciada tiempo atrás.

Unidad documental puede usarse como sinónima de documento de archivo, de aquí que sus definiciones hayan de coincidir, y esto con independencia de los documentos -uno o más de uno- que la integren. Tan unidad documental es una Real Provisión o una carta, como un expediente o un testimonio de autos.

Hay tantas unidades documentales como tipos documentales podamos acotar y reconocer, sin perjuicio de no olvidar que la tipología documental -en el caso de documentos simples- puede ser diplomática o jurídico-administrativa y pueden superponerse a la hora de reconocerlas para la descripción. Así una Real Provisión es tanto una ejecutoria, como una ejecutorial, como una confirmación, como una Ordenanza, etc. del mismo modo que una Real Cédula puede ser una libranza, una “guía”, una instrucción, etc.²³

Las unidades documentales compuestas también precisan para su reconocimiento y representación de una tipología documental. Si la Diplomática ha venido en nuestra ayuda para la precisión de los tipos documentales a efectos de las unidades documentales simples, la tipología documental para las unidades documentales compuestas -que no pueden reducirse a los expedientes- la estamos obteniendo -archivísticamente- de los estudios de series en los procesos de valoración documental. De aquí que los estudios de tipología documental, en el ámbito de la Archivística, sean hoy más abundantes en esta línea y esto frente a quienes se lamentan de la escasa elaboración de estudios de tipología documental.

Las series están constituidas, ya por unidades documentales simples, ya por unidades documentales compuestas. También las colecciones pueden estar formadas, por unas o por otras o por ambas, a la vez. De aquí, que unidades documentales simples y unidades documentales compuestas son la unidad menor en

24 Sobre niveles de organización y niveles de descripción, vid Heredia Herrera, Antonia: "Los niveles de descripción, un debate necesario, en la antesala de las Normas Nacionales de descripción archivística, Boletín de ANABAD, LI, nº 4, 2001, págs. 41 y ss.

25 Heredia Herrera, Antonia: *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla, 1996, pág. 230.

Archivística a la hora de la organización y a la hora de la descripción y que su nivel de descripción sea uno.

Dicho esto, la definición de unidad documental recogida en el DTA -que es hoy por hoy nuestra primera referencia terminológica- no sea suficiente, como ya comenté y expliqué al principio.

En el caso de estar formada por más de un documento el tipo de relación o dependencia existente entre ellos al no reconocer sino al expediente no puede ser otra que el procedimiento administrativo.

La referida definición excluye cualquier acumulación o yuxtaposición documental. De tal manera que puede haber repugnancia a admitir a un documento principal con anejos como unidad documental compuesta. Incluso este rechazo puede contemplar al Registro. También para el documento con alguna diligencia, aunque en este caso tendríamos que empezar por considerar si esa diligencia es propiamente un nuevo documento de archivo.

Para quienes admitimos otras realidades a la hora de reconocer los documentos o unidades documentales compuestas, entre los que pueden estar entre otros los principales con anejos y los dossiers no hay duda que existe una notable diferencia entre éstos y los expedientes.

Así, los anejos no son esencialmente indispensables, ni tampoco todos los documentos de un dossier: pueden ser más o menos en cuanto son resultado de una acumulación sin formar una unidad esencialmente inseparable, mientras que en el caso del expediente, todos los documentos que lo integran, al ser cada uno testimonio de un trámite del procedimiento forman una unidad intelectualmente inseparable para su reconocimiento.

De aquí que mi propuesta de definición de unidad documental para añadir a las existentes, pretende testimoniar no solo su identidad con el documento de archivo sino también expresar la relación de dependencia con las unidades de descripción con las que inmediatamente está relacionada (serie y colección) y también las posibilidades de relación entre los documentos

que la componen (procedimiento, uso), además de reconocer sus dos acepciones. Así, unidad documental:

documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de la serie y de la colección.

Las características de la unidad documental son en consecuencia:

- Ser la unidad menor en Archivística, de tal forma que la organización se inicia agrupando unidades documentales hacia arriba hasta el fondo y la descripción concluye en la unidad documental partiendo -en un proceso inverso- desde el fondo o desde la colección. Esto no impide que, si se trata de una unidad documental compuesta, podamos reconocer y representar cada una de las partes, a las que no se les puede reconocer nivel de organización -no figuraran nunca en el cuadro de clasificación- pero sí se les puede reconocer un nivel de subordinación o relación respecto al nivel de descripción estimado para la unidad documental²⁴.
- Ser la unidad básica y repetitiva de la serie con la que generalmente, se identifica, a la hora de la denominación; asimismo ser la unidad básica -no necesariamente repetitiva- de la colección con la que no puede identificarse a la hora de denominar dicha colección.

Sus dos acepciones, simple y compuesta, constituyen un mismo nivel de descripción, sin perjuicio de que a la hora de su representación convenga precisar dichas acepciones.

La “unidad” de la unidad documental compuesta, en gran parte de los casos, se sostiene, en que “las partes (documentos) que la integran nacieron y tienen sentido en cuanto que están unidas al conjunto como sucede con un expediente o un testimonio de autos”²⁵. La unidad, en otros casos, se sostiene a partir de las prácticas de uso a efectos informativos: es el caso del dossier.

La procedencia y el sujeto productor de la unidad documental se heredan del fondo y de la serie respectivamente.

La fecha de la unidad documental simple es la fecha de su conscriptio, la que coincide con la denominada por la Norma, fecha

de creación. La fecha de la unidad documental compuesta ofrece una casuística considerable que dependerá de cada una de ellas.

Así para el expediente será la primera y última, referidas al inicio y conclusión de la tramitación; en el caso de principal con anejos se considerará la fecha de creación del principal añadiendo en “otras fechas” las de los documentos anejados. Cuando veamos las otras posibilidades de unidades documentales precisaremos la estimación de la fecha(s) para ellas.

Aparte de estas características, las unidades documentales, tanto simples como compuestas, requieren un nombre propio que no suele figurar de forma expresa ni destacada, pero que los archiveros han de darle para expresarlo a la hora de la descripción. Ese nombre propio se deberá tomar de la tipología documental genérica, sin perjuicio de recurrir a otros datos, que ya veremos, cuando necesitemos dar nombre a una unidad documental concreta. No bastará pues consignar que se trata de una Real Provisión, de un expediente de declaración de ruina, de una Memoria, etc.

Las unidades documentales compuestas ¿cuántas y cuales?

Si concluimos que las unidades documentales compuestas no se reducen al expediente, es conveniente precisar cuantas y cuales son las unidades documentales compuestas toda vez que para las unidades documentales simples no creo que exista problema para reconocerlas.

Voy a permitirme, una vez más, ofrecer mi posición en esta cuestión particular que, como tal, no puede estar exenta de debate, como ya lo estuvo dentro del grupo de trabajo de Normas Nacionales.

Expediente

Empezaré por la unidad documental compuesta cuyo reconocimiento está fuera de discusión. Como tal es testimonio y prueba de un procedimiento administrativo.

26 Madrid. ANABAD, 1996, p. 14.

27 Los niveles en dicho Manual son: Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, grupo documental, unidad documental compuesta, expediente, unidad archivística, reportaje fotográfico y documento. Claro que en esto de los niveles hay muchos posicionamientos. Así recientemente hay quien se pronuncia porque el primer nivel de descripción, no debe ser el fondo, sino la serie. Cfr. Bob, Krawczyk: "L'abandon du fonds comme premier niveau de classification et de classement pour les documents du gouvernement ontarien: une solution moderne a un problème complexe", ARCHIVES, Quebec nº 3-4 (2001-2002), págs. 97-119.

28 Así "Pleito entre N. y F. sobre tal cuestión"

29 Real Diaz, J.J.: *Estudio diplomático del documento indiano*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1991, pág. 52.

La definición incorporada al glosario de la ISAD(G) es: "unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie". Es obvio que no recurren al procedimiento administrativo que para nosotros resulta inseparable del expediente -incluido el procedimiento judicial- y así dan ocasión a sobreentender que la yuxtaposición o acumulación de documentos en razón de la materia o tema también es estimada como un expediente.

Más clara, para nosotros, la definición que encontramos en el DTA: "unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto". Tampoco expresamente habla de procedimiento, pero puede sobreentenderse. Lo que no queda tan claro es que la identidad de resolución para un mismo asunto identifique al expediente sin más. Caso distinto sería si nos refiriéramos a un expediente concreto (expediente de infracción urbanística).

Muy parecida, la definición que figura en la publicación de la Mesa de Archivos de Administración Local: *Archivos Municipales. Propuesta de cuadro de clasificación de Fondos de Ayuntamientos*²⁶: "unidad documental formada por el conjunto de documentos generados en razón de una norma de procedimiento en la resolución de un mismo asunto". En ella se liga el expediente al procedimiento, aunque mantiene aquello del "mismo" asunto que no afecta a la esencia del expediente.

Entiendo que los documentos que integran esta unidad documental son cada uno de los testimonios de los trámites ordenados del procedimiento administrativo. La tipología del expediente es variadísima, en razón de la diversidad de procedimientos, de aquí que a la hora de su denominación no podamos quedarnos con el genérico de expediente, sino que precisaremos de un calificador adecuado al procedimiento que testimonian. A la hora de precisar el elemento nivel de descripción para el expediente bastará indicar "unidad documental com-

puesta”. Aunque esto resulte obvio, mi puntualización ha sido determinada por una publicación reciente que reconoce al expediente como nivel de descripción que no es lo mismo que reconocer un nivel de descripción para el expediente. Ese mismo reconocimiento de expediente como nivel específico de descripción lo encontraremos también en el Manual del Sistema AIDA, ya citado²⁷.

Existen sin embargo acepciones comunes de expedientes como es el caso de pleitos, de procesos, que sin necesitar del término expediente también precisarán de otros datos a la hora de representarlos uno por uno²⁸.

Expediente es una terminología reciente que tiene sus antecedentes en las prácticas y reglas cancellerescas, de muchos años atrás, reconocidas en las abundantes recopilaciones legislativas.

Si los procedimientos han dado lugar hoy a mantener la unidad física de los expedientes -con independencia de las múltiples ocasiones de su ruptura-, la práctica cancelleresca no determinaba casi nunca esa agrupación física- solo mantenida para los procesos o *testimonios* de autos mediante el cosido de la pieza-. De aquí que, estando regulado, que las peticiones llevaban a la consulta o informe de los Consejos de los Austrias y de aquí a las resoluciones reales mediante Reales Cédulas o Reales Provisiones que era el procedimiento habitual, se han mantenido separadas las peticiones de las consultas y éstas de las resoluciones reales. No siendo pertinente en estos casos rehacer físicamente la unidad del procedimiento, a la hora de describir, reconoceremos, con independencia, para las peticiones, para las consultas, para las resoluciones su calidad de unidad documental simple o compuesta, según los casos, y a la sucesión de cada una de ellas, la realidad de serie documental.

Copias y unidades documentales compuestas

De entre las copias unas podrán ser estimadas unidades documentales compuestas y otras, simples, teniendo en cuenta que, en principio, la copia no es la conscriptio de un nuevo hecho jurídi-

co sino que reproduce un hecho tal y como resulta de un documento anterior. Así, entiendo, que ni las copias simples, ni las copias certificadas (autenticadas por una autoridad pública), ni los traslados (autenticadas por la autoridad notarial), son nuevos documentos por cuanto no implican nuevos actos jurídicos y esto sin perjuicio de que estas dos últimas puedan suplir con toda la fuerza jurídica al original al estar revestidas de unas formalidades que garantizan su integridad y autenticidad.

Casos distintos son el de la “confirmación” y el de la “sobrecarta” que sí son nuevos documentos con respecto a los documentos incluidos y copiados, al ser nuevos actos jurídicos, y nos llevan a la estimación para ambas de unidades documentales compuestas a partir de sus definiciones respectivas:

- *Confirmación*: es del acto por el cual el soberano prolonga la validez de un título jurídico o lo inviste de autoridad.
- *Sobrecarta*: es el acto por el cual una autoridad renueva la vigencia de una disposición anterior o simplemente incumplida por aquéllos a quienes obligaba²⁹.

En uno y otro caso, de reconocer y aceptarse esta realidad de unidades documentales compuestas, hay formalizaciones, referidas al título / nombre y a las fechas que afectan a la aplicación de la Norma ISAD(G) como veremos.

Ocurre así que nos apartamos suficientemente de quienes reconocen al “inserto” sin más como documento simple, cuando diplomáticamente habría que precisar las variantes de las inserciones. Resulta obvio por importante que consensuemos cuales son las unidades documentales compuestas porque de una u otra postura se derivaran variantes a la hora de aplicación de la Norma.

Otras unidades documentales compuestas

Otras son las que podemos agrupar como tales:

Documento principal con anejos, entre otras:

- Real Provisión acompañada del Acta de pregón
- Consulta de un Consejo (Castilla, Hacienda, Indias, etc.) con la resolución del rey, con o sin documentos

30 Así el "Pedimento" con anejos: Cfr. García Miraz, M^a del Mar y otros: "Una aportación al estudio tipológico de la documentación judicial del Antiguo Régimen", en *1^{as} Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*, Madrid, 1991, pág. 143.

31 Heredia Herrera, Antonia: *Archivística General* Ob. cit. pág. 137.

32 Boadas, Joan y otros: *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona, 2001.

33 Ob. cit. pág. 10.

34 Real Díaz, José Joaquín. Ob. cit. pág. 40.

- Un documento principal con anejos (carta de un virrey acompañada de documentos)
- Petición acompañada de justificantes
- Escritura pública (venta, cambio) con acta de posesión

No todos los autores estiman al documento principal con anejos como un documento o unidad documental compuesta. Ya vimos la postura de Olga Gallego y de Pedro López no exenta de cierta reserva. Otros abiertamente se pronuncian por estimarlo como documento simple³⁰.

Con relación al documento principal con anejos existe otra realidad documental que algún archivero ha puesto sobre el tapete de las discusiones. Es el caso de una instancia o un memorial en los que consta alguna diligencia posterior al llegar a su destinatario. Habría que discernir si la referida diligencia es o no propiamente un documento. Yo me inclino, rememorando mi experiencia en el Archivo General de Indias, por estimarlos como documentos simples, diferenciados de los ejemplos enumerados para "principales con anejos".

Me queda el dossier no recogido en DTA. Algún Manual también lo recoge y lo define. Así Antonia Heredia: "documentos agrupados en razón de un tema que no suelen responder a una tramitación preestablecida. Es un término reciente y francés que se corresponde en los fondos antiguos con "documentos sobre..."³¹ Quedó también definido por la Mesa de Archivos municipales, en su *Propuesta de cuadro de clasificación* ya citada: "conjunto de documentos acumulados en razón de una afinidad temática sin que respondan a una norma de procedimiento".

Aunque solo sea una enumeración, para las fotografías reconoceremos como unidades documentales compuestas³²:

- *Reportaje de una acción y secuencia de una acción (que a mi se me hacen difíciles de distinguir)*
- *Secuencia en retrato de estudio*
- *Secuencia de evolución*
- *Secuencia de encuadre de cámara*

Sin embargo me cuesta trabajo admitir que una unidad de instalación pueda estimarse como una unidad documental compuesta.

Registro: ¿unidad documental simple o compuesta?

He dejado, de entre las copias, en último lugar a los Registros por cuanto considero de entrada que no todos los Registros son copias y por cuanto el debate sobre ellos puede ser más acusado y de su clarificación entre todos vendrá una aplicación uniforme de la descripción en amplios sectores documentales, presentes sin excepción en todos los Archivos.

Varias preguntas: ¿El Registro es el testimonio de una actividad o lo es de un acto administrativo?: ¿un libro-registro es una unidad documental compuesta o solo es el contenedor de una fracción de serie?: ¿qué nivel de descripción tienen cada uno de los documentos yuxtapuestos en un Registro?: ¿el Registro, sin más, es un tipo documental?: ¿el Registro esencialmente ha de tener formato de libro?: ¿el Registro siempre es copia de documentos?.

Frente a pocos que reconocen para los Registros la categoría de unidad documental simple, y algún otro que los estima como colección hay una tendencia bastante generalizada de considerar al libro-registro como una unidad documental compuesta, de aquí que admitiendo también, de forma bastante generalizada, un único nivel de descripción para la unidad documental, ya sea simple o compuesta, la sucesión de documentos que integran cada libro-registro, a la hora de la descripción, habrán de ser estimados como unidades documentales integrantes o subordinadas de la unidad documental compuesta que en este caso es el libro-Registro.

Personalmente a la hora de la aplicación de la Norma, no se me hace fácil conciliar la estimación, para cada una de las Reales Cédulas o de las Reales Provisiones contenidas en un Registro-Cedulario indiano o para cada una de las cartas de un copiator de unidades documentales que forman parte de cuando cada una de ellas es reconocible y representable independientemente, no teniendo nada que ver ninguna ni con la anterior ni con la

siguiente, siendo la única nota común entre ellas el hecho de estar registradas como una manifestación de la tradición documental con todas las garantías para poder sustituir a las originales.

La discusión puede estar servida y no olvidemos la importancia de nuestro posicionamiento por su trascendencia, entre otros, a los voluminosos protocolos notariales, al voluminoso conjunto de códigos diplomáticos (entre otros los cedularios indianos o “libros reales de gobierno y gracia”, el Registro del sello) y a la innumerable tipología de registros.

Lo difundido sobre el Registro y sobre sus manifestaciones, los libros-registro, puede resultar contradictorio a la hora de aplicación de la Norma ISAD(G). En esta como en otras ocasiones partiré de la bibliografía para luego, no sé si conseguir, posicionarme.

José M^a Aragón [1969] define al Registro como “sucesión documental por orden casi siempre cronológico de los documentos emanados o recibidos de o por una institución o servicio determinados”³³. La definición resulta ciertamente ambigua, a la vista de las respuestas que pretendemos. Por los ejemplos aportados adscribe el Registro solo a las copias. La definición aportada casi pudiera confundirse con la serie, de no ser por la enumeración que hace, reconociendo como registros a los de Cancillería y a los protocolos notariales. No los vincula expresamente al formato de libros.

José J. Real [1972], desde la perspectiva del documento público indiano reconoce a los registros como compilaciones de copias de documentos formados por la Administración cuyos primeros modelos se reconocen en Aragón como garantía del original y de su autenticidad. Se detiene en el Registro del sello indiano, tanto del Consejo de Indias como de las Audiencias indianas, que permitía su agrupación sin que ésta estuviera previamente acotada a una anualidad. La transcripción o copia afectaba a todo el documento, con excepción de la intitulación que quedaba resumida. Dichas copias suplían al original y su grado de valor jurídico era tal que en las Ordenanzas de 1636 se declaró que las Provisiones que no fueran registradas era como si no existieran y por tanto no había que cumplirlas³⁴. Junto al Registro del sello, los Registros administrativos -el primero, de 1501- que transcribían no solo los

35 Ut supra, págs. 42 y ss.

36 *Los Archivos notariales*, Consejería de Cultura, 1985, pág. 11.

37 Ob. cit. p. 18. Estimación que no coincide exactamente con la ley del notariado que reconoce al libro o protocolo notarial como "colección ordenada de escrituras matrices autorizadas durante un año".

38 Ob. cit. p. 22
Quiero abundar en este tema, añadiendo mi diferente propuesta en este tema, ya expuesta en una publicación reciente:

"Grupo de fondos: conjunto de protocolos notariales procedentes de las diferentes escribanías que están depositadas en un Archivo Histórico Provincial
Fondo: conjunto de documentos producidos por cada una de las escribanías (ya sean del número, específicas (como la de la Mar) o de distrito)
Sección: conjunto de documentos dentro del fondo que afectan a cada una de las divisiones territoriales constitutivas de un distrito o a divisiones temáticas. Este nivel falta con frecuencia.
Serios: la sucesión de escrituras notariales, las Actas notariales, los índices de escrituras.
Fracción de serie: las escrituras acotadas por las fechas de un libro-registro o protocolo.
Unidad documental: cada escritura registrada"

39 Voy a referirme a dos experiencias concretas, editadas recientemente, referidas a los protocolos notariales conservados en los Archivos Histórico Provinciales de Huelva y de Córdoba, respectivamente.

En el primer caso:

El libro o protocolo 107, es una unidad documental (no se precisa si simple o compuesta) y el título para dicha unidad documental:

"Escribanía segunda de Cartaya.
Escrituras públicas"

En el segundo caso:

Todos los protocolos notariales del AHPCO, denominados "Fondos notariales" se les considera a la hora de consignar su nivel:

"grupo de fondos". Cada fondo se correspondería con las notarías de distrito, y también con las escribanías "temáticas" como es

el caso de la de "Rentas y millones". La sucesión de libros de protocolos de escrituras, así como los denominados de protocolos actas los estima como series. No entra a estimar a cada libro en particular, ni a cada una de las escrituras.

40 *Archivística General ...*
ob. cit. pág. 137.

41 Romero Tallafigo, Manuel,
ob. cit. pág. 120

42 Vid DRAE

documentos reales con sello sino los nuevos documentos reales que carecían de tal requisito y habían nacido como una necesidad de la nueva gestión administrativa en Castilla. Estos registros conocidos como "Libros reales de gobierno y gracia" y más comúnmente por "Cedularios", sí tuvieron siempre formato de libro, pero sin acotación previa de fechas y sin diligencias del registrador, aunque preceptivamente así estuviera regulado³⁵.

La perspectiva diplomática con que analiza este autor a los registros y su acotación al documento público no lo lleva a la estimación de unidad documental simple o compuesta ni a extenderse a otros Registros. Sí reconoce solo la dimensión de copia y la estimación de libro como contenedor.

José Bono Janeiro, notario sevillano [1985], aunque ciñe sus estimaciones sobre el Registro a solo los protocolos notariales no hace sino favorecer la discusión a la hora de la estimación de los niveles de descripción poniendo de manifiesto la necesidad que tenemos de acercar posiciones. Para él, el conjunto de protocolos notariales conservados en un Archivo Histórico Provincial lo estima un fondo documental³⁶ y cada uno de los protocolos pertenecientes a un notario lo considera como colección³⁷. El libro o protocolo o registro, lo define como "conjunto ordenado cronológicamente en forma de libro integrado por cuadernos sucesivos en el que se consignan los negocios jurídicos formalizados por un notario en un período de tiempo determinado"³⁸. Reconociendo la existencia de diligencias para la apertura y cierre de cada libro, sin embargo las formalidades para la garantía de la originalidad residían más que en dichas diligencias en la propia suscripción del notario en cada uno de los documentos o escrituras públicas. Además a "cada libro o volumen de protocolo" lo denomina "pieza archivística" mientras que a cada escritura le da el nombre de pieza, sin más.

Se detectan niveles de descripción que no coinciden con los de algunos archiveros³⁹.

Antonia Heredia [1991] los definía en su Manual como "yuxtaposición de documentos que no tienen que ver uno con otro,

reunidos con finalidad de control. Suelen tener forma de libros”⁴⁰. No reconoce para ellos la condición de copias, y no necesariamente los vincula al formato de libro. Les da expresamente la categoría de documentos compuestos. No se extiende en más consideraciones.

Olga Gallego y Pedro López [1991] le reconocen la yuxtaposición de documentos recibidos u otorgados y el formato de libro o cuaderno. Completan su posicionamiento reconociendo dos modalidades de registro: administrativos o copiadores y jurídico-administrativos o registros acta que por mandato expreso de la Ley registran actos realizados voluntariamente (casamientos) o naturalmente (nacimientos). Distinguen como significativos los notariales. El libro es solo un formato. No todos los registros para ellos tienen que ser copias.

La definición de Manuel Romero Tallafigo [1994] es más amplia: “libros con anotaciones abreviadas o extensas de documentos en secuencia temporal que constan como expedidos o que se iban a expedir, hechos por la institución o persona que los emite con el fin de conservar una memoria secuencial y fidedigna de ellos a falta del original, o, en su caso, a falta de las copias de las minutas”. Distingue luego entre Registros de documentos expedidos y documentos recibidos entre los que no solo incluye los cartularios sino los simples copiadores de cartas. Los vincula a los libros y a las copias⁴¹ pero no se extiende en la estimación como unidad documental.

El DTA [1995] define al Registro como “documento sobre el que se plasma la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos. Es un instrumento de control normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas. Estas informaciones suelen proceder directamente de los actos administrativos (p.e. Registro Civil) o de actos administrativos ya reflejados en otros documentos a los que jurídicamente el registro puede sustituir”.

Si las definiciones anteriores se pueden entender como influenciadas por la Diplomática, esta última se sitúa plenamente en el

contexto archivístico y administrativo.

Su extensión y su contenido me han llevado a bastantes reflexiones que sin duda han determinado algunas de mis preguntas iniciales. De aquí mi interés por adentrarme en dicha definición, teniendo en cuenta su papel referencial.

Se afirma de entrada que el Registro es un documento, por lo tanto una unidad documental, que ha de testimoniar un acto, un hecho. Pero a continuación reconoce que testimonia a la actividad administrativa y jurídica de control ¿es posible que ahora hablemos de testimonio de una actividad, que no sería otra cosa que situarnos archivísticamente en la serie, o en todo caso, en la fracción de serie?. Esto enlaza directamente con la estimación de la inscripción: una o plural, es decir sucesión de inscripciones, que determinarían según uno y otro caso para el Registro la consideración de un documento simple o compuesto. Por otra parte, ¿puede decirse que la inscripción incluye la transcripción o dicho de otra manera, que la transcripción o reproducción es sinónima de inscripción?⁴². Cuando se habla de “inscripción de informaciones” ¿estamos hablando de documentos?. Creo que queda sobreentendido que no siempre el Registro es copia. Además hay varias generalidades que habría que matizar, así la estimación de volumen, cuando quizá habría que preferir libro, mientras que la generalidad de la numeración sería bastante discutible, otra cosa es la generalidad del orden cronológico y la foliación. En ese sentido también puede ser discutible la estimación de que “las informaciones” asentadas sean de suficiente interés”, pongo por caso los copiadores de cartas o los registros de entrada y salida de correspondencia.

Lo que sí se desprende de la definición es la distinción entre Registro administrativo y Registro jurídico, en razón de su respectivo valor documental.

Aunque ya hemos dicho que se identifica al Registro con un documento, no se abunda en la estimación de simple o compuesto.

Esta definición se ha reproducido en el borrador del glosario elaborado por el grupo de trabajo del Ministerio de Cultura para los documentos electrónicos con la salvedad de incluir entre paréntese

43 Mesa de trabajo de Administración Local, ob. cit. págs. 15.

44 Ob. cit. pág. 23.

45 Manual Ob. cit. pág. 71.

46 "Hacia una aplicación ...", Ob. cit. pág. 165

47 MDM. Ob. cit. pág. 63

48 Cfr. Ramírez Castañeda, Ricardo, en Revista del Archivo General de la Nación, nº 23, 2001, págs. 45-75.

sis al lado del término Registro, "tipo documental". De nuevo vuelve a asaltarme la duda ¿Registro, sin más, puede estimarse como un tipo documental?. Mi opinión es que no.

En la *Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos* [1996] a la hora del glosario⁴³ no define al registro, pero sí al libro con el que se identifica: "unidad documental de formato encuadernado donde los documentos son conservados originalmente o registrados integra o abreviadamente". Claramente se desprende que no todos los registros son copia. En la introducción⁴⁴ al manifestar las dos "formas" básicas que adoptan las unidades documentales que componen la serie que no son sino el expediente y el registro y estimarlos como conjuntos de documentos no hace sino reconocerlos como unidades documentales compuestas. Entre las manifestaciones del Registro en un fondo de Ayuntamiento: los libros de Actas, los libros de Caja.

Para Ana Duplá [1997], también situada en el contexto municipal, el Registro por antonomasia es el Registro de entrada y salida de documentos, aunque haya otros como el Registro de Actas del Consejo de gobierno, de contratos, de convenios, de personal, de licitadores, entre otros⁴⁵. Ya vimos como los Registros eran reconocidos en esta obra como unidades documentales simples.

Lola Carnicer y Juan José Generelo [1999] al reflexionar sobre las unidades documentales compuestas y enumerarlas no incluyen al Registro.⁴⁶

El Manual de descripción multinivel [2000], como la mayoría, reconoce a los libros-Registro, en su caso los libros de Actas, como una unidad documental compuesta⁴⁷ pero no se extiende en más consideraciones.

Recientemente se ha difundido la experiencia peruana [2001] "Norma ISAD y su aplicación en el proyecto de informatización del Archivo General de la Nación. Descripción de Protocolos notariales"⁴⁸. En dicho proyecto, financiado por la Agencia española de Cooperación Internacional y con la asis-

tencia técnica de la Subdirección General de Archivos de nuestro Ministerio de Educación y Cultura, el libro-registro o protocolo notarial se estima una unidad de instalación, dando a dicha unidad física la categoría de nivel de descripción, y reconociendo para cada escritura, nivel de unidad documental.

No cabe la menor duda que a la hora de los Registros las posiciones difieren bastante.

Ahora me toca posicionarme.

Reconozco que durante tiempo me he inclinado, como tantos otros, por reconocer al libro-registro como unidad documental compuesta y a cada uno de los documentos registrados como unidad documental simple. Mi experiencia no iba más allá de mi habitual y prolongado contacto con los Cedularios indianos, con los copiadores de cartas del Consulado de cargadores a Indias, con los Registros de Actas de bastantes instituciones, con los Registros de entrada y salida de enfermos de los hospitales sevillanos en el Antiguo Régimen. En los inventarios y catálogos que realicé para ellos, la sucesión de libros registros constituía la serie acotada por las fechas extremas de dichos libros, sin perjuicio de referir la signatura a la unidad física que no era otra que cada libro en particular, en el primer caso, y en el segundo, se hacía obligada la descripción particular de cada documento registrado, con fecha referida a su conscriptio y con signatura alusiva a cada uno de los folios, verso y reverso, del libro respectivo.

Pero en esto llega la Norma que nos determina a posicionarnos expresa y coherentemente con ella, incluso a la hora de hablar de niveles.

No olvidemos, para no perdernos, que la gran mayoría de los archiveros, en el entorno archivístico español, nos hemos decantado por un único nivel de descripción para la unidad documental compuesta y para la unidad documental simple.

Y por otra parte que situándonos en el contexto de los Registros, sin perjuicio de su diversidad que no se reduce a los códigos diplomáticos sino también a los protocolos notariales, al Registro civil, a todos y cada uno de los Registros administrativos, a los

Registros de bienes, etc., etc., hemos de conseguir para ellos una aplicación uniforme.

Mi mayor escollo ha estado en resolver si, a la hora de dicha aplicación, el libro-registro era una unidad documental compuesta o era solo un contenedor de una fracción de serie. Vaya también por delante que mis vacilaciones se acrecientan según me sitúe en un cedulario, en un protocolo notarial, en un registro de bienes culturales del Patrimonio histórico o en un registro de entrada y salida de correspondencia.

Reconocen Olga Gallego y Pedro López, la Mesa de Archivos de Administración Local y yo con ellos, la existencia de dos “formas” habituales de presentación, que no dos tipos documentales, para los documentos de archivo: el expediente y el registro.

Desde mi punto de vista, el primero es testimonio y prueba de un acto administrativo; el segundo lo es de una actividad: la registral. El primero se reconoce por los trámites del procedimiento y la secuencia documental que los representa: el segundo por la yuxtaposición cronológica de documentos como manera más fácil y común de establecer el control. Del uno se dice sin ambages que es un documento, del segundo se dice además que es un instrumento de control. Si el primero tiene fácil acotación porque cualquier procedimiento tiene un principio y fin preestablecidos, la acotación del Registro es más indefinida por su extensión temporal por cuanto el inicio es fácil de precisar pero la continuidad de la actividad y su finalización se puede prolongar en el tiempo, extendiéndose a toda la vida de una institución o persona.

A la hora de reconocer los niveles de descripción para presentarlos, no hay dificultad en reconocer a cada expediente como unidad documental compuesta y a la sucesión de expedientes que testimonian un mismo procedimiento, como serie documental y a cada uno de los documentos que son testimonio de un trámite del procedimiento, como unidad documental subordinada o integrante del expediente.

Sin embargo a la hora de conciliar los niveles de descripción y el Registro las preguntas se suceden. Cuando hablamos de Registro

49 Lo que expongo concuerda y guarda coherencia con mi postura respecto de los niveles de descripción entre los que no estimo a la unidad de instalación. La unidad de instalación o de localización, a la hora de la descripción, se identifica con una fracción de serie. El hecho de que en una caja haya documentos amontonados es una deficiencia archivística que se suma a otras modalidades de amontonamiento, sin perjuicio de que, desgraciadamente, responden a situaciones habituales. De no ser así, bien pudiera llegar el caso de hacer equivaler la unidad de localización con una unidad documental compuesta al considerarla una yuxtaposición de documentos.

¿dónde empieza y donde termina la unidad documental compuesta o la unidad documental simple que posibilite el reconocimiento de la serie a partir de la sucesión de las unidades documentales compuestas o de las simples?. La extensión del Registro no cabe duda que ha determinado prácticas de agrupación física a partir de la encuadernación, ligada -no siempre- a períodos cronológicos anuales ¿Esa agrupación física exige un nivel de descripción?

Vuelvo a mis reflexiones.

Registrar es una función/actividad reconocida tempranísima como una necesidad recopilatoria unida a la de control con fines de acreditación, en todas las sociedades y en todas las Administraciones. Actividad que no se reduce a la expedición, salida, entrada y circulación de documentos. Hay registros que controlan y acreditan bienes o personas. Hay un largo camino desde los cartularios a los Registros electrónicos.

Ahora bien reconocida la función/actividad ¿dónde empieza y termina el acto de registrar y su testimonio documental?, o bien, ¿cada asiento (transcripción o inscripción) es un acto de dicha actividad y por tanto un documento, o el acto se prolonga y alarga en el tiempo y se delimita por la propia vida de la institución : sería el caso del Registro de entrada y salida de correspondencia del Ministerio de Asuntos exteriores.

Dicho esto, que dejo aparcado, continúo. Entre la diversidad de registros, en principio hay dos variantes: que los Registros puedan ser estimados copias porque transcriben documentos y que los Registros inscriban informaciones, datos, de acuerdo a unas normas o recopilen documentos originales y por tanto no sean copias. Entre los primeros los Cedularios, el Registro del sello, los copiadores de cartas, los cartularios, entre los segundos el Registro civil, el “Catálogo de bienes culturales del Patrimonio histórico andaluz”, un Registro de laboratorios farmacéuticos, etc.

La sucesión de documentos que testimonian la actividad registral puede ser la serie de registros que no tienen porqué identificarse con libros. Entiendo que cada una de las transcripciones, inscripciones o recopilaciones testimonia un acto admi-

nistrativo y como tal es un documento o unidad documental cuya identidad no tiene nada que ver con el hecho de ser registrado que solo es una manifestación de la tradición documental.

Así, insisto, el Registro como sucesión continuada de documentos sería la serie constituida por unidades documentales identificadas con cada uno de los documentos registrados, al margen de que estos sean simples o compuestos. Esto con independencia de las formalidades garantes de la acción de registrar que unas veces podemos reconocer en cada libro, al principio y al final, y que afectan en particular a cada documento registrado, o en cada uno de los documentos en particular.

Aunque para el propósito recopilador continuado se ha recurrido al uso de libros sucesivos, formalizados previamente, no hay duda que la presentación en forma de libros puede venir después de la yuxtaposición de documentos registrados que son tales en razón de las suscripciones propias del recopilador en cada uno de ellos.

El libro, aparte de ser un formato, en este caso es un contenedor físico de una parte de la serie, es decir de una fracción de serie⁴⁹. En la actualidad ese formato ni siquiera existe y la base de datos es el trasunto informático del Registro. ¿Hasta dónde, pues, el libro da carta de naturaleza para estimarlo como unidad documental compuesta?

Considero que ha sido la yuxtaposición de documentos reconocida en la definición de la unidad documental compuesta, la que ha dado pie para estimar al libro-registro como tal, pero no existiendo siempre a priori una acotación precisa y previa para ellos a partir de la cronología, la acotación deja de ser tal. Con ese mismo criterio podríamos llegar a estimar a una serie o a una fracción de serie como una unidad documental compuesta.

Las diligencias administrativo/jurídicas que, no siempre, acotan un libro-registro no van en contra del legítimo reconocimiento de fracción de serie a efectos de identidad archivística del contenido del libro. La acotación temporal de esa fracción de serie no vendrá sino de la primera y última fecha de los documentos registrados que, no siempre son las del primero y último documentos. Y esto con independencia de que los contenidos del libro puedan

ser copias de documentos o inscripciones (p.e. una inscripción de nacimiento).

Tampoco afecta a lo expuesto la distinta naturaleza, administrativa o jurídica, atribuida al Registro.

En consecuencia, la serie estaría constituida por la sucesión de registros (copias o inscripciones) contenidos en la sucesión de libros sin que esto implique la estimación de unidad documental compuesta para cada libro, y sí la consideración de unidad documental simple, o compuesta, para cada uno de los documentos registrados.

Quizá algo que conviene recordar: un registro, sin más, no es un tipo documental y como, en el caso de los expedientes, habrá que discernir las diferentes tipologías para poder dar un nombre propio a la hora de describir cada libro registro.

Planteado así el tema, a la hora de la aplicación de la Norma se nos ofrecen dos opciones y convendrá posicionarnos de forma uniforme y generalizada. Ya veremos, con los ejemplos que apor- to, que una y otra postura no suponen incoherencia y ni siquiera a la hora del ofrecimiento de la información se contradicen.

Resumo las dos posiciones, partiendo del reconocimiento de un solo nivel para la unidad documental, simple o compuesta:

- a) el libro-registro es una unidad documental compuesta de aquí, que cada documento transcrito o inscrito se estime como unidad documental integrante o subordinada y, en consecuencia, la serie documental será la sucesión de libros-registro.
- b) el libro-registro es un contenedor o unidad de localización que contiene una fracción de serie, cada documento registrado -que no cada libro registro- se estima como una unidad documental simple y en consecuencia la serie documental es la sucesión de documentos registrados, de aquí que a la hora de la identificación de dicha serie pueda utilizarse para ella la denominación de Registros, entendidos estos como sucesión de documentos registrados.

Quizá los ejemplos favorezcan la visualización de las dos posiciones.

a

Nivel	Nombre de la unidad descripción	Fechas	Signatura
Fondo	Audiencia de Nueva España		
Serie	Libros Registro de la Audiencia de Nueva España		
Subserie	Libros Registro o Cedularios, de partes, de la Audiencia de Nueva España		
Unidad documental (compuesta)	Libro registro de partes, de la Audiencia de Nueva España	1532-/1538	Libro 423
Unidad documental subordinada	Real Provisión al Presidente y oidores de la Audiencia de N.E ordenándoles ...	1534-05-04	Libro 423, fol.7v.

b

Nivel	Nombre de la unidad descripción	Fechas	Signatura
Fondo	Audiencia de Nueva España		
Serie	Cedularios de la Audiencia de Nueva España		
Subserie	Cedularios, de partes, de la Audiencia de Nueva España		
Fracción de subserie	Cedulario, de partes, de la Audiencia de Nueva España	1532/1538	Libro 423
Unidad documental simple	Real Provisión al Presidente y oidores de la Audiencia de N.E. ordenándoles ...	1534-05-04	Libro 423, fol.7v.

Nivel	Nombre de la unidad descripción	Fechas	Signatura
Fondo	Segunda Escribanía pública de Cartaya (Huelva)		
Serie	Registros de escrituras públicas		
Fracción de subserie	Registro de escrituras públicas	1887/1888	Libro, 5
Unidad documental simple	Carta de poder de F. a M. para	1887-04-03	Libro 5, fol.3v.

Nivel	Nombre de la unidad descripción	Fechas	Signatura
Fondo	Escribanía de la Mar		
Serie	Registros de títulos de escribanos de naos		
Fracción de subserie	Fracción de serie Registro de títulos de escribanos de naos	1620/1625	Libro, 47
Unidad documental simple	Título de escribano de la nao Nuestra señora del Águila a favor de Pedro de la Orden	1622-11-28	Libro 47, fol.23



En uno y otro caso (a, b) aunque la formalización es diferente, a la hora de estimar las informaciones representadas y por tanto transmitidas son bastante cercanas, de aquí, insisto, tendremos que convenir con que nos quedamos.

**Aplicación de la Norma ISAD(G)
a la unidad documental**

Voy a reducir mis comentarios y referirlos solo a cuatro de los seis elementos estimados indispensables: el título, las fechas, el nivel de descripción y el productor, sin entrar en pormenores de formalización.

En el texto de la Norma, tácitamente se da prioridad al título “formal” frente al atribuido, al quedar éste en segundo lugar. Además, para su formalización en el título atribuido admite un resumen de contenido, mientras que el tipo documental lo incluye en alcance y contenido⁵⁰.

Si la aplicación de la Norma ha de compatibilizarse con nuestra teoría y práctica, las Normas Nacionales habrán de ofrecer bastantes precisiones al respecto. Espero, para empezar, que dichas Normas den prioridad al “título” atribuido.

Por lo que afecta a la unidad documental simple o compuesta, ésta está ligada hasta su identificación con un tipo documental, ya sea diplomático (Albalá, Real Cédula, Real Provisión, Real Orden, Consulta, etc.) o jurídico-administrativo (Pragmática, Ejecutoria, Ejecutoriales, Confirmación, Expediente de obra mayor, Mandamiento de pago, etc.) o con las dos⁵¹. De aquí la conveniencia de recurrir de entrada para denominarla al tipo documental sin que dicha consignación sea, la mayoría de las veces, suficientemente expresiva del nombre propio exigido, siendo, en más de un caso, no solo necesario recurrir a las dos tipologías aludidas sino incluso al autor y al destinatario, amén de un resumen de contenido para así reconocer de forma única sin posibilidad de confusión, al documento o unidad documental que estoy describiendo. El título del que hablamos, salvo excepciones, no aparece de forma expresa y visible, y exige una elaboración que precisa del conocimiento de la Diplomática y de los pro-

cedimientos administrativos. No bastará para consignar el “título lo/nombre” o “nombre/título” de una unidad documental indicar solo el nombre genérico del tipo (Real Cédula, Expediente de declaración de ruina, etc). Son precisos otros datos que nos lleven a la particularización única de la denominación de la unidad documental descrita.

En esta línea existe una propuesta andaluza que propone para este elemento, con vistas a la unidad documental, lo siguiente:

- Tipo documental (diplomático o jurídico-administrativo o los dos)
- Autor
- Destinatario
- Resumen de contenido
- Tradición documental

Resulta obvio que no siempre el autor, el destinatario o el resumen son de obligada cumplimentación. Incluso la tradición documental no es preciso referirse a ella en el caso de originales y si la tradición documental la alojamos expresamente en cualquier otro elemento su referencia habrá de trasladarse al sitio elegido.

Unos ejemplos pueden valer:

Denominación (título / nombre)	Tipo: Consulta Autor: de la Cámara de Indias Destinatario: a Antonio Bobadilla Resumen: proponiéndolo para dean de la iglesia de Oaxaca Tradición:
-----------------------------------	--

Denominación (título / nombre)	Tipo: Acta capitular /del Ayuntamiento de Lebrija/ Autor: Destinatario: Resumen: Tradición: registro
-----------------------------------	--

50 El MDM, que sigue fielmente a la Norma, prefiere, con ella, el título formal al atribuido y los ejemplos que aporta van en esa línea (Cfr. págs. 42, 71)

51 Heredia Herrera, Antonia: "Los cedularios de oficio y ..."
ob. cit.

En cuanto a las fechas, para la unidad documental simple, se consignará la de su conscriptio, es decir la estimada por el texto de la norma como de creación.

Las fechas de registro, de publicación, pongo por caso, referidas a dicha unidad documental podrán consignarse en un subelemento, previsto en el texto de la Norma, con el nombre de "otras fechas".

Para las unidades documentales compuestas, si nos referimos al expediente, podrán consignarse las dos modalidades de fechas previstas: "acumulación o formación", en este caso fecha del inicio y fecha de la terminación o conclusión y "creación", en este caso, fecha primera y última de los documentos constitutivos del expediente. Situación similar, para los testimonios de autos. En el caso de la confirmación o de la sobrecarta, habrá que consignar la fecha de creación, es decir, la de la conscriptio del acto de confirmar o sobrecartar y en otras fechas, las de los documentos confirmados o sobrecartados. En el caso del dossier, la fecha también será la de creación consignando la primera y última de los documentos constitutivos del conjunto.

Para el Registro es necesario previamente ponerse de acuerdo sobre donde empieza y termina la unidad documental simple o compuesta y a partir de ahí ser consecuentes.

Por lo que se refiere al nivel de descripción, habremos de esperar al posicionamiento de las Normas nacionales, adecuándose o no a lo expuesto en el texto oficial de la Norma. Los ejemplos que apporto van en la línea de estimar un solo nivel de descripción para la unidad documental, lo que no exime de consignar la acepción respectiva de simple o compuesta.

Y no olvidemos que si las Normas Nacionales se decantan por esta postura, habremos de reconocer un nivel subordinado a la unidad documental para el que habremos de precisar una denominación propia.

En cuanto al elemento productor, es claro que situados en la

unidad documental ésta hereda la procedencia del fondo y el sujeto productor de la serie y la identidad de uno y de otro podrán estar precisadas en el código de clasificación, incorporado en el elemento código de referencia, si optamos por dicha incorporación.

Algunos ejemplos, amén de los incluidos a lo largo del texto, pueden aclarar mi posicionamiento. Pero vuelvo a insistir que hemos no solo de precisar cuestiones a partir de unas Normas Nacionales, sino llegar a convenciones.

(Traslado)

- 1.1. ES.41091.AGA.Hoces//4865.23
- 1.2. [a] Real Cédula prohibiendo la corta de leña en el heredamiento de Albaida, en el término de Córdoba Traslado.
- 1.3. [c] 1478-10-23.(s.l.)
[0] 1480-08-10.[fecha del traslado]
- 1.4. Unidad documental simple
- 1.5. 2 fols.

(Confirmación)

- 1.1. ES.41091. AMSE. Sección 4ª//libro 13, nº 39.
- 1.2. [a] Real Provisión de Felipe IV a los corredores de lonja de Sevilla confirmándoles los privilegios concedidos por Alfonso XI, Enrique II, Juan I, Enrique III, Juan II, Enrique IV y Reyes Católicos.
- 1.3. [c] 1637-10-27. San Lorenzo
[o] 1667-11-13. Sevilla [fecha de impresión]
- 1.4. Unidad documental compuesta
- 1.5. 8 hojas/folios/.

Observación:

La fecha de los documentos confirmados pueden incluirse en otras fechas con el calificador [fecha de los documentos confirmados]

Si se quieren describir uno por uno puede optarse por

a) incluirlos en el elemento 3.1.

b) describirlos como unidades documentales simples, si optamos porque éstas sean un nivel diferente

c) describirlos como unidades documentales subordinadas, si optamos porque unidad documental compuesta y unidad documental simple sean un mismo nivel.

Entre los descriptores habría que incluir: confirmación o confirmación de privilegios.

(Sobrecarta)

- 1.1. ES.41091. AGI. Indif. Gral. //429, nº 38, fol. 64v
- 1.2. [a] Real Cédula sobrecartando otra sobre los capítulos de las cartas.
- 1.3. [c] 1634-11-12. Madrid
[o] 1595-12-15. Madrid [fecha del documento sobrecartado]
- 1.4. Unidad documental compuesta.
- 1.5. 8 hojas/folios/.

Observación:

Entre los descriptores habría que incluir: sobrecarta

- 3.1. La disposición real regula sobre los asuntos que han de tratarse en las cartas que se le dirijan y su formalización.

(Principal con anejos)

- 1.1. ES.41091. AGA. Familia Qixada //4935, nº 4, fol. 4-4v
- 1.2. [a] Real Provisión de Felipe II a Luis Quixada, nombrándolo Presidente del Consejo de Indias, en lugar de Francisco Tello de Sandoval. Con anejos.
- 1.3. [c] 1568-05-21. Aranjuez
[o] 1568-05-28. Madrid [fecha de registro]
- 1.4. Unidad documental compuesta
- 1.5. 1 hoja/folio doble/
- 3.1. Contiene: Acta de obediencia por el Consejo de Indias, 1568-05-22. Madrid.
- 4.3. Letra humanística.

(Principal con anejos)

- 1.1. ES. 41091. AGI. Indiferente General // 2795
- 1.2. [a] Consulta del Consejo de Indias sobre las razones que determinaron solicitar a Juan de Ibarra los papeles

de la Junta del asiento de negros. Con resolución real y otros anejos.

- 1.3. [c] 1602-06-29. Valladolid
- 1.4. Unidad documental compuesta
- 1.5. 2 + 4 hojas/folios/
- 3.1. Los documentos que acompañan a la consulta:
 - Nota del Consejo a Juan de Ibarra.
1602-01-10
 - Petición de Gonzalo Báez Coutiño. [s.f.]

(Traslado)

- 1.1. ES. 41091.ADSE. Hospital del Cardenal.1//2
- 1.2. [a] Licencia de García Núñez de Mondragón, provisor del arzobispado de Sevilla, a favor de Pedro Lorenzo Sánchez, mayordomo del Hospital del Cardenal, para pedir limosna en las tierras del arzobispado durante el año 1527. Traslado.
- 1.3. [c] 1526-06-12. Sevilla
[o] 1527-07-20. Sevilla [fecha del traslado]
- 1.4. Unidad documental simple
- 1.5. 1 hoja/folio/
- 3.1. El traslado hecho por el notario Juan Suárez
- 4.3. Cortesana

Sevilla, 19 de marzo de 2004

Resumen

La unidad documental, simple o compuesta, ha venido a sustituir conceptual y terminológicamente al “documento de archivo”. A la hora de la aplicación de la Norma ISAD(G) es necesaria una reflexión que nos permita consensuar si optamos por uno o dos niveles y determinar cuantas y cuales son las unidades documentales compuestas.

La formalización de la aplicación para la misma pasa por una fijación de posiciones que pueden rastrearse en la bibliografía archivística española, en la que ocupa un lugar destacado Olga Gallego.

Descriptores:

Descripción archivística

Norma ISAD(G)

Unidad documental



