

EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. ESBOZO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Etimológicamente, la palabra *expediente* se deriva del latín *expedire*, infinitivo que forma el participio presente *expediens, expedientis*: el que resuelve. Propiamente, *expedire* significa apartar los obstáculos de un camino; así, 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", es decir, el expediente administrativo, que podemos definir, pues, como la reunión de todos los documentos que sobre un asunto se producen¹.

Históricamente, la aparición del Estado moderno y de los órganos de gestión propios de la sociedad evolucionada complican la tramitación de los asuntos. Es necesario un trámite administrativo de cierta complejidad y al mismo tiempo se hace indispensable mantener reunidos los documentos o sus copias para atender consultas, reclamaciones y actos administrativos de toda especie. Como consecuencia, se hace necesaria una tipificación o normalización de los documentos para facilitar la mecánica de su aplicación legal. Todo ello produce dos efectos: primero, la reunión de los documentos en una forma material concreta; en segundo lugar, su normalización en una tipología documental estricta.

1. LA FORMA MATERIAL DEL EXPEDIENTE

a) Durante los siglos XVIII, XIX e incluso durante el XIX, el expediente adopta la forma de un *cuaderno de papel* que reúne los documentos dispuestos por medio de un cosido a mano realizado con cordel y aguja de coser, función desempeñada normalmente por el personal subalterno de los negociados y oficinas.

b) El *tamaño* suele ser de folio, alrededor de 300 x 200 mm., que es el utilizado normalmente por la burocracia administrativa para las ins-

¹ Cf. voz "EXPEDIENTE": Real Academia Española de la Lengua. *Diccionario Manual e Ilustrado de la Lengua Española*. Ed. Espasa-Calpe. Madrid, 1950, pág. 711.

tancias, copias y dictámenes². Pero también es frecuente un tamaño inferior, alrededor de 200 × 100 mm.³ Tanto en uno como en otro caso, dentro del cuaderno se conservan documentos de tamaño menor, cosidos y unidos al expediente. Los oficios originales no suelen sobrepasar el formato de 200 × 100 mm., y además en el expediente se incluyen cédulas de pequeño tamaño, con toda clase de notas, aclaraciones e indicaciones de trámite⁴.

c) La *lengua* es siempre el castellano para los documentos relativos a la Administración del Estado español y sus colonias. Así lo vemos en la Sección de Estado del Archivo Histórico Nacional, que conserva los documentos en forma de expediente administrativo correspondientes a la Administración estatal desde el siglo xviii, cuando la reforma administrativa de los Borbones pone en marcha el embrión de una burocracia moderna⁵. Los documentos posteriores⁶ y los referentes al ámbito colonial⁷ utilizan también la lengua castellana en exclusiva.

Existen, sin embargo, dos excepciones. En primer lugar, los documentos administrativos eclesiásticos, que utilizan con frecuencia el latín y las lenguas hispánicas no castellanas⁸; en segundo lugar, la mayor parte de la documentación en forma de expediente correspondiente a la *Mancomunitat de Catalunya* (1913-1923) y a la *Generalitat de Catalunya* (1931-1939), que se sirven de la lengua catalana, cuyo uso es también prioritario en la documentación municipal de ambos períodos.

d) La *forma de escritura* es siempre manuscrita hasta la generalización de la mecanografía en el siglo xx, pero hay que tener en cuenta que las *circulares* van siempre impresas; también van impresos los fragmentos de la *Gaceta de Madrid* y otros diarios oficiales y los *Edictos* y *Bandos* incluidos para constancia.

e) Las *partes* del expediente son:

² Cf., por ejem.: Madrid. A. H. N. *Estado*, Legajo 3030, Expediente núm. 193 (1790, abril, 6. Cádiz - 1797, enero, 24. Madrid); Madrid. A. H. N. *Estado*, Legajo 3229, Expediente núm. 165 (1800, agosto, 6. Barcelona - 1801, enero, 11. s/l); Barcelona. Archivo Municipal. *Hacienda. Sección 2.ª*, Legajos 1 y ss. (empiezan en 1835).

³ Cf., por ejem.: A. H. N. *Ultramar*, Legajo 528, Expediente núm. 28 (1890, septiembre, 23. Manila - 1891, enero, 8. Madrid); Madrid. A. H. N. *Fondos Modernos*, Legajo 4896, Expediente núm. 1012 (1841, octubre, 21. Granada - 1841, noviembre, 11. Madrid).

⁴ Cf., Barcelona. Archivo Municipal. *Hacienda, Sección 2.ª*, Legajo 1, Expedientes números 1-65.

⁵ GARCÍA GALLO, Alfonso: *Curso de Historia del Derecho español*. Madrid, 1958. 7.ª edición [Tomo I, 4.ª parte, cap. VIII: *La Administración Central. La Administración Territorial.*]

⁶ Madrid. A. H. N. *Fondos Modernos*.

⁷ Madrid. A. H. N. *Ultramar*.

⁸ PEÑA MARAZUELA, María Teresa de la: *Documentos de Filipinas. Documentos de Puerto Rico*.

⁹ Barcelona. Archivo Episcopal. Série XLI: *Expedients i Informacions*. [Esta serie contiene expedientes desde el siglo xvi hasta nuestros días, con escasas interrupciones. Su interés es extraordinario.]

- La *carpetilla* o guarda exterior. Lleva fecha y acotaciones que relacionan la documentación con la oficina correspondiente y que sirven de base a la asignatura, así como una breve indicación del asunto.
- El *extracto* o resumen, elaborado por el oficial correspondiente.
- La *documentación original* que generalmente es la que se ha recibido en aquella oficina procedente de otras oficinas implicadas.
- La *documentación no original*, que suele corresponder a la oficina expendedorora y que se guarda para constancia. Dentro de ella, el *borrador* es la primera redacción del documento; la *minuta* la definitiva, de la que se hace el original; la *copia* puede ser posterior o a la vez, cuando se saca por calco mecanográfico. Minutas y copias, por su identidad con el original, sirven para constancia y se conservan en el expediente. El borrador no se suele conservar sino excepcionalmente, puesto que no implica identidad con el original.
- La *documentación marginal*, a base de cédulas, notas marginales y diligencias de todo tipo.

2. LA INGENUIDAD DOCUMENTAL EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

a) *Documentos originales*

Suelen ser todos aquellos en cuya tramitación la oficina de que se trate ha actuado como receptora. Ha recibido el *mundum* diplomático y se ha limitado a incluirlo en el expediente, sin otra modificación que la posible existencia de notas marginales (que pueden llegar a ser verdaderas minutas de otro documento en fase de *actio* documental) y de cédulas referentes a los originales recibidos y con frecuencia cosidas a éstos.

Los originales suelen tener (especialmente a partir del siglo XIX) una tipología especial. Las instancias van timbradas (con papel timbrado de siete reales, por ejemplo) y el timbre indica el año correspondiente. Los oficios suelen llevar un membrete impreso, una oblea o al menos un falso membrete a mano. Tanto unas como otros llevan la dirección en la parte inferior y van provistas de firmas autógrafas.

b) *Documentos no originales*

Borrador, minuta, original y copia son las cuatro etapas clásicas del documento. Hemos dicho que el original se identifica con el *mundum* diplomático, y de la copia nos ocuparemos a continuación. Ahora trataremos

de los tres documentos que pueden hallarse incluidos en un expediente sin entrar en ninguna de las dos categorías señaladas: son el *borrador*, la *minuta* y el *extracto*.

El *borrador* es la primera redacción de un documento. Algunas veces es refrendada sin más con una firma o contraseña, con lo que se avala su identidad con el documento original y se convierte en verdadera "minuta" o redacción definitiva. Las más de las veces, sin embargo, el borrador sufre un largo proceso de correcciones y transmutaciones en diversos ejemplares, de los que uno alcanza la aprobación final y, transformado en minuta, alcanza una redacción definitiva, de la que se hace el original. Naturalmente, las etapas anteriores del borrador no suelen conservarse sino en casos muy concretos y por ello los borradores son escasos en los expedientes. Con todo, son frecuentes las cédulas (pequeños papeles en los que el escribano fijó las instrucciones verbales de su superior o en las que éste anotó algún dato concreto de difícil retención memorística, como cifras, nombres propios, etcétera); suelen unirse al expediente para atestiguar la fidelidad a las instrucciones recibidas. Hoy día han sido casi del todo sustituidas por la xerocopia y la cinta magnetofónica. También cumplen el papel de borradores muchas anotaciones marginales en documentos originales, en los que se anotan instrucciones para la respuesta, etc.

La *minuta* es la redacción definitiva, de la que se hace el original. La mayor parte de las veces se trata del mismo borrador corregido de la documentación que se expide y que la oficina conserva para constancia, uniéndolo al expediente. Lleva una firma o contraseña que refrenda la identidad del documento con la minuta que se dio para redactarlo. La *actio* diplomática de una minuta es la siguiente: en un primer momento, equivalente a la *iussio* tradicional, el jefe de la oficina ordena redactar un documento dando al escribiente instrucciones verbales o escritas en una cédula (que a veces se conserva). En esta etapa, el documento está todavía en una primera fase, provisional, de elaboración. Es el borrador al que aludíamos antes. En una segunda fase, que es la que recibe propiamente el nombre de minuta, el escribiente redacta el borrador y lo presenta para corrección y conformidad; cuando este documento, todavía en borrador, es sometido al jefe de la oficina, recibe de éste correcciones y conformidad, generalmente por medio de una firma abreviada, contraseña o "visto bueno": es a partir de esta conformidad cuando el borrador adquiere su forma definitiva y se transforma por tanto en minuta. Con ella a la vista el escribiente redacta el "mundum" u original, lo expide, y conserva la minuta para constancia en el expediente.

En el siglo xx, esta última función de la minuta pasa a ser sustituida por una copia mecanográfica del documento, siendo raro que se conserve

la verdadera minuta, que también existió. Y, más recientemente, esta función es desempeñada con frecuencia por la cinta magnetofónica en la que se graba la minuta verbal del documento.

El *extracto* es el resumen hecho por el oficial correspondiente de toda la documentación contenida en el expediente administrativo, con expresión de las fechas de cada documento. Debe catalogarse en primer lugar, asignándole el núm. 1 (o último) de la relación de contenido de la ficha documental. Por definición, pertenece a la oficina receptora y su utilidad estriba en que clasifica todo el material ordenadamente, lo resume (resaltando los detalles administrativamente más útiles) y lo clasifica documentalmente (aunque con frecuencia erróneamente). Es por tanto el primer documento que hay que estudiar para proceder a la catalogación o estudio de un expediente. Con frecuencia van firmados por un oficial, pero se refieren siempre a otro documento, por lo que su ingenuidad es derivada y a veces llegan a ser un verdadero intermedio entre minutas y copias.

c) Copias

Además de todos los indicados, el expediente suele contener documentos derivados que reciben el nombre genérico de *copias* y que son reproducciones de los documentos que interesa expedir o dar a conocer sin que la oficina expendedora pierda el original que obra en su poder. Tradicionalmente, la copia era un documento derivado posterior al original, pero la mecanografía permite que sea simultáneo cuando se saca por calco mecanográfico.

Según el efecto legal que se desea comunicar al documento, las copias pueden ser:

- *Copia simple*: Tiene efectos meramente informativos, por lo que no va autenticada.
- *Traslado*: copia autenticada por la oficina expendedora, que le confiere efectos legales dentro del ámbito administrativo, pero referidos siempre al documento original, que habrá que utilizar si se desea que surta efectos exteriores a la Administración.

Otras veces se utiliza este término en forma sinónima de "acta notarial".

- *Certificado*: tiene valor legal exterior a la Administración, pero no reproduce literalmente el texto del documento original.
- *Acta notarial*: reúne las cualidades del traslado y del certificado, puesto que tiene valor dentro y fuera de la Administración, repro-

duce literalmente el texto del documento original y su autenticidad —a diferencia de los anteriores— no está garantizada por una autoridad interna a la Administración, sino externa a ella, pública, y que recibe el nombre de *notario*⁹.

3. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Los documentos incluidos en un expediente administrativo pueden ser básicamente de tres clases: *instancias*, *oficios* y *disposiciones*. En el primer caso, el documento emana de un particular y se dirige a una autoridad administrativa. En el segundo, tanto el expendedor como el receptor son autoridades administrativas. En el tercero, se trata de una orden o mandato de la autoridad administrativa a sus inferiores o al público en general.

a) *La instancia*

Es un documento que emana de un particular y se dirige a una autoridad administrativa. Suele ir en papel timbrado, con expresión de precio y año. Su forma está adaptada a que se escriban notas marginales y a que se pueda consultar con rapidez lo que se desea y los datos del demandante.

Bajo el actual nombre de *instancia* (del latín *instare*, pedir), se recoge el documento que, casi indistintamente, se ha venido conociendo con el nombre de *petición* o *pedimiento*, *súplica* y *memorial*. Es por ello muy difícil establecer una clasificación entre los diferentes tipos de instancias. A pesar de ello y de que se trata de cuestiones de matiz, podemos intentar la siguiente clasificación:

- *Petición*: es la instancia que se dirige a la autoridad administrativa en el caso de que la ley asista al sujeto emisor de ella.
- *Súplica*: es la instancia dirigida a la autoridad administrativa en un caso legalmente discutible.
- *Memorial*: es una instancia razonada con detalle y que suele contener un esbozo de *curriculum vitae* personal del demandante.

Este documento reunía en sí las cualidades de los actuales *curri-*

⁹ NOGUERA GUZMÁN, Raimundo - MADURELL MARIMÓN, José M.ª: *Privilegios y Ordenanzas históricas de los notarios de Barcelona*. Junta de Decanos de los Colegios Notariales de España. Centenario de la Ley del Notariado. Sección Cuarta. Fuentes y Bibliografía. Volumen II, tomo I. Barcelona, 1965.

culum vitae e instancia razonada, que venían así unidos en un solo instrumento de demanda administrativa¹⁰.

- *Demanda* o *recurso*: se produce ante los tribunales, en caso de justicia lesionada.
- *Apelación*: en caso de acudir a un tribunal superior contra la decisión de otro inferior, que se considera injusta.

Evidentemente, hay que insistir en el hecho de que tanto la apelación como el recurso y la demanda son tipos de instancia de uso exclusivo de los tribunales. Su interés administrativo es, por tanto, indirecto.

b) *El oficio*

Es una carta entre dos autoridades, escrita con carácter oficial, de donde se deriva su nombre. Diplomáticamente, el oficio difiere de las cartas particulares por ir provisto de membrete, oblea o falso membrete a mano y por dejar de margen la mitad del papel al efecto de facilitar la redacción

¹⁰ Véase PALUZIE, Esteban: *Miscelánea general de documentos varios, arreglado a las leyes vigentes, usos y costumbres*. Barcelona, Faustino Paluzie, 1891, pp. 55-56: "Memoriales, solicitudes o exposiciones son aquellos escritos en que se pide alguna gracia o justicia, alegando los motivos en que fundan los solicitantes su razón. Si se dirigen al Rey, se deja de margen la mitad del papel y se firma sin rubricar; y si a otra autoridad, la cuarta parte. Todos los memoriales en papel del sello de 75 cs.:"

MEMORIAL AL REY

Señor:

Nicasio Rivero, a los Reales Pies de Vuestra Majestad, respetuosamente expone:

Que sirvió de cabo primero en el batallón de Alcántara, e inutilizado para el servicio por haber sido herido en la campaña de Africa en la batalla de Guadrás, se le dio licencia absoluta.

El que expone, Señor, reducido a la clase de escribiente, con tan exiguos honorarios que apenas alcanzan a cubrir sus primeras necesidades, sabe que ha fallecido el Guarda almacén de esta Aduana, hallándose dicha plaza vacante; por cuyo motivo

Suplica a Vuestra Majestad se digne concederle dicha plaza. Gracia que no duda alcanzar de la innata piedad de Vuestra Majestad.

Palamós, seis de Mayo de mil ochocientos ochenta y uno.

Señor,

A. L. R. P. de V. M.,

Nicasio Rivero.

MEMORIAL A UN GOBERNADOR CIVIL

M. I. S.

Federico Trías, natural y vecino de este pueblo, a V. S. atentamente expone:

Que, habiendo acudido a este Gobierno Civil con el fin de que se le expidiera pasaporte para Francia, se le dijo por el oficial del negociado que debía pedirlo a V. S. con una solicitud, por lo cual suplica a V. S. se digne providenciar se le libre pasaporte, bajo las fianzas al efecto necesarias.

Justicia que espera de V. S. Sils, 17 de Enero de 1884.

M. I. S.

Federico Trías

M. I. S. Gobernador Civil de esta Provincia.

de notas de informe. Su tipología se completa por llevar la dirección al final del escrito, al margen inferior, en lo que coincide con la instancia y se distingue de la minuta que, en caso de llevar dirección, la sitúa siempre al principio del escrito, en el margen superior. En todos los casos existe firma rubricada autógrafa y, en el siglo xx, sello en tinta.

Los oficios pueden ser de las siguientes clases:

- *Oficio de remisión*: por él, la autoridad remitente se limita a declarar de oficio que remite el documento que adjunta, que generalmente es una instancia.
- *Oficio de presentación*: suele utilizarse para entregar un expediente o documentación dispersa. En el oficio se hace un somero extracto de ella, presentándola así al receptor a quien, por ser una autoridad administrativamente superior, se facilita así el trabajo de asimilación de los documentos presentados.
- *Oficio razonado*: incluye un razonamiento persuasivo o explicativo y a veces la copia literal o extracto de un documento que queda así incluido dentro del oficio. En la actualidad suele sustituirse esta copia dentro del texto por una xerocopia adjunta¹¹.

c) *Las disposiciones*

Se trata de documentos que incluyen un mandato o decisión de la autoridad. Como la autoridad administrativa está jerarquizada en un escalonamiento bastante complejo, su reflejo documental presenta también una gradación de autoridad que se escalona paulatinamente. Además, las oficinas encargadas de *promulgar* el documento decisorio, deben hacerlo por un nuevo documento que ponga en vigor el recibido por conducto interior administrativo.

De ahí que las disposiciones puedan revestir las siguientes formas:

- *Real Decreto*. Es la máxima decisión administrativa, puesto que el poder legislativo no tiene actos administrativos.

¹¹ Véase este oficio del siglo xviii [Madrid, A. H. N., *Consejos*, Legajo 13355, núm. 25]:
"Ilustrísimo Señor:

De Orden del Rey remito a V. I. el adjunto memorial de Don Fernando Manuel de Castro, a fin de que llevándole a la Cámara, se le retenga ésta presente, según su mérito y circunstancias en las consultas de Plazas que ocurran. Dios guarde a V. I. muchos años como deseo. Palacio, 31 de Diciembre de 1765.

Manuel de Roda. (*Rúbrica*.)

Sr. Obispo de Cartaxena.

(*Al margen*.) Madrid, 8 de Enero de 1766.

Publicado, y cúmplase lo que S. M. manda. (*Rúbrica*.)

Se publica en todos los casos en la *Gaceta de Madrid*, por lo menos a partir del siglo XIX. Actualmente, en el *Boletín Oficial del Estado*.

En los períodos republicanos comprendidos entre el 11 de febrero de 1873 y el 3 de enero de 1874, el 14 de abril de 1931 y el 1 de abril de 1939, así como desde esta última fecha hasta el 22 de noviembre de 1975 se llamó, simplemente, *Decreto*, puesto que el poder ejecutivo no dependía de ningún rey o regente.

— *Real Orden*. Es una decisión de menor cuantía, comunicada por oficio ministerial.

En los períodos anteriormente citados se llamó simplemente *Orden*.

— *Orden Ministerial*. Es un documento que refleja una disposición que emana del ministro y se comunica por conducto de un oficio de un oficial inferior.

— *Resolución*. Se trata de un documento que promulga disposiciones inferiores y en su caso las aplica por conducto de los organismos administrativamente inferiores de la Administración¹².

— *Dictamen*. Es un documento que refleja la opinión de un organismo oficial que, al ser solicitada por otro organismo superior, tiene un valor de algún modo vinculante, aunque sin llegar a ser plenamente decisorio. Para que lo tenga, la oficina solicitante debe añadir una *diligencia de aprobación*, generalmente en el margen inferior, que propiamente constituye un documento independiente y como tal va provisto de fecha propia y aun de firma y rúbrica.

— El *informe*, en cambio, carece por completo de valor vinculante. Muchas veces se refiere a la evacuación de una consulta con una entidad particular. Otras adopta la forma de minuta marginal que subraya o recuerda datos. Como dice el nombre, su valor es meramente informativo.

d) *Las notas marginales*

Tienen gran importancia en la documentación administrativa, porque muchos de los actos administrativos se anotaban al margen al recibir la documentación y se pasaban así anotados a otra oficina. Esto se refleja en la documentación actual a través de las notas marginales.

¹² Todos estos documentos se publican en la *Gaceta de Madrid* (y luego en el *Boletín Oficial del Estado*), sin perjuicio de ser comunicados por oficio a la oficina o entidad más directamente interesada.

Su carácter es muy variado. Sólo en un caso tienen valor decisivo, y es en el ya mencionado de las *diligencias de aprobación* que se incluyen en el margen inferior de un documento y cambian el tenor del mismo, que pasa a ser decisivo en lugar de consultivo. Ya hemos dicho que en la práctica forman un documento independiente de hecho y como tal están provistos de fecha y firmas aparte, distintas del dictamen en el cual han sido anotadas. En todos los demás casos, su valor queda referido a un documento posterior, que deberá redactarse en forma para que tenga efecto, por lo que con frecuencia participan del carácter de los borradores y aun de las minutas o, simplemente, adoptan una función informativa.

En cualquier caso, y a excepción de las citadas diligencias de aprobación, las notas marginales suelen recibir el nombre de *informes*, cuando incluyen una información que se ofrece a la superioridad con carácter ampliatorio o complementario del texto que se trate; se llaman, en cambio, *conformes* cuando el camino recorrido es el inverso, por incluir la aprobación superior a una nota de informe o por indicar que se conteste de conformidad con lo apuntado en el texto del documento original recibido. En el primer caso, las "notas conformes" son, en la práctica, una minuta marginal, carácter que tienen también en el caso de pergeñar los datos de un oficio o mandato que será desarrollado en un documento posterior, puesto que lo esencial tipológicamente de la minuta (que es la identidad con el *mundum*) se conserva en todo caso¹³.

4. LA CATALOGACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

a) *La ficha catalográfica de un expediente*

"Describir un documento es expresar el contenido espiritual y características externas del mismo", según reza una de las más clásicas definiciones¹⁴. El conjunto de las descripciones de un depósito documental es lo que constituye el *catálogo*, cuyo elemento simple es la ficha¹⁵.

¹³ Puede dar lugar a cierta confusión la tipología documental de las notas marginales. Independientemente de su carácter marginal (que es una característica externa), cumplen una función diplomática de borradores o minutas, según su identidad con un futuro documento que se redactará a partir de ellas. Si son diligencias de aprobación, ya hemos dicho que constituyen un verdadero documento independiente y, por lo tanto, deben ser consideradas como originales. Más raramente se da el caso de que se copien al margen otros documentos para información.

¹⁴ FLORIANO CUMBREÑO, Antonio C.: *Curso general de Paleografía y Paleografía Diplomática españolas*. Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Oviedo, 1946, pág. 93.

¹⁵ *Ibíd.*, pág. 93. De todos modos, conviene tener en cuenta que en la práctica el instrumento típico tradicional del archivo es el *inventario descriptivo*, mucho más sencillo y de gran utilidad. El catálogo requiere una descripción exhaustiva, por lo que de hecho sólo se aplica a fondos de gran valor.

Evidentemente, puesto que un expediente administrativo adquiere con el tiempo un valor histórico y se transforma en documento, debe ser descrito y catalogado en una ficha que resuma brevemente sus características. La ausencia de normas fijas para la catalogación documental constituye un primer problema, que se agrava por el hecho de que en el expediente concurren multitud de documentos de tipología diversa, cuyos límites no siempre resulta fácil establecer. De todos modos, podemos decir que lo más importante de la ficha catalográfica de un expediente es que resuma bien el trámite administrativo seguido, lo que podríamos llamar el *cursus* de la acción administrativa seguida, cuyo resultado debe reflejarse claramente al principio de la ficha, junto al asunto.

Clarificar y esquematizar la acción administrativa es, por tanto, la primera misión de la ficha catalográfica de un expediente. La lógica en la disposición de los documentos debe en todo momento primar sobre cualquier otra consideración, aun cronológica, y a este sentido lógico debe acompañar una perfecta inteligencia de los usos administrativos de la época y de la entidad que se está estudiando.

b) *Datación y signatura*

Son las primeras indicaciones que debe dar la ficha, y que permitirá situarla en el tiempo histórico (a través de la *data crónica* o fecha), en el lugar geográfico donde se produjo (a través de la *data tópica* o indicación de lugar) y en la ubicación archivística actual, a través de la signatura. Estas indicaciones aparecerán, por lo tanto, al principio de la ficha y se ajustarán a las consideraciones siguientes:

La acción administrativa tiene un espacio de tiempo durante el cual sigue su curso. Es necesario, pues, acotar la fecha inicial y la final, referidas ambas a la acción administrativa y no solamente a la pura cronología de los documentos, puesto que se da el caso de conservarse en el expediente muchos documentos anteriores al principio de la acción administrativa.

En el caso de que ambas fechas cronológicas tengan dataciones tópicas diversas (por tratarse de dos oficinas situadas en diferente localidad), deben indicarse también; pero esto no será necesario en el caso de que todos los documentos se resuelvan normalmente dentro de la misma localidad (por ejemplo, en el caso de una oficina municipal).

La signatura debe comprender las siglas del Archivo correspondiente o su nombre completo, seguidas de la indicación de la Sección, Serie, Legajo o Caja y Número del expediente. En algunos casos, el nombre completo o las siglas van impresas o estampillados en la ficha con anterioridad a su re-

dación. El sitio de colocación de la signatura es el ángulo superior derecho de la ficha. En la línea superior al texto de la ficha, situada a la izquierda, se suele colocar la data¹⁶.

c) *El encabezamiento*

Muchos expedientes son personales, en el sentido de que la acción administrativa tiene su origen en una instancia u oficio que permiten iniciar la ficha con un nombre propio, acompañado del oficio o cargo de la persona que inicia el trámite. En este caso se utilizará el estilo directo y se destacará tipográficamente el nombre que se utiliza como encabezamiento¹⁷. Con todo, cuando el asunto no está muy claro puede encabezarse simplemente con la expresión de: "*Expediente sobre...*" y utilizar el estilo indirecto.

d) *El asunto*

Tanto si se utiliza el estilo directo como el indirecto, el asunto se resumirá en una indicación muy concisa, pero que debe abarcar todo el contenido, por complejo que sea. Habrá que distinguir, por tanto, lo esencial de lo accesorio, procurando que se entienda bien el problema de que se trata¹⁸.

e) *La tramitación*

Dentro del asunto o en indicación clara aparte se señalará si se ha resuelto favorablemente o no, si no consta resolución, etc.

¹⁶ Por ejemplo:

1841, octubre, 11. Granada.

1841, noviembre, 11. Madrid.

{ A. H. N. *Fondos Modernos*, Legajo 4896, núm. 1012.

¹⁷ Por ejemplo:

DOÑA MARIANA JORDÁ Y GELABERT, VECINA DE BARCELONA, pide al Ayuntamiento de dicha ciudad... [Barcelona. Archivo Municipal. *Hacienda*, Sección 2.ª Legajo 1, Expediente núm. 2 (1835, diciembre, 15 - 1835, diciembre, 31.)]

¹⁸ Por ejemplo:

DOÑA MARIANA JORDÁ Y GELABERT, VECINA DE BARCELONA, pide al Ayuntamiento ser exonerada del catastro y contribuciones correspondientes a una casa que había pertenecido a la Orden de San Juan de Jerusalén y que compró al crédito público su difunto esposo, José Jordá y Santandreu, el año 1822, y que ella adquirió a nombre propio con fecha de 14 de septiembre de 1835; reclama, pues, se le exima de toda contribución anterior a esta fecha. [Barcelona. Archivo Municipal. *Hacienda*, Sección 2.ª, Legajo 1, Expediente núm. 2 (1835, diciembre, 15 - 1835, diciembre, 31.)]

f) *La descripción de datos externos*

Es conveniente añadir indicaciones sobre todo tipo de *datos externos*, es decir, todos los que no atañen a la sustancia del contenido, empezando por la anotación del tipo diplomático (mandato, oficio, comunicación, real orden, privilegio, expediente, etc.), si hubiera lugar a hacerlo de modo general y previo a la relación de contenido, la ingenuidad documental (si es original o copia, etc.), y otras indicaciones tales como medidas (en milímetros y comenzando por la vertical), número de hojas, lengua y forma de escritura (manuscrita, impresa, mecanografiada), si está encuadernado, si lleva algún sello, si lleva algún dibujo, etc.¹⁹

g) *La relación de contenido*

Los documentos se ordenarán de forma lógica y cronológica, como se ha indicado.

Cada uno de ellos recibirá un número y una calificación documental que atienda a su tipología e ingenuidad.

En la relación de contenido es donde debe quedar claro el curso administrativo, por lo que se destacará la oficina emisora y receptora y se indicará la fecha de cada una de las piezas²⁰.

h) *Indices y notas aclaratorias*

A pie de ficha se dispondrán notas aclaratorias cuando se considere necesario para justificar cualquier dato que pudiera parecer dudoso o como complemento de la información. Estas notas deben ser muy breves, puesto

¹⁹ Por ejemplo:

[Cuaderno de papel (300 x 100 mm.). 19 fols. Lengua castellana. Manuscrito, con dos hojas impresas.]

²⁰ Por ejemplo:

CONTIENE: Documento 1.º: Carpetilla ("Año 1836. 2.ª Sección, núm. 94). Documento 2.º: Extracto. Documento 3.º: Oficio del Gobernador al Ayuntamiento (1836, mayo, 27). Documento 4.º: Dictamen de la 2.ª Sección de la Hacienda Municipal (1836, junio, 14), con diligencia de aprobación municipal (1836, junio, 20). Documento 5.º: Minuta del oficio del Alcalde al Gobernador (sin fecha).

[Barcelona. Archivo Municipal. *Hacienda. Sección 2.ª Legajo 2.º, Expediente núm. 94.* (1836, mayo, 27 - 1836, junio, 20): Sobre jubilación de un escribiente de la Real Mesa.]

que no se trata de un comentario, sino de una mera aclaración. También pueden disponerse a pie de texto índices de materias, lugares o personas, o bien disponerse en fichero aparte. En "materias" se suelen incluir materias y temas ^{21 22}.

EDUARDO SIERRA VALENTI

²¹ Por ejemplo: Índice de personas para la ficha catalográfica del expediente núm. 193 del legajo 3030 de la Sección de Estado del Archivo Histórico Nacional de Madrid: El PRÍNCIPE DE LA PAZ: Don Manuel de Godoy y Alvarez de Faria, Duque de Alcudia y Ministro de Estado (1767, Badajoz - 1851, París).

²² Ejemplo de ficha catalográfica completa de un expediente:

1836, marzo, 15.

1836, abril, 29.

Barcelona, Archivo Municipal. *Hacienda*,
Sección 2.^a, Leg. 1, Expte. núm. 10:

FRANCISCO BOSCH y PEDRO PLANAS solicitan del Ayuntamiento de Barcelona ser repuestos en sus destinos de carpintero y espartero municipales que obtuvieron y desempeñaron durante el período constitucional de 1820 a 1823.

TRAMITACIÓN: Se resuelve favorablemente el caso de Planas. No consta el de Bosch. [Cuaderno de papel (300 x 200 mm.); 9 fols.; lengua castellana; mss.]

CONTIENE:

Documento 1.º: CARPETILLA ("1836, 2.^a Sección. Núm. 10"). Documento 2.º: EXTRACTO. (Se refiere solamente a los documentos que atañen a Planas.) Documento 3.º: DICTAMEN de la 2.^a Sección de Hacienda, que se refiere tanto a Planas como a Bosch [1836, febrero, 9]. DILIGENCIA DE APROBACIÓN MUNICIPAL, recomendando a ambos "a las respectivas Secciones" para ser ocupados en los trabajos propios de su oficio [1836, febrero, 10]. Documento 4.º: INSTANCIA de Pedro Planas solicitando su ingreso en la 2.^a Sección de la Hacienda Municipal [1835, marzo, 15]. Documento 5.º: DICTAMEN de la 2.^a Sección, favorable a la admisión de Pedro Planas como carpintero adscrito al personal de dicha Sección [1836, abril, 13]. DILIGENCIA DE APROBACIÓN MUNICIPAL del dictamen anterior [1836, abril, 29].

NOTAS ACLARATORIAS: *Acción administrativa*: Planas y Bosch presentaron probablemente sendas instancias de readmisión con anterioridad al 9-II-1836. Aunque estas instancias no constan, se reflejan en el documento 3.º Luego, al serles indicada la Sección que podría utilizar sus servicios, elevan al Ayuntamiento nueva solicitud, ya específica. Al hacerla Bosch con cargo a otra Sección, su documentación ha pasado al Archivo de aquella, quedando en esta serie constancia del curso administrativo de Planas: Doc. 4.º, Doc. 5.º y Doc. 2.º, por este orden.

Datos históricos: La Ley de Ayuntamientos de 1812 estuvo en vigor durante el Trienio Constitucional de 1820 a 1823. En 1823 entró en vigor una nueva Ley Municipal, que fue sustituida por la de 14 de julio de 1840 y posteriormente por la de 8 de enero de 1845.

Datos administrativos: Las instancias con carácter general iban a la Sección de Gobernación, mientras que la Sección de Hacienda estaba dividida en dos: Contaduría o Primera Sección, y la Segunda Sección, de carácter más general, que incluía la mayor parte de las responsabilidades de personal.