

# Mediar la lectura en la biblioteca escolar: desafío atemporal en tiempo presente

---

---

ANA LAURA AYELEN REYES  
*CABA, Argentina*

## I

Un *giratiempo* en un elemento mágico. Quien sea poseedor de él tendrá la capacidad de retornar al pasado, de volver a verse, quizás hasta de reinventarse. Tal vez lo conozcan. Todos aquellos que hayan seguido la famosa saga literaria que comenzó a fines de los 90<sup>1</sup> sabrán cuánto le ha servido a Hermione Granger ser quien lo custodiaba. Un *giratiempo* para nuestra historia, para nuestros *millennials*<sup>2</sup>, dirán... Volver a aquellos tiempos en que las cosas eran distintas, mejores, como deberían serlo...

## II

Trabajo como bibliotecaria, en una escuela de la Ciudad de Buenos Aires, en el barrio de Balvanera. Trabajo como bibliotecaria y en cada una de las estante-

---

1 Nos referimos a la saga de *Harry Potter* (1997) escrita por Joanne Rowling.

2 Nombre con el que se identifica a las personas nacidas entre los años 1980 y 2000.

rías que veo reconozco un *giratiempo*. Un cuento, una novela, algún poema que nos permite reconstruir nuestra propia historia, leer entre líneas; y es que tal como diría Michèle Petit, “los libros son también compañeros que consuelan, y en ellos encontramos a veces las palabras que expresan lo más secreto, lo más íntimo que hay en nosotros” (Petit, 2013). Sin embargo, en la actualidad, parecería que el tiempo no gira en favor de las historias escritas, aunque la página nos domine y nos conduzca con sus múltiples proyecciones. Pensemos en publicidades, carteles, pizarrones de aulas, mensajes vía teléfonos móviles, blogs, notas, noticias, grafitis...

Ya todos lo sabemos. La biblioteca escolar como espacio destinado solo a organizar y conservar libros se ha resquebrajado. La biblioteca ya no puede, no debe ser estática. Obstinarsse en la reiteración de antiguas prácticas nos convierte en responsables de que numerosas obras sean condenadas a un pasado al que “no vale la pena volver”. Por el contrario, otro tipo de relato es el que cobra sentido y legítima su imperio, un relato audiovisual que se materializa de múltiples formas y, según cuál sea su corporeidad, podrá ser más o menos efímero, volátil, instantáneo, impulsivo, olvidable, pero más que nunca presente.

Somos los protagonistas de un mundo de pantallas, de información desbordante que no nos permite tomar un tiempo para respirar. La autoridad de la imagen nos cautiva y nos deja cautivos. Grandes y chicos, sin importar origen, asisten al universo de las pantallas. Se estudia y se trabaja, se come y se duerme y mientras tanto se vive en una “realidad virtual”. Virtual es el “mientras tanto”, el encuentro con el otro que va desde la propia familia, amigos hasta, por ejemplo, el ámbito laboral. Esta lógica de relaciones “postergadas” en la que leo un mensaje y luego contesto, veo una serie, algún film y luego existo, no deja lugar para eso que Barthes llamaba “levantar la cabeza”:

“¿Nunca les ha sucedido, leyendo un libro, que han ido parando continuamente a lo largo de la lectura, y no por desinterés, sino al contrario, a causa de una gran afluencia de ideas, de emociones, de asociaciones? En una palabra, ¿no les pasa eso de *leer levantando la cabeza*?” (Barthes, 1994).

### III

Una biblioteca escolar como horizonte cotidiano de las prácticas lectoras y las vivencias de los estudiantes es aquella que genera respuestas; y tener una respuesta, aunque no sea la correcta, significa generar un vínculo. La biblioteca donde trabajo es un espacio donde coexisten talleres literarios, un pequeño equipo de edición, un ambiente para realizar tareas, una mesa de exploración, de intercambios de textos... A la biblioteca no siempre se acercan jóvenes con prolongados itinerarios como lectores. A veces, son alumnos que solo vienen

a hojear algunas páginas, encontrar una palabra, quedarse pensando y luego se van.

En las bibliotecas donde trabajo, coordino una serie de talleres literarios, operativos y a contraturno; y ahora digo *bibliotecas* porque, si bien en una institución soy bibliotecaria, en otra me desempeño como profesora de Lengua y Literatura. Ambos espacios, de barrios vecinos, manifiestan un patrón común: reúnen estudiantes que, en muchos casos, no se conocen y que llegan a estas propuestas para compartir la palabra, para “levantar la cabeza”.

Es así, entonces, como “aprendemos a leer”, a recoger la experiencia del otro. La biblioteca como reveladora del valor de la palabra. Jóvenes que comparten la lectura propuesta, aun no siguiendo una lectura en sus casas, voces que se animan a dialogar sobre algún relato, alumnos que desean compartir textos de su autoría, largos, breves, acotándose a una consigna o lejos de ella, pero propios.

La institución escolar busca formar lectores y obliga a seguir recorridos literarios que, en muchas ocasiones, tienden a ser más metas lectoras que caminos de iniciación. Se genera frustración y es así donde reaparecen los “salvapantallas”. Historias visuales que no dejan espacio para el “lecto-espectador”, largos monólogos, intercambio de palabras fragmentadas a destiempo. Sí, la pantalla nos permite, de alguna manera, el uso de un *giratiempo*, de trasportarnos a otro lugar, pero no nos brinda la opción de elegir ese espacio. Ya está dado. Por el contrario, es, a través de la lectura, aunque sea esporádica, que hallamos una experiencia irremplazable. Nos ayuda a construirnos, a imaginar otros mundos posibles, a soñar, a encontrar un sentido, la movilidad en el tablero de la sociedad, la distancia que da el sentido del humor, y a pensar, en los tiempos que escasea el pensamiento (Petit, 2013).

En estos espacios, me reúno con quien sonrío ante un verso o con el que en tono confidente comparte su lectura, escucho alaridos literarios y descubro miradas de asombro. Es en la biblioteca donde presencio experiencias de escritura que muchas veces están mitigadas por la institución: “Profe, ¿está bien?”, “Seguro que está mal”, “No sé escribir”, y en donde soy también protagonista de la felicidad de quien ha escrito algo y siente la valentía de leerlo.

#### IV

Hay algo que Graciela Montes ha llamado “la frontera indómita”. Es decir, aquel territorio propio de la cultura, de la literatura. “Una frontera espesa, que contiene de todo, e independiente: que no pertenece al adentro, a las puras subjetividades, ni al afuera, el mundo real o mundo objetivo” (Montes, 1999). No podemos habitarla, pero podemos acudir a ella, podemos protagonizarla. Uno de los grandes privilegios que tenemos como docentes es poder hacer ingresar la experiencia de nuestros alumnos a ese espacio fronterizo que muchos, sin éxito,

tratan de domesticar. Una biblioteca escolar desborda de dichos espacios, pero llegar hasta ellos no es una tarea sencilla.

Cuando a Hermione Granger le fue dado el *giratiempo*, también le fueron dadas ciertas instrucciones: por cada vuelta que se le dé, será una hora de retroceso en el tiempo. Solo se puede regresar hasta el inicio del día y, una vez allí, se podrá permanecer hasta cumplirse el horario en el que ha sido utilizado por primera vez. De no ser así, uno podría quedar atrapado para siempre en el tiempo y, de ser utilizado sin precaución, las consecuencias serían muy peligrosas.

Leer un libro es la posibilidad de acceder a ese *giratiempo* mágico. Nos permite colonizar mundos posibles, reencontrarnos con nosotros mismos, rehacernos. La lectura es un refugio para esos tiempos difíciles, certeza en los trayectos más oscuros, es la palabra que estábamos buscando para darle sentido a la experiencia propia. La lectura nos conecta con la escritura, nos ayuda a objetivarnos como ciudadanos del mundo y nos brinda un espacio para dialogar con nosotros mismos y desde allí con los demás. Sin embargo, si ese libro no nos es mediado de manera adecuada, puede ser que quedemos para siempre atrapados en una experiencia desafortunada de la que no sepamos regresar.

La biblioteca escolar, para nuestros estudiantes será, en muchos casos, “la primera experiencia y/o la única posibilidad de experimentar la práctica cultural que implica ser lector de biblioteca” (Bajour, 2014). La única oportunidad de comenzar un camino como lector.

En un mundo donde no hay nada más accesible que aquel contenido visual que limita nuestra acción y nos obnubila, ¿cómo acercarse a esa lectura que nos posiciona como protagonistas, pero que requiere de tiempo, de eso que tanto nos falta o es inexistente para nosotros? Leer conlleva tiempo, sí, y también esfuerzo, pero claro está: la experiencia es irremplazable. Quien haya podido llegar al placer de la lectura, quien haya descubierto ese libro, sabrá que ya no hay vuelta atrás.

Como bibliotecarios, nuestro papel es fundamental. Podemos optar por ser meramente aquellos facilitadores del material requerido, hacer de la tarea una rutina, pero también podemos animarnos a hacer de nuestra rutina una verdadera tarea. ¡Qué privilegio! Vivir tiempos turbulentos es también tener la oportunidad de volver a comenzar.

Ojalá las bibliotecas escolares se hallen repletas de propuestas lectoras, desbordadas, y generen puentes, se armen de nuevos sentidos... Ojalá que las bibliotecas no solo acerquen material, sino también oportunidades, que sean medio y no simplemente fin. Ojalá quienes tengan el privilegio de ser bibliotecarios puedan descubrir el rostro de aquellos lectores que “levantan la cabeza” por primera vez; porque seguramente, a todos lo que hoy somos maestros bibliotecarios, en algún momento, nos ha sido revelada la epifanía del placer por la lectura. Tal vez, sea cuestión de hacer uso de algún *giratiempo* para que, al volver al pasado, nos vuelva la certeza de regresar al futuro.

BIBLIOGRAFÍA:

- BARTHES, Roland. *El susurro del lenguaje*. Barcelona. Paidós. 1994
- BAJOUR, Cecilia. *Oír entre líneas*. Buenos Aires. El Hacedor. 2014.
- MONTES, Graciela. *La frontera indómita*. México. Fondo de Cultura Económica. 1999.
- PETTIT, Michèle. *Nuevos acercamientos a los jóvenes y la lectura*. México. Fondo de Cultura Económica. 2013.
- SERRES, Michel. *Pulgarcita*. Argentina. Fondo de Cultura Económica. 2016.

# Forma y formato de los documentos de archivo

---

---

ANTONIA HEREDIA HERRERA

*Doctora en Historia de América*

*Archivera*

**RESUMEN:** La normalización y la globalización han ganado el pulso a las acciones individuales y creativas en un mundo de cambios generalizados. En nuestro caso el vocabulario archivístico y, con él, el lenguaje profesional son portavoces de esos cambios. Vocabulario y lenguaje que se han nutrido de numerosos términos comunes que adquieren un significado propio que ha de precisarse. Es el caso de forma y de formato utilizados desde antiguo y que hoy, en el contexto electrónico, han adquirido un protagonismo añadido al dar nombre a determinados metadatos que hemos de reconocer para un uso adecuado de los mismos. Este trabajo alerta sobre el uso del vocabulario archivístico y alienta el debate terminológico para dar consistencia a la Archivística, como ciencia.

**PALABRAS CLAVE:** forma; formato; terminología; tipo documental.

**ABSTRAC:** Standarization and globalization have won the pulse of individual and creative actions in a world of generalized changes. In our issue, the Archival vocabulary and, with it, the professional language is spokesmen for those changes. Vocabulary and language that have been nourished by many common terms that

acquire a meaning of their own, that must be specified. It is the case of pattern and format used since ancient times and that today, in the electronic context, they have acquired an added prominence when giving name to certain metadata that we have to recognize for an adequate use of them. This paper alerts on the use of archival vocabulary and encourages the terminological debate to give consistency to Archival knowledge, as a science.

KEY WORDS: Pattern. Format. Terminology. Record Type.

La Archivística, hoy, no se entiende sin la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs), sin el uso de lenguajes estandarizados y normas internacionales que buscan modelos conceptuales en el contexto universal. La normalización y la globalización han ganado el pulso a las acciones individuales y creativas.

En este mundo de cambios generalizados debemos volver la vista atrás para reconocer el recorrido que nos ha traído hasta aquí que no ha sido gratuito y que, queramos o no, sus contenidos, su desarrollo, sus logros sucesivos son la base del nuevo enfoque de una Archivística que no, por aplicarle el calificativo de nueva, deja de hundir sus raíces en esa etapa anterior. En opinión de algunos la Archivística, sus principios y aplicación son tan novedosos y recientes que nada tienen que ver con los de ayer. De aquí que parezca partir de cero, sin tener en cuenta esa evolución a la que nos hemos referido. Y sin duda las raíces de la Archivística actual están atrás, sin perjuicio de que sus planteamientos hayan de ser repensados.

Esta reflexión afecta de lleno al vocabulario archivístico y con él al lenguaje profesional que inevitablemente serán portavoces de esos cambios. Muchos conceptos han cambiado de nombre llevándonos a olvidar su sentido primigenio, pero no olvidemos que los cambios de los nombres no cambian la naturaleza de las cosas pero si favorecen la confusión.

En este sentido voy a limitarme a dos términos: *forma* y *formato de los documentos* que en más de un caso se han alejado de su significado tradicional y están siendo utilizados de manera discrecional. Incluso en un mismo texto pueden tener significados diferentes.

Voy a tratar de precisar las relaciones de la forma y el formato con las características externas e internas del documento, y de la primera con el tipo documental para finalmente marcar la distinción entre la una y el otro. Para tal fin me valdré de las definiciones de algunos diccionarios y glosarios y recurriré al uso de dichos términos por algunos autores.

En esta línea, entiendo que quizá sea necesario empezar por precisar dos conceptos, reconociendo su evolución: las características o atributos de los que nos valemos para reconocer, representar y localizar a los documentos y el tipo documental, porque forma y formato mantienen una relación estrecha con ambos.

## CARACTERÍSTICAS EXTERNAS E INTERNAS DE LOS DOCUMENTOS

Son todas aquellas que reconocidas y específicas nos permiten identificar de manera inequívoca un documento. Terminológicamente evolucionan a *elementos de descripción* a partir de la publicación en 1994 de la Norma ISAD(G), luego a atributos y más recientemente a metadatos. En este último caso para reconocer al documento electrónico.

La adscripción a las características externas e internas por los distintos autores no es única. La mayoría de ellos reconocen como externas o físicas: el tamaño, la extensión, el volumen, el soporte, el estado de conservación, la escritura, la tradición documental y como internas, también denominadas de contenido o intelectuales: el productor, la fecha, el autor, el contenido, la lengua.

El tipo documental para la gran mayoría es una característica externa mientras para algunos, entre los que me cuento, forma parte de las internas por entender que la disposición de la información para reconocer el tipo documental no siempre es visible a primera vista y exige un reconocimiento previo que no requieren el tamaño o el soporte.

Importa que recordemos la apreciación de estas características según el paso del tiempo y de algunos autores.

Vicenta Cortés Alonso (1989, p. 60-65) reconoce como características externas: la clase (medio por el que se trasmite el mensaje: textual, sonoro, imagen...); el tipo documental; el formato (tamaño); la forma (tradición documental); la cantidad y como características internas: el productor, el origen funcional, la fecha y el lugar de producción, y el contenido.

Pedro López Gómez y Olga Gallego (2007, p. 90) reconocen, siguiendo a Cortés Alonso, que los caracteres externos tienen que ver con el aspecto externo o físico y se refieren a la génesis del documento (clase, tipo y forma) y a la materialidad del documento (formato, cantidad) y los caracteres internos son los relativos al contenido (productor, origen funcional, destinatario, fecha y contenido). En ambos casos forma y formato se estiman caracteres externos.

Antonia Heredia (2011 p. 57) enumera como caracteres externos el estado de conservación, la escritura, el formato, la lengua, el volumen, el soporte y como caracteres internos: el autor, la fecha, el tema, el productor, el tipo documental, la tradición documental, que en algún momento llama forma.

José Ramón Cruz Mundet (2011, p.146) reconoce como caracteres externos: la clase, el tipo, el formato, la cantidad y la forma y entre los internos: la entidad emisora, el origen funcional, la fecha y lugar de expedición, el contenido sustantivo.

Isabel Seco (2016, p.90) estima como características internas: la clase, el tipo documental, el formato, la forma, la cantidad y entre las internas: el productor, el origen funcional, la fecha y el lugar de producción, el contenido, coincidiendo también con Vicenta Cortés.



Lo físico y el contenido informativo marcan la posición de los autores citados, para el reconocimiento de las características externas e internas y a pesar de cierta versatilidad de adscripción siempre se estiman diferentes el tipo documental, la forma y el formato.

La normalización ha ido restando voz a las opiniones individuales transfiriéndolas a las normas nacionales e internacionales.

Será a partir de la Norma ISAD (G) (Consejo Internacional de Archivos, 2000, p. 20) cuando desaparece la distinción entre características externas e internas. Su denominación conjunta responde a *elementos de descripción* aumentando sensiblemente su número respecto de la etapa anterior a la Norma. Denominación que con el asentamiento digital pasa a sustituirse por *atributos y metadatos*. De ese número importa reconocer los mínimos, como obligatorios por esenciales, dejando el resto como opcionales. Así para la ISAD (G), de los 26 reconocidos serán indispensables: el código de referencia, el título, la fecha(s), el nivel de descripción, el volumen y el soporte, el productor. En el Modelo Conceptual de Descripción Archivística (España. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), 2017) elaborado por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA) los 27 atributos previstos –que pueden ampliarse según necesidades- se han agrupado en los de identificación, en los de características formales, en los de contexto y contenido, en los de gestión documental, y se están precisando los obligatorios por indispensables para cada una de las entidades: documentos de archivo (fondo, división de fondo, serie, subserie, unidad documental, colección, componente documental). Entre los 27, de los que nos ocupan ahora, solo figura tipo documental.

En el Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos (España. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016) figuran hasta un total de 114 metadatos, que pueden aumentar, de los que solo 16 son obligatorios. Se reconocen los de contenido, contexto y estructura. Entre ellos no aparece forma, sí tipo documental y formato.

En la cuarta versión del glosario español de InterPARES (Barnard Amozorrutia, A; Voutssas-M.J. 2014, p.119-121) para el documento electrónico se reconocen los atributos como las características físicas y conceptuales que identifican a un documento de archivo. Esos atributos pueden ser intelectuales y digitales. Entre los primeros el nombre de los agentes, las fechas, el asunto, el vínculo archivístico con otros documentos, la indicación de anexos. Entre los segundos los archivos de texto, imágenes, las fuentes tipográficas.

Ni el número, ni la adscripción, ni las denominaciones son uniformes.

## EL TIPO DOCUMENTAL

El tipo documental es una característica de los documentos de archivo que, como hemos dicho, unos han reconocido entre las externas y otros entre las internas. Cruz Mundet (2011, p.146) aunque lo enumera entre las externas reconoce que *"va más allá de lo físico o externo por cuanto revela tanto el contenido como su disposición en el documento que deriva de la acción representada"*, es decir la información y estructura de la misma.

Tipo como término genérico es un modelo que nos permite producir, reconocer, representar y localizar entidades semejantes. Siendo un término común (tipo de entidad, tipo de soporte, tipo de clasificación, tipo de relación, tipo documental,...) precisa de un calificador.

Quedándonos con el último de los enumerados, su denominación es una expresión heredada de la Diplomática que lo identificaba con el conjunto de fórmulas que permitían la manifestación de una información concreta referida a una acción determinada. De aquí que su número se multiplique y han sido necesarios ayer los denominados formularios y hoy los catálogos de tipos documentales<sup>1</sup>.

El tipo documental nos permite reconocer las cláusulas o fórmulas del documento para identificarlo y acercarnos al contenido genérico. Contenido que no será completo sino a partir de la descripción o reproducción del documento en cuestión.

El tipo documental no solo ofrece información de contenido desde la perspectiva diplomática sino también desde la perspectiva jurídica-funcional porque está vinculado al proceso que afecta a una actividad o a una acción.

La mayoría de los autores han relacionado el tipo documental solo con el documento simple, salvo pocos entre los que me cuento que lo hemos estimado conveniente para reconocer y representar al documento compuesto (expediente de concesión de una beca, expediente de declaración de bien cultural, etc.) siendo su relación, en este caso, con una actividad o procedimiento. Cuando he defendido que el tipo documental sirve para condensar las características tanto formales como informativas me refiero tanto a las fórmulas de disposición de la información como a esa información o contenido, no a los denominados caracteres externos del mismo (Heredia Herrera, 1995, p.61)

El tipo documental no puede identificarse con una unidad documental porque solo es una característica de ésta. No tiene fecha, ni autor y el productor no siempre es reconocible, no es un simple nombre, no puede decirse de él categoría porque no reviste jerarquía, está relacionado con acciones o con actividades de aquí que pueda convenir a los documentos simples y compuestos y dar nom-

---

<sup>1</sup> Entre los actuales pueden citarse el elaborado por el grupo de archiveros municipales de Madrid, solo para los documentos simples, y el elaborado para la Administración de Cataluña.

bre a la serie integrada por los mismos. No conviene a todas las entidades documentales, así ni al fondo, ni a la división de fondo, ni a la serie, ni a la colección.

El tipo documental ha sobrevivido. Schellenberg (1958) le dio una relevancia que aceptamos, llegando hoy a ser reconocido como uno de los metadatos obligatorios para la *creación*, identificación, representación y recuperación de los documentos electrónicos.

Tipo documental figura en el glosario de la Norma ISAD(G) (Consejo Internacional de Archivos, 2000, p.20) identificado con el término inglés *form*. Dice de él "clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo diarios, dietarios, libros de actas)". Incluye lo que se había estimado por algunos: clase que facilitaba información sobre los medios de comunicar la información yendo, así, más allá del contenido<sup>2</sup>. Tipo documental no se estima en dicha Norma como elemento de descripción pero hay una referencia a la hora de la formalización del título/nombre en la que reconoce que puede recurrirse "al tipo documental de los documentos de la unidad de descripción".

En la cuarta versión española del glosario de InterPARES (Barnard Amozrutia, A. ; Voutssas-M, J., 2014, p.119-121), no figura tipo documental, sí forma documental, con la que parece identificarse "conjunto de reglas de representación que establecen la apariencia de una entidad y según las cuales el contenido de un documento, su contexto jurídico administrativo y su autoridad son comunicados". Entendemos que el tipo documental no es un conjunto de reglas sino el resultado de las mismas. En esta definición parece incluirse el formulario y el tipo documental que, entendemos, son cosas diferentes sin perjuicio de su relación. Quizá hubiera sido más atinado hablar de conjunto de fórmulas o cláusulas, mejor que de reglas.

De los 27 atributos que figuran en el Modelo conceptual de la NEDA (España. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), 2017), ya citado, entre los denominados de identificación se consigna tipo documental del que se afirma "es un modelo de unidad documental que se distingue por tener unas características físicas o intelectuales comunes" acercándose al posicionamiento de la Norma ISAD(G) al referirse también a las características físicas, afirmación que puede ser discutible.

En el e-EMGDE (España. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016) tipo documental, aplicado solo al documento simple, se estima como metadato obligatorio y se define<sup>3</sup> : "modelo estructurado y reconocido que adopta el

---

<sup>2</sup> Sobre tipo documental vid: Heredia Herrera, Antonia: "En torno al tipo documental", Boletín de ANABAD, LVI, 2006, n°3, p.13-35; García Ruipérez, Mariano: "Series y tipos documentales. Modelos de análisis" en LEGAJOS. Cuadernos de investigación y gestión documental, n° 10, 2007,

<sup>3</sup> La definición repite la dada por la Norma técnica de Interoperabilidad (NTI). Vid. Carnicer Arribas, Dolores: "El esquema de tipo documental en la NTI del documento electrónico: adaptación y uso en la Junta de Castilla-León". TRIA, 20, 2016.

*documento en el desarrollo de una competencia concreta en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos*". En este caso el formato, el contenido informativo y el soporte, alusivos a lo externo y a lo interno, y estimados diferentes ayudan a precisar el tipo documental. Además se reconocen para el tipo documental 21 valores que facilitan la agrupación en documentos de resolución, documentos de transmisión, documentos de constancia, documentos de juicio, documentos del ciudadano. La enumeración alfabética de esos 21 valores se manifiesta con la denominación de tipos documentales concretos: así para los 19 primeros (resolución, acuerdo, contrato, convenio, declaración, comunicación, notificación, publicación, acuse de recibo, acta, certificado, diligencia, informe, solicitud, denuncia, alegación, recursos, comunicación al ciudadano, factura) mientras para los dos restantes se dan denominaciones, a mi entender, poco acertadas : otros incautados y otros.

M. Solano Gadea (2017) dice del tipo documental que "*agrupa documentos en relación con caracteres externos e internos*" y entre los externos reconoce los físicos y enumera la clase, el tipo documental y el formato y entre los internos, referidos a "*las partes*" de que consta un documento cita al productor o entidad, fecha, etc.. Es una definición que puede comentarse porque difiere de las demás. Entiendo que el tipo documental no agrupa, quizá ayuda a reconocer documentos similares determinando su agrupación. No queda definida la clase, incluye el tipo documental que es precisamente lo que se define y el formato no coincide con la definición dada en su momento. Entre las internas se refiere al productor como una *parte* (?) del documento, distinguiendo entre productor o entidad cuando bastaría con productor o entidad productora.

Salvo en el último caso las divergencias sobre el tipo documental están en la adscripción a las características físicas/externas o a las internas del documento. Desde un punto de vista propio y adelantándome, el tipo documental está más cerca de la forma que del formato. La Norma ISAD(G) e InterPARES parecen reconocerlo. Otra cosa es lo que entienden por forma. De aquí que personalmente admita que el tipo documental es un atributo obligatorio para todos los documentos de archivo y, como tal, la *forma* de estructuración y ofrecimiento de la información, es decir la primera y primaria manifestación del contenido relacionado con la acción o actividad que testimonia a partir de unas reglas<sup>4</sup> o formularios reconocidos.

Tipo documental en el contexto digital prevalece como metadato para el documento o unidad documental simple.

---

<sup>4</sup> No es como dice el glosario de InterPARES: el conjunto de reglas, porque estas no son el tipo documental sino las que posibilitan su reconocimiento.

## FORMA Y FORMATO

Forma y formato, entre nosotros, se han distinguido con bastante generalidad como términos y conceptos distintos, sin que falten los casos de identificación como veremos. Forma, en principio, se reconoció como la manera de transmitirse los documentos a lo largo del tiempo, lo que se denominó tradición documental o ingenuidad documental que no era sino un resabio mantenido por la influencia de la Diplomática. También se reconoció, de manera habitual entre los archiveros, como la disposición o manifestación estructurada de la información en el documento de archivo lo que nos ha llevado a muchos a la identificación con el tipo documental, como ya hemos apuntado y seguiremos viendo. Su uso sin embargo está favoreciendo además de la diversidad, la ambigüedad. Se da el caso de que a la hora del reconocimiento de autoridades en la Norma ISAAR (CPF) : Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias (Consejo Internacional de Archivos, 2004), forma se utiliza para distinguir las distintas representaciones del nombre (forma autorizada, principal, paralela, etc) identificándose con lo que sería tipo de nombre que nada tiene que ver ni con forma, ni con tipo documental, como características del documento de archivo.

Formato, por su parte se reconocía como el conjunto de algunas características externas o físicas: medida, extensión, soporte. Pero hoy existen expresiones como “forma física” que llevan a confundir forma con formato. Y también he leído que “formato es lo externo es decir la forma, volumen, tamaño” que lleva a la identificación de formato con forma.

Importa reconocer y distinguir forma y formato en el contexto archivístico si en dicho contexto hacemos de ellos un uso específico, como resulta habitual a la hora de precisar elementos de descripción /atributos/metadatos.

Ocurre que en el lenguaje común hay para forma un uso generalizado cuando queremos decir “la manera de...”. Por otra parte las acepciones de forma en el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua (RAE) son tantas que resulta difícil su precisión, de aquí que su significado viene determinado por el uso que se haga de dichos términos en la correspondiente área de conocimiento. Forma y formato han dado nombre a algunos caracteres internos o externos y a algún metadato Nos proponemos distinguir el uso de una y de otro en la bibliografía, acudiendo a una selección de la misma.

En el *Diccionario de terminología archivística* (Ministerio de Cultura, 1995) no figura forma, ni formato pero cuando se refiere al tipo documental distingue al formato del contenido que pudiera tener que ver con la forma.

Vicenta Cortés (1989) identifica la forma con la tradición documental y del formato dice que es “*la configuración física del documento que depende de la materia soporte y de la manipulación para crearlo*”. Para el formato incluye la agrupación física de los documentos (legajos, carpetas) que, entendemos, nos llevaría al concepto de volumen.

En el Glosario de la Norma ISAD(G) (Consejo Internacional de Archivos, 2000) tipo documental queda identificado con forma *-form-* de aquí que ésta represente las características físicas (acuarela, audiovisual) y las características intelectuales (libro, acta) adjudicadas al tipo documental en el referido texto. En la Norma ISAD(G) ni forma ni formato figuran como elementos de descripción.

Pedro López y Olga Gallego (2007) al referirse a la forma aluden tanto a la estructuración del contenido que apunta al tipo documental como a la manera de transmitirse el documento, es decir lo que hemos llamado tradición documental. En cuanto al formato lo refieren a la dimensión, al soporte, aunque en más de una ocasión han recurrido al término forma (la manera de...) para definirlo (cuaderno, A3, disco, etc).

José Ramón Cruz Mundet (2011) identifica forma con una característica o atributo interno que nos acerca al tipo documental – que ya vimos estimó un atributo externo- y también tiene que ver con la manera de transmitirse los documentos (tradición documental). Formato lo identifica no solo con el tamaño, con el soporte sino con la manera de reunirse los documentos (legajos, volúmenes) como ya hiciera Vicenta Cortés.

Antonia Heredia (2011) cuando enumera forma de los documentos remite tanto al tipo documental como a la tradición documental y formato de los documentos lo define como el tamaño o extensión del documento que no teniendo que ver con el volumen, puede incluirse en el elemento de descripción *volumen* y *soporte* de la norma ISAD(G).

Alicia Barnard y Manuel Voutssas (2014) reconocen la expresión *forma del documento de archivo* de la que dicen “*son las especificaciones de las formas documentales para los distintos tipos de documentos de archivo de un productor*” que no hace sino identificar forma con tipo documental, y a renglón seguido- como ya vimos al hablar del tipo documental- define la forma documental como “*las reglas de representación que establecen la apariencia de una entidad documental y según las cuales el contenido de un documento de archivo, su contexto jurídico-administrativo, documental y su autoridad son comunicados*”. En este caso, la forma documental posee tanto elementos externos como internos. También se la conoce como *presentación documental*.

Isabel Seco Campos (2017), identifica forma con la manera de transmitir los documentos (original, copia y sus clases). En cuanto al formato afirma que es la configuración física del documento (tamaño, soporte, extensión) apuntando a su importancia en el contexto digital. Deja a un lado como distinto al tipo documental.

Lluís-Esteve Casellas (2017) reconoce como *formas documentales* a los registros, los expedientes, los dossiers y afirma que este reconocimiento ligado a las funciones es fundamental a la hora de acumulación sucesiva bien por agregación (expediente), bien por agrupación (dossiers). Pedro López y Olga Gallego y también Antonia Heredia a esas formas documentales las denominaron *formas básicas* para a partir de ellas reconocer los tipos documentales para las unidades documentales compuestas.

En el referido Modelo conceptual de la NEDA (España. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), 2017), los 27 atributos reconocidos se agrupan –repetimos– en : identificación, caracteres formales, de contexto y contenido y de gestión documental y entre ellos no figura la forma, ni el formato, sí el tipo documental, como ya vimos. Entre los de características formales figuran: la naturaleza, el soporte, la escritura, la lengua, la extensión, el estado de conservación, de lo que pudiéramos concluir que las características formales se identifican con las que en su día denominamos externas o físicas. Entre ellas, como hemos visto, figura la *naturaleza* que define como “*las cualidades básicas o esenciales que marcan las características generales de una entidad según un criterio de clasificación no archivístico*”, como ejemplos: el documento analógico, el electrónico, el cartográfico, el audiovisual, el fotográfico, coincidiendo así con lo que algunos autores estimaron en sus obras como *clase*. Pero ocurre que más adelante a la hora de reconocer y enumerar los datos básicos para describir la entidad documentos de archivo reconoce a la forma como atributo, descartando para ella la tradición documental que ahora figura como otro atributo, y al identificarla con la naturaleza del documento aporta para ella la definición de esta. Forma, en este caso, coincide con el atributo *clase* reconocido por algunos archiveros como Vicenta Cortés (1989) y se aleja de un significado más generalizado, relacionado con el contenido.

Tanto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ESPAÑA, ENI, 2010) como en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la forma se ha entendido como formato al referirse a la materialización de los documentos por medios electrónicos y además ambos términos se han identificado en algún texto legal como es el caso de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

M. Solano Gadea (2017) no reconoce forma como término exento pero sí *forma de los actos administrativos* y *forma de presentación de los escritos y documentos*. En ambos casos forma está utilizada como: el medio de producirse los actos administrativos (por escrito y a través de medios electrónicos), como la manera de presentarse los escritos (por medios electrónicos).

La Archivística tradicional ha mantenido en buena medida para el formato una relación con las características físicas: medida, extensión, soporte. Su formalización en este caso requiere más de un dato. No ocurre otro tanto con tipo documental, ni con forma.

Configurado y asentado el espacio digital se hace patente el uso inexcusable, en el contexto documental, de *formato electrónico* o formato del documento electrónico. Las definiciones para él son múltiples y variadas, salvo las que repiten la de un texto normativo reconocido como es el caso del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica (España. Ministerio de la Presidencia, 2010). Muchas de dichas definiciones no son todo lo inteligibles que debieran, no favoreciendo la comprensión de su significado.