

CÓDIGO Y NOMBRE DEL ELEMENTO

3.1.2. Título del *Área de identificación*.

OBJETIVO

El objetivo del elemento es “denominar la unidad de descripción”⁶.

REGLAS

Dar nombre a la unidad de descripción mediante el uso de un Título que de manera concisa, exacta, completa y pertinente la identifique.

TIPOS DE TÍTULOS

Se reconocen los siguientes Títulos:

- Título Formal: Título que figura en un lugar preferente de la documentación que se describe.
- Título Atribuido: Título atribuido por el archivero a la unidad de descripción que carece de título formal.

El título extraído de reglamentación relacionada con la creación y desarrollo del productor de la documentación se considerará Título Atribuido.

Se podrá generar un sistema paralelo de utilización de títulos tanto formales como atribuidos que respeten el bilingüismo oficial⁷.

En el caso de los títulos formales en otro idioma se incluirá, siempre que sea posible o se considere necesario, su traducción al idioma o idiomas del instrumento de descripción a continuación del título y entre corchetes.

EJEMPLOS

Título Formal en otro idioma:

“Auto das Cortes de Tomar” [Auto de las Cortes de Tomar]

“Auto do Juramento do Príncipe Dom Diogo” [Auto del juramento del príncipe don Diego]

“Auto do Juramento do Príncipe Dom Philipe” [Auto del juramento del príncipe don Felipe]

⁶ ISAD(G), p. 21.

⁷ Cuando se precise una ficha descriptiva bilingüe se crearán Títulos paralelos y 5.1.3 *Formas paralelas del nombre* (ISAAR(CPF)) para el elemento 3.2.1 *Nombre del o de los productor(es)*. Los otros elementos descriptivos de obligada inclusión se obtendrán automáticamente creando plantillas multilingües de los términos de descripción en lenguaje controlado, que duplicarán la información si así se le requiere al sistema.

APLICACIÓN

ELECCIÓN DE TÍTULO

A · Título Formal

Si la unidad de descripción tiene un Título Formal se preferirá éste a un Título Atribuido por el archivero⁸.

EXCEPCIONES:

- a) Cuando el Título Formal sea incoherente, inexpresivo, incorrecto, no pertinente o no guarde fidelidad con el contenido de la unidad de descripción, podrá ser sustituido por un Título Atribuido.

El Título Formal desechado podrá recogerse en el elemento 3.6.1 *Área de Notas* precedido de la expresión "Título Formal".

EJEMPLOS

Título Formal inexpresivo: *"Copia de un papel que se halla entre los que tenía fray Martín de Rada después de muerto y lo trajo el padre Ortega que va a España y le dio al padre Buiza del cual lo hube yo"*

Título Atribuido: *Relación sobre el estrecho de Terranova*

- b) Cuando el Título Formal sea poco conocido o no utilizado y el uso haya consagrado otra variante, se optará por ésta⁹.

El Título Formal desechado puede recogerse en el elemento 3.6.1 *Área de Notas* precedido de la expresión "Título Formal".

EJEMPLO

Catastro del Marqués de la Ensenada. En vez de "Real y Única Contribución".

- c) Cuando el Título Formal sea excesivamente largo y no se pueda abreviar sin perder información esencial¹⁰.

Si la información del Título desechado es útil, se podrá incluir en el elemento 3.3.1 *Alcance y contenido*, apoyándonos en este elemento de la ISAD (G), para completar la descripción.

8 Según se desprende de las definiciones de Título atribuido y formal que figuran en la norma ISAD (G) Glosario, p. 18:

Título atribuido. Título atribuido por el archivero a la unidad de descripción que carece de título formal.

Título formal. Título que figura en un lugar preferente en la documentación que se describe.

9 Bonal Zazo, J.L; Generelo Lanaspá, J.J; Travesí de Diego, C. *Manual de Descripción Multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Valladolid: Junta de Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura, 2000, p. 34.

10 *Manual de Descripción Multinivel*, p. 36.

Si la información no se considera útil ni pertinente para el elemento 3.3.1. *Alcance y Contenido* de la mencionada norma internacional, el Título Formal desechado se podrá incluir en el elemento 3.6.1 *Área de Notas*, precedido de la expresión "Título Formal".

- d) Cuando exista una pluralidad de Títulos Formales aplicados a un mismo tipo documental de una misma serie, se elaborará un Título Atribuido que responda de una forma pertinente al conjunto de la serie.

En ese caso el archivero optará por el que responda de una forma más exacta a la unidad de descripción, atribuyéndolo a las demás unidades, o elaborará uno atribuido.

Los Títulos Formales desechados se podrán incluir en el elemento 3.6.1 *Área de Notas*, precedidos de la expresión "Título Formal".

EJEMPLOS

Fondo: *Consejo de Guerra (Título atribuido)*

1ª División de fondo: *Secretaría de Tierra (Título atribuido)*

Serie: *Libros registro generales (Título atribuido)*

Unidad documental compuesta: *(Títulos formales respetando la grafía original, extraídos de la portada):*

"Registro de las cosas de guerra que comenzo en Valladolid por enero de 1545 y acabó en 1547".

"Comenzose este libro donde se asientan las cosas que se despachan por el Consejo de Guerra desde el mes de enero de 1551 en adelante".

"Libro de traslado de las Cédulas de Su Magestad que manda se provean".

"Libro donde se asientan todas las Cédulas que se despachan tocantes al artillería, armas y municiones que ay en estos reinos y yslas adxecientes a ellos".

"En Madrid a treynta días del mes de junio de 1583 se comenzo a escribir este libro".

"Diversorum desde el mes de enero de 1595 en adelante".

"General de 1597 en adelante"¹¹.

"Expediente para proveer la vacante a pensión de 2 reales diarios por fallecimiento del pobre Antonio Fernández y Menéndez."

"Expediente para la provisión de una plaza de pobre de la Obra Pía de Tineo que ocupaba Rafaela González Ríos, fallecida el 19 de febrero de 1896."

"Espediente de D. Francisco Menéndez de Llano."

"Expediente para proveer dos vacantes a pensión de dos reales diarios por la fundación Obra Pía de Tineo, por fallecimiento de los pobres que disfrutaban esta limosna, Doña Josefa Álvarez Fernández y Doña Cecilia Pérez"¹².

11 Todos estos libros, una vez analizado su contenido, han sido considerados como parte integrante de una misma serie, tipificada como Libros Registros Generales. Por tanto, cada uno de ellos recibirá el título atribuido *Libro Registro General* (que denomina mejor a la unidad documental), acompañado de los datos cronológicos que permitan su correcta identificación. Los títulos formales excluidos podrán pasar al *Área de notas*, precedidos de la expresión "Título formal".

12 Igualmente, en este caso se ha optado por la denominación común *Expedientes de provisión de vacantes de pobres*, que se complementará con el nombre correspondiente.

El Título Formal demasiado largo se podrá abreviar siempre que no se pierda información esencial.

EJEMPLOS

Título Formal:

“Exp[ediente] instruido con motivo de la causa formada en la subdelegación de rentas de Bar[celo]na a d[on] José Fages y d[on] José Ferrer p[o]r compra de un cargamento de harina con registro falso, para que esta Sección informe s[ob]re el último extremo que abraza el dictamen dado en su razón por el asesor que fue de la Superintenden[cia] g[ene]ral d[on] Manuel Lizana”.

Título Formal abreviado:

“Exp[ediente] instruido con motivo de la causa formada a ... José Fages y ... José Ferrer p[o]r compra de un cargamento de harina con registro falso ...”

Teniendo en cuenta, no obstante que:

Cuando el Título Formal de una unidad de descripción es demasiado largo y contiene información exhaustiva (Ejemplo: Expedientes, en los que el extracto que figura en la carpetilla como título es un auténtico resumen del contenido), se abreviará sin perder información esencial y se utilizará si se considera conveniente el elemento 3.3.1 *Alcance y Contenido* de la Norma ISAD (G) para completar la descripción:

EJEMPLOS

Título Formal abreviado:

“Exp[ediente] instruido con motivo de la causa formada a ... José Fages y ... José Ferrer p[o]r compra de un cargamento de harina con registro falso ...”

Título Formal completo que se consignaría, en caso de que se considerase necesario, en el elemento 3.3.1. *Alcance y contenido*:

“Exp[ediente] instruido con motivo de la causa formada en la subdelegación de rentas de Bar[celo]na a d[on] José Fages y d[on] José Ferrer p[o]r compra de un cargamento de harina con registro falso, para que esta Sección informe s[ob]re el último extremo que abraza el dictamen dado en su razón por el asesor que fue de la Superintenden[cia] g[ene]ral d[on] Manuel Lizana”.

B · Título Atribuido: Creación y elección

Como regla general el Título Atribuido por el Archivero debe ser conciso, explícito y adecuado al nivel de descripción, pero sin renunciar a dar la información esencial que permita la identificación de la unidad de descripción. El principio de pertinencia primará sobre el de no repetición de la información:

EJEMPLOS

Serie: *Expedientes personales*

Unidad documental: *Expediente personal de Luis Alonso de la Fuente*

y no:

Unidad documental: *Luis Alonso de la Fuente*

Según los niveles de descripción el Título Atribuido deberá incluir:

NIVELES SUPERIORES DE DESCRIPCIÓN (DEL FONDO A LA FRACCIÓN DE SUBSERIE)¹³

1. La información que se debe consignar es el nombre del productor. En el caso de fondos de organismos e instituciones, el Título Atribuido se elaborará preferentemente a partir de la legislación que regula la organización, funcionamiento y competencias del organismo productor, y en su defecto a partir de la propia documentación. Se podrá utilizar el elemento 3.6.1 *Área de Notas*, para indicar la legislación de la cual se ha extraído.
2. Para los niveles superiores de descripción (Fondo, 1ª División de fondo...) el Título Atribuido para denominar la unidad de descripción, deberá ir en relación y conexión estrecha con los cuadros de clasificación del Fondo generados por la institución o el sistema de archivos, reflejando la estructura de la entidad productora, sus divisiones administrativas y/o funcionales.

En el caso de que el cuadro de clasificación del fondo sea funcional, el nombre de la función se recogerá en el Título¹⁴.

3. Puede incluirse además en este elemento algún término o frase como: Colección, Fondo, Archivo, Papeles, Fotografías, etc¹⁵.

EJEMPLOS

Casa de la Contratación
Consejo de Hacienda
Dirección General de la Renta de Correos
Archivo de Camilo García Polavieja
Epistolario de Felipe V
Archivo de Veragua
Hidalguías municipales
Corregimiento
Colección de Mapas y Planos

4. Para los niveles de serie y subserie el Título Atribuido para denominar la unidad de descripción deberá ir en relación o conexión con el cuadro de clasificación y con los estudios sobre tipología documental realizados por la institución o el sistema de archivos.

EJEMPLOS

Fondo: *Ministerio de Fomento*
1ª División de fondo: *Dirección General de Obras Públicas.*
2ª División de fondo: *Negociado de Carreteras.*
Serie: *Expropiaciones.*

¹³ Véase lo relativo a la Fracción de serie y Fracción de subserie en el elemento 3.1.4. *Nivel de Descripción*.

¹⁴ Véase en el elemento 3.1.2. *Nombre del o de los Productor(es)* lo relativo a las divisiones funcionales de un Fondo.

¹⁵ Véase en el elemento 3.1.4. *Nivel de Descripción* lo relativo a las Colecciones que pueden existir en los niveles intermedios entre Fondo y Serie.

1ª División de fondo: *Dirección General de Instrucción Pública.*

2ª División de fondo: *Negociado de Universidades.*

Serie: *Expedientes de oposiciones y concursos para cátedras y auxiliares de universidad.*

Fondo: *Embajada de España en Bruselas.*

1ª División de fondo: *Cancillería. Asuntos Consulares.*

Serie: *Expedientes de visados.*

1ª División de fondo: *Personal*

Serie: *Expedientes personales*

Series: *Consultas*

Escrituras de fianza

Expedientes de subvenciones

Expedientes de asistencia social

Pleitos criminales

Expedientes de hidalguía

5. Para los niveles de Fracción de serie y Fracción de subserie el Título atribuido se formará, con arreglo a lo establecido en el elemento 3.1.4. *Nivel de descripción*, añadiendo a los títulos de las series y subseries de las que formen parte los calificadores cronológicos, cronológico-numéricos o alfabéticos pertinentes.

EJEMPLOS

Serie: *Recursos de casación*

Fracción de serie: *Recursos de casación nº 1-120 (1980).*

Serie: *Expedientes de obras.*

Fracción de serie: *Expedientes de obras de Madrid.*

Subserie: *Autos entre partes*

Fracción de subserie: *Autos entre partes de 1543 a 1549.*

Subserie: *Cartas y expedientes del Gobernador de Tierra Firme.*

Fracción de subserie: *Cartas y expedientes del Gobernador de Tierra Firme de 1535 a 1699.*

NIVELES INFERIORES DE DESCRIPCIÓN (UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE Y COMPUESTA)

1. Para denominar la unidad documental se seguirá la Regla general relativa al Título Atribuido. El Título Atribuido incluirá la información imprescindible para la identificación de la unidad de descripción: tradición y tipología documental, autor, destinatario/beneficiario, materia (persona, lugar o asunto), evitando toda información no esencial.
2. La tradición documental se obviará en el caso de originales.
3. La inclusión de la materia o asunto es opcional. Si se considera esencial para la identificación de la unidad de descripción se consignará en este elemento, si no se considera fundamental se puede incluir en el elemento 3.3.1 *Alcance y contenido*.

EJEMPLOS

Título Atribuido: *Solicitud de una plaza de escribiente a la secretaría de la Sección de Hacienda del Consejo Real de España e Indias por parte de Manuel Dávila y Gutiérrez.*

Título Atribuido: *Informaciones y licencias de pasajeros.*

Título Atribuido: *Expediente de pasajero de Antonio Toledano.*

Título Atribuido: *Venta de Francisco Alonso a Fernando Gutiérrez de un hórreo en Celorio (Cangas de Onís).*

Título Atribuido: *Pleito de hidalguía promovido por José Ignacio de Iturriza, tesorero de propios de Beizama, y hermanos, naturales de Beizama, para avecindarse.*

4. Se omitirá toda referencia a escribanos, notarios, organismos y miembros de la administración que intervengan en la génesis y tramitación de la unidad documental, siempre y cuando no sean objetos prioritarios de la misma. En caso de querer reseñarlo, se hará en el elemento 3.3.1 *Alcance y Contenido*¹⁶.
5. Si el autor o el destinatario actúan en nombre de una institución, se indicará el nombre de dicha institución para denominar a la unidad de descripción¹⁷.

EJEMPLOS

Título Atribuido: *Memorial del cabildo secular de Guadalajara solicitando mercedes.*

y no:

Título Atribuido: *Memorial de Juan de Oribe, en nombre del cabildo secular de Guadalajara, solicitando mercedes.*

6. Cuando no se considere necesario se evitarán los tratamientos de cortesía (Señor, Excelentísimo, Ilustrísima, Vucencia...) y los títulos honoríficos de las instituciones (Muy leal, Respetable y Venerable...)¹⁸.

EJEMPLOS

Título Atribuido: *Carta de la Resp. y Venerable Logia Abora de Santa Cruz de Tenerife.*

Sustituir por:

Título Atribuido: *Carta de la Logia Abora de Santa Cruz de Tenerife.*

7. Se evitará el uso de abreviaturas para denominar a la unidad de descripción¹⁹.

EJEMPLOS

Título Atribuido: *Carta del presidente y oidores de la Audiencia de Quito a S.M. el Rey sobre las andanzas de Francisco Moreno Costilla y su hijo.*

¹⁶ *Manual de Descripción Multinivel*, pp. 42-43.

¹⁷ *Ibidem*.

¹⁸ *Ibidem*.

¹⁹ *Ibidem*.

Sustituir por:

Título Atribuido: Carta de la Audiencia de Quito al Rey sobre las andanzas de Francisco Moreno Costilla y su hijo.

8. Es importante delimitar la separación entre el elemento 3.1.2 *Título* y el elemento 3.3.1 *Alcance y contenido* de ISAD(G):
 - No se debe dejar información esencial, que identifique a la unidad de descripción, para el elemento 3.3.1 *Alcance y Contenido*.
 - El valor potencial de la unidad de descripción se recogerá en el elemento 3.3.1 *Alcance y Contenido*.
 - El desglose pormenorizado de las unidades documentales que integran una Unidad documental compuesta se incluirá en el elemento 3.3.1 *Alcance y Contenido*.
 - Se podrá reseñar cuando se considere necesario en el elemento 3.3.1 *Alcance y Contenido*, el nombre de los autores materiales, escribanos, notarios, procuradores etc..., que aún figurando en el documento, ejercen sólo funciones de intermediario.
 - Si el asunto o materia de la unidad de descripción no se considera esencial para su identificación se podrá incluir en el elemento 3.3.1 *Alcance y Contenido*.

FORMALIZACIÓN

1. La distinción gráfica entre el Título Formal y el Atribuido se establecerá de la siguiente forma:

El Título Formal, puesto que es una cita tomada de la unidad de descripción, aparecerá entrecorinado.

EJEMPLOS

Título Formal: "Expediente de expropiación del término municipal de El Frasno con motivo de las obras del trozo 3º de la carretera de tercer orden de Morés a Mainar..."

Título Formal: "Expediente de oposición a una cátedra de Nociones de Derecho Civil, Mercantil y Penal, propia del notariado, vacante en Valladolid"

Título Formal: "Solicitud de visado de Abdel Rahman Yassein Ahmed"

Título Formal: "Expediente de nombramiento y cese del canciller José Serela Sancho"

El Título Atribuido figurará sin ninguna distinción gráfica y en lenguaje natural.

2. Si el Título Formal es demasiado largo se podrá abreviar, siempre que no se pierda información esencial. La parte abreviada se sustituirá por tres puntos suspensivos (...)²⁰.

²⁰ *Reglas de Catalogación*, ed. refundida y rev., (Madrid): Dirección General del Libro, Archivos, y Bibliotecas, 1995. p. 10, 1.1.3 A.

EJEMPLOS

Título Formal: *"Relación de los puertos y barras que hay en la costa desde el cabo de San Vicente hasta el cabo de Trafalgar y las señales de tierra que sobre los dichos puertos hay en el fondo y señales de sonda que asimismo tiene cada puerto y remitiendome a algun mejor rotero que en ello puede haber en alg[un]a parte de ello".*

Título Formal abreviado: *"Relación de los puertos y barras...desde el cabo de San Vicente hasta el cabo de Trafalgar..."*

Título Formal: *"Nové libre racional d'en Bertomeu Gras, conseller e tesorer de la senyora reyna. E és lo primer libre de la administració de la senyora reyna comú ab l administració de la tesoreria de la dita senyora, comensat lo primer die de maig del any M CCC XX."*

Título Formal abreviado: *"Nové libre racional d'en Bertomeu Gras, conseller e tesorer de la senyora reyna..."*

3. La grafía del Título Formal se transcribirá exactamente como aparezca en la fuente principal de información, incluyendo acentos, signos diacríticos y erratas, aunque sin atenerse necesariamente a su forma de puntuación o de utilización de las mayúsculas²¹.

EJEMPLOS

Título Formal respetando la grafía: *"Libros de Passo"*

En vez de: *Libros de Paso.*

Título Formal respetando la grafía: *"Memoria de cómo se a de sembrar y beneficiar el añir"*

En vez de: *Memoria de cómo se ha de sembrar y beneficiar el añil*

4. Cuando el alfabeto utilizado en el título sea distinto del latino se utilizará la forma original transliterada a la escritura latina. En los casos de los alfabetos árabe, cirílico, griego y hebreo se podrán aplicar las tablas de translaciones incluidas en las Reglas de Catalogación del Ministerio de Cultura²². En estos casos, además, se hará constar esta circunstancia en el elemento 3.4.3. *Lengua de los documentos.*
5. Si en el título se incluyen acrónimos de instituciones el nombre irá desarrollado, con las siglas a continuación y entre paréntesis. Las siglas se transcribirán sin puntos y sin separación. Cuando sea más conocido el acrónimo que el nombre de la institución por ser el comúnmente aceptado se utilizará éste preferentemente.

EJEMPLOS

Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC)

RENFE

INSALUD

INEM

CAMPSA

²¹ Ibidem.

²² Reglas de catalogación, pp. 547-550.

6. Si el Título Formal contiene abreviaturas, éstas se podrán desarrollar introduciendo entre corchetes los caracteres desarrollados.

EJEMPLOS

"Llibre III de deliberacions, de consells y de examens del Col·legi dels Magnífichs Droguers de la p[rese]nt ciutat de Barc[elo]na preses per Esteve Vallada..."

7. Cuando en el título aparezcan símbolos o imágenes imposibles de reproducir por los medios tipográficos de los que se dispone, se les podrá reemplazar por una descripción o una nota explicativa puesta entre corchetes²³. Si se considera necesario se utilizará el elemento 3.4.3 *Lengua/escritura(s) de los documentos*.

EJEMPLOS

"Cuadro Lógico del Triángulo [triángulo] Hijos de Hiram de Madrid"

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Fuentes de información para el título del Fondo y Divisiones del fondo:

Los textos legales, reglamentarios y normativa de creación, organización o funcionamiento del organismo productor; la propia documentación (signos de validación o elementos de identificación de la unidad productora que aparecen en los propios documentos); las fuentes historiográficas y bibliográficas; los instrumentos de descripción y los cuadros de clasificación orgánicos y/o funcionales elaborados por la institución de Archivo.

2. Fuentes de información para el Título de la Serie, la Subserie y sus divisiones:

El estudio de la tipología diplomática y administrativa de las unidades documentales que componen la serie, los instrumentos de descripción y los cuadros de clasificación orgánicos y/o funcionales elaborados por la institución de Archivo.

3. Fuentes de información para el Título de la Unidad documental compuesta o simple:

La propia documentación.

²³ Rules for Archival Description. 2nd edition / Canadian Committee on Archival Description. Canadian Council of Archives, 2004, (2, 4.3.b36i).