

La representación y la organización del conocimiento en los archivos

Miguel Angel Esteban Navarro

Area de Biblioteconomía y Documentación

Universidad de Zaragoza.

E-mail: MESTEBAN@msf.unizar.es

0.1. Resumen

Se presentan los fundamentos para la creación de un concepto de Representación y Organización del Conocimiento que integre la peculiaridad del archivo, facilitando, de este modo, la mutua cooperación y mejora de las técnicas documentales empleadas en los diversos centros de información. Para ello, se detallan el método, los principios y las reglas de la organización y descripción de archivos, mostrando la vinculación entre los caracteres particulares de la práctica archivística con la singularidad del documento de archivo. A continuación, se compara el proceso de tratamiento y recuperación de información en los archivos con el modelo clásico de la cadena documental, desvelando las semejanzas entre la finalidad de las tareas que se realizan, las habilidades intelectuales que se ponen en acción, los resultados que se obtienen y las estructuras lógicas y lingüísticas de los instrumentos utilizados durante la descripción y clasificación de los documentos. Por último, se reivindica la presencia de los lenguajes documentales en los archivos, bajo la forma de sistemas de clasificación y de lenguajes de indización auxiliares para la descripción, como el fundamento más sólido para la construcción de un concepto consistente de Representación y Organización del Conocimiento.

Palabras claves: Representación del Conocimiento. Organización del Conocimiento. Organización y clasificación de archivos. Descripción de archivos. Cadena documental. Documentos de archivo. Lenguajes documentales en los archivos

0.2. Abstract

This paper presents the foundations for the construction of a concept of Knowledge Representation and Organization, that considers the peculiarity of the archives. The aim is to allow the reciprocal cooperation and improvement of

the documentary techniques used in the different information centers. Therefore, the method, the principles and the rules of the archival arrangement and description are detailed, explaining the links between the traits of the archival practice and the singularity of the archival document. Next, the techniques of information processing and retrieval on archives are compared with the documentary chain model, explaining the similarities among the aims of the tasks accomplished, the intellectual skills engaged, the results obtained and the logical and linguistic structures of the tools used on the documentary description and classification. Finally, the presence of the documentary languages on the archives, as classification schemes and indexing languages for helping the description, is claimed as the most secure basis for developing a consistent concept of Knowledge Representation and Organization.

Keywords: Knowledge Representation. Knowledge Organization. Archival arrangement. Archival description. Documental chain. Archival documents. Documentary languages on archives

1. Los archivos ante la representación y organización del conocimiento

Por Representación y Organización del Conocimiento entendemos la disciplina dedicada a la investigación de los fundamentos científicos y el desarrollo de las técnicas de la planificación, construcción, uso, gestión y evaluación de las habilidades y las herramientas empleadas en los sistemas documentales para el almacenamiento, tratamiento y recuperación de los documentos creados por la humanidad para testimoniar sus actos y conservar y transmitir su saber, con el fin de garantizar su conversión en información capaz de generar nuevo conocimiento y de auxiliar al hombre en la toma de decisiones. Por consiguiente, dentro del amplio campo de la gestión documental, esta ciencia se ocupa del estudio de los recursos y de los instrumentos que se utilizan en los diversos centros de información, con o sin la ayuda de los ordenadores, para la identificación, extracción y descripción de la información depositada en los documentos, a partir del análisis de su contenido o de su modo de producción, con vistas a clasificarlos y ordenarlos del modo que permita la recuperación más eficaz y satisfactoria con respecto a las demandas de los usuarios. Las normas de descripción, los lenguajes documentales y los procedimientos que ofrece la tecnología informática son las principales herramientas que se han inventado para facilitar el tratamiento y recuperación de la información, por lo que su estudio forma un apartado fundamental de la Representación y Organización del Conocimiento.

La Representación y Organización del Conocimiento ha acotado dentro de las Ciencias de la Documentación un ámbito propio de especialización, que se dispone como un magma integrador por encima de la clásica división tripartita de

esas ciencias en Biblioteconomía, Documentación y Archivística, basada en las diferencias entre los tres grandes géneros de centros de información. Es decir, se presenta como una plataforma de integración de las ciencias documentales, que propone su encuentro a partir del estudio de las técnicas de almacenamiento, tratamiento y recuperación documental que se utilizan en las bibliotecas, los archivos y los servicios de documentación, con objeto de fomentar su diálogo y préstamo en un contexto marcado por el intento de que todos esos centros consigan cumplir del modo más óptimo con sus objetivos comunes de recoger, conservar y difundir los documentos portadores de información de interés para sus usuarios.

Sin embargo, los investigadores, las sociedades científicas y las reuniones y los congresos que se sitúan dentro del marco de la Representación y Organización del Conocimiento ignoran, habitualmente, el análisis del sustrato teórico y de los recursos y los instrumentos de gestión documental usados en los archivos. Parecería, incluso, que existiera una tendencia soterrada dentro de esta disciplina por mantener a los archivos alejados de su entorno (1). Lo cual supone una paradoja, pues no sólo también se describen y clasifican documentos en los archivos, sino que ha sido precisamente en este ámbito donde en las dos últimas décadas se han discutido con mayor profundidad los conceptos de representación y de organización; hasta el punto de que en la actualidad se cuenta con una imagen tal vez más precisa que en otras instituciones dedicadas a la gestión documental, que, además, está siendo aceptada con gran rapidez y concordia por sus teóricos y practicantes.

Esa paradoja se debe, en nuestra opinión, a que apenas se usa el término lenguaje documental para referirse a los instrumentos lógico-lingüísticos que se utilizan durante la organización y la descripción de archivos, como los cuadros de clasificación, los inventarios, los catálogos o los índices, e, incluso, se elude la comparación de sus caracteres con las clasificaciones y catálogos bibliográficos y los lenguajes de indización, o bien se han comparado siempre de modo superficial e insistiendo más en sus diferencias que en las semejanzas de sus estructuras y de su función. Por tanto, difícilmente, ha podido introducirse la Representación y Organización del Conocimiento en los estudios archivísticos, ya que esta disciplina ha nacido muy ligada a las investigaciones sobre los lenguajes documentales que se emplean para clasificar e indizar en las bibliotecas y los centros de documentación. Este hecho debe enmarcarse dentro de la tradicional falta de diálogo de la Archivística con el resto de las ciencias de la documentación y la ausencia de interés por parte de los autores ligados a esas otras disciplinas por conocer y comprender las peculiaridades del trabajo que se realiza en los archivos.

Así, del equívoco basado en la identificación de los lenguajes documentales

con las herramientas auxiliares del tratamiento y recuperación de los centros de información que no son archivos, y de la mutua ignorancia entre los archiveros y el resto de los gestores de información sobre el trabajo del otro, resulta una nefasta incomunicación. Por un lado, impide construir una teoría de la Representación y Organización del Conocimiento integradora y válida para todo el universo documental. Y, por otro lado, dificulta que los archivos participen con plenitud de los avances que en las parcelas de esta disciplina se están produciendo, sobre todo en las técnicas de construcción de los lenguajes documentales, la automatización de su uso y mantenimiento y la aplicación de las posibilidades que brindan para la integración y transferencia de los recursos informativos dentro de las organizaciones. Por consiguiente, del establecimiento de ese olvidado diálogo sólo resultarán beneficios para todos, si quienes proceden de las bibliotecas y de los centros de documentación olvidan viejos afanes imperialistas y se desprenden de una fatua superioridad frente a los archivos, y si quienes se mueven entre los archivos alejan antiguos prejuicios e incluso cierto complejo de inferioridad ante sus hermanos.

Con el ánimo de participar en esta empresa de colaboración y con el objeto de ayudar a la superación de esa laguna en los estudios sobre Representación y Organización del Conocimiento en los archivos, compararemos en esta ponencia la peculiaridad de la gestión documental que se realiza en estas unidades de información, con los procesos de de tratamiento y recuperación de información que se efectúan en el resto de los centros, según los ha formalizado el modelo de la cadena documental. Si bien, mantenemos la hipótesis de que la integración de la gestión documental propia de los archivos dentro de ese modelo, no debe plantearse en términos de confusión o de suplantación de las peculiaridades de sus tareas por otras ajenas a su tradición y sus necesidades, sino que debe efectuarse desde el análisis y la comprensión del carácter peculiar de esas técnicas y del objeto sobre el que actúan: el documento de archivo. Evidentemente, el análisis de las semejanzas y diferencias, también exige observar cómo actúan y bajo qué forma se presentan los lenguajes documentales en los archivos durante los procesos de representación, organización y comunicación.

2. La peculiaridad del documento de archivo y de la práctica archivística

El discurso científico sobre la práctica archivística se articula, generalmente, en torno a una reflexión acerca de la peculiaridad de los documentos sobre los que actúa, en comparación con el carácter de los documentos bibliográficos, y cómo esa singularidad impone un método de trabajo propio, que la experiencia ha demostrado que es el mejor y más fiable para la conservación de los documentos y la recuperación y difusión de la información que estos contienen (2).

El documento de archivo es un tipo concreto de documento capaz de contener toda clase de información en cualquier tipo de soporte material y mediante las más variadas formas de representación, generado o recibido por una persona física o moral, pública o privada, como resultado de la actividad administrativa que desarrolla durante el ejercicio de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos que le son propios; que es recogido y conservado por su valor informativo tanto para auxiliar a la institución productora en el proceso de toma de decisiones y servir de elemento probatorio jurídico o legal de unos actos o unos derechos, como para la cultura, la ciencia y la historia. Los rasgos que individualizan el documento de archivo no son, por tanto, ni el soporte ni el contenido informativo, sino su origen, el modo en que se produce y su función; de los que resultan sus tres caracteres más singulares: su involuntariedad, su organicidad y su unicidad (3).

El documento de archivo no es resultado de un acto voluntario o creativo, sea éste artístico o investigador, sino el producto de la actividad natural de una institución, creado para su auxilio y destinado a dejar testimonio de una gestión. Por consiguiente, se trata de un objeto único e irrepetible, a diferencia de los documentos publicados, de los que se disponen múltiples ejemplares y, además, siempre existe la posibilidad de reedición. Esa unicidad se define por la autenticidad, la ingenuidad o grado de relación del documento con el hecho documentado (original, copia, traslado, etc.) y la integridad de sus atributos materiales o externos (clase, tipo, soporte, cantidad y forma) y de sus atributos internos (entidad productora, origen funcional, fecha y lugar de producción, contenido sustantivo y tenor documental) que muestran cómo se articula su contenido (Schellenberg, 1961, p. 17-39). Asimismo, ese contenido sólo adquiere pleno sentido en conexión con el resto de los documentos con los que ha sido creado. Porque los documentos de archivo surgen mediante un proceso normalizado en el que cada acción de la institución productora suele originar un conjunto de documentos ligados entre sí, denominado expediente, de cuya variedad y repetición en el tiempo resultan distintos tipos de series de expedientes, que, a su vez, se integran en unas unidades documentales superiores, producidas por los diferentes órganos administrativos o en razón de las diversas funciones que caracterizan a la institución. Así, a diferencia del resto de los documentos, que responden a una unidad de concepción —por la que cada documento existe de por sí y se entiende plenamente sin necesidad de tener en cuenta al resto—, el documento de archivo no puede entenderse de modo aislado, sino en relación con otros documentos en el marco de las agrupaciones documentales en las que se incluyen los documentos individuales o piezas documentales, que son, jerárquicamente, de menor a mayor: unidad archivística o expediente, serie, subsección, sección y fondo.

Cada agrupación documental constituye un todo que no puede ser separado,

porque las partes que las integran, sólo se comprenden en cuanto permanecen unidas al conjunto con el que nacieron. Por tanto, un documento de archivo fuera de su agrupación natural, no sirve para auxiliar la gestión administrativa de la institución productora y pierde valor probatorio e informativo sobre los actos y el carácter de esa entidad (4).

Esos caracteres y esas múltiples funciones del documento de archivo determinan un singular procedimiento de tratamiento documental, basado en el intento de reproducir la estructura orgánica o funcional que ha regulado la producción de los documentos y, por tanto, de evidenciar las relaciones que éstos mantienen entre sí, que, a su vez, condiciona las técnicas de recuperación y difusión de la información que contiene un archivo. Las tareas que efectúa y los recursos que emplea el archivero durante esos procesos, constituyen un apartado fundamental de la gestión documental que se realiza en el archivo, según recoge el modelo más clásico y difundido de la práctica archivística, elaborado a partir de la reflexión acerca de los fines que este centro de información tiene encomendados (5).

Los objetivos fundamentales de un archivo son recoger la documentación que sea de su competencia y custodiarla de forma adecuada, segura y organizada, para servirla tanto a la institución productora y a sus administrados como a los investigadores. El cumplimiento de estos objetivos exige el desarrollo de cinco funciones, cada una de las cuales se lleva a cabo mediante el ejercicio metódico de una serie de actividades, que en muchas ocasiones se desarrollan de forma simultánea en el tiempo.

El objetivo de recoger impone una función consistente en la recepción del fondo, que consta de dos fases. Una fase activa denominada preparación, por la que el archivero participa en la definición del proceso y de los reglamentos de creación de los documentos, en la normalización de las tipologías documentales, en el establecimiento de sus plazos de vigencia administrativa y en su identificación y valoración para seleccionar el material que debe entrar en el archivo. Y una fase pasiva, en la que se efectúan los trámites administrativos necesarios para acoger transferencias o depósitos de documentos, que, tras su comprobación con la hoja de entrega, se asientan en el registro de entrada.

La custodia de los fondos recibidos se logra mediante la preservación de los soportes documentales y la conservación del contenido de los documentos. La función de preservación material se plasma en la implantación de los programas de prevención, conservación, reproducción y restauración más adecuados al carácter y estado de los documentos y a las condiciones del depósito. Por su parte, la función de conocer la información documental para permitir su recuperación, se consigue mediante la programación y el ejercicio de dos actividades complementarias y secuenciales: la organización, que consta de las tareas de cla-

sificación, ordenación e instalación de los documentos; y la descripción, consistente en la identificación de las agrupaciones documentales y la elaboración de instrumentos que comunican el contexto de producción, el contenido, el estado de conservación y el lugar de instalación del nivel documental descrito.

Por último, el servicio de los fondos conservados se realiza también mediante dos actividades: la difusión de su contenido a través de la publicación de instrumentos de descripción y la organización de actividades de extensión como visitas, exposiciones, conferencias, cursos, etc.; y la comunicación de los documentos solicitados, bajo la forma de copias, préstamos, consultas y respuestas orales o escritas a las preguntas formuladas por los usuarios.

3. La organización del archivo

3.1. Método y principios de la organización de archivos.

La organización de los fondos de archivo está regulada por un conjunto de principios científicos formulados durante el siglo XIX y precisados y ampliados a lo largo del siglo actual, que han sido aceptados por toda la profesión y los teóricos de la Archivística; si bien, en los últimos años, algunos autores reconocen las dificultades de su aplicación, e incluso discuten la conveniencia de su aplicación en algunos casos concretos (6).

Según esta consolidada teoría, la organización de un fondo está determinada por las competencias y funciones de la institución generadora, por la estructura de sus órganos administrativos y por las normas que regulan los procesos de toma de decisiones y, por tanto, los trámites de producción documental que se siguen; ya que, debido al carácter de los documentos de archivo, su adecuada identificación y representación exigen reflejar y desvelar las relaciones orgánicas y los vínculos originarios que median entre ellos desde su origen. Es decir, la organización debe efectuarse de acuerdo con un método que surja del mismo carácter orgánico y seriado de los documentos de archivo, reflejando con la mayor exactitud posible la naturaleza y el modo de funcionamiento de la institución productora del fondo, incluyendo los cambios que haya podido sufrir a lo largo del tiempo. Su aplicación supone, incluso, la reorganización de los fondos organizados en los archivos con criterios distintos, como por materias, tipos de soportes, forma física, etc., es decir, que hayan sufrido, desde la perspectiva de esa teoría, una desorganización; de ahí, su nombre de reconstitución del orden originario. Se trata de mostrar cómo se disponen los materiales (los documentos) en un edificio formando plantas, pisos y habitaciones, no de exponer el cúmulo de esos materiales amontonados unos junto a los otros sin ningún concierto o de inventar una arquitectura sin relación con la realidad institucional a la que remiten.

Sólo el respeto del orden originario de los documentos permite que el archi-

vo sea un eficaz auxiliar de la gestión administrativa y de la investigación histórica, ya que al desvelar sus relaciones originarias garantiza la plena explotación de su contenido informativo, que puedan ser empleados como testimonio de unos hechos y que se localicen sin ambigüedad porque todas y cada una de las series sólo tienen una única ubicación conceptual posible, por predeterminedada. Lo cual permite afirmar a Lodolini (1994, p. 152) que este método se trata de un método objetivo, a diferencia del basado en la organización por materias, ya que al estar determinado por la naturaleza y los procedimientos de la institución generadora del fondo, el resultado de su aplicación será siempre el mismo, con independencia de la persona que lo ejecute.

Este método ha recibido diversas denominaciones, según los idiomas y los países. En Italia se conoce como *metodo storico*, no porque el resultado de su aplicación permita el estudio histórico de una institución, sino porque tiene su fundamento en la historia de la institución productora del archivo; sin embargo, últimamente, se está imponiendo, por su mayor claridad y por influencia de la obra de Elio Lodolini, el término *ricostituzione dell'ordine originario*. En Alemania se utiliza el término *Provenienzprinzip* (principio de proveniencia o procedencia) como contrapuesto a *Pertinenzprinzip* (principio de pertinencia o de ordenación por materias). En Francia se denomina *principe du respect des fonds* (principio de respeto de los fondos), entendiendo que tiene dos dimensiones: *principe d'intégrité des fonds* (principio de integridad de los fondos) y *principe du respect de l'ordre primitif* (principio de respeto del orden originario). En inglés, Schellenberg sin elaborar una denominación específica, lo considera la suma del *principle of provenance* (principio de procedencia) entendido como respeto de la integridad del fondo y *principle of original ordre* (principio del orden originario) (Lodolini, 1994, p. 152-154). En español, se conoce tradicionalmente por el nombre de principio de procedencia, pero la imprecisión de una denominación que se refiere al todo por la parte, ha impuesto en la actualidad su sustitución por el término más adecuado de respeto del orden original de los documentos o de reconstitución del orden originario.

Este método se basa en la aplicación de tres principios subsidiarios y complementarios entre sí pero distintos, que se deducen unos de los otros en el siguiente orden: principio de integridad de los fondos, principio de procedencia o de respeto del orden natural y principio de respeto de la estructura interna o archivística, también conocido como principio de reconstitución o de restauración. No obstante, algunos autores como Brenneke (1953, p. 85), Schellenberg (1965, p. 105) y Papritz (1964) sólo contemplan los dos primeros principios (*cf.* Lodolini, 1994, p. 190-192). Haciéndose eco de esta falta de unanimidad dentro de la teoría archivística, la edición de 1988 del *Diccionario de Terminología Archivística* del Consejo Internacional de Archivos, considera que el tercer principio sólo se

encuentra a veces implícito en el principio de procedencia.

El principio de integridad de los fondos recoge que los fondos generados por distintas instituciones o personas no se deben mezclar entre sí; es decir, que la organización de un archivo se debe efectuar sin añadir elementos extraños a cada fondo y sin recurrir a la eliminación, fragmentación y dispersión de los documentos. El principio de procedencia impone que cada documento debe estar situado, dentro del fondo al que pertenece, en el lugar de origen que le corresponde, reconstruyendo las relaciones presentes en su nacimiento con el resto de los documentos y manifestando los motivos que animaron su creación. Se trata de una profundización del anterior principio, cuya aplicación no se limita, de este modo, a la agrupación y separación física de los fondos de distintas instituciones, sino que afecta a cada una de las dependencias y funciones que integran y caracterizan a cada institución y a las series documentales generadas. Y, por último, el principio de respeto de la estructura interna o archivística exige que el fondo debe conservar en el archivo totalmente la organización interna establecida en las oficinas del organismo de origen. Sin embargo, existe una serie de dificultades prácticas para la aplicación de este principio, como la capacidad de una organización de archivo basada en él para asumir las variaciones y transformaciones organizativas que los documentos han podido soportar a lo largo de su vida activa, para hacer frente a la inexistencia de clasificación de expedientes en las oficinas y para afrontar organizaciones basadas en principios no estructurales o funcionales; lo cual ha provocado un amplio debate sobre el verdadero carácter y los límites del principio de reconstitución, del que no vamos a ocuparnos.

La aplicación del método de organización basado en estos principios exige la realización de una serie de trabajos previos y complementarios, entre los que podemos destacar los siguientes. En primer lugar, el conocimiento de la historia concreta y particular de cada institución, atendiendo no a un modelo ideal basado en el cómo habría debido ser o debería ser, sino al cómo fue y obró o al cómo es y actúa en la realidad, fijándonos también en sus variaciones a lo largo del tiempo; lo cual exige el estudio de la legislación que afecta a su creación y modificaciones estatutarias, definiendo sus fines, funciones y órganos, y a la normativa interna que establece su estructura orgánica y su procedimiento administrativo de toma de decisiones. En segundo lugar, el análisis de la tipología documental y el trámite que se sigue para la creación de cada tipo, tanto para identificar y valorar series, como para conocer la mejor fuente que nos informa sobre su historia. Y, en tercer lugar, investigar la historia de las vicisitudes archivísticas sufridas por el fondo, de la cual éste suele ser, una vez más, la principal fuente de conocimiento.

3.2. Concepto de organización, clasificación, ordenación e instalación

La organización de los fondos de archivo según ese método propio se consigue mediante el desarrollo de tres actividades: dos de tipo intelectual, la clasificación y la ordenación; y una tercera física, la instalación. Sin embargo, existe una falta de normalización terminológica dentro de la propia teoría archivística para referirse a esas tareas, no exenta tampoco de cierto grado de ambigüedad. En nuestro idioma, los autores hispanoamericanos han denominado ordenación a la organización, considerando la clasificación como la parte intelectual de esa actividad frente a la física de instalación, indiferenciada, a su vez, de la ordenación en sentido estricto (7). En España, apunta Antonia Heredia, los términos clasificación y ordenación se suelen emplear unidos por la conjunción copulativa, como si se trataran de hermanos siameses pero sin aclarar si son diferentes o una misma cosa; si bien, progresivamente, se impone su consideración como dos procesos intelectuales distintos, englobados bajo el nombre genérico de organización, por influencia de la particular cruzada emprendida por la citada autora (Heredia, 1987, p. 175-183; 1992). En otros idiomas un único término, que remite a la idea de orden, engloba las dos operaciones intelectuales de la organización sin marcar diferencias entre ellas, atendiendo al hecho de que se ejercen de modo paralelo y complementario: *ordinamento* en italiano, *classement* en francés y *arrangement* en inglés (Walne, 1988, p. 23).

El origen de este confusionismo se encuentra en la no distinción de la interrelación entre clasificación, ordenación e instalación como la suma de tres operaciones diferenciadas, correlativas y secuenciales, debido a que los archiveros han intentado, tradicionalmente, que el código de clasificación asignado a un documento corresponda con la signatura de localización en el depósito (Roberge, 1993, p. 67) (8). En nuestra opinión, su superación exige una conceptualización clara de esas actividades, válida para todos los centros de información, desde la perspectiva de los recursos intelectuales que se ponen en acción, más que atendiendo a las relaciones que puedan existir coyunturalmente entre ellas.

La organización se logra mediante el establecimiento de relaciones de dependencia entre los documentos de un fondo, a partir de su identificación, clasificación y ordenación según unos elementos significativos y unas reglas predeterminadas que afectan a su número y armonía, y que condicionan la estrategia de recuperación. La clasificación consiste en dividir y agrupar los documentos en clases, que adquieren pleno sentido mediante su integración en una jerarquía construida a partir de la elección de unas categorías y de unos criterios de estructuración, basados en la previa asunción de una determinada imagen del sistema de clasificación más adecuado para cada caso y de la parcela del conocimiento o de la realidad institucional sobre la que opera la acción de clasificar. Entendiendo

por ordenación, la disposición de los documentos dentro de cada clase, grupos de clases o de modo global, en una sucesión siguiendo un criterio de relación, predefinido, único y uniforme (cronológico, alfabético, numérico o alfanumérico). La instalación consiste en la colocación de los documentos en las unidades de instalación más adecuadas para cada tipo soporte y el signaturado o identificación de su lugar en el depósito, bien reproduciendo físicamente el resultado de la acción intelectual de clasificar, bien siguiendo un sistema de numeración continua (9).

4. La descripción de documentos de archivo

4.1. Naturaleza y finalidad de la descripción archivística.

El enriquecimiento del concepto de archivo que ha supuesto en las últimas décadas la constatación de que no se trata una institución pasiva, que se limita a conservar documentos, sino que, por el contrario, conserva los documentos generados por un organismo en cuanto que poseen un potencial informativo, ha supuesto que la creación de vehículos de información que faciliten el conocimiento y el acceso a sus fondos documentales por los usuarios, se convierta en el objetivo fundamental de todo programa de gestión de archivos. La descripción de los documentos aparece, por consiguiente, como la parte culminante del trabajo archivístico, ya que es la actividad que permite que el archivo cumpla con esa razón esencial de su existencia: informar (Cruz, 1992, p. 102).

La descripción hace accesible un fondo mediante la identificación de los documentos que contiene a partir de un proceso basado en la captura, cotejo y análisis de los datos que permiten esa singularización, con objeto de lograr el control intelectual y de facilitar el control administrativo o físico de los fondos de un archivo, mediante la representación de los elementos informativos más significativos de las diversas agrupaciones documentales, que se convierten en otros tantos puntos de acceso (*Report ...*, 1989, p. 442) (10). Fundamentalmente, se recogen tres tipos de datos. En primer lugar, se extraen los datos que informan sobre el contexto y las circunstancias que rodean el origen y la producción de los documentos y la gestión administrativa que los ha generado, informándonos al mismo tiempo sobre su contenido, para conseguir, de este modo, tras complementarse con la organización, ese pleno control intelectual del archivo. Y, en segundo lugar, se obtienen datos que informan sobre la forma y el estado del soporte del documento y sobre su lugar y modo de instalación; por medio de los cuales la descripción coopera en el control administrativo del fondo, mediante la identificación de sus componentes y su localización en el depósito.

Para ser eficaz en su objetivo de hacer accesible la información, la descripción de archivos se debe planificar de acuerdo con la siguiente estrategia, cuyas

pautas son otros tantos postulados acerca de lo que se entiende en la actualidad por acceso. En primer lugar, el objetivo de la labor descriptiva es hacer eficazmente accesibles los fondos documentales del archivo no sólo al archivero, sino también poniéndolos al alcance de los usuarios (Schellenberg, 1951, p. 5-16); lo cual supone hacer un estudio previo de las necesidades y de los recursos de los usuarios y complementar la descripción con campañas de difusión. En segundo lugar, debe formularse un programa descriptivo a fin de proporcionar con prontitud ciertos datos referentes a todos los documentos del archivo, por mínimos que sean. Posteriormente, el archivero decidirá la profundidad con que es necesario describir cada agrupación documental y, en consecuencia, el tipo de procedimiento para llevarlo a cabo (Duchain, 1991). Y, en tercer lugar, los instrumentos de descripción deben revelar el contenido y el carácter de los documentos y facilitar su localización, por igual. Además, conforme se amplían las posibilidades de descripción, no sólo debe responder a las demandas del usuario más evidente y habitual, sino prever también «las demandas imprevisibles de un público indeterminado y heterogéneo» (Delmas, 1991), que puede acceder al archivo desde el momento que se implantan programas de difusión o se facilita el acceso por vía electrónica o telemática al archivo. La respuesta a este número creciente de demandas exige ampliar el análisis de contenido y multiplicar el número de puntos de acceso a los fondos, aprovechando las posibilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías de la información.

4.2. Influencia de la organización en la descripción.

La descripción complementa a la organización, comunicando y sirviendo a los usuarios los fondos de un archivo. Pero organización y descripción no sólo son dos actividades complementarias respecto al objetivo del trabajo archivístico de hacer accesibles los documentos, sino que incluso sus naturalezas están profundamente interrelacionadas. Hasta el punto de que la descripción parte de la misma organización, ya que los factores que configuran los rasgos identificativos de un documento están determinados por el lugar que éste ocupa en el fondo según el cuadro de clasificación, en el mismo grado que la clase a la que pertenece y el orden en el que se dispone se encuentra determinado por su origen y modo de generación. Como afirma Heredia (1992): «difícilmente la descripción puede entenderse aislada de la organización»; lo cual le lleva a considerar, incluso, los cuadros de clasificación como un modo singular de descripción propio de los archivos, en cuanto que «los documentos formando series integradas en sus secciones son una representación general de un fondo documental».

La interrelación de las naturalezas de la organización y la descripción de archivos es de tal calibre, que incluso estas tareas se realizan durante el proceso de tratamiento documental de modo simultáneo. La organización comienza con

la reconstrucción de los expedientes y su agrupación en series —lo cual, junto con el conocimiento de la institución, nos permitirá construir el cuadro de clasificación para efectuar la clasificación y ordenación de los documentos— pero ya en ese mismo momento, con el doble fin de recabar datos para la construcción del cuadro y poder ir sirviendo los documentos, se realiza un inventario provisional. Es decir, la descripción no necesita para comenzar que el fondo ya esté plenamente organizado (Cruz, 1992, p. 111-112).

Sin embargo, sólo cuando la organización del fondo se haya completado, se podrá acometer, en una segunda fase, la descripción definitiva. De ahí que algunos autores, como Heredia (1987, p. 180), mantengan que la inventariación exige previamente la clasificación y que la catalogación necesita la ordenación; es decir, que no puede inventariarse un fondo o una sección no clasificada, ni catalogar unas series desordenadas. Lo cual supone, además, que las técnicas de clasificación y ordenación empleadas condicionen el carácter de los instrumentos de descripción que se crean. Así, nos encontramos que la presentación dominante en los catálogos como principal es la cronológica, como consecuencia directa del dominio de la ordenación cronológica de las piezas individuales dentro de los expedientes y de éstos dentro de las series.

La relación que se establece entre la organización y la descripción de archivos se puede resumir en los tres principios siguientes. Primero, la descripción provisional de un fondo es una actividad complementaria y paralela de la organización. Segundo, la descripción definitiva exige la previa organización completa de todo el fondo. Tercero, el carácter que adopta la descripción de un fondo está condicionado por el tipo de clasificación y ordenación que ha sufrido ese fondo.

4.3. Método y principios de la descripción de archivos.

Si, como hemos observado, por un lado, existe una relación tan estrecha entre la descripción y la organización, y, por otro, la organización de un fondo está determinada por el carácter orgánico de sus documentos, es lógico que exista un paralelismo entre las agrupaciones documentales de un archivo y los instrumentos que se elaboran para su descripción. Es decir, las agrupaciones documentales naturales no sólo determinan las clases de los cuadros de clasificación, sino que también establecen los niveles de descripción.

De la constatación de este hecho resulta que la planificación de un programa de descripción de un archivo se rige por una metodología consistente en la descripción según los niveles jerárquicos, basadas en las agrupaciones naturales de la documentación. Conforme a este método, se describe desde la globalidad del archivo hacia abajo, descendiendo a través de la estructura de las agrupaciones documentales hasta las piezas documentales, en función de las necesidades de los usuarios y de los recursos humanos y materiales disponibles en el archivo. Lo

cual condiciona la profundidad de la descripción, estableciendo una relación inversamente proporcional con su objeto, de modo que cuanto mayor sea la agrupación documental elegida como objeto de la descripción, menos profunda será esa representación del archivo, y cuanto menor sea el grupo documental más detallada será la descripción que se realice.

La práctica de la descripción de archivos siguiendo las jerarquías documentales ha sido formalizada, recientemente, como una hipótesis científica operativa, bajo la expresión, acuñada por Michael Cook, de regla multinivel (*multilevel rule*) (Cook y Procter, 1989, p. 94-96)). Según esta regla, que ha sido adaptada como criterio rector de la descripción por la Norma Internacional General de Descripción Archivística, la descripción de archivos debe sujetarse a cuatro principios (Consejo Internacional de Archivos, 1993, regla 2). Primero, la descripción debe ir de lo general a lo específico, con objeto de proporcionar información sobre el contexto y la estructura jerárquica del fondo y de sus partes. Segundo, en cada nivel de descripción se contempla sólo la información pertinente para ese nivel, describiendo de forma precisa su contexto y su contenido. Tercero, la información que suministran los instrumentos de descripción sobre los niveles en los que operan, se complementan mediante el establecimiento de enlaces que dejan clara la posición de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo. Cuarto, los instrumentos de descripción no repiten información sobre las unidades documentales relacionadas jerárquicamente, reservando la información común a varias partes para el nivel más alto.

A diferencia de una biblioteca, donde los documentos se describen individualmente y sólo en relación a la materia que contienen, los documentos de archivo no se pueden tratar aisladamente unos de otros, es decir, unidad por unidad. El archivero debe centrar la descripción en las unidades superiores en las que se integran las diversas piezas documentales y establecer entre ellas las relaciones necesarias, para que éstas adquieran pleno sentido. La descripción en los archivos debe efectuarse colectivamente y en relación a la función, es decir, indicando cual es el lugar que ocupa un documento o conjunto de documentos en el fondo, ya que ese lugar determina su carácter y le da plenas señas de identidad (Gallego y López, 1989, p. 96). Por consiguiente, en los archivos no hay un único instrumento de recuperación de la información, como sucede en la biblioteca con los catálogos interrelacionados de autores y de materias, sino que aparecen instrumentos de descripción propios para cada una de esas unidades o agrupaciones documentales. Así, como afirma Pescador (1986, t. I, p. 14), cada tipo de agrupación documental requiere un instrumento de descripción específico.

Los enlaces entre los diversos niveles de descripción se establecen a partir de la adopción de dos enfoques distintos en el análisis de los elementos identificativos de los documentos, que permite distinguir entre macrodescripción y micro-

descripción. La macrodescripción adopta una perspectiva generalista, informando sobre el contexto, la procedencia y las circunstancias comunes a un conjunto de documentos, mientras que la microdescripción se fija en los documentos como objetos para suministrar información específica, detallando su tipo, contenido, forma y soporte. Estos dos enfoques no guardan necesariamente una correspondencia directa con las agrupaciones efectuadas durante la organización y los consiguientes niveles de clasificación que se distinguen, ya que una misma agrupación documental puede ser susceptible de recibir ambos enfoques (11). Es decir, los conceptos de macro y micro no hacen referencia al tipo de instrumento de descripción usado. Sin embargo, lo habitual es que las agrupaciones documentales superiores sean receptoras de una macrodescripción y las menores lo sean de una microdescripción.

La denominación de los instrumentos de descripción varía de uno país a otro, e incluso dentro de un país no suele existir una coincidencia entre todos los autores. En España, los instrumentos más usuales, y para los que sí existe un acuerdo terminológico, son la guía, el inventario y el catálogo, que actúan eligiendo como objeto de descripción, los archivos, los fondos y las secciones el primero y la serie y la pieza individual los otros dos, respectivamente. Además, esos instrumentos pueden adoptar diversos caracteres según el detalle con que describan los documentos.

5. La gestión documental en los archivos ante el modelo de la cadena documental

La gestión documental que se realiza en el archivo muestra evidentes diferencias con la práctica que se efectúa en otros centros de información, como bibliotecas y servicios de documentación.

Limitándonos al tratamiento del contenido informativo de los documentos destaca, en primer lugar, la diferente terminología y orden de las tareas: organización y descripción frente a análisis documental, precedencia de la ordenación a la descripción, etc.

En segundo lugar, sobresale la primacía de la clasificación frente al resto de las actividades, que sólo pueden realizarse una vez clasificado el fondo y, además, están condicionadas por el resultado de esta acción. La explicación de este hecho se encuentra, como ya hemos expuesto, en el carácter orgánico y seriado de los documentos, que, por una parte, prioriza su tratamiento conjunto, en lugar de su gestión individual, como en otros centros, pues sólo así se obtiene una organización eficaz de cara a la recuperación y difusión del contenido del fondo; y, por otra, imponen la estructura del sistema de clasificación que se va emplear. Lo cual se encuentra ligado, a su vez, a la formación del fondo mediante un proceso

de obligada reunión de los documentos generados por una institución, respetuoso con su carácter, en lugar de como resultado de la aplicación de un criterio coleccionista, que obliga a la descripción individual de las piezas y permite el uso de los instrumentos de clasificación e indización más apropiados respecto a la materia de las que tratan y a los criterios seguidos para su adquisición, sean éstos de índole temática o por razón del carácter y las necesidades de los usuarios del centro en que se conservan.

Y, en tercer lugar, aparece la especificidad de la descripción archivística frente al análisis de los documentos bibliográficos. La catalogación, clasificación e indización de los documentos en las bibliotecas se realiza pieza por pieza y sólo en relación con sus propios rasgos identificativos, o como mucho con las materias presentes en el resto de la colección, sin que el asiento descriptivo de un documento esté terminado hasta que se hayan cubierto todas esas etapas. Sin embargo, el tratamiento documental en los archivos no obedece a este sistema de repetición de tareas sucesivas e individuales para cada pieza, sino a otro de profundización sobre conjuntos documentales de mayor a menor jerarquía, aplicando diversos niveles de descripción, donde cada uno de ellos permite una representación completa del estrato documental sobre el que actúa, sin necesidad de describir el inferior, y exige su propio tipo de ficha descriptiva. Es decir, es el resultado de la reunión de una presentación del modo en que están dispuestos y relacionados entre sí los documentos conforme un orden estructural basado en el proceso de generación, que se construye a partir de su clasificación y ordenación, junto con la descripción de sus elementos identificativos, que combina la presentación según el orden estructural que resulta de esa organización con aproximaciones basadas en el análisis de su contenido, que se recogen en los índices auxiliares de los instrumentos de descripción. Por consiguiente, a diferencia de lo que sucede en otros centros, donde la descripción se realiza de modo previo e independiente a la organización, la representación no se identifica en los archivos exclusivamente con la descripción, sino que está estrechamente vinculada con la organización. La organización precede y condiciona a la representación, ya que las clases u órdenes taxonómicos de la clasificación operada sobre el fondo, se convierten durante la representación en los diversos niveles de descripción que se pueden adoptar.

No obstante, también se encuentra un cúmulo de semejanzas entre la gestión documental en los archivos y el proceso documental que se sigue en el resto de las unidades de información, si atendemos a la finalidad de las tareas que se realizan, las habilidades intelectuales que se ponen en acción, los resultados que se obtienen y la materia prima, los fundamentos y la estructura de los instrumentos auxiliares que se emplean.

Si comparamos la práctica archivística con la gestión que se realiza en las

bibliotecas y los centros de documentación según el modelo de la cadena documental (12), observamos en ambos casos la existencia de tres etapas sucesivas que persiguen un mismo fin. La entrada de los documentos en el sistema documental se denomina en un ámbito colecta y en otro reunión, pero participan del mismo objetivo de recoger y siguen un mismo proceso, caracterizado en los centros cuya organización se rige por un criterio coleccionista, por las etapas de selección, adquisición y registro, que tiene su paralelismo en las tareas de recepción, expurgo y registro que se realizan en los archivos, si bien mediatizadas por otros factores, a los que ya hemos hecho mención. La segunda etapa consiste en el tratamiento de los documentos que han ingresado en el sistema mediante una serie de operaciones destinadas a transformar, configurar, almacenar y restituir la información que contienen, que se articulan en dos fases denominadas programación archivística y recuperación en los archivos, y análisis y recuperación en el resto de los centros. Y, por último, se produce la salida del sistema de esa información, mediante la difusión de los instrumentos de representación y el servicio de los documentos recuperados en respuesta a las peticiones de los usuarios.

La comparación de las tareas y de los recursos de representación y organización de la información presente en los documentos, que se despliegan y utilizan durante las fases de análisis documental y de programación archivística, también minimiza las divergencias (13). La representación de los documentos se realiza siempre a partir de la identificación y análisis de unos rasgos físicos, que informan sobre su soporte, y otros sustanciales que dan noticia de su autoría y su contenido, a partir de los cuales, se procede a su organización. Así, aunque es evidente la existencia de una nítida diferencia en cuanto al orden y la peculiaridad de las actividades que se realizan, la descripción en los archivos y el análisis formal en otros centros siempre persiguen la singularización de cada documento dentro del fondo, mediante la búsqueda y extracción de unos rasgos seleccionados a partir de unos criterios predeterminados y uniformes que permiten su control documental y administrativo, si bien el caso de las bibliotecas ya están normalizados y en los archivos todavía están en fase de normalización. Por su parte, la clasificación consiste en cualquiera de los dos casos en la identificación y colocación de cada documento en una clase perfectamente definida dentro de una jerarquía, según establece un sistema de clasificación auxiliar —si bien, de naturaleza distinta para cada centro—, que permite reconstruir intelectualmente el fondo sin que la distribución física de la información en diversas piezas y soportes sea un obstáculo. Igualmente, se utiliza la misma estrategia de lectura y comprensión de los documentos durante la indización por materias y la construcción de índices por materias auxiliares de los instrumentos de descripción, así como las mismas tácticas cuando se indiza bien un libro o un inventario, bien un artí-

culo o un catálogo. También, en ambos casos, la indización se puede realizar de forma libre o con el auxilio de un lenguaje documental de estructura combinatoria. En cuanto a la acción de resumir, su ejercicio es necesario en todos los ámbitos para indizar un documento, con independencia de que se haga o no de un modo pautado y regulado.

Por consiguiente, podemos concluir que todas las operaciones del análisis documental están presentes en una programación archivística, y viceversa, excepto la inventariación que es exclusiva de los archivos. Asimismo, en los dos casos se recurre a técnicas de extracción de rasgos, identificación de individualidades, análisis o disección de su contenido y síntesis o reducción a una unidad taxonómica de los diversos componentes del documento descubiertos durante el análisis.

En cuanto a la fase de recuperación documental, la mecanización de la gestión de archivo y la progresiva automatización de la producción de documentos en las instituciones, ha supuesto la incorporación de técnicas de tratamiento y de búsqueda documental procedentes de otras unidades de información con una mayor experiencia en la gestión automatizada de la documentación. En concreto, ha permitido complementar el acceso a la información navegando a través de la estructura jerárquica del cuadro de clasificación, con el acceso directo a todos los campos de la ficha descriptiva mediante la búsqueda en texto libre o limitada a campos seleccionados previamente y de indización controlada, combinando términos ligados por operadores booleanos, truncamientos de palabras y enmascaramientos de letras, con o sin el auxilio de un lenguaje documental. La automatización permite la convivencia del tradicional sistema estructural con otro basado en criterios analíticos, superando viejos enfrentamientos excluyentes y favoreciendo la comunicación e intercambio de técnicas entre los archivos y el resto de las unidades de información.

En definitiva, archivos, bibliotecas y centros de documentación se pueden reducir a un mismo modelo de gestión documental, ya que no existen profundas diferencias en cuanto al número, la naturaleza y la finalidad de las actividades que despliegan, a pesar de que algunas de las tareas concretas que en ellos se ejercen sean distintas, como resultado del peculiar origen y relación que mantienen entre sí sus documentos.

Asimismo, desde una perspectiva documentológica, la importancia de esa causa se reduce, pues se funda tan sólo en unas distinciones adjetivas entre el documento de archivo y el resto de los documentos, ya que todos pertenecen a una clase común, caracterizada por la reunión de una información, un soporte portador de esa información y una forma de representar la información en el soporte. Por consiguiente, todo tratamiento documental que atienda al contenido

sustancial de los documentos de archivo, por igual que a su origen, forma y finalidad de producción, exigirá el empleo de unos recursos y herramientas similares a las que se utilizan con los documentos bibliográficos. La necesidad de explotar y difundir el contenido informativo de los documentos es el punto de enlace fundamental entre las técnicas archivísticas y las documentales. La heterodoxia de este planteamiento es sólo aparente, pues asume y desarrolla la perspectiva integradora con que Paul Otlet construyó su teoría sobre el documento y la documentación, expuesta en 1934 en su *Tratado de la Documentación*.

6. Los lenguajes documentales en la clasificación y la descripción de archivos

El uso de lenguajes documentales como herramientas imprescindibles para la clasificación de los documentos de archivo y recomendables para la construcción de los instrumentos de descripción auxiliares (índices analíticos de nombres, topónimos y asuntos) de guías, inventarios y catálogos, también acerca los procesos de representación y organización que se realizan en los archivos a los que se ejecutan en otros centros de información.

Por lenguaje documental se entiende un instrumento de organización de los documentos de un fondo a partir de la representación de su contenido o de cualquier otro elemento definidor sustancial, destinado a permitir la traducción de las preguntas formuladas a un sistema de información documental durante el proceso de recuperación, a las convenciones utilizadas durante el tratamiento. Estas herramientas auxiliares de la clasificación y de la indización se denominan lenguajes, por tratarse de una colección de términos presentados en lenguaje natural o codificado con una morfología normalizada, que remiten a conceptos que se relacionan entre sí sobre la base de un control más o menos rígido de su significado, y que se combinan y estructuran mediante un conjunto de reglas lógicas predefinidas, del que resulta una sintaxis más o menos compleja, que se presenta bajo la forma de unas reglas de uso. Reciben el apelativo de documentales tanto porque sirven para tratar y recuperar documentos, como por generarse principalmente a partir del tratamiento de esos documentos.

En consecuencia, los lenguajes documentales no son exclusivos de bibliotecas y centros de documentación, pues los sistemas de clasificación y las listas de autoridades que se utilizan en los archivos también participan de esos caracteres descritos, aunque no exista el hábito de denominarlos de este modo ni aparezcan en ninguna de las tipologías realizadas en este campo.

Los cuadros de clasificación de archivo son una especie particular de lenguajes de estructura jerárquica, pues al igual que todos ellos, sirven para identificar un documento a partir de un criterio predeterminado que lo adscribe a una clase,

que sólo cobra pleno sentido a través de su integración dentro de una jerarquía. Además, como la clasificación de un fondo puede partir de cualquiera de estos tres elementos: la estructura administrativa de la institución generadora, las acciones por parte de esa institución que han provocado la producción documental y los asuntos sobre los que trata; existen tres clases de sistema de clasificación: orgánico, funcional o por materias, respectivamente.

Asimismo, el índice analítico de un instrumento de descripción también puede considerarse otro tipo concreto de lenguaje documental, resultado de una indicación no controlada: una lista de palabras claves. Si bien, para evitar la ambigüedad y la incertidumbre que el uso del lenguaje natural presenta durante la representación y durante la formulación de preguntas, es conveniente utilizar para la construcción de los índices, un instrumento que garantice el control morfológico y semántico del vocabulario usado, como una lista de autoridades o un tesauro. Sin embargo, el uso de estos lenguajes documentales de estructura combinatoria se expande lentamente en los archivos, a causa de la complejidad que presenta su construcción, ya que, para ser operativos, deben partir de los asuntos sobre los que trata un fondo, los cuales, en muchas ocasiones, sólo se conocen con plena seguridad, una vez descrito. Aunque la progresiva mecanización de la descripción y, por tanto, de las consultas a los fondos, convertirá esta tendencia en imparable, debido a que sólo el uso de vocabularios controlados es la única garantía para conseguir los mejores resultados posibles durante una búsqueda; los cuales, para hacer su construcción rentable, deberían elaborarse más que para cada fondo concreto, según clases de fondos (14).

En conclusión, los lenguajes documentales existen en los archivos bien bajo unas formas peculiares y específicas, como los sistemas de clasificación de archivos, bien como la adaptación de lenguajes de indización habituales en otros centros de información. Por consiguiente, las definiciones de lenguaje documental que se ensayen y las tipologías que se puedan construir, deben tener en cuenta este hecho y ser aplicables en un contexto archivístico. Asimismo, podemos afirmar que tanto desde una perspectiva teórica, como desde un ángulo práctico, son inaceptables expresiones como lenguajes documentales de bibliotecas o lenguajes documentales de archivo, por lo que se deberían desterrar del vocabulario de la Representación y Organización del Conocimiento, o, si acaso, sustituir por otras como uso de los lenguajes documentales en los archivos, en los museos, en las bibliotecas, etc.

7. Tendencias y retos actuales

No queremos terminar sin esbozar cómo el actual fenómeno de la integración de la información en el sistema de producción y toma de decisiones de las instituciones como un recurso clave junto con el capital y el material humano, incide

también en la aproximación, cooperación e intercambio de las técnicas de tratamiento y recuperación documental entre los archivos y el resto de los centros de información.

La elevación de la información a recurso estratégico exige sacar el máximo rendimiento a todos los bienes informativos que posee un organismo con el menor gasto posible, y, por tanto, invita a considerar el archivo como un elemento más del sistema de información de la institución a la que pertenece. En consecuencia, aparece una nueva imagen del archivo de las instituciones vivas, caracterizada por el paso del concepto tradicional de archivo como conservador pasivo de documentación, a la figura de un componente más de una realidad más amplia que podemos denominar sistema de información global al servicio de una institución. Es decir, de la tradicional tarea de conservación de la documentación generada por una institución a lo largo de su existencia, se está evolucionando hacia un concepto más dinámico del archivo como organismo receptor, captador y transmisor de recursos informativos destinados a ayudar a la gestión y toma de decisiones de la institución a la que sirve. Lo cual, junto con la automatización de la producción documental y los flujos de información en las organizaciones, provoca la aparición del sistema de información como un todo donde se minimizan las diferencias, por una parte, entre la gestión documental en el archivo y en la oficina y, por otra, entre la gestión de la información generada por la propia institución y la información captada en el exterior, en lo que respecta a los métodos de representación, organización y comunicación documental.

La coincidencia de todas esas tendencias plantea una serie de retos a los que debe responder de modo urgente tanto la investigación básica como la aplicada. Por un lado, la investigación básica es la que permite acercar instrumentos y pensar soluciones comunes. Y, por otro, la investigación aplicada es la piedra de toque de la validez de la anterior, al tiempo que genera nuevos retos cuando se aplica en entornos no tradicionales; lo cual a su vez permite la apertura de nuevos campos de trabajo para los gestores de la información.

En nuestra opinión, la integración de todos los recursos informativos al servicio de una institución no se debe producir mediante su confusión en un mismo fondo, sino mediante el desarrollo de una tarea de gestión por naturaleza automatizada. Evidentemente, no se trata de sustituir las tradicionales tareas del archivo, cuya valía está perfectamente constatada, con otras nuevas, sino de enriquecerlas y complementarlas. Porque consideramos que la integración del archivo en el sistema de información global de su institución, se logrará, únicamente, a partir de la planificación y desarrollo de sistemas de representación y de organización complementarios y compatibles con los existentes en otros centros de información. Sistemas que, preservando la especificidad de la identidad y la estructura de las unidades componentes del sistema de información, permitirán

en un entorno plenamente automatizado, tanto el control de todos los flujos de información de la institución (internos y externos), como el almacenamiento e interconexión de los recursos que se encuentran en las bases de datos de esas unidades, en una suprabase de datos o de conocimiento integrada, gestionada por un lenguaje documental común.

La idea de construir un sistema de información donde se diluyen las distancias entre las diversas unidades gestoras de documentos que coinciden en una institución, tanto por la incorporación de sistemas y herramientas de representación y organización compatibles, como por la integración de los recursos informativos durante los procesos de interrogación y búsqueda, encuentra su fundamento en el hecho de que, como hemos constatado, no son de naturaleza distinta las habilidades intelectuales puestas en acción y los instrumentos lógico-lingüísticos utilizados tanto durante las operaciones propias de la cadena documental, como durante las tareas desarrolladas por la práctica archivística.

8. Notas

- (1) La revista portavoz de la *International Society for Knowledge Organization* (ISKO) *Knowledge Organization*, antes *International Classification*, publica desde 1974 en todos sus números un extraordinario y utilísimo boletín de novedades bibliográficas en esta disciplina, donde la organización y la descripción de archivos no aparecen como una de las diez clases principales o de las cien secundarias del plan de clasificación por materias que se utiliza para su confección. Por consiguiente, no sorprende que apenas se publiquen artículos o se encuentren referencias en sus páginas a estos asuntos, pese a que en su declaración de objetivos no cierra las puertas a los archivos ni circunscribe la Representación y Organización del Conocimiento a las bibliotecas y los centros de documentación.
- (2) En esta línea se sitúan la mayoría de las obras clásicas de la Archivística, especialmente: Jenkinson (1965), Casanova (1928), Schellenberg (1956), Tanodi (1960), Association des Archivistes Françaises (1970), Heredia (1987) y Lodolini (1994).
- (3) La teorización más completa sobre el documento de archivo se debe todavía a Schellenberg (1956), a quien seguimos. También son interesantes las reflexiones expuestas en Lodolini (1998).
- (4) A partir de la involuntariedad y la organicidad del documento de archivo se ha elaborado una teoría sobre su valor informativo, que distingue entre un valor primario inicial (servir para la gestión administrativa y como elemento probatorio jurídico o legal de unos actos o unos derechos) y un valor secundario (servir para la acción cultural y de fuente para la historia y la ciencia) que adquiere con el tiempo, una vez ha perdido su primer valor. Ligado a este fenómeno se encuentra también la distinción de diversas edades en el ciclo vital de los documentos y, en consonancia con ese ciclo, la construcción de un modelo de gestión para las instituciones vivas, que distingue entre archivo de oficina, intermedio y final o definitivo, añadiendo un carácter de temporalidad al concepto clásico de archivo. Obviamente, la reflexión sobre

estas cuestiones ha transformado, sobre todo en las dos últimas décadas, la práctica de la gestión de los documentos administrativos. Sin embargo, como no han roto con el modelo clásico de tratamiento documental en los archivos, sino que incluso lo han consolidado extendiéndolo a la etapa prearchivística, apenas influyen en los hechos que son objeto de comparación por esta ponencia, por lo que no nos ocuparemos de su análisis. Para más información, véanse, además de los manuales citados en la nota 2, los textos de Guidi (1950), Nuñez Contreras (1981) y Romero (1986).

- (5) Con algunas variantes, seguimos la exposición del modelo clásico de la práctica archivística presente en Gallego y López (1989, p. 34, 52-54).
- (6) En esta ponencia no nos ocupamos del origen, la formación, la evolución, la difusión y los problemas y soluciones que acarrea la ejecución de esos principios, para cuyo conocimiento remitimos a las dos de Duchein (1977) y Lodolini (1994, especialmente cap. 8, 9 y ap., p. 151-204). En cuanto a las críticas, véanse Scott (1960, 1966), Boles (1982), y Bearman y Lytle (1985-1986).
- (7) Véase como ejemplo de esta tendencia, Tanodi (1981-1982, p. 16, *ref. Heredia*, 1987, p. 178).
- (8) Se encuentra una aguda crítica de esa tradición en España en Martínez (1991).
- (9) Para una exposición y análisis de las técnicas de construcción del plan de clasificación de un fondo, de clasificación de los documentos según ese cuadro, de ordenación del fondo clasificado y de instalación de las agrupaciones documentales se puede consultar, además de los capítulos dedicados a estas materias en las obras citadas en la nota 2, los trabajos de Cruz (1992), Gallego y López (1989, p. 84-96), Leroy (1981), De Felice (1988), Roberge (1993, p. 184-186) y Cook (1993, p. 55-87).
- (10) «Archival description is the process of capturing, collating, analyzing and organizing any information that serves to identify, manage, locate and interpret the holdings of archival institutions and explain the contexts and records systems from which those holdings were selected» (Report of the Working Group on Standards for Archival Description, 1989, n. 52, p. 442). De modo más explícito, la Declaración de principios sobre normas de descripción archivística identifica descripción con representación: «El propósito de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido del material archivístico a fin de promover su accesibilidad. Esto se logra mediante la creación de representaciones precisas y apropiadas y organizado éstas de acuerdo a modelos predeterminados» (Consejo Internacional de Archivos, Secretaría de la Comisión sobre Normas de Descripción Archivística, 1992).
- (11) Por ejemplo, un fondo que conserva un único documento es objeto de una macrodescripción cuando se describe el origen y la historia archivística del fondo y es objeto de una microdescripción cuando se describe el tipo, el contenido, la forma y el soporte de ese único documento conservado. Véase Cook (1993, p. 94).
- (12) Seguimos la formalización de este modelo presentada en Chaumier (1971, p. 11-21). El origen de este modelo se encuentra en las reflexiones expuestas en Otlet (1934).
- (13) Participamos de la concepción amplia de análisis documental, frente a la restringida que propone Chaumier (1971), según la exposición presente en Pinto (1991, p. 76),

a partir de Fondin (1977).

- (14) Todavía existen pocos lenguajes de indización para guiar el análisis de contenido en los archivos, si bien apuntan en la tendencia sugerida. La lista de encabezamiento de materias NARA (1989) se usa en Estados Unidos para documentación administrativa. En Francia destaca la aplicación EGERIE destinada a la indización de inventarios generales de fondos (*ref.* Cloulas, 1985) y el tesoro utilizado para indizar la serie W (documentación contemporánea de tipo miscelánea) de los archivos departamentales (Direction des Archives de France, 1989). En nuestro país se ha construido un tesoro sobre documentación histórica referente al País Vasco (Martín, 1993).

9. Referencias

- Association des Archivistes Françaises (1970). Manuel d'Archivistique: théorie et pratique des archives publiques en France. Paris : SEVPEN, 1970.
- Bearman, D. A. ; Lytle, R. H. (1985-1986). The power of the principle of provenance. // *Archivaria*. 21 (1985-86) 14-27.
- Boles, F. (1982). Disrespecting original order. // *The American Archivist*. 45 (1982) 390-415.
- Brenneke, Adolf (1953). *Archivkunde : ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens*. Leipzig: 1953.
- Casanova, Eugenio (1928). *Archivística*. Siena : Lazzeri, 1928.
- Cloulas, I. (1985). Aplicación EGERIE : Indización del inventario general de los fondos : Orientación de los investigadores en los fondos de archivo. // *Boletín del ADPA*. 1 (1985) 63-84.
- Consejo Internacional de Archivos. Secretaria de la Comisión sobre Normas de Descripción Archivística (1992). Declaración de principios sobre la descripción archivística : Primera versión revisada: Adoptada por la Comisión Ad Hoc sobre Normas de Descripción: Madrid, España, enero de 1992. Ottawa : Consejo Internacional de Archivos, febrero de 1992.
- Consejo Internacional de Archivos. Secretaria de la Comisión sobre Normas de Descripción Archivística (1993). ISAD(G) : Norma Internacional General de Descripción Archivística: adaptada por la Comisión ad hoc sobre Normas de Descripción : Estocolmo, Suecia, 21-23 de enero de 1993. Ottawa: Consejo Internacional de Archivos, 1993.
- Cook, Michael (1993). *Information management and archival data*. Londres : Library Association Publishing, 1993.
- Cook, Michael ; Procter, Margaret (1993). *A Manual of Archival Description*. 2nd ed. Aldershot: Gower, 1989.
- Cruz Mundet, José Ramón (1992). *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización*. Vitoria : Instituto Vasco de Administración Pública, 1992.
- Chamier, Jacques (1971). *Les techniques documentaires*. París : Presses Universitaires de France, 1971.
- De Felice, R. (1988). *L'archivio contemporaneo : titolario e classificazione sistematica di*

- competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati. Roma : La nuova Italia scientifica, 1988.
- Delmas, B. (1991). Principios, métodos y propuestas de análisis de los archivos contemporáneos en Francia. // *Irargi*. 4 (1991) 82.
- Direction des Archives de France (1989). *Thésaurus W : Vocabulaires normalisés pour la description et l'inexation des archives administratives locales contemporaines*. París : Ministère de la Culture, 1989.
- Duchain, Michel (1977). Le respect des fond en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques. *La Gazette des Archives*. 97 (1977) 71-96. Trad. esp.: Duchain, Michel . El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos. // Walne, P. (recop.). *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. París: Unesco, 1985. p. 69-92.
- Duchain, Michel (1991). La evolución de las técnicas de descripción archivística : ¿qué descripción para qué archivos? // *Irargi*. 4 (1991) 41-53.
- Fondin, H (1977). La structure et le vocabulaire de l'analyse documentaire. // *Documentaliste*. 14 : 2 (1977) 11-16.
- Gallego Domínguez, Olga ; López Gómez, Pedro (1989). *Artxibistikian Sarrera: Introducción a la Archivística*. Vitoria : Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989.
- Guidi, Paolo (1950). *Teoría giurídica del documento*. Milán, 1950.
- Heredia Herrera, Antonia (1987). *Archivística general : Teoría y práctica*. Sevilla : Diputación Provincial de Sevilla, 1987.
- Heredia Herrera, Antonia (1992). La normalización como punto de partida de la archivística. // Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos. *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas: Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991*. Madrid : Dirección de los Archivos Estatales, 1992. p. 43-49.
- Jenkinson, Hilary (1965). *A manual of archive administration*. Londres : Humphries, 1965. Ed. or. 1922.
- Leroy, Thérèse (1981). *La technique du classement: ses applications dans les entreprises, les administrations et chez les particuliers*. 6ª. ed. puesta al día. París : Guy le Prat, 1981.
- Lodolini, Elio (1989) . El problema fundamental de la Archivística : la naturaleza y la ordenación del archivo. // *Irargi*. 1 (1989) 27-61.
- Lodolini, Elio (1994). *Archivística: principios y problemas*. Madrid : ANABAD, 1994. Ed. or. Milán, 1987.
- Martín, R. (coord.) (1993). *Vocabulario de indización y consulta de la base de datos BADATOR*. Bergara : Irargi, 1993
- Martinez, L. (1991). "Archiveros y cabezudos" : algunas consideraciones sobre las necesidades de instalación y las firmas. // *Boletín de la ANABAD*. 41 : 1 (1991)59-76.
- NARA (1989). *Life-cycle systems, data elements: manual*. Washington : NARA, 1989
- Nuñez Contreras, Luis (1981). Concepto de documento. // *Archivística: estudios básicos*. Sevilla : Diputación Provincial, 1981. p. 27-44.

- Otlet, Paul (1934). *Traité de Documentation : le livre sur le livre : théorie et pratique*. Bruselas : Éditions Mundaneum, 1934.
- Papritz, Johannes (1964). *Neuzeitliche Methoden der archivischen Ordnung (Schriftgut vor 1880)*. *Archivum*. 14 (1964) 13-56.
- Pescador, Carmen (1986). *El archivo*. Barcelona : Norma, 1986.
- Pinto, María (1991). *Análisis documental: fundamentos y procedimientos*. Madrid : EUDEMA, 1991.
- Report of the Working Group on Standards for Archival Description. // *The American archivist*. 52 (1989) 442.
- Roberge, Michel (1993). *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació Provincial, 1993.
- Romero Tallafigo, Manuel (1986). *El valor del documento en un sistema de archivos*. // *Revista de Archivos y Bibliotecas de Andalucía*. 1 (1986).
- Scott, P. J. (1960). *The record group concept : a case for abandonment*. // *The American Archivist*. 29 (1966) 493-504.
- Scott, P. J. (1966). *Archives and administrative change : some methods and approaches*. // *Archives and manuscripts*. 9 (1981) 3-18.
- Schellenberg, Theodore R. (1956). *Archivos modernos : principios y técnica*. La Habana : Instituto Panamericano de geografía e Historia, 1958. Ed. or. Nueva York, 1956.
- Schellenberg, Theodore R. (1961) *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina) : Universidad Nacional de Córdoba, 1961.
- Tanodi, Aurelio (1960). *El concepto de Archivología*. Santa Fe : Universidad Nacional del Litoral, 1960.
- Tanodi, Aurelio (1981). *Introducción a la ordenación y clasificación*. // *Archivística*. Santiago de Chile : PNUD Capacitación a distancia, 1981-1982. p. 16.
- Walne, P. (ed.) (1988). *Dictionary of archival terminology*. Munich : K. G. Saur, 1988.