

ARTÍCULOS

Archivos

BOLETÍN DE LA ANABAD XLVIII (1998), NÚM. 1, ENERO-MARZO. MADRID ISSN 0210-4164

La normalización de la descripción y la recuperación de información en los archivos: vino viejo en odres nuevos*

MIGUEL ÁNGEL ESTEBAN NAVARRO
PILAR GAY MOLÍNS

1. NATURALEZA Y FIN DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

El archivo no se limita a garantizar la conservación material de los documentos generados por una institución o persona, sino que, por el contrario, los reúne, conserva y organiza en cuanto que poseen una potencialidad informativa de interés para la gestión administrativa, la toma de decisiones, la investigación científica y la cultura. La insistencia en esta dimensión activa del archivo en las últimas décadas ha supuesto que la creación de vehículos de información que faciliten el conocimiento y el acceso a sus fondos

* Una versión previa de este texto fue aportada por los autores como material de trabajo para la preparación de la XII Mesa de Trabajo de Archivos Municipales celebrada del 13 al 15 de marzo de 1997 en San Cristóbal de la Laguna, dedicada al análisis de la Norma Internacional General de Descripción Archivística.

documentales por los usuarios, sea en la actualidad uno de los principales objetivos 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.

La descripción permite el acceso a un archivo mediante la identificación de los documentos que contiene, a partir de la extracción y representación de datos que permiten su singularización y el conocimiento de sus características, los cuales se pueden convertir en otros tantos puntos de acceso. Se recogen principalmente cinco tipos de datos o elementos informativos de los documentos: a) los que informan sobre el contexto y las circunstancias que determinan el origen y la producción de los documentos y la gestión administrativa que los ha generado; b) los que informan sobre el contenido de los documentos, con objeto de permitir junto a la organización, con la que se complementa, el pleno control intelectual del archivo; c) los que informan sobre la forma y el estado del soporte de los documentos y su lugar y modo de instalación, por medio de los cuales se logra la identificación de sus componentes y su localización en el depósito; d) los que informan sobre las condiciones de acceso y uso de los documentos; y e) los que informan sobre la historia del tratamiento archivístico de los documentos. De este modo, la descripción de archivos sirve tanto para facilitar el control administrativo o físico de los fondos de un archivo como para permitir su control intelectual y, por tanto, dar un servicio de información que garantice un acceso efectivo a los documentos.

Asimismo, la descripción archivística, para ser eficaz en su función de hacer accesible la información, se debe planificar respetando, como mínimo, los tres criterios siguientes. Primero, la descripción debe permitir el acceso a los fondos documentales del archivo no sólo al archivero, sino también a los usuarios¹. Segundo, debe formularse un programa descriptivo que proporcione con prontitud ciertos datos referentes a todos los documentos del archivo por mínimos que sean; posteriormente, se decidirá la profundidad con que es necesario describir cada agrupación documental y, en consecuencia, el tipo de procedimiento para llevarlo a cabo². Tercero, los instrumentos de descripción no sólo deben facilitar la localización de los documentos, sino también revelar su carácter y contenido; y esto, además, de un modo cada vez más amplio y multiplicando el número de puntos de acceso, aprovechando para ello las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información, ya que no sólo han de responder a las demandas del usuario más evidente y habitual, sino también hacer frente al aumento

¹ SCHELLENBERG, Theodore R. *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961, p. 5-16.

² DUCHEIN, Michel. La evolución de las técnicas de descripción archivística: ¿qué descripción para qué archivos? *Irangi*, 1991, n^o 4, p. 41-53.

de preguntas imprevisibles «provenientes de un público cada vez más indeterminado y heterogéneo»³, cuyo acceso al archivo se promociona y facilita con la implantación de programas de difusión y la introducción de la telemática. Estos criterios son otros tantos postulados acerca de lo que se entiende en la actualidad por acceso, cuya revalorización está en el origen de la creciente atención que dispensan los archivólogos y los archiveros a la descripción.

En esta línea, la descripción de archivos ha sido definida por el Consejo Internacional de Archivos como «la creación de una representación exacta de una unidad de descripción y de las partes que la componen, en caso de haberlas, por el procedimiento de captación, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar la documentación de archivo y explicar el contexto que la produjo»⁴. Es decir, la descripción se identifica en el archivo al igual que en otras unidades de información con la actividad de representación de los documentos, consistente en la extracción de sus elementos más significativos y singularizados respecto al resto de los documentos, de acuerdo a una serie de criterios. No obstante, a diferencia de lo que sucede en las bibliotecas y los centros de documentación, la representación no se identifica en los archivos exclusivamente con la descripción, efectuándose de modo previo e independiente a la organización, sino que debido al carácter orgánico y compuesto de los documentos, está estrechamente vinculada a esta última acción, como expondremos más adelante.

³ DELMAS, Bruno. Principios, métodos y propuestas de análisis de los archivos contemporáneos en Francia. *Irargi*, 1991, n.º 4, p. 82.

⁴ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMISIÓN AD HOC DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN. *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: versión final aprobada por el CIA: Estocolmo, Suecia, 21-23 de enero de 1993*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, p. 6.

Esta definición es la culminación de ensayos anteriores realizados por el grupo de trabajo que redactó las normas. Por ejemplo: «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. *The American archivist*. 1989, n. 52, p. 442). También: «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. COMISIÓN AD HOC DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN. *Declaración de principios sobre la descripción archivística: primera versión revisada: Madrid, España, enero de 1992*. Ottawa: Consejo Internacional de Archivos, febrero de 1992).

2. LA NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL DE LA DESCRIPCIÓN

En este contexto de promoción del acceso a los archivos y de su acercamiento a las instituciones a las que sirven, a los investigadores y a los ciudadanos en general, se debe entender la actual y pujante corriente internacional de normalización de la descripción. Porque si sólo es posible garantizar un acceso efectivo cuando la documentación está correctamente conservada, organizada y descrita, lograr este último carácter exige contar con unos principios y unas reglas universalmente aceptadas que indiquen cómo describir, qué datos identificativos se deben extraer y cómo estos se deben presentar y organizar. Sin olvidar el hecho concurrente y determinante de que la progresiva automatización de la gestión de los archivos plantea la necesidad de normalizar los procesos de control de los documentos y los elementos de identificación durante el tratamiento documental, con objeto de facilitar esa gestión y permitir la transferencia de información tanto dentro de una organización entre sus oficinas y el archivo, como dentro y entre los distintos sistemas y redes de archivos. La automatización es el verdadero motor de arrastre porque sin normalizar la organización y la descripción no se puede automatizar un archivo ni se puede conseguir que varios archivos formen parte de un mismo sistema de información accesible por medios telemáticos.

En consecuencia, la normalización internacional de la descripción de archivos presenta una serie de ventajas⁵. Primera, facilita la gestión documental de los archivos, aumentando la eficacia y el ahorro de tiempo en el trabajo. Segunda, permite la integración de diferentes archivos y depósitos en sistemas de información, facilitando, por tanto, la comunicación y el intercambio de datos por vía telemática y la correcta gestión de redes y sistemas. Tercera, facilita el acceso a la información conservada en los archivos, debido a que la existencia de unos instrumentos de descripción idénticos en todos los centros hará más fácil y facilitará la comprensión de su naturaleza y contenido por los usuarios. Cuarta, mejora la formación de los nuevos archiveros, ya que da pautas sobre qué enseñar y garantiza la uniformidad de los programas de enseñanza. Y quinta, agiliza la cooperación entre los archiveros y entre éstos y el resto de los gestores de la información.

El Consejo Internacional de Archivos es el impulsor y el principal responsable desde 1988 del proceso de normalización de la descripción archivística, que actúa en el presente en cuatro ámbitos, si bien con una fuerza desigual.

1. Normalización del contenido de los elementos de información de la descripción. Esto exige fijar los datos a extraer de los documentos, establecer las reglas generales y particulares a seguir e indicar el orden y la forma

⁵ GONZÁLEZ GARCÍA, Pedro. La normalización en la descripción de archivos: un movimiento internacional. En: *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1992, p. 21-37.

de exposición. Se cuenta con una norma internacional desde enero de 1993, la *General International Standard Archival Description ISAD(G)*, basada en la experiencia de tres reglas nacionales anteriores: la norteamericana APPM⁶, la inglesa MAD⁷ y la canadiense RAD⁸. Faltan reglas específicas para regular la descripción de tipos especiales de documentos y reglas nacionales basadas en ISAD(G), aunque tal vez estas últimas no sean necesarias ni convenientes. Como la norma ISAD(G) se propone para documentos de conservación permanente ya identificados, seleccionados y organizados, también falta una nueva regla o una extensión de aquélla, que es lo más adecuado, para la descripción de documentos durante sus fases de vida activa y semiactiva.

2. Normalización de la estructura de datos del formato informático de intercambio de información. Se trata de elaborar una lista de elementos de descripción utilizables y normas complementarias para efectuar la entrada de datos en un ordenador. Se dispone del formato *Machine Readable Cataloging: Archival and Manuscripts Control format MARC AMC*, diseñado por la Sociedad de Archiveros Americanos en 1985, si bien sólo está pensado para permitir la difusión a través de los catálogos colectivos de las bibliotecas norteamericanas (OCLC, RLIN...) de la presencia de fondos documentales manuscritos en estos centros y la existencia de sus correspondientes instrumentos de descripción. También se encuentra en fase de estudio y de experimentación en los Estados Unidos desde septiembre de 1996, una norma de codificación de los instrumentos de descripción de archivos denominada *Encoded Archival Description Document Type Definition (EAD DTD)* destinada a permitir su conversión en documentos electrónicos en formato SGML (*Standard General Markup Language*) con objeto de que puedan ser consultados a través de la red Internet mediante el uso del protocolo de transferencia de hipertexto (http). Sin embargo, todavía no hay siquiera un grupo de trabajo específico para proponer un formato MARC para intercambiar y difundir descripciones basadas en ISAD(G) por medios electrónicos.

3. Normalización de los instrumentos de descripción. Consiste en decidir qué es y para qué sirve cada instrumento y elaborar las reglas precisas para su realización. Progresivamente hay más consenso entre los archiveros sobre este particular pero todavía no existen normas ni proyectos en esta dirección. La separación de este ámbito de la normalización de los dos primeros se justifica en el hecho de que la función de descripción es independiente de los instrumentos, ya que estos son productos del proceso descriptivo.

⁶ HENSEN, Steven L. *Archives, Personal Papers, and Manuscripts: A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries*. Chicago: Society of American Archivists, 1989 (2ª ed.).

⁷ COOK, Michael y PROCTER, Margaret. *Manual of Archival Description*. Aldershot: Gower, 1989.

⁸ *Rules for Archival Description = Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, 1990.

4. Normalización de los puntos de acceso a la información y la construcción de lenguajes de recuperación apropiados a descripciones realizadas conforme ISAD(G). Se cuenta para el primer caso desde 1995 con la *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families ISAAR(CPF)*.

Los caracteres generales que debe adoptar la descripción de archivos según la Declaración de Principios sobre la Descripción Archivística de 1992, que inspira a ISAD(G) y a ISAAR(CPF), son los siguientes⁹.

1. La descripción archivística normalizada se debe basar en los principios archivísticos universalmente aceptados, fundamentalmente el respeto al principio de procedencia, del que resulta la regla de descripción en varios niveles.

2. Todo documento organizado puede ser considerado una unidad de descripción, sin tener en cuenta la forma o soporte de los documentos, si bien la unidad fundamental e inicial de descripción es el fondo. Un fondo puede representarse como un todo en única descripción o puede describirse como un todo pero juntamente con sus partes en una organización jerárquica con varios estratos de descripción. En este último caso, la descripción se efectúa, de acuerdo con el principio de procedencia, de lo general a lo particular respetando la estructura jerárquica, es decir, se describe el fondo como un conjunto y los niveles superiores de su organización jerárquica antes que los estratos inferiores.

3. Para lograr que la descripción se disponga y exhiba de lo general a lo particular, se debe establecer un formato jerárquico único para mostrar los diferentes niveles de organización del fondo y, por tanto, las agrupaciones documentales que lo constituyen, los cuales son a su vez niveles de descripción. Estas agrupaciones básicas son el fondo, las secciones, las series y los expedientes, donde las tres primeras pueden poseer múltiples subdivisiones.

4. Cada descripción se divide en una serie de áreas y elementos de descripción ordenados, cuyo uso es determinado por las reglas correspondientes. Asimismo, es obligatorio informar en todos los niveles de descripción sobre los elementos que permiten la identificación y la procedencia de la agrupación o documento descrito; es decir, informar sobre los datos que singularizan los documentos entre sí y los que explican su contexto de producción.

5. La recuperación de la información se garantiza mediante la inclusión de puntos de acceso en la descripción. Estos puntos de acceso deben garantizar, al menos, la posibilidad de recuperación a través de la procedencia, es

⁹ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMISIÓN AD HOC DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN. *Declaración de principios sobre la descripción archivística: primera versión revisada: Madrid, España, enero de 1992*. Ottawa: Consejo Internacional de Archivos, febrero de 1992. No presentamos un resumen o una transcripción de este documento, sino un análisis de sus puntos fundamentales.

decir, a partir de las distintas dependencias u oficinas generadoras de documentos de la institución cuyo fondo se describe o a partir de las funciones y los actos a los que obedecen la creación de los documentos. Para lograr este objetivo se deben crear puntos de acceso sujetos al control de autoridades.

Sin embargo, aun cuando una descripción sujeta a estas prescripciones es necesaria en todos los niveles del ciclo vital de los documentos, la norma internacional restringe su aplicación a documentos ya seleccionados y organizados, es decir, de conservación permanente. La normalización se centra de momento en el proceso de descripción formal o definitiva: aquella que tiene lugar cuando los documentos han sido organizados y las unidades o entidades a describir han sido determinadas. Se reserva para un futuro próximo el estudio de normas para los procesos de descripción que se realizan en otros estadios del tratamiento archivístico; si bien, como se apuntaba más arriba, domina en la actualidad la opinión de que se puede y es conveniente utilizar la misma norma para todos los estadios.

3. PRINCIPIO RECTOR DE LA DESCRIPCIÓN:

LA DESCRIPCIÓN EN VARIOS NIVELES RELACIONADOS

3.1. *Interrelación de la descripción y la organización*

Está comúnmente aceptado que la descripción complementa a la organización, dando a conocer a los usuarios el resultado del tratamiento documental efectuado en un archivo con el fin de permitir la comunicación y la recuperación de la información que conservan sus documentos. Pero organización y descripción no son únicamente dos actividades complementarias respecto al objetivo del trabajo archivístico: hacer accesibles los documentos y la información que contienen, sino que existe incluso una profunda interrelación entre sus naturalezas debido al carácter orgánico y compuesto de los documentos.

La organicidad de los documentos —por la que se entiende la distinción de agrupaciones documentales naturales dentro de un fondo y la fijación de las relaciones de dependencia existentes entre ellas— no sólo determina los niveles en los que se estructuran las clases del cuadro de clasificación de un fondo, sino que también condiciona las características de la descripción de ese fondo, convirtiendo esta actividad en complementaria de la primera. Es decir, los rasgos identificativos de un documento están determinados por el lugar que éste ocupa en el fondo, en el mismo grado que la clase a la que pertenece, según el cuadro de clasificación y el

¹⁰ HEREDIA HERRERA, Antonia. La normalización como punto de partida en la Archivística. En: *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1992, p. 43-49.

orden en el que se dispone, se encuentra determinada por su origen y modo de generación. 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.

Este hecho tiene tres consecuencias.

1ª. Como afirma Antonia Heredia, «difícilmente la descripción puede entenderse aislada de la organización»; lo cual permite considerar el cuadro de clasificación como el primero, principal y más singular instrumento de descripción de los archivos, junto con el inventario, en cuanto que «los documentos formando series integradas en sus secciones son una representación general de un fondo documental»¹⁰.

2ª. La descripción de los documentos en los archivos debe efectuarse de modo colectivo y en relación a la función, es decir, indicando cual es el lugar que ocupa un documento o conjunto de documentos en el fondo con respecto a otras agrupaciones documentales, ya que ese lugar determina su carácter y le da plenas señas de identidad¹¹.

3ª. La interrelación de la descripción de archivos con la organización es de tal calibre que aquélla no sólo parte de ésta, sino que incluso la descripción se realiza durante el proceso de tratamiento documental de un fondo, de modo paralelo y complementario a su clasificación. Así, la organización comienza con la reconstrucción de los expedientes y su agrupación en series —lo cual, junto con el conocimiento de la historia de la institución generadora y el análisis de los tipos documentales, permite construir el cuadro de clasificación para efectuar la clasificación de las series y la ordenación de los documentos¹²— pero ya en ese mismo momento, con el doble fin de recabar datos para la construcción del cuadro de clasificación y poder ir sirviendo los documentos, se realiza un inventario provisional. Dicho de otro modo, para comenzar la descripción no se necesita que el fondo esté plenamente clasificado, ordenado e instalado¹³; sin embargo, sólo cuando la organización del fondo se haya completado, se podrá acometer, en una segunda fase, la descripción definitiva.

Por tanto, la relación que se establece entre la organización y la descripción de archivos adopta la forma de tres principios. Primero, la descripción provisional de un archivo es una actividad complementaria y paralela de la organización en general y de la clasificación en particular, a causa del carácter orgánico de los documentos de archivo. Segundo, la descripción defini-

¹¹ GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga y LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Introducción a la Archivística*. Vitoria: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1991, p. 96.

¹² ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. Principios, reglas y técnica para la gestión de cuadros de clasificación de fondos de archivo. En: *Organización del Conocimiento en Sistemas de Información y Documentación: Actas del II Encuentro de ISKO-España, 1995, noviembre, 16-17, Getafe*. Zaragoza: Imp. Librería General, 1997. En prensa.

¹³ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Archivos municipales de Euskadi*. Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992, p. 111-112.

tiva exige la previa organización completa de todo el fondo. Y, tercero, el carácter que adopta la descripción de un fondo está condicionado por el tipo de clasificación y ordenación que ha sufrido ese fondo.

3.2. *La programación de la descripción según niveles jerárquicos*

De la constatación del paralelismo entre agrupaciones documentales, niveles del cuadro de clasificación y niveles de descripción se puede deducir que la planificación de un programa de descripción de un archivo se rige por un principio de actuación conocido como la descripción según los niveles jerárquicos, basados en las agrupaciones naturales de la documentación. Conforme a este principio, 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 los recursos humanos y materiales disponibles en el archivo—, ya que la descripción de las agrupaciones documentales inferiores y de las piezas simples sólo adquiere pleno sentido si se efectúa previamente la descripción de las unidades superiores en las que se integran.

Asimismo, este principio condiciona la profundidad de la descripción, estableciendo una relación inversamente proporcional con su objeto, por la cual 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. Esta posibilidad de describir adoptando diversos grados de profundidad permite distinguir la existencia de dos enfoques o perspectivas distintas durante el proceso de descripción archivística, cuya formalización más reciente debemos a Michael Cook: la macrodescripción y la microdescripción¹⁴.

La macrodescripción consiste en la adopción de una perspectiva generalista, de modo que se prioriza la descripción de las agrupaciones documentales superiores frente a las inferiores; lo cual, a su vez, condiciona el tipo de información que se recoge, que evidentemente consistirá en los datos comunes a todos los documentos que componen un mismo conjunto documental, como, por ejemplo, los relacionados con la procedencia, el contexto de producción y las condiciones de acceso. En cambio, la microdescripción adopta una perspectiva singularizadora, de modo que la descripción se centra en las agrupaciones documentales inferiores e incluso en las unidades archivísticas básicas (compuestas o simples); lo cual, a su vez, también condiciona el tipo de información que se presenta: las características específicas que permiten distinguir o singularizar unos documentos de otros,

¹⁴ COOK, Michael y PROCTER, Margaret. *Manual of Archival Description*. Aldershot: Gower, 1990, p. 22-24. COOK, Michael. *Information management and archival data*. Londres: Library Association, 1993, p. 93-97.

como el tipo documental, la forma, el soporte, la data, el contenido, etc. Sin embargo, conviene advertir que estos dos enfoques no guardan necesariamente una correspondencia directa con las agrupaciones documentales que se distinguen durante la organización, ya que hay casos en los que un mismo conjunto documental puede ser susceptible de recibir ambos enfoques¹⁵.

La presencia de dos perspectivas ha provocado un debate casi tan viejo como la Archivística sobre el enfoque que se debe emplear con preferencia. Tradicionalmente se prefería, e incluso se valoraba como superior, la microdescripción. Sin embargo, la adopción de esa perspectiva supone, debido al tiempo que exige su ejercicio, la descripción de pequeños volúmenes de documentación considerados como los más importantes, en detrimento del descuido e incluso abandono de la descripción del resto de los documentos, impidiendo tanto el conocimiento de la estructura documental del archivo como la prestación del servicio de información. En la actualidad, triunfa la perspectiva macro, sin renunciar por ello a seguir enfoques micro sobre algunas agrupaciones documentales, siempre que su interés lo exija, pero únicamente cuando todas las agrupaciones documentales superiores hayan sido descritas.

3.3. *Las reglas de la descripción en varios niveles relacionados*

La práctica de la descripción de archivos siguiendo la jerarquía documental y aceptando la complementariedad de las perspectivas de descripción macro y micro representa uno de los criterios fundamentales del tratamiento documental en los archivos. Este criterio, universalmente aceptado, ha sido formalizado en las últimas décadas por la comunidad profesional e investigadora como un principio científico operativo de la Archivística. Asumiendo este hecho, la Norma Internacional General de Descripción Archivística ha adoptado este principio como la regla general de la descripción archivística, bajo el nombre de "descripción en varios niveles relacionados" (*multilevel description*). Por esta regla: «Si el fondo se está describiendo como un todo, debería representarse en una sola descripción, utilizando los elementos que se muestran, más adelante, en la sección tercera de este documento. Si se requiere la descripción de las partes del fondo, éstas se pueden describir, también, por separado y utilizando los elementos apropiados de la sección tercera. La suma total de todas las descripciones así obtenidas, relacionadas jerárquicamente, representa el fondo y aquellas partes que

¹⁵ Por ejemplo, un fondo que conserve 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 (COOK, Michael. *Information management and archival data*. Londres: Library Association, 1993, p. 94).

fueron descritas. Para los propósitos de estas reglas esta técnica de descripción se denomina descripción en varios niveles»¹⁶.

El ejercicio de esta regla, y, por tanto, el uso de la norma de descripción se realiza de acuerdo con cuatro reglas específicas, denominadas reglas para la descripción en varios niveles (*multilevel description rules*), siguiendo la terminología y los planteamientos expresados por Michael Cook en MAD2, elaborados a partir de los trabajos de Jenkinson y Schellenberg. Estas reglas y sus consecuencias implícitas son las siguientes.

1. 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. En consecuencia, la descripción debe comenzar por el fondo y continuar por las agrupaciones documentales directamente inferiores, sin descender a lo largo de la estructura jerárquica hasta completar la descripción de los niveles superiores, ya que sólo esto permite comprender y contextualizar el origen y el sentido los documentos dependientes de ellos.
2. En cada nivel de descripción se contempla sólo la información pertinente para ese nivel, describiendo de forma precisa su contexto y su contenido. Si se ha respetado la primera regla, la descripción de los niveles inferiores no queda incompleta y además se ahorra mucho trabajo.
3. La información que se suministra sobre los distintos niveles o agrupaciones documentales en los que opera, se complementa mediante el establecimiento de enlaces que dejan clara la posición de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo. Para ello existe un elemento de descripción obligatorio: el 1.4. dedicado a incluir el nivel de descripción. Evidentemente, el código que recibe la agrupación documental o el documento según el cuadro de clasificación expresa con mayor claridad el lugar que ocupa en la jerarquía; sin embargo, ISAD(G) no presenta ningún elemento de información específico para incluir este dato pero tampoco impide explícitamente que se pueda utilizar para este fin algunos de los elementos de la norma. En nuestra opinión, se podría utilizar bien el elemento 1.1 (código de referencia) bien el 1.4 (nivel de descripción) o bien, con preferencia, el 2.1 (nombre del productor).
4. Las descripciones archivísticas no repiten información sobre las unidades documentales relacionadas jerárquicamente, reservando la información común a varias partes para el nivel superior. Se trata de una regla que se deduce naturalmente de las anteriores.

¹⁶ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, p. 8.

4. LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

4.1. *Puntos de acceso y control de autoridades*

Como resultado de la descripción de un archivo siguiendo la Norma Internacional General de Descripción Archivística surgen unos instrumentos de descripción destinados a responder a las demandas de información que efectúen los archiveros y los usuarios. Estos instrumentos de descripción adoptan hoy en día la forma de una base de datos, debido al uso cada vez más frecuente de las tecnologías de la información. La recuperación de la información en un instrumento de descripción automatizado se realiza mediante la búsqueda libre en la base de datos o restringida a uno o varios campos que se corresponden con los diversos elementos de información de la ISAD(G). En el segundo caso, los datos que forman este campo se denominan puntos de acceso y su contenido y su forma pueden estar o no normalizados. Esta normalización se denomina control de autoridades, cuyo origen se encuentra en la tradicional técnica de control de vocabulario, que fue rebautizada en la década de los años sesenta con ese nombre.

El control de autoridades es una técnica de normalización de los puntos de acceso a las descripciones documentales a partir de los elementos de información más comunes y significativos en los diferentes registros, mediante la construcción de un fichero de autoridades para un centro de información o un sistema de información local, regional, nacional o internacional, que contiene los términos autorizados y los no autorizados para expresar esos puntos de acceso, las relaciones o vínculos permitidos entre ellos y datos descriptivos sobre su carácter. Los puntos de acceso son palabras claves o frases extraídas de los asientos de un instrumento de descripción que sirven a los usuarios como puntos de entrada en las búsquedas. Por consiguiente, no se puede presentar un término como punto de acceso a una descripción a menos que exista información relativa a ese término en el fichero de autoridades o se siga un proceso predeterminado para su inclusión como nuevo término en el fichero por su responsable conforme a las reglas de una norma.

La función del control del vocabulario es doble: por una parte, garantizar la precisión de las representaciones documentales efectuadas en un mismo sistema de información, y, por ende, la coherencia entre los diversos analistas; y, por otra parte, garantizar la coherencia entre los procesos de tratamiento y de recuperación documental, ofreciendo al recuperador una lista de los términos empleados por el catalogador. Los rasgos de un vocabulario controlado son la precisión en la elección de los términos y la consistencia en la presentación de los mismos. Conseguir precisión exige adecuación, exactitud y relevancia en la selección, lo cual se logra, respectivamente, mediante la exhaustividad, la especificidad y la pertinencia. Conseguir consistencia exige estabilidad interna en el significado de los

términos empleados, coherencia en las relaciones entre los términos y presentación léxica homogénea¹⁷.

El control de autoridades en los archivos no es una actividad particular de estos centros, sino que es común a todas las unidades de información. Se trata de una técnica importada en esta década a los archivos, desde las bibliotecas, debido a su utilidad y sus efectos positivos en la recuperación documental pero adecuándose a la especificidad de la documentación de archivo. Es, por consiguiente, un fenómeno muy reciente y todavía poco familiar a muchos archiveros, resultado natural del movimiento internacional para la normalización de la descripción de documentos de archivo, ya que su desarrollo es producto de las recomendaciones y los trabajos del Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos. El Archivo Nacional de Canadá ha sido el impulsor de los primeros trabajos, que han servido de base y de experiencia para redactar en 1996 la primera norma internacional: *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families ISAAR(CPF)*.

La normalización del control de los puntos de acceso a la información en los archivos persigue en concreto cuatro objetivos: a) asegurar la creación de descripciones consistentes, apropiadas y completas en su explicación; b) facilitar la recuperación e intercambio de información sobre documentos de archivos; c) permitir compartir información sobre encabezamientos de autoridad; y d) hacer posible la integración de descripciones desde diferentes depósitos dentro de un sistema de información unificado¹⁸. Sus resultados se pueden manifestar de tres modos: en la presentación del contenido de los propios elementos descriptivos que son objeto del control de autoridades mediante la corrección de los datos empleados durante la descripción, es decir, no se redactan encabezamientos independientes a partir de la descripción como sucede en la catalogación bibliográfica; en índices que acompañan a guías, inventarios y catálogos con descripciones realizadas de acuerdo con la ISAD(G); y como ficheros de autoridades.

4.2. Construcción de un fichero de autoridades para fondos de archivos

Es conveniente que un programa de normalización de los puntos de acceso comience por la construcción de un fichero de autoridades para fondos de archivo pertenecientes a un mismo sistema, por parte del organismo

¹⁷ ESTEBAN NAVARRO, Miguel Angel. Principios, reglas y técnica para la gestión del vocabulario y la estructura de los lenguajes documentales. En: *Organización del Conocimiento en Sistemas de Información y Documentación: Actas del II Encuentro de ISKO-España, 1995, noviembre, 16-17, Getafe*. Zaragoza: Imp. Librería General, 1997. En prensa.

¹⁸ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. AD HOC COMMISSION ON DESCRIPTIVE STANDARDS. ISAAR (CPF): *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families: final ICA Approved version, Paris, France, 15-20 November 1995*. Ottawa: International Council on Archives, 1996.

responsable del sistema; y solamente una vez realizado este fichero, controlar los puntos de acceso a las descripciones de las agrupaciones documentales inferiores. Este fichero deberá ser de uso obligatorio en todos los archivos que forman parte del sistema pero podrá estar acompañado de ficheros de autoridades locales para controlar las entidades presentes en la documentación de un archivo que no figuren en el fichero general. No obstante, también se pueden realizar ficheros locales en espera de contar con ficheros generales.

Para cualquiera de los dos casos, se sigue esta técnica. En primer lugar, se deciden las entidades a controlar y se eligen los puntos de acceso a los principales elementos de información en los que están presentes para su normalización. En nuestra opinión, se deberían seleccionar, con preferencia y por este orden, los puntos de acceso que indican la procedencia del documento, presentes en los elementos 1.2 (título) y 2.1 (nombre del productor) de una descripción conforme ISAD(G); las funciones del ente productor, presentes en el elemento 2.2 (historia institucional / biografía); los tipos documentales, presentes en los elementos 1.2 (título) y 3.1 (contenido / resumen); y los asuntos, es decir, nombres, lugares y materias citados en los elementos 2.2 (historia institucional / biografía) y 3.1 (alcance y contenido / resumen). Estos puntos de acceso propuestos son, a su vez, por su naturaleza, también los más sencillos de normalizar.

En segundo lugar, se pasa a la creación de registros de autoridad de acuerdo con una norma. De momento, únicamente se cuenta con una norma para normalizar la procedencia, la ISAAR(CPF), si bien, también se puede utilizar para controlar nombres pertenecientes a la categoría de asuntos. La normalización ha comenzado por aquí porque el nombre del productor es el modo principal de acceso a los documentos en los archivos.

Esta norma cuenta con tres áreas. El área uno o de control de autoridad se destina a recoger el punto de acceso o encabezamiento autorizado con indicación de los términos no autorizados y a establecer su relación con el resto de los registros del fichero de autoridades. Cuenta con seis elementos: 1.1 código de identidad, 1.2 tipo de registro de autoridad de archivo, 1.3 entrada de autoridad, 1.4 entrada paralela, 1.5 términos no autorizados y 1.6 entrada o entradas de autoridades relacionadas. El área dos o área de información se destina a la inclusión para cada registro de una historia administrativa completa para las entidades o un apunte biográfico o una historia para individuos y miembros de familias. Esta información coincide con el elemento 2.2 de ISAD(G), por lo que si se construye un fichero de autoridades, ese elemento no se debe completar durante la descripción. En cualquier caso, los elementos del área uno se construyen a partir de los datos presentes en el área dos. El área tiene tres elementos divididos cada uno de ellos en nueve subelementos de información, que se corresponden con los tres tipos de entidad, de modo que en cada registro sólo se utilizará el elemento pertinente: 2.1 organizaciones (2.1.1 número legal, 2.1.2 nom-

bres, 2.1.3 fechas y lugares de existencia, 2.1.4 sede social, 2.1.5 estado legal, 2.1.6 fin, funciones y esfera de actividad, 2.1.7 estructura administrativa, 2.1.8 relaciones y 2.1.9 otra información significativa), 2.2 personas (2.2.1 no se usa, 2.2.2 nombres, 2.2.3 fechas y lugares de existencia, 2.2.4 lugares y o áreas geográficas de residencia, 2.2.5 nacionalidad, 2.2.6 ocupación y esfera de actividad, 2.2.7 no se usa, 2.2.8 relaciones y 2.2.9 otra información significativa) y 2.3 familias (2.3.1 no se usa, 2.3.2 nombres, 2.3.3 fechas y lugares de existencia, 2.3.4 lugares y o áreas geográficas de residencia, 2.3.5 nacionalidad, 2.3.6 ocupación y esfera de actividad, 2.3.7 árbol genealógico, 2.3.8 relaciones con otras familias, personas u organizaciones y 2.3.9 otra información significativa). Finalmente, el área tres o área de notas se usa para incluir información sobre la creación y mantenimiento del registro de autoridad. Cuenta con tres elementos: 3.1 nota del archivero, 3.2 reglas o convenciones utilizadas y 3.3 fecha.

A continuación, en tercer lugar, se procede a la informatización del fichero de autoridades. Y, por último, en cuarto lugar, se vincula ese fichero con los instrumentos de descripción automatizados. Para ello, se crea en el fichero de autoridades un campo donde se indica el número o números de registros de la base de datos (el instrumento de descripción) vinculados. Si el usuario introduce en el módulo de recuperación un término autorizado o no autorizado pero que está en el fichero, el sistema le muestra de modo transparente los registros de la base de datos principal. Si existen relaciones del tipo véase además, el sistema informa de este hecho. Cuando se accede al registro de la descripción, un algoritmo del programa informático debe permitir que aparezca el área dos del registro de autoridad en el elemento 2.2 (historia institucional / biografía) de la ficha descriptiva. Esta actividad corresponde al programador del sistema automatizado de gestión de archivos.

4.3. Utilidad del control de autoridades en los archivos

El control de autoridades en los archivos posee, además de la utilidades expuestas al analizar su función en cualquier tipo de centro de información, otros tres usos.

En primer lugar, la normalización de los puntos de acceso permite la integración de descripciones procedentes de diferentes archivos en un mismo sistema de información y, por tanto, se garantiza con eficacia la difusión. Cuando se describe un sistema de centros de información se suele incidir en la legislación que le afecta, los objetivos que persigue, los recursos con que cuenta pero, por darse por supuesto, no se insiste en el requisito básico para que exista el sistema: la capacidad de efectuar una representación y una organización documental uniforme de los fondos de todos los centros de información que lo componen. En el caso de los archivos, con-

siste en seguir un programa descriptivo idéntico, basado en el respeto de los mismos criterios de organización y descripción, la utilización de unas mismas reglas y la creación de unos instrumentos de recuperación con las mismas características. Por consiguiente, el control de autoridades es necesario para construir un sistema operativo. Además, la presencia de un sistema en una red de servicios electrónicos exige un mayor control de autoridades porque mayor conectividad no supone mayor calidad de información sin más, por el contrario, si ese control no se produce todavía se manifiestan más las deficiencias del sistema.

En segundo lugar, el control de autoridades aumenta la eficacia de los procesos de recuperación de información. En los archivos el medio fundamental de búsqueda de información consiste en indagar a través de la estructura jerárquica del fondo mediante el auxilio del cuadro de clasificación. Como complemento a la búsqueda estructural está la consulta de instrumentos de descripción auxiliares (índices) o la interrogación de la base de datos cuando el instrumento de descripción está automatizado. En este último caso, el sistema de recuperación ideal es la combinación de la búsqueda mediante el auxilio de índices en unos campos determinados (gracias al control de autoridades) y la búsqueda en texto libre en el resto de los campos. Nunca es adecuada la búsqueda en texto libre en toda la base debido al elevado grado de ruido y de silencio que produce. Es decir, se debe usar el control de autoridades para facilitar y mejorar la recuperación por la procedencia, los tipos documentales y los asuntos, empleando el texto libre para el resto de los elementos de información, si bien asumiendo en este último caso riesgos de silencios y ruidos irrelevantes, ya que apenas se realizan búsquedas por esos elementos.

Y, en tercer lugar, un fichero de autoridades puede servir de fuente para construir tesauros que guíen la selección de los términos de indización durante la construcción de los índices, así como para realizar obras de referencias como glosarios y diccionarios.

En resumen, el control de autoridades en los archivos no es un lujo, una actividad de la que se pueda prescindir. Muy al contrario, su presencia es inexcusable para mejorar el servicio de información y, por tanto, un requisito imprescindible para crear verdaderos sistemas de archivos.

5. CONCLUSIONES

- 1. El tratamiento de los documentos en los archivos no se efectúa repitiendo tareas sucesivas pieza por pieza, sino mediante la 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. El tratamiento documental en los archivos consiste

en presentar el modo en que se relacionan los documentos entre sí conforme un orden estructural basado en el proceso de generación, a partir de su clasificación y ordenación, junto con la descripción de sus elementos identificativos; la cual 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 un resumen y en los índices auxiliares de los instrumentos de descripción contruidos a partir del resumen tras la extracción y control de términos de indización. Además, a diferencia de lo que sucede en el resto de los centros de información, donde la catalogación y la indización se realiza de modo previo e independiente de la clasificación, la descripción en los archivos está estrechamente vinculada con la clasificación, que le precede y condiciona, ya que las clases generadas se convierten en los diversos niveles de descripción. Esta práctica y los principios que lo sustentan son la base de la Norma Internacional General de Descripción Archivística, que los integra plenamente en su seno.

- 2. Quizás la novedad de la normativa y la inexistencia de reglas adaptadas a la especificidad de las diversas familias de documentos y a las peculiaridades nacionales, pueden invitar a no seguir la ISAD(G) al pie de la letra en la ficha de entrada de datos que se diseñe para describir un archivo. Sin embargo, consideramos que la Norma Internacional General de Descripción Archivística se puede usar en cualquier archivo y para describir cualquier documento porque su universalidad emana del carácter general con el que se ha concebido y, además, este carácter no está en contradicción con los principios científicos que rigen el tratamiento documental en los archivos.

En cuanto a la creación de instrumentos de descripción, consideramos que la norma también es válida para realizar cualquier tipo de instrumento, ya que está diseñada para describir cualquier clase de agrupación documental. No se prevén reglas específicas para cada nivel documental porque no se considera necesario. Tal vez se podría pensar en la adecuación de diseñar un programa descriptivo que indicara los elementos de la norma que se deberían utilizar para describir los distintos niveles documentales, de acuerdo con las convenciones sobre lo que se entiende característico de cada instrumento de descripción. Sin embargo, creemos que esto no es necesario, ya que la descripción según ISAD(G) obliga a describir siguiendo la estructura jerárquica del fondo, es decir, no se puede comenzar ni por expedientes ni por unidades documentales simples sin antes describir de modo completo el fondo, sus secciones y sus series; por lo que durante la descripción de los expedientes y las unidades simples, se dejarán numerosos elementos de información en blanco porque se entenderá que asumen los datos incluidos en la unidad documental superior, debiendo recogerse únicamente las excepciones. La descripción se convierte, de este modo, en una operación ágil y coherente.

• 3. En definitiva, la Norma Internacional General de Descripción Archivística y la Norma Internacional de Encabezamientos Archivísticos Autorizados no plantean una transformación revolucionaria de la práctica archivística, sino un paso más en la tendencia universal emprendida desde hace un siglo para convertir esta práctica en un método de trabajo basado en una terminología y un cuerpo de conocimientos aceptados por toda la comunidad profesional e investigadora, debido a su coherencia con la naturaleza de los documentos y su utilidad para permitir una descripción y una recuperación que garantice un servicio de información eficaz. Se trata de un avance en la tradición, no de su negación. A diferencia de la parábola, donde la calidez y la vitalidad del vino nuevo pueden romper con su fermento las paredes acartonadas de los odres viejos, la normalización de la descripción y la recuperación archivística no es un vino nuevo, sino que únicamente pretende trasegar una práctica útil y añeja a un recipiente que garantice su buen uso y su conservación. Verter el vino viejo en odres nuevos.

Evidentemente, esto no significa que no puedan surgir problemas de aplicación de las normas en casos concretos. A solucionar esos problemas y proponer soluciones para describir los diversos tipos documentales, se deben dedicar los organismos responsables de los diversos sistemas de archivos nacionales y los grupos de trabajo de asociaciones profesionales o de archiveros que trabajan en un mismo tipo de archivo. Pero las propuestas y las soluciones siempre deben respetar la estructura de datos de información y las reglas que proponen ISAD(G) e ISAAR(CPF); es decir, no se deben proponer alternativas a la norma, sino desarrollar programas de descripción a partir de ésta, ya que de lo contrario actuaríamos contra el propio espíritu que ha animado el proceso internacional de normalización de la descripción e impediríamos el logro de sus objetivos y, por tanto, aprovecharnos de sus beneficios. Si existen sugerencias para modificar la estructura y las reglas de la norma, estas se deben enviar al Consejo Internacional de Archivos pero nunca aplicarlas sin una previa aprobación por este organismo.