

Editorial

El 15 de marzo de 1971 se abrió el primer programa de Archivística en el país con veintidós estudiantes. Desde ese momento, la Universidad de La Salle ha mantenido su compromiso con la formación, las políticas públicas, la asesoría a entidades públicas y privadas, y el apoyo a las asociaciones. Asimismo, la existencia desde 1996 de la Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, la conformación del primer grupo de investigación en Pensamiento Archivístico y la primera revista de archivística son muestra de ese compromiso permanente con nuestra profesión que mantiene la Universidad y, por eso, hoy entrega a la sociedad su nuevo proyecto la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos.

Creo que no podría haber mejor apertura para la celebración de nuestros cuarenta años, en los cuales se han logrado importantes avances académicos, investigativos y ahora se consolida con la expedición de la profesión archivística en el país: contar con la Ley 1409 de septiembre de 2010 que reconoce el ejercicio de la profesión y la aprobación oficial del Ministerio de Educación Nacional de la Resolución 3644 del 12 de mayo de 2010 de nuestra Maestría.

Lograr la reglamentación del ejercicio profesional de la Archivística impone retos y oportunidades en todo sentido: es preciso conseguir la consolidación teórica de esta disciplina de manera que obtenga un sustento científico, el reconocimiento social como una profesión que presta un servicio especializado y, por tanto, cumple una función social importante en el desarrollo del patrimonio documental del país, el fortalecimiento de sus agremiaciones que le den representatividad y autonomía, y la aplicación del código de ética profesional.

Esto abre el camino para nuevos procesos formativos de archivistas: fortalecer la formación de técnicos, tecnólogos y profesionales en el área, así como la formación posgradual; lo cual implica una revisión cuidadosa de los planes de estudio de los programas existentes que otorgan la titulación y cambios curriculares para que nuevos programas puedan obtenerla, así como la oferta de nuevos programas en todos los ciclos formativos que logren cubrir las necesidades del país, especialmente, en las regiones donde se presenta el mayor déficit formativo.

Creo que los desafíos teóricos que aún nos quedan deben ser respondidos con investigaciones de carácter epistemológico que logren resolver las inquietudes fundamentales y socializar experiencias y conocimientos con lo cual se construirá el mejor camino para hacer de la profesión archivística una realidad social y académica; por ello, el compromiso cada día de nuestro grupo de investigación en Pensamiento Archivístico en la producción de conocimiento en el área.

La implementación de la primera Maestría espera responder a las necesidades que hemos identificados como lo son: el insuficiente personal con conocimientos investigativos y competencias para desempeñar diferentes funciones y roles en los archivos en una sociedad que han denominado de la información, es decir, no se cubren las necesidades mínimas del país en este aspecto; esta escasez de profesionales en todos los niveles tiene serias implicaciones en el desarrollo del país, agravando los problemas para facilitar el desarrollo y generando sobrecostos innecesarios para las organizaciones, los cuales derivan, a su vez, en el aumento del déficit fiscal, el aumento de la corrupción, la pérdida de la memoria colectiva

de la nación y la disminución de las oportunidades de acceso a los bienes de capital mundial y de bienestar para muchos conciudadanos.

Las políticas del gobierno en el sector de los archivos, la presencia de fenómenos como el acceso libre a la información y el ejercicio del control ciudadano, así como las nuevas tecnologías de la información y la comunicación están modificando aceleradamente la forma como las organizaciones y los individuos acceden y usan la información.

El reconocimiento que para mejorar la competitividad de las empresas es necesario contar con información primaria y secundaria conservada en los archivos institucionales, cuyo acceso solo es posible si se encuentran debidamente organizados y las empresas cuentan con sistemas de gestión documental altamente tecnificados que aprovechen los beneficios de las tecnologías de la información, no hay que olvidar que la mayoría de las empresas, tanto públicas como privadas, medianas y grandes, cuentan con archivos para apoyar el desarrollo de sus actividades y que el potencial laboral que existe en Colombia para los profesionales en Archivística, se refleja en las aproximadamente 150.000 entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y las más de 10.000 medianas y grandes empresas, las cuales no cuentan en su mayoría con personal profesional y que son sujeto del cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

Esta realidad nos ha obligado a realizar redimensionamientos curriculares de nuestro pregrado y es-

pecialización e iniciar nuestra Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos que esperamos continúen manteniendo el nombre, liderazgo y reconocimiento que tiene la Universidad de La Salle en el campo archivístico.

Considero oportuno el momento para agradecer a las autoridades de la Universidad y, especialmente, al Hno. Rector Carlos Gabriel Gómez como el primer patrocinador de las ideas y proyectos que se gestan en el programa, a las personas que liderando el programa construyeron el camino para el liderazgo archivístico de la Universidad de La Salle y, por supuesto, al grupo de profesores que han contribuido con su profesionalismo a dar forma a este sueño.

Durante el 2005 nació la revista del Programa de Sistemas de Información y Documentación que, de acuerdo con la comunicación suscrita por el Centro Nacional del ISSN a cargo del ICFES, recibe el nombre de *Códice* y se le asigna el ISSN 1794-9815. Posteriormente, durante el 2010 la Universidad de La Salle inició la verificación de nombres e ISSN para todas sus publicaciones, y el Centro Nacional certificó que nuestra publicación mantenía su ISSN, pero que su denominación había quedado registrada bajo el nombre de *Códices*. Por tal motivo, a partir del vol. 6, No. 2 (julio-diciembre de 2010) nuestra revista se ajusta su nombre a su actual registro, pero conserva su antigüedad, periodicidad y política editorial.

Ruth Helena Vallejo Sierra

Directora del Programa de Sistemas de Información,
Bibliotecología y Archivística

Las bibliotecas públicas municipales en Colombia: una mirada desde el mercadeo de sus servicios¹

Luis Roberto Téllez Tolosa*

RESUMEN

Este artículo se presenta como resultado de una investigación macro denominada “El mercadeo en las bibliotecas públicas colombianas”. El objetivo de la investigación dentro de la cual se enmarca este documento se propuso como: “identificar la situación actual de la planeación estratégica de mercadeo en servicios de información en las bibliotecas públicas colombianas” y cuyo propósito final estaba dado en permitir, a partir de este diagnóstico, construir una herramienta que permita a estas unidades de información impactar de manera positiva en las comunidades y responder a los nuevos requerimientos de una sociedad en constante transformación. En este caso se ocupa puntualmente de las bibliotecas públicas municipales en Colombia. La investigación de tipo cuantitativo recoge, de una manera general y descriptiva, cómo las bibliotecas públicas de los municipios colombianos contemplan, de manera planeada o intuitiva, los elementos, herramientas o variables propias del mercadeo de servicios.

Palabras clave: bibliotecas públicas, Colombia, mercadeo, servicios, información, bibliotecas públicas municipales.

MUNICIPAL PUBLIC LIBRARIES IN COLOMBIA: A VIEW FROM THE MARKETING OF THEIR SERVICES

ABSTRACT

This paper presents results of an investigation macro called “Marketing in public libraries in Colombia.” The aim of research within which frames this paper proposed as: “Identifying the current status of the strategic planning of marketing information services in public libraries in Colombia”, whose ultimate purpose was given to allow, from This diagnostic tool to build these units of information to positively impact the communities and meet the new requirements of a society in constant transformation. This article takes time for public libraries of the municipalities in Colombia. The quantitative research, collect a general and descriptive way, how the public libraries provide planned or intuitive elements, tools and variables inherent to the marketing of services.

Keywords: Colombia public libraries, municipal public libraries, information services marketing.

¹ Artículo resultado de la investigación “El mercado de los servicios en las bibliotecas públicas colombianas: entorno y herramientas prácticas situacionales” realizada por los profesores Roberto Téllez Tolosa y Ruth Helena Vallejo y la cual fue objeto de financiación por parte de la Universidad de La Salle.

* Bibliotecólogo y Archivista de la Universidad de La Salle, Magíster en Administración de la Universidad de los Andes y Estudiante del Doctorado en Investigación en Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Salamanca. Actualmente se desempeña como profesor-investigador del Programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle. Correo electrónico: ltellez@unisalle.edu.co

Fecha de recepción: 20 de abril de 2010.

Fecha de aprobación: 30 de agosto de 2010.

INTRODUCCIÓN

La investigación cuantitativa del tipo descriptivo indaga sobre el uso de herramientas propias de la planeación estratégica de mercadeo en servicios de información en las bibliotecas públicas municipales (BPM) colombianas. La hipótesis sugerida se propone como: “las BP en nuestro país no cuentan con herramientas prácticas de mercadeo diseñadas y contextualizadas metodológicamente para este tipo de organización y no tienen la capacidad operativa, financiera, política y de formación para emprender los planes de mercadeo que propone la abundante literatura actual”.

El interrogante planteado que resume la situación problemática y hacia el cual condujo esta investigación se expresa alrededor de ¿cómo se preparan las BP en Colombia para enfrentar el reto que nos propone el futuro inmediato, cómo están asumiendo los procesos de planeación estratégica y, específicamente, cómo mercadean sus servicios?, la respuesta pareciera ser obvia, pero nadie lo puede asegurar y esto es parte del propósito del que se ocupa esta investigación. Las unidades de información en Colombia y con mayor claridad las BP, necesitan ser dotadas de herramientas administrativas propias del mercadeo que le faciliten sus procesos y que las conduzcan hacia la eficiencia y la efectividad de su gestión.

El tradicional concepto de biblioteca pública tiende a replantearse y a buscar, de manera obligada, nuevos enfoques; prácticamente todos los autores e instituciones que abordan la problemática actual de la biblioteca pública hablan de una nueva dimensión impuesta por las tecnologías de la información y las comunicaciones; por ejemplo, Berndtson (2002) sugiere la necesidad de mezclar colecciones físicas con electrónicas, introduce la alfabetización digital, los usuarios remotos, los servicios electrónicos, entre otros.

CONTEXTO TEÓRICO

Para poder llegar a la definición de teorías y herramientas propias del marketing, necesariamente se debió, dentro de un proceso deductivo, abordar la planeación estratégica como antecedente (Redondo 1999), para luego encaminarse como eje central al mercadeo de servicios de información y, por supuesto, en el concepto de biblioteca pública, llevando este último hacia las tendencias actuales frente a los procesos de globalización y desarrollo de las tecnologías de la información.

La planeación en circunstancias tan competitivas como las actuales, no es un lujo, es una necesidad obligada e impostergable (Fairbanks 1996: 11), la planeación estratégica, va desde los mismos individuos, pasando por todas los grupos y organizaciones hasta los gobiernos locales y nacionales; es decir, las bibliotecas públicas en Colombia, independiente de ser organizaciones sociales y culturales no lucrativas, necesitan desarrollar planes estratégicos si quieren no sólo sobrevivir sino ser competitivas y contribuir a mejorar el nivel de vida de ese ciudadano común, en este sentido se, define el planeamiento estratégico (Cagnoli 1996: 47) como las decisiones que ayuden a que la biblioteca formule y mantenga una relación beneficiosa con su entorno exterior, para lo cual establece un balance entre tres elementos: su misión, las oportunidades y amenazas de su cambiante ambiente exterior y sus fortalezas y debilidades.

El plan de mercadeo es, en lo propio, un plan estratégico, pero cuya proposición depende de la orientación de mercado que se proponga. El concepto ha tenido tradicionalmente una connotación comercial de la cual es necesario sustraerse en aras de ser consecuente con el entorno de la biblioteca pública; autores como Kottler (2001), Stanton (1997) y Janny (2005) y, en general, los textos revisados sobre el tema citan o construyen un similar concepto de

mercadeo. En esta investigación aunque se abordan de manera amplia, se hace necesario tomar una posición que le dé sentido y para esto se recurre a uno de los organismos internacionales que más ha abordado la temática de las BP (Unesco 1988: 18) el cual, en términos generales, lo define como una filosofía de gestión que consiste en que la biblioteca frente a su clientes: se ponga a la escucha activa de sus necesidades, ajuste a la organización, así como sus productos o servicios, en función de esas necesidades, se dé a **conocer estableciendo líneas de comunicación**, determine el grado de satisfacción para efectuar las correcciones necesarias.

A pesar de la claridad del concepto de la Unesco, es imprescindible, en aras de contextualizar la posición asumida, precisar uno de los mejores conceptos de mercadeo, que a juicio del autor es el que más se acerca a la función que realizan las bibliotecas y es éste el que en cierta medida contribuye a la justificación y fundamentación teórica de este trabajo. “El marketing es mucho más que una mera función comercial: es una filosofía que guía la totalidad de la empresa hacia la identificación, el estudio y la satisfacción de las necesidades [...] está presente en todo lo que nos rodea y todos debemos saber algo sobre marketing [...] tanto abogados, como contables y médicos utilizan el marketing para gestionar la demanda de sus servicios. Ningún político puede conseguir los votos deseados, ni ningún hotel los huéspedes necesarios sin desarrollar y aplicar planes de marketing” (Kotler 2004: xviii.xx).

Desde la perspectiva de la BP, es innegable la influencia que ejerce y ha ejercido en concepto de BP presentado por la Unesco y modificado ligeramente en los diferentes manifiestos y reuniones de la organización, en general se precisa en este que (IFLA 1994) “La BP es un centro de información que facilita a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos. La BP presta sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independiente de su raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condi-

ción social. Debe contar además con servicios específicos para quienes por una u otra razón no puedan valerse de los servicios y materiales ordinarios, como minorías lingüísticas, deficientes físicos y mentales, enfermos o reclusos”.

Sin olvidar la particularidad de la BP de ser especialmente una organización intermediadora democrática y generadora de capital social en la comunidad, debe redefinirse y proponer estrategias que la fortalezcan, que aseguren su permanencia y sobre todo que la protejan de los procesos de globalización u homogeneización cultural, Rivkah Sass, coordinador de la biblioteca de Portland, (Cook 2005) dice que las bibliotecas públicas están empezando a marchitarse cuando aparecen en el décimo primer lugar como alternativa de información para los jóvenes. Oihao es más directo y precisa que la BP es un punto de acceso a la superautopista de la información, pero que debe distinguirse de los proveedores de Internet.

ANTECEDENTES

El mercadeo estratégico de servicios de información es un tema realmente poco tratado en el ámbito nacional, se destacan algunas investigaciones realizadas en la década pasada como la de Barrera (1998), la cual, sin lugar a duda, es un comienzo a la presente investigación y de la cual se rescatan elementos esenciales como los planteamientos teóricos, sobre los cuales podemos anotar no han tenido una profunda evolución por lo menos en la última década.

Aisladamente han surgido esporádicos artículos abordando el tema de una u otra forma como en el caso de Didier Álvarez (2002), Lina Espitaleta (2002), Gloria María Rodríguez, Ruth Vallejo (2005), entre otros; y en las escuelas de bibliotecología se encuentran abundantes propuestas de nuevos servicios, planeación estratégica, estudios de comunidad, los cuales están formulados desde la perspectiva tradicional del bibliotecólogo, que no por esto pierden importancia, pero que de cierta manera los siguen limitando a la mirada desde las ciencias

administrativas; estos, como es de suponer no han tenido la suficiente difusión y aplicación esperada.

En el ámbito internacional podríamos decir que el tema ha sido tratado medianamente; ya desde 1988 la Unesco había sugerido el tema del mercadeo para ser introducido como parte de los programas de educación para bibliotecólogos. La producción de literatura no es como se esperaría y su gran mayoría se orientan a los servicios en general de las unidades de información y cuando se habla de de BP, por supuesto se hace referencia a bibliotecas del entorno norteamericano o europeo.

METODOLOGÍA

La investigación cuantitativa del tipo descriptivo corresponde exclusivamente a las bibliotecas públicas municipales, excluyendo las bibliotecas de ciu-

dades capitales de departamento, es decir, se hace referencia solo a municipios de categoría 2ª a 6ª (Ley 671 2000).

CATEGORÍAS DE ANÁLISIS Y VARIABLES

El proceso de construcción de las categorías responde a tres métodos de acuerdo con Bonilla y Rodríguez (2005: 251), una manera deductiva, una inductiva y una obductiva. En el caso específico de esta investigación se definieron unas categorías deductivas basadas en los objetivos y en el contexto teórico de la investigación, las cuales fundamentalmente responden desde la teoría mercadeo a las herramientas, procesos y recursos necesarios para la construcción de un plan general de mercadeo. Así, las categorías y variables sobre las cuales se construye la investigación se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Categorías y variables

Categoría	Descripción	Variables
Conocimiento del entorno	En qué medida las BP identificaban los recursos existentes en su comunidad que podrían ser de utilidad en sus procesos de gestión y planeación.	Grado de conocimiento, participación en la planeación, servicios complementarios y alternativos, participación de la comunidad.
Públicos	Frente a los objetivos misionales de la BP, qué tanto se conoce a sus usuarios / clientes, hacia quienes se dirige en términos reales el servicio de la BP.	Tipos, frecuencia de uso, capacidad, cubrimiento de la comunidad, necesidades, capacidad de respuesta, cobertura social.
Estrategias de mercadeo	Tipo de estrategias de mercadeo que pueden identificarse en la gestión de las BP: diversificación, penetración, integración, etc.	Innovación, Diversificación, disponibilidad, tecnología, cobertura de sus funciones mediante sus servicios, promoción.
Mezcla de mercadeo	Cómo consideran las unidades de análisis los servicios que actualmente prestan, cómo lo evalúan, qué caracterización se hace de los espacios y qué herramientas usan para la divulgación y promoción de los servicios.	Tipos de servicios, evaluación. Colecciones. Espacio físico, herramientas de promoción
Capacidad administrativa	Calidad y cantidad de los recursos humanos y financieros, alineación estratégica.	Existencia de objetivos, presupuestos, tipos de planes y herramientas.
Sistema de Información del Mercadeo	Característica de los registro de información con que cuenta la biblioteca para realizar sus procesos de planeación.	Existencia, tipo, uso y actualización de los registros de información.

INSTRUMENTO Y MUESTRA

El instrumento utilizado para la recuperación de información fue la encuesta estructurada, teniendo en cuenta la dispersión geográfica de las unidades de análisis, las limitaciones de tiempo y lugar para su aplicación y la facilidad para recuperar información amplia y general. La aplicación del instrumento se realizó de manera directa y personal a los bibliotecarios de las BPM durante un periodo cercano a los doce meses, aprovechando los procesos de capacitación y actualización realizados por el Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas (PNLB).

Para el cálculo de la muestra se partió del supuesto de 1102 (DANE 2010) municipios, todos con una biblioteca pública y se realizó de acuerdo con la exigencia propia del cálculo probabilístico, así (Gallardo 1999: 105):

n=	$N Z^2 PQ$
	$Z^2 PQ + N E^2$

$N= 1,102, Z= 1,96$ (96% probabilidad),

$P=0,5, Q=0,5, E=7\%$

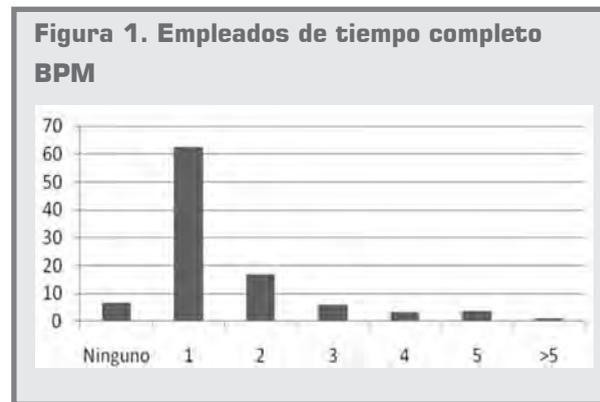
$n= \frac{1,040 \times (1,96)^2 \times (0,5)(0,5)}{(1,96)^2 \times (0,5)(0,5) + 328 (0,07)^2} = 165 \text{ BPM}$

A pesar de tener una muestra de 165 bibliotecas públicas municipales, en algunos casos las circunstancias de aplicación permitieron tomar más muestras de lo requerido, mejorando de esta manera el nivel de error (6,65%) y logrando finalmente trabajar con 185 BPM, distribuidas proporcionalmente en todos los departamentos del país.

RESULTADOS

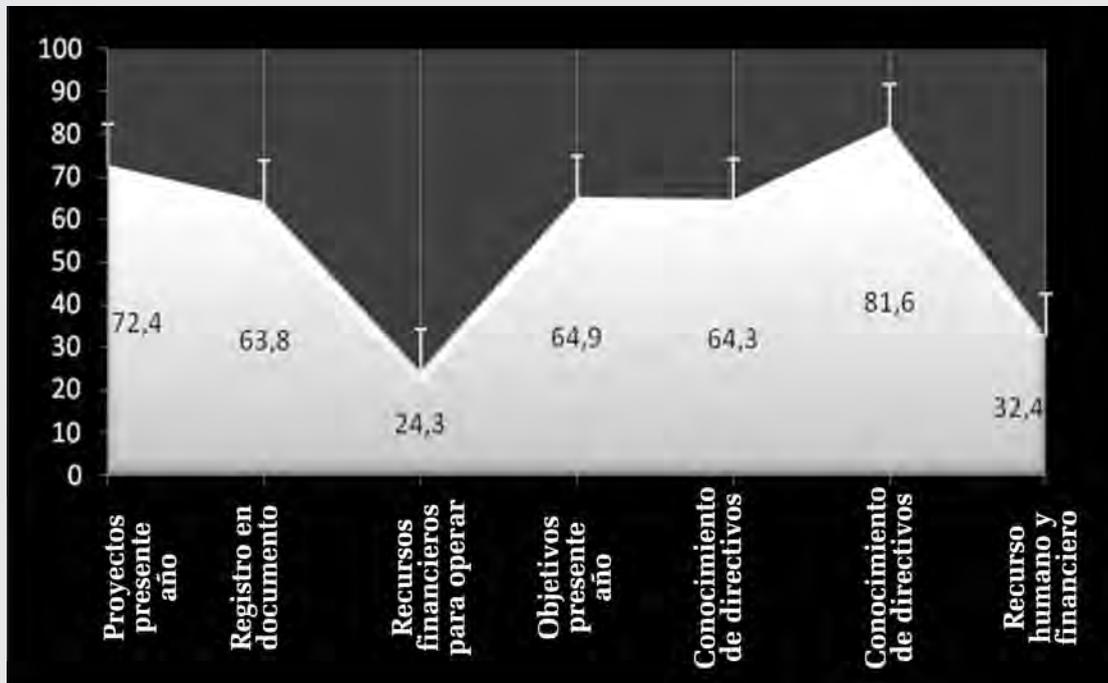
CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

El recurso humano con que cuentan estas bibliotecas ha sido muy deficiente si se tiene en cuenta que el 63% de las BPM contaban con un solo empleado (figura 1) que, como es lógico, realiza todas las funciones y servicios de la biblioteca, tan solo un 10% contaba con un empleado adicional de tiempo parcial.



Al precisar las herramientas con que cuentan los bibliotecarios públicos municipales, parecería encontrar una agradable sorpresa al revisar las respuestas obtenidas por ellos (figura 2), así: el 74% tenía definidos proyectos para el momento del estudio y el 63,8% de ellos estaban registrados en un documento físico. Asimismo, el 64,9% dijo tener claros los objetivos para el año inmediato siguiente y en un 81,6 % de los municipios, los directivos (alcaldía) conocían las fortalezas, debilidades y necesidades de las bibliotecas. Todo lo anterior auguraría la existencia de las herramientas y la información básica para iniciar un proceso de planeación coherente en las BPM; sin embargo, tan solo un 24% de ellas dijo contar con recursos financieros para operar y un 32,4% con el recurso humano requerido.

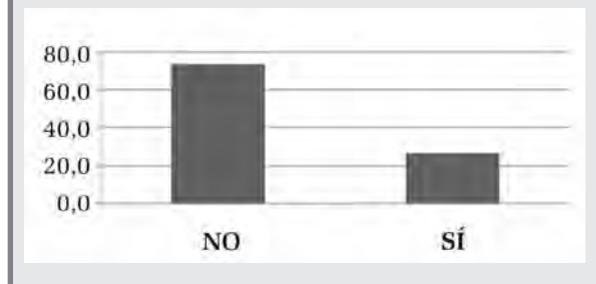
Figura 2. Recursos para la planeación



El registro físico de las acciones administrativas es la única evidencia de su existencia, lo que conduce a entender las anteriores respuestas más como un deseo, que como una realidad, si se tiene en cuenta que el 67,6% respondió no tener registradas sus fortalezas y debilidades y solo un 54,1% dijo tener registro de su misión y visión; surge, por lo tanto, un interrogante adicional y es ¿cómo hacen para que casi un 82% de los alcaldes conozcan sus fortalezas y debilidades si más de un 67% de los bibliotecarios no las conocen?.

Otra característica de su recurso humano, que contribuye a ahondar la problemática, es su formación académica en donde el 64,3% escasamente poseía una formación de bachiller y el medio de formación y actualización más utilizado es la asistencia a cursos y conferencias con un 83,8%.

Figura 3. Disposición presupuestal

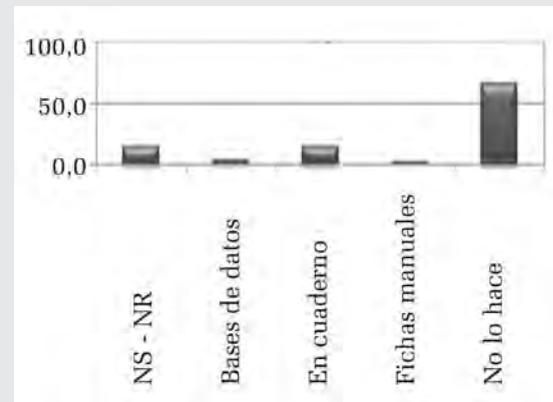


Desde la perspectiva presupuestal las BPM se encuentran abocadas a una sin salida, si se tiene en cuenta que el 73,5% no contaba con el presupuesto adecuado para operar (figura 3). Desde la mirada del mercadeo, la carencia de presupuesto es una complicación que requiere por parte de las BPM de estrategias extremas, toda vez que las buenas propuestas requieren de un respaldo económico para poderse ejecutar.

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

Un componente esencial del proceso de planeación y, por ende, pertinente al plan de mercadeo, es el conocimiento del entorno, en este ítem las BPM presentaban una gran deficiencia, si se tiene en cuenta que el 70,8% de las BP no tenían un registro que describiera las características de sus municipios; de aquellos que sí lo tienen, tan solo un 13,5% correspondía a los dos últimos años. En una pregunta complementaria (figura 4) se evidencia que el 64,9% no realizaba estudios de comunidad y el 14,6% no sabía o no respondió la pregunta.

Figura 4. Registro de estudios de comunidad

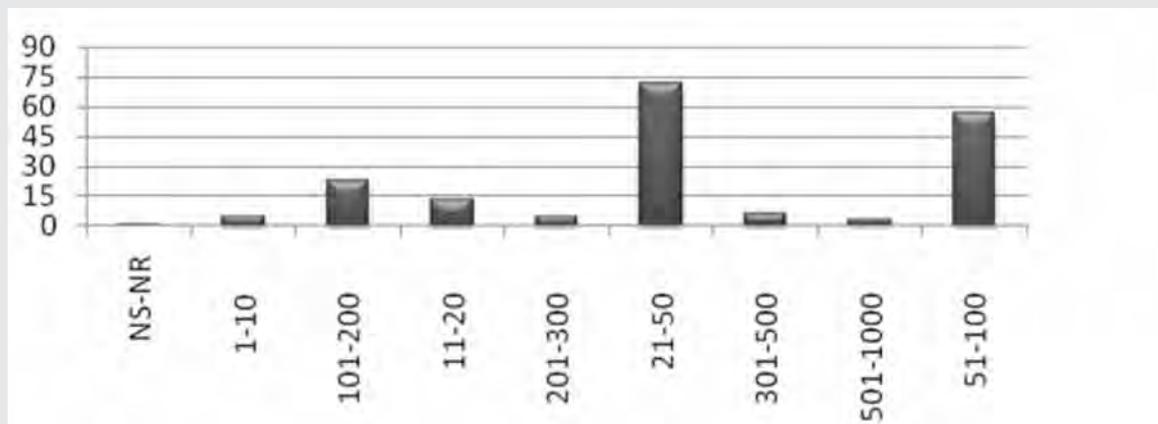


ESTRATEGIAS DE MERCADEO ESTRATEGIAS DE PENETRACIÓN

El promedio de usuario atendidos por las BP (figura 5), se encontró en el rango de 21-50 con un 38,9%

y 51-100 con un 31,8%; es decir, en más de un 70% las BP atendían en promedio entre 21 y 100 usuarios por día; relacionándolo con los horarios de las BP se puede precisar que en un mes atendían en promedio 960 usuarios.

Figura 5. Promedio de usuarios diarios



Es necesario establecer una relación para dar una dimensión de la situación. La población promedio de un municipio pequeño es de 20.000 habitantes,

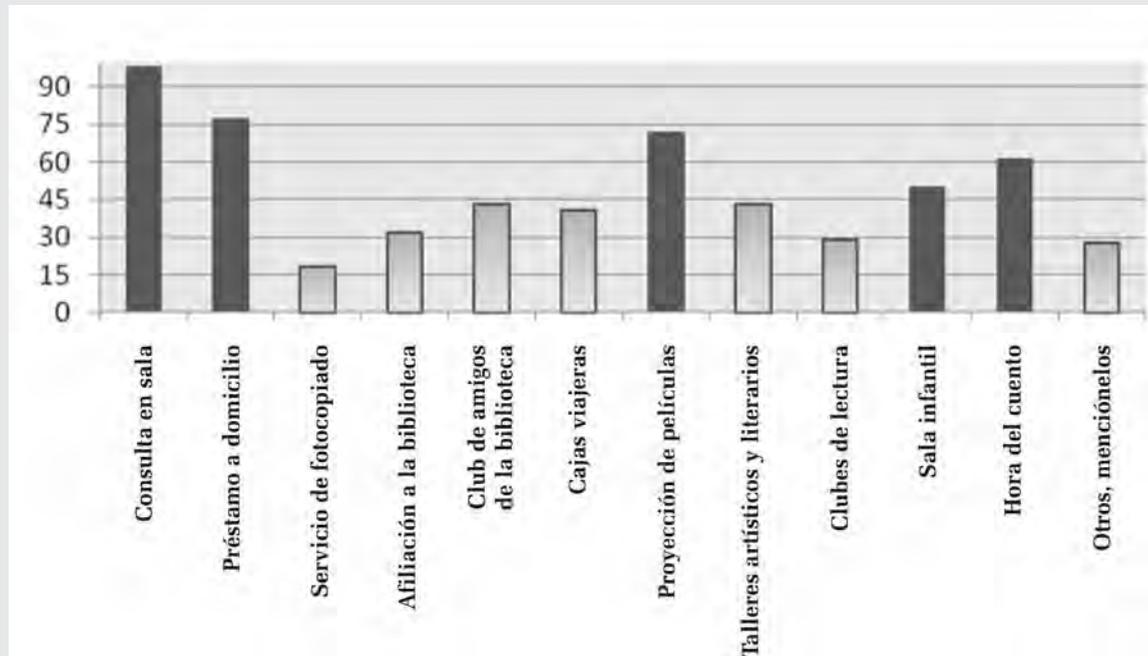
de tal manera que mensualmente las BP cubrían un 4,8% de su población.

ESTRATEGIAS DE DIVERSIFICACIÓN

Al referirse a diversificación, en el caso de las BPM se habla específicamente del servicio, y se revisó

desde la innovación, la implementación de nuevos servicios frente a las necesidades actuales y futuras, y la previsión de estrategias para implementar nuevos servicios.

Figura 6. Servicios de la BPM



Los servicios más representativos de las BPM fueron la consulta en sala en un 98% de ellas, préstamo a domicilio en un 78%, proyección de películas 72%, hora del cuento 61% y sala infantil con un 50%, frente a la implementación de nuevos servicios, el 55,2% no tenía concertadas estrategias de implementación de nuevos servicios y el 49,4% de las BPM implementaron un nuevo servicio en el último año. Aun así, es preocupante como el 43,8%, es decir, casi la misma proporción no montó un nuevo servicio en el último año.

ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN

Las posibilidades de integración horizontal entre bibliotecas es alta, si se tiene en cuenta que el 64,3%, tenía dentro de su entorno entre 1 y 3 bibliotecas pú-

blicas o escolares, bibliotecas sobre las cuales existía un conocimiento más o menos acertado de sus fortalezas y debilidades y que podría constituirse mediante estas alianzas en mejoras en la distribución de los recursos y, en general, para ser más eficientes.

PÚBLICO

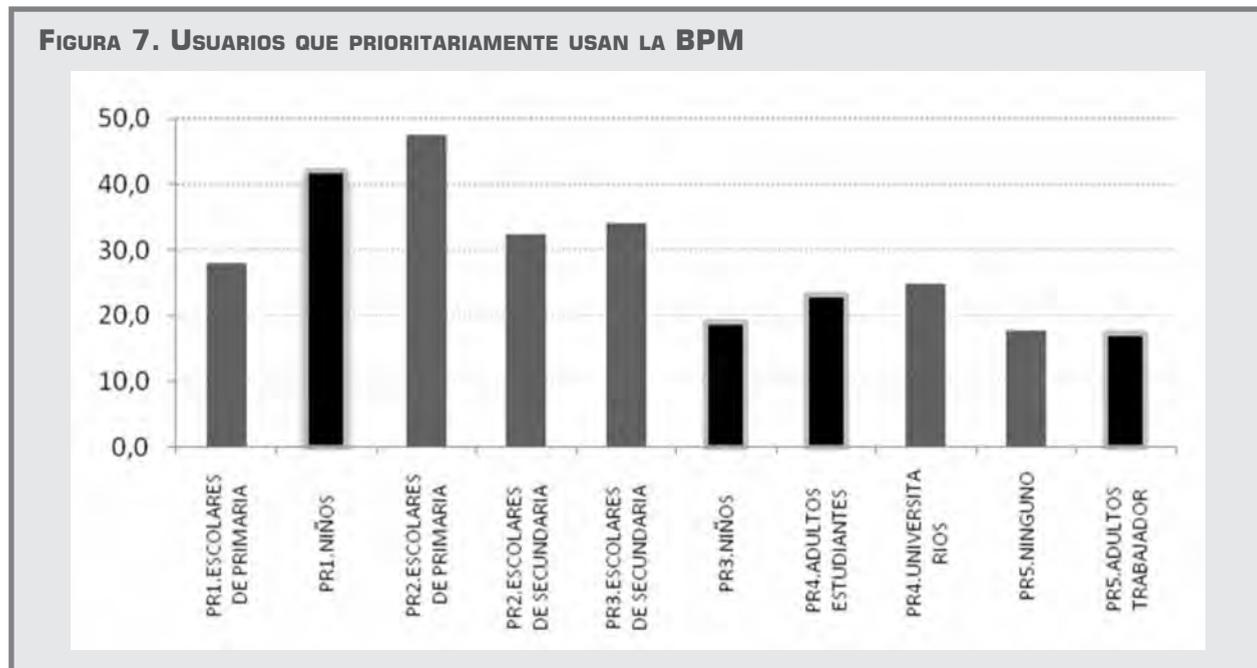
Describir el desarrollo de las BMP frente a su público, debe contener dos parámetros: desde las necesidades, y desde la segmentación y el posicionamiento.

Segmentación y posicionamiento. Las bibliotecas, en general, no presentaban segmentados sus usuarios para ser atendidos de acuerdo con las características de cada uno de esos segmentos. Se solicitó a los bibliotecarios mencionar en orden de prioridad

cuáles eran los principales usuarios que atendían en sus bibliotecas (figura 7) y, como era de esperarse, los usuarios relacionados con actividades académicas se constituyeron en los prioritarios dentro de las BPM. Con excepción de los niños que se representaron en la prioridad 1 y 3 con un 42,2% y un 18,9%, tan solo en la prioridad cinco surgió un tipo de usuario misional de la biblioteca pública, el adulto trabajador con un 17,3%. A partir de la prioridad seis, aparecie-

ron los ancianos, las amas de casa, los limitados físicos, etc. con porcentajes realmente insignificantes.

Ahora bien, ¿cómo está posicionada la BP en la mente del usuario/cliente? para los bibliotecarios, los usuarios no saben el valor de la biblioteca (49,2%) o prefieren otras actividades (49,2%); en otras palabras, para los usuarios, la BP representa algo diferente a lo que los bibliotecarios quieren que sea.



Necesidades de los usuarios. El 75,7% de las BPM no realizaba estudios de usuarios para conocer las necesidades y características de sus clientes, y de aquellos restantes que sí los ejecutaban, solo un 11,9% se ha dado en los dos últimos años, lo cual significa simplemente que no se conocían las necesidades de los usuarios, información vital a la hora de proponer estrategias de cualquier índole.

A la hora de indagar, por el tiempo disponible de los usuarios para recreación, lectura, ocio, etc. los porcentajes se movieron alrededor de los días laborales, especialmente jueves y viernes en la tarde con una significancia del 22,7% y 28,6% respectivamente.

Una respuesta sorprendente, que se encontró fue que para el 50% de los bibliotecarios, sus usuarios no tenían disponibilidad de tiempo, para actividades de recreación y ocio.

Mezcla de mercadeo. Tal y como se ha mencionado en el fundamento teórico de la investigación, la mezcla de mercadeo para el caso de la BPM se concentra en tres elementos: plaza, producto y promoción, por considerar que el precio no es un elemento que tradicionalmente haga parte de la estructura administrativa de instituciones como la biblioteca pública y realmente no mostraban información relevante que ameritara ser revisadas en el caso de estas unidades de información.

Plaza. En general, el 51,3% de las bibliotecas reportaron entre 11 y 60 puestos de lectura, espacio suficiente si se tiene en cuenta el promedio de usuarios atendidos. En este mismo orden, el 18,9% contaba con un área de entre 101 y 200 m²; al incluir el rango siguiente, 200 a 300 m² con un 11,9%, se puede incluso precisar que el 31% de las bibliotecas poseía un área de entre 101 y 200 m², espacio suficiente para el número de puestos de lectura.

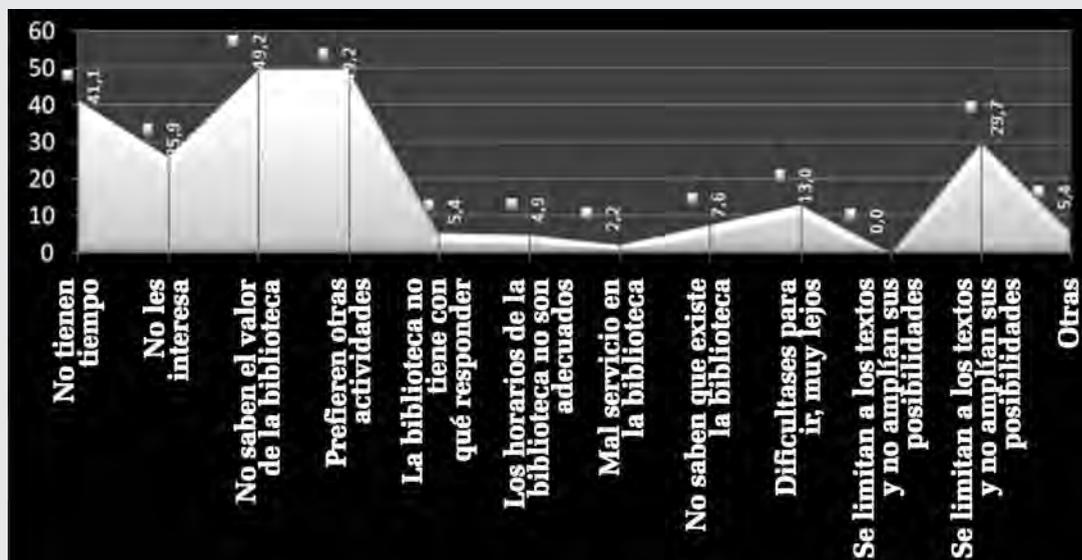
Producto/Servicio. Uno de los componentes del servicio es el horario en el cual se presta. El 53,5% de las BPM facilitaba sus servicios en el horario tradicional de mañana y tarde, y un 4,9% prestaba servicio en horario nocturno, y el 70% no prestaba servicio en jornada continua.

La infraestructura del servicio en términos del espacio físico, de la cantidad de usuarios atendidos y del número de puestos de lectura fue aceptable, haciendo las salvedades anotadas en los ítems de diversificación, segmentación y necesidades de los usuarios. Asimismo, la colección promedio con la que contaban estas bibliotecas fue en promedio de 1000 a 3000

materiales bibliográficos en un 42,2%, colección medianamente aceptable si se tiene en cuenta que la lista básica para una biblioteca pequeña elaborada por la Red de Bibliotecas del Banco de la República se compone en promedio de 2800 títulos. Aun así, la problemática de las colecciones de una biblioteca, más que por su cantidad está dada en la calidad de la misma. Al respecto, el 75% de los bibliotecarios consideró que su colección estaba entre muy buena y excelente para atender a sus usuarios reales, lo cual puede ser cierto en la medida que éstos particularmente se refieren a escolares de básica primaria y básica secundaria.

El redefinir los servicios y su posicionamiento en la mente de nuestros usuarios, se debe basar en la concepción que los clientes tienen de nuestro producto o servicio. Es claro, por las respuestas obtenidas (figura 8) frente a las razones para no visitar la biblioteca por parte de los usuarios, en donde en un 49,2% consideraron que los usuarios no saben para qué sirve la biblioteca, el 49,2% dijo que prefieren otras actividades antes que ir a la biblioteca, el 41,1% no tienen tiempo para ir a la biblioteca y el 29,7% se limitan a textos y no amplían sus posibilidades.

Figura 8. Razones por las cuales no se usa la biblioteca pública



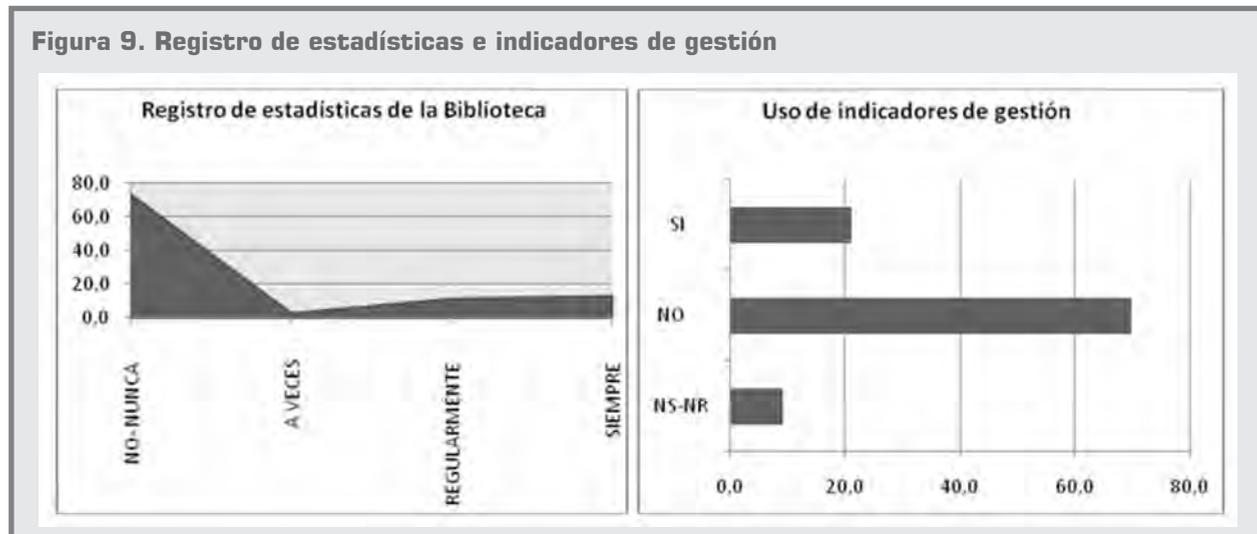
Ayudaría enormemente a la redefinición de los servicios, la evaluación detallada de su eficiencia, su eficacia y su impacto en la comunidad. Sin embargo, el 28,6% no realiza esta evaluación, y el 30%, lo hace esporádicamente o casi nunca, esto significa que casi el 60% de las BPM no evalúa sus servicios. De otro lado, el 73,05% no lleva estadísticas del uso de sus servicios; el 69,7% no usa indicadores de gestión; el 44,9% no posee un mecanismo de recepción de quejas y sugerencias y el 33,4% lo hace verbalmente.

Promoción. Las BPM realizan la promoción de sus servicios fundamentalmente en medios internos, el más utilizado por un 55,7% fue las carteleras dentro de la biblioteca, es decir, para sus mismos usuarios;

aunque el 58,9% dijo realizar promoción verbal realmente se desestima este dato por no considerarlo, para este caso, como un medio verificable real, el 41% utilizaba la emisora local como medio de difusión y un 31,9% charlas en colegios e instituciones.

Sistema de Información del Mercadeo (SIM). Se ha hecho evidente en este reporte de resultados, la carencia de registros de información que ayuden y respalden los procesos de planeación y toma de decisiones por parte de los bibliotecarios, de tal manera que solo serán mencionadas las más pertinentes.

El 75,7% no hacía estudios recientes de caracterización de usuarios. El 70,5% no conocía la disponibilidad de tiempo de sus usuarios potenciales para recreación, ocio, lectura, etc.



Frente a los registros-documentos para la planeación estratégica, el resultado evidenció que no existían en general registros físicos. En la figura 9 se evidencia la carencia de estadísticas en un 73% de las bibliotecas y de indicadores de gestión en un 69,7%. Los siguientes resultados muestran la respuesta negativa, frente a la existencia de registros así: la misión y la visión un 54,1%, debilidades y fortalezas 67,6%, tipo de usuarios que se atienden 49,7%, estrategias

para mejorar los servicios 55,7%, estrategias para poder mejorar 63,2%, caracterización del municipio 70,8%, dificultades para operar 76,8%, registro de quejas y sugerencias 70,8%.

DISCUSIÓN

Las BPM son unidades de información dependientes de la administración local (alcaldía) que atienden

menos de 100 usuarios diariamente siendo estos en su mayoría estudiantes escolares de básica primaria y básica secundaria y con un promedio de 60 puestos de lectura. Sus colecciones para atender esta demanda están entre 1.000 y 3.000 materiales bibliográficos. En términos de recursos físicos, colección y espacio estas bibliotecas presentan condiciones aceptables, en buena medida estas condiciones se dan por el apoyo y la exigencia del PNLB. Sin embargo, los resultados arrojan una preocupante situación en términos de la capacidad de realizar procesos de planeación estratégica y, puntualmente, de la planeación del mercadeo. Los siguientes puntos, precisan una a una las falencias más notorias y de mayor impacto.

En general, los horarios de estas bibliotecas coinciden con los usuarios que atienden, de lunes a viernes hasta las 6:00 p. m. excepcionalmente en la noche y los sábados y casi inexistente el servicio en los domingos, estos horarios no están previstos para atender los usuarios potenciales que deben encantarse.

No existe una aceptable diversificación de sus servicios, se prestan los tradicionales: consulta en sala, préstamo de libros, proyección de películas y hora del cuento; los bibliotecarios desean y aspiran a tener servicios adicionales, sobre todo servicios de extensión bibliotecaria.

Estas bibliotecas no tienen una capacidad administrativa sostenible para desarrollar y elaborar planes, programas y servicios en la medida en que no conocen las debilidades y fortalezas, no conocen los tipos de usuarios las necesidades de los municipios, las dificultades para operar, no se realizan evaluaciones consistentes de sus servicios y de las necesidades reales de sus usuarios; pero, fundamentalmente, se presenta una debilidad de peso debido a que el recurso humano es muy limitado (una persona) y no se

cuenta con un presupuesto mínimo para poder operar medianamente.

Las BPM no conocen su comunidad ni las necesidades de sus usuarios, no cuentan con mecanismos para realizar sus estudios de comunidad, estudios de mercado, etc. no han desarrollado herramientas para conocer la evaluación y opiniones de los usuarios. Como una generalidad no se llevan registros, salvo de estadísticas de uso; frente a la gestión de las bibliotecas, no se registra la información necesaria para operar (misión, debilidades, fortalezas, planes, programas, características del municipio, etc.), como tal no se cuenta con sistemas de información organizados y sistematizados que garanticen medianos procesos de inteligencia organizacional.

Desde la perspectiva del mercadeo, se está trabajando con el segmento de usuarios equivocado, la población en situación de desventaja, los niños, los ancianos, las amas de casa, las minorías, los presos, los enfermos, etc. no aparecen como prioritarios. La inoperancia de las bibliotecas escolares hace que la biblioteca pública asuma esos usuarios y absorban la mayor parte del tiempo y los recursos.

La escasa formación del recurso humano y la baja perspectiva de permanencia hacen que estas bibliotecas no puedan proyectarse hacia el futuro en términos de planeación estratégica, la mayoría de sus bibliotecarios son bachilleres y esperan permanecer en el cargo menos de dos años.

Aunque se cuenta con los recursos comunitarios disponibles, estos no son aprovechados al momento de divulgar sus programas y servicios, generalmente se hacen precariamente al interior de la biblioteca y no a la comunidad no usuaria. En general, la divulgación es intrínseca, lo cual, inevitablemente, conduce a un estancamiento en el crecimiento de sus servicios.

La penetración del mercado es mínima, teniendo en cuenta el promedio de usuarios atendidos frente al tamaño de sus comunidades (municipios entre 5.000 y 30.000 habitantes). Adicionalmente, no se aprovechan los recursos existentes en la comunidad que pueden apoyar y patrocinar los servicios, recursos que deben ser conocidos y estudiados y frente a los cuales es necesario realizar propuestas estructuradas que garanticen la eficiencia en el uso de los recursos (organizaciones, comercios, industrias, personas, etc.).

CONCLUSIÓN

La realización de cualquier proceso de planeación estratégica requiere como primera y fundamental condición contar con la información necesaria para poder formularlo, ejecutarlo y controlarlo, y las BPM no cuentan con esta información de tal manera que consideramos que esta es la principal debilidad de las bibliotecas con miras a la construcción herramientas de mercadeo.

Gracias al PNLB existe un entorno aceptable hacia las BPM, el programa apoya, en términos de recursos e infraestructura, pero el mayor impacto se da en los procesos de capacitación y actualización de los

bibliotecarios, aun así, persiste la falta de compromiso político de los gobernantes locales que continúan percibiendo a la biblioteca como una dependencia más que contribuye al juego clientelista y no como una organización que requiere planear hacia el futuro y que requiere por lo menos de la permanencia de su recurso humano.

Si bien es cierto que existe una alta rotación del recurso humano, la existencia de registros (de usuarios, estadísticos, estudios de comunidad, etc.), planes, programas y proyectos escritos, ayudaría en alguna medida a la continuidad de los programas y servicios, por lo menos facilitaría una herramienta inicial para el nuevo bibliotecario y le marcaría un derrotero menos incierto.

El acceso a las tecnologías de la información, la conectividad y los recursos de *software* y *hardware*, son fundamentales en la supervivencia de las BPM. Las BPM deben contar con manuales y guías que les permitan, de una manera fácil y sencilla, realizar procesos de planeación estratégica por lo menos a mediano plazo, la formulación e implementación de los planes es un mecanismo que puede asegurar la continuidad de los procesos y servicios.

REFERENCIAS

- Agudo, A. Relaciones posibles entre la biblioteca y su comunidad. *Bibliotecas Públicas y Escolares: Hojas Selectas*. Bogotá: Fundalectura (2001): 21-26.
- Álvarez, D.; Espitaleta, L. y Patte, G. "Mercadeo de la biblioteca pública". Congreso nacional de lectura. Memorias del 5º congreso nacional de lectura. Bogotá: Fundalectura, 2002.
- Berndtson, M. (2002). *Soñando el futuro: Ideas funky en la gestión de bibliotecas públicas*. Barcelona: Fundación Bertelsmann.
- Bonilla, E. y Rodríguez, P. (2005). *Más allá del dilema de los métodos: la investigación en ciencias sociales*. Bogotá: Norma.

- Cagnoli, R. (1996). *Administración de bibliotecas: planeamiento y control*. Buenos Aires: EB Publicaciones.
- Colombia, Leyes y Decretos. *Ley 617 de 2000*. En línea. www.juriscal.gov.co.
- Cook, S.; Parker, S. y Pettijohn, Ch. The public library: An early teen's perspective. *Public libraries*. 44 (3). (2005): 157-161.
- DANE. http://www.dane.gov.co/files/inf_geo/4Ge_ConceptosBasicos.pdf
- Esteinou, J. (2002). Televisión nacional y Globalización cultural. *Razón y palabra: primera revista electrónica en América Latina especializada en tópicos de comunicación* 28. [en línea]. <http://www.cem.itesm.mx/dacs/publicaciones/logos/anteriores/n28/jesteino.html>. Consulta: 10 de abril de 2010
- Fairbanks, M. Bases de la planeación estratégica para la competitividad. *Revista Cámara de Comercio de Bogotá* 95. (1996): 11-14.
- Gallardo, Y. y Moreno, A. (1999). *Serie aprender a investigar. Módulo 3 recolección de la información*. Bogotá: ICFES.
- Jany, J. (2005). *Gerencia comercial: Un enfoque operativo*. Bogotá: Fondo Educativo Interamericano.
- Kotler, P. (2001). *Dirección de marketing*. (10 ed.) México: Pearson Educación.
- Kotler, P. et ál. (2004). *Marketing*. México: Prentice Hall.
- Manifiesto IFLA/Unesco sobre la biblioteca pública*. (1994). [en línea]. <http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm> Consulta: 15 de abril de 2010
- Qihao, M. "To be or not to be: Public Libraries and the Global Knowledge Revolution". 64th IFLA General Conference. August 16 - August 21, 1998. No. 082-78-E. [en línea] <http://www.ifla.org.sg/IV/ifla64/082-78e.htm> Consulta: 19 de abril de 2010
- Redondo, A. (1999). *Tecnología de la planeación estratégica*. Barranquilla: Editorial Mejoras.
- Rodríguez, G. "La biblioteca pública: Una propuesta para Trabajar por la Equidad". 64 Conferencia Internacional de IFLA. 1998. [en línea]. www.ifla.org/IV/ifla64/093-105s.htm. Consulta: 2 de abril de 2010.
- Stanton, W.; Etzel, M. y Bruce, W. (1997). *Fundamentos de Marketing*. (10 ed.). México: McGraw-Hill.
- Téllez, L. "Marketing en bibliotecas universitarias: El cliente". Encuentro nacional de bibliotecas universitarias. Bogotá. Colegio Mayor de Cundinamarca. 2005.
- Vallejo, R. Estudio de mercadeo en bibliotecas universitarias. *Códices* 1.1. (2005): 57-71.
- Vallejo, R. "Modelo de mercadeo estratégico de servicios para las bibliotecas universitarias de la ciudad de Bogotá". Tesis Magíster en administración Universidad Nacional de Colombia. 2004.

La selección de revistas mediante el análisis de citas y la Ley de Bradford en una biblioteca académica¹

Cristina Restrepo Arango*
Rubén Urbizagástegui Alvarado**

RESUMEN

Este artículo examina la selección de publicaciones periódicas mediante la aplicación de la Ley de Bradford a las citas obtenidas de una revista especializada. Ambas técnicas bibliométricas son relevantes para la selección de las publicaciones periódicas, ya que auxilian el establecimiento de las políticas de selección y las estrategias para el desarrollo de colecciones. La información identificada a partir de estas técnicas no solo se ajusta a los criterios bibliotecológicos de autoridad, cobertura, actualidad y pertinencia, sino que también se ajustan al criterio del especialista en un tema en particular. En este caso sirvió para identificar quince revistas del campo de la bibliotecología con capacidad de atender la demanda de los investigadores del área.

Palabras clave: análisis de citas, Ley de Bradford, selección de revistas; bibliotecología.

THE SELECTION OF MAGAZINES THROUGH CITATION ANALYSIS AND THE LAW OF BRADFORD IN AN ACADEMIC LIBRARY

ABSTRACT

This paper examines the selection of serials through the application of Bradford's Law to citations collected from an academic journal. These techniques are bibliometrically relevant to the selection of serials and help in the establishment of selection policies and strategies for collection development. The information identified through these techniques meets the criteria of authority, coverage, timeliness and relevance for the serials identified. Also fits the criteria for collection development of the specialist in a particular subject. In this case, 15 journals in librarianship with a capacity to attend the demand of researchers in this area were identified.

Keywords: citation analysis; Bradford's law; journal evaluation; librarianship.

¹ Artículo de Reflexión.

* Magister en Bibliotecología, Biblioteca Daniel Cosío Villegas, El Colegio de México, México. Correo electrónico: crestrepoarango@yahoo.com

** Doctor en Ciencia de la Información. Actualmente se encuentra vinculado a la Biblioteca de Ciencias en la Universidad de California en Riverside (EU). Correo electrónico: ruben@ucr.edu

Fecha de recepción: 27 de julio de 2010.

Fecha de aprobación: 30 de septiembre de 2010.

INTRODUCCIÓN

En los tiempos medievales, con las invasiones bárbaras y la caída del imperio romano, la cultura se refugia en los monasterios que se convierten en los centros del saber. Allí se albergan también las bibliotecas como centros de preservación de la cultura clásica y cristiana. Las órdenes religiosas las creaban, mantenían y fomentaban, acompañando los esfuerzos por la creación de universidades. En esas épocas no existían los libros sino los manuscritos, lo que encarecía su producción y conservación; pero, a pesar de todas esas barreras, los monasterios siempre dispusieron de bibliotecas aunque fueran organizadas de forma rudimentaria. A partir de la Baja Edad Media con la creación de las universidades y la invención de la imprenta, se crean las bibliotecas universitarias, al mismo tiempo que el libro alcanza nuevos sectores de la población. Pasada la Edad Media surge el Renacimiento que “coincidió con una intensa vida urbana que permitió un gran desarrollo de las letras y del libro, siendo además el momento dorado de las bibliotecas privadas con las que los dueños querían, en cierta medida, mostrar un signo de modernidad” (Galende Díaz 1996). La creación de las universidades y la imprenta, a su vez, originaron el crecimiento de la producción intelectual y, paralelamente, el crecimiento de un mercado de lectores y espacios dedicados a la lectura cuyos reflejos naturalmente llegan a las bibliotecas universitarias hasta el punto que cuanto más se leía, más se producía conocimiento y cuyas consecuencias eran naturalmente la ampliación de nuevos campos de estudio y exploración. El crecimiento de ese ciclo propició una relación muy estrecha entre las universidades, las bibliotecas y los lectores (Morigi y Souto 2005).

Algo similar a las bibliotecas europeas llegó a México con la invasión española; pero, ya mucho antes, las civilizaciones mesoamericanas “desarrollaron las

inscripciones o pinturas que se encuentran en los códices para transmitir su cultura. La necesidad de conservar esos manuscritos obligó a destinarles lugares para conservarlos conocidos como *amoxcalli* o bibliotecas prehispánicas, siendo las más afamadas las que se encontraban en Texcoco y Tlaltelolco. Para la elaboración de los códices existieron *los tlacuilos* o escribanos cuyo oficio estaba muy extendido en el México prehispánico. Desgraciadamente esas bibliotecas fueron destruidas durante la conquista” (Fernández de Zamora 1994). Durante la colonia, las bibliotecas fueron privilegio de españoles y criollos, y sirvieron para imponer al nuevo mundo invadido la cultura occidental dando como resultado el establecimiento de bibliotecas como la Palafoxiana y la Turriana. Al triunfar la Revolución Mexicana de 1910 se hacen esfuerzos por convertir el libro en un bien al alcance de todos los ciudadanos, logrando su mayor desarrollo en la década de los años veinte cuando se crea la Secretaría de Educación Pública. Bajo la dirección de José Vasconcelos se crearon más de 2500 bibliotecas públicas, pero en los años cuarenta comienzan a declinar no solo en número sino también en los servicios ofrecidos. “En los años cincuenta se inicia el ciclo de apoyo a las bibliotecas universitarias que [...] manifiesta su desarrollo especialmente en las bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México. A la par que las bibliotecas universitarias, a partir de esos años surgen también importantes bibliotecas especializadas particularmente de organismos oficiales del campo científico técnico, incrementadas más tarde al establecerse el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en 1970” (Fernández de Zamora 1994).

Estas bibliotecas, naturalmente, pasan por un periodo de adaptación a las mudanzas propiciadas por la Revolución Industrial, así como el desarrollo de las tecnologías de la información de los siglos XX y XXI. Ahora son testigos del pasaje de la sociedad industrial para una sociedad postindustrial, para una

sociedad del conocimiento y sociedad de la información. Las colecciones de materiales informativos, que en el pasado eran formadas de manera elemental y subjetiva, exigen ahora una gestión con criterios más rigurosos y exigentes en el proceso de su desarrollo. Una de las funciones de una biblioteca académica que exige mayor atención es el desarrollo de las colecciones, un proceso que identifica los puntos débiles y fuertes de la colección, de acuerdo con las demandas informacionales de su comunidad de usuarios (Negrete Gutiérrez 1996). Esa función conocida durante mucho tiempo simplemente como selección de materiales bibliográficos se ha convertido en una de las actividades más importantes del bibliotecario contemporáneo.

En una biblioteca académica, el desarrollo de colecciones puede definirse como el plan estratégico que pretende lograr el crecimiento del fondo documental con materiales informativos en todos los formatos. Ese fondo documental tiene como objetivo central apoyar la enseñanza e investigación de la comunidad académica. Para lograr esos objetivos la biblioteca debe planificar el desarrollo de sus colecciones siguiendo los lineamientos establecidos por la universidad. El desarrollo de colecciones abarca diversas actividades como la selección, adquisición, gestión, mantenimiento, evaluación y descarte de las colecciones (Johnson 2004). La ejecución de estas tareas es indispensable en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios y en la gestión de un centro de información dinámico y actualizado. Las actividades relacionadas al desarrollo de colecciones se extienden a una variedad de formatos y tipos de materiales. Los formatos incluyen publicaciones impresas, electrónicas, medios audiovisuales, mapas, bases de datos, entre otros. Mientras que los tipos de materiales se refieren a libros, tesis y revistas académicas, entre muchos otros. Involucra también una variedad de modalidades de

adquisición como la compra, donación, canje, depósito legal y adquisición cooperativa.

La selección es una de las actividades clave en el desarrollo de colecciones. Según Johnson (2004), la selección es una tarea esencial que requiere una combinación de conocimiento, experiencia e intuición del bibliotecario profesional para decidir qué incluir en la colección de una biblioteca académica. El bibliotecario, para la selección, puede emplear no solo metodologías cualitativas como son los estudios de comunidad y los estudios de usuarios, también puede usar metodologías cuantitativas y modelos matemáticos desde hace mucho tiempo conocidos, pero poco utilizados en el desarrollo de colecciones en México. Aunque ya muy conocidos y aplicados cotidianamente en países industrializados.

Por eso, el objetivo de este trabajo es examinar la selección de publicaciones periódicas mediante la aplicación de una técnica matemática como es la Ley de Bradford (1934) a las citas obtenidas de una revista especializada. Este trabajo servirá también como pretexto para explorar las ventajas y desventajas del análisis de citas en el desarrollo de colecciones en una biblioteca académica. Se pretende dar respuesta a las preguntas: ¿cuál es la utilidad del análisis de citas en la selección de publicaciones periódicas? y ¿existen trabajos que apliquen y usen el análisis de citas como herramienta para el desarrollo de colecciones?

Para lograr estos objetivos, este artículo está organizado en cinco partes. En la primera, luego de una somera introducción al tema, se ofrece una revisión bibliográfica sobre la Ley de Bradford y el análisis de citas en sus aplicaciones al desarrollo de colecciones. La segunda parte es la metodología empleada en la aplicación de la Ley de Bradford a las citas. En la tercera parte se proponen unas conclusiones generales

y, en la última parte, se presenta la bibliografía revisada para el desarrollo de este trabajo.

REFERENCIAL TEÓRICO

Bradford (1934) postula como hipótesis que la mayoría de los artículos sobre un asunto especializado podrían estar siendo publicados por pocas revistas especialmente dedicadas a ese asunto conjuntamente con ciertas revistas de frontera y algunas revistas más generales o de dispersión. Por lo tanto, el conjunto de revistas de un campo determinado actuarían como una familia de generaciones sucesivas de parentesco disminuyente con cada generación, siendo de mayor número que la generación precedente. El propio Bradford (1934) aplicó con éxito esta proposición a los campos de geología y lubricación para obtener un núcleo de revistas altamente productivas en esos campos y estableció la ley de la distribución de los artículos sobre un asunto determinado en las revistas científicas de la siguiente manera:

si las revistas científicas son dispuestas en orden de productividad decreciente de artículos sobre un asunto determinado, pueden ser divididas en un núcleo de revistas más particularmente dedicadas al asunto y varios grupos o zonas conteniendo el mismo número de artículos que el núcleo, de tal modo que el número de revistas en el núcleo y las zonas sucesivas serán como $1 : n : n^2 \dots$

Ese núcleo de revistas especializadas que se identifican utilizando la Ley de Bradford como apoyo técnico científico al desarrollo de colecciones, debería formar parte de la colección básica de una biblioteca. Es evidente que un pequeño núcleo de revistas acumula una porción sustancial del número de artículos producidos, y que las revistas fuera del núcleo contribuyen con pequeñas cantidades de artículos. Por lo tanto, una aplicación práctica de la Ley de Bradford

proporciona los mecanismos para seleccionar las publicaciones periódicas no solo más productivas sino también más relevantes para una determinada área del conocimiento.

Siguiendo esas propuestas se han realizado muchos estudios y aplicaciones en el desarrollo de colecciones. Por ejemplo, Seetharama (1972) identificó treinta y tres revistas que eran responsables del 70% de la producción de artículos en el *análisis de surveys* con la distribución de los artículos ajustándose bien a la Ley de Bradford; en ciencia de la información, Pope (1975) identificó diez revistas en el núcleo y dedicadas a ese campo que recomendó para selección y adquisición; en el campo de la educación brasilera, Urbizagástegui y Neri (1983) analizaron revistas que publicaban artículos sobre ese campo con el objetivo de identificar un núcleo de periódicos especializados en el área que, además de constituir el núcleo básico de revistas del Centro de Informaciones Bibliográficas del Ministerio de Educación del Brasil, aportasen el máximo de artículos para la indización de la Bibliografía Brasileira de Educación. Los autores lograron identificar un total de cincuenta y tres publicaciones periódicas que aportaban el 67% de la producción nacional de artículos en el campo de la educación. Asimismo, Al, Sahiner y Tonta (2006) usaron la Ley de Bradford para examinar la producción científica turca en humanidades en las revistas indizadas en Art & Humanities Citation Index. Encontraron 507 artículos en el periodo de 1975 a 2003, además, identificaron que el 61,3% de las revistas solo han publicado un artículo de investigadores turcos. También Szu-Chia (2007) aplica la Ley de Bradford a la producción de patentes en ingeniería genética en Japón, Korea y Taiwan indizadas en la base de datos United States Patent and Trademark Office (USPTO) desde 1991 a 2002. Encontraron quince patentes en el núcleo básico, cuarenta y cinco patentes en la segunda zona y 210 en la tercera zona de dispersión.

Goffman (1970) amplió la aplicación de la Ley de Bradford al uso de las revistas en una biblioteca académica para establecer una política de adquisiciones, así como para identificar un núcleo de usuarios de la biblioteca. Siguiendo esas prerrogativas se amplió la aplicación de la Ley de Bradford a la circulación de monografías y a las diversas formas de uso de las colecciones sea ésta por la circulación de libros en la biblioteca (Bulick 1978), la solicitud de fotocopias de artículos por medio del servicio de préstamo interbibliotecario (Morton 1977), la publicación de libros por editores (Baughman 1977) o las citas en publicaciones periódicas. Por ejemplo, Worthen (1975) hizo un análisis de una muestra de las monografías que figuraban en el catálogo de la Biblioteca de Medicina de los Estados Unidos, pero solo usando los encabezamientos de materia sobre enfermedades cardiovasculares. La muestra estuvo compuesta de 326 editores y 770 monografías. La muestra de las monografías se ajustó muy bien a la Ley de Bradford.

Según Urbizagástegui y Cortés (1998), una parte esencial de toda investigación científica es la revisión de la literatura, que posibilita la construcción del objeto de estudio y la construcción de la metodología de trabajo. Normalmente, esa literatura es incorporada en el texto y termina como una lista de referencias consultadas en la elaboración de un artículo y, por lo tanto, citadas en el proceso de investigación. De ese modo, el recuento de las citas proporciona indicios de los materiales bibliográficos que están siendo utilizados por los investigadores y representan una forma indirecta de medir el uso de la literatura en determinado campo del conocimiento. Por ejemplo, Koenig (1978) señala que son un reconocimiento indirecto de su relevancia. También, Garfield (1995) afirma que solo unas pocas revistas constituyen el núcleo verdaderamente importante de lo que se lee y cita.

El análisis de citas como técnica usada para la evaluación y selección de publicaciones periódicas comenzó con el trabajo realizado por Gross y Gross (1927), con el objetivo de identificar las revistas científicas que serían más necesarias para preparar estudiantes universitarios en el trabajo académico. Esos autores analizaron las citas del volumen de 1926, del *Journal of the American Chemical Society*, identificando 3633 citas dedicadas a 247 títulos de revistas diferentes. De esos 247 títulos, los autores seleccionaron veintidós revistas como básicas para la biblioteca universitaria en el área de química. Según Raisig (1960), el método de análisis propuesto por Gross y Gross (1927) descansa en las siguientes premisas:

- a) El valor de una revista en cualquier campo científico puede ser medido directa y objetivamente determinando el número de veces que esa revista es citada en la literatura del propio campo; es decir, cuanto mayor el número de citas, mayor el valor de la revista;
- b) Cualquier revista representativa del campo científico puede ser escogida como fuente para el conteo de las citas a las otras revistas;
- c) Como se asume que la revista seleccionada como fuente es la más representativa del campo, si se escoge como fuente dos o más revistas, las revistas identificadas pueden ser igual o mejor evaluadas.

Siguiendo esa línea de investigación, Allen (1929) analizó las citas existentes en 1928, en tres revistas del área de las matemáticas (*Transactions of the American Mathematical Society*, *Annales of Mathematics* y *the American Journal of Mathematics*). Después añadió a esas revistas otros seis títulos de los más citados y, de esa forma, observó nueve títulos que contenían un total de 2165 referencias, siendo que treinta revistas

fueron seleccionadas como las más significativas para ese campo. Posteriormente, McNeely y Crosno (1930) estudiaron el campo de ingeniería eléctrica analizando las citas encontradas en siete revistas de esa área, de enero de 1925 hasta junio de 1929, identificando cincuenta títulos adecuados para cubrir ese campo. Al año siguiente, Gross y Woodford (1931) investigaron el campo de geología, incluyendo mineralogía, escogiendo seis revistas americanas activas en 1929, como fuente de las referencias citadas. Observaron un total de 4184 citas, encontrando que veintidós revistas fueron las más frecuentemente citadas, acumulando un 54,7% del total de las citas. Ese mismo año, Jenkins (1931), preocupado con los procesos de selección de revistas para pequeñas bibliotecas de medicina clínica, estudió las citas hechas en los artículos de los volúmenes de 1928 y 1929 de las revistas *The Journal of the American Medical Association*, *the British Medical Journal* y *Klinische Wochenschrift*. De cada una de estas revistas seleccionó 600 referencias de modo que en total analizó 1800 referencias, encontrando que ellas se referían a 305 revistas; después eliminó las revistas que no alcanzaron al menos tres citas y así observó 140 revistas, siendo cincuenta americanas, veintiocho inglesas, cincuenta y cinco en lengua alemana y siete en otras lenguas. De ese total seleccionó cincuenta revistas especializadas para el campo de la medicina clínica que cubrían dos tercios de la literatura citada. Al año siguiente, Sherwood (1932), tomando las citas surgidas en los artículos del *Journal of the American Medical Association* de 1930 a 1931 que incluían un total de 4186 referencias a 556 revistas, seleccionó un 10% de las revistas como suficientes para dar cobertura al campo de la medicina.

Lo que está implícito en estos estudios es que el análisis de citas como método bibliométrico se basa en que existe una relación entre el uso de documentos y la posterior referencia bibliográfica a dichos documentos en los trabajos científicos publicados en

las revistas académicas e indizadas en servicios de indización como el Science Citation Index, el Social Science Citation Index y el Arts and Humanities Citation Index. Se deduce, entonces, que las fuentes más citadas son las más usadas y, por consiguiente, las de mayor interés para el usuario. Por lo tanto, deben considerarse esenciales dentro de un área de conocimiento y ser incorporadas en las colecciones de las bibliotecas. Si bien el análisis de citas está sujeto a limitaciones es, generalmente, aceptado como método de estudio del uso de la información por parte de los investigadores en su calidad de usuarios de las bibliotecas académicas. Uno de sus puntos fuertes es que no interfiere en el comportamiento de la comunidad estudiada, y que permite obtener un alto nivel de detalle en la información obtenida difícilmente comparable con el que se consigue por otros métodos. Los datos obtenidos con el análisis de citas pueden ser evaluados por medio de la aplicación de la Ley Bradford para la identificación de zonas o núcleos básicos de publicaciones periódicas candidatas a compra y conservación en la colección de la biblioteca.

Tanto la Ley de Bradford como el análisis de citas son dos técnicas bibliométricas importantes en la selección de las publicaciones periódicas, ya que estas dos técnicas auxilian en el establecimiento de políticas de selección y estrategias para el desarrollo de colecciones. Por ejemplo, usando ambas técnicas Nordstrom (1990) estudió una muestra de 123 artículos seleccionados al azar procedentes de los volúmenes de 1987 de dos revistas de ecología y una revista de biogeografía (cuarenta y un artículos de cada revista). Esas tres revistas eran consideradas como las revistas internacionales más importantes en esos dos campos. Los 123 artículos estudiados produjeron 3724 referencias que citaban a un número indeterminado de revistas. El autor identificó treinta y ocho revistas como básicas para atender las necesidades de información en los campos de ecolo-

gía y biogeografía. Budd (1990) estudió tres revistas estadounidenses en educación entre 1982 y 1987. En este periodo estas revistas publicaron un total 569 artículos que incluyeron 14.322 referencias que citaban 817 revistas que luego fueron examinadas con la Ley de Bradford para determinar que los veinticinco títulos más citados conformaban el núcleo básico de revistas en el área de educación superior. Slater (1997) estudió las citas de 655 artículos publicados en cuatro revistas del área de patología del lenguaje para conocer cuáles de las revistas eran las más leídas y citadas por los investigadores de esa área. Analizó 11.145 citas dedicadas a 881 revistas diferentes. Encontró que el núcleo de revistas estaba compuesto por apenas tres revistas y que dos tercios de las citas estaban concentradas en apenas 4,7% de las revistas citadas, es decir, cuarenta y un revistas eran responsables del 66% de las citas. La autora recomendó esas cuarenta y un revistas para formar parte de la colección dedicada a atender las necesidades de información de los especialistas en patología del lenguaje. Urbizagástegui y Cortés (1998) analizaron las citas bibliográficas existentes en los artículos publicados por la *Revista Chilena de Geología* entre 1995 y 1996. Esta revista es la vocera de los investigadores de geología en Chile; por lo tanto, es la más representativa de esa área. En ese periodo se publicaron treinta y dos artículos que citaron 1158 diferentes tipos de materiales bibliográficos. De esas 1158 citas, se separaron y analizaron 748 citas dedicadas a 194 títulos de revistas diferentes. Aplicando la Ley de Bradford a esas citas se encontraron cuatro zonas bradfordianas. De las zonas uno, dos, y tres se aislaron treinta y dos revistas con mayor frecuencia de citación y que constituyeron el núcleo básico de la colección de geología en la biblioteca del Servicio Nacional de Geología y Minería de Chile.

También Crawley-Low (2006) utilizó las técnicas bibliométricas para analizar el comportamiento de citación de los investigadores que publican sus tra-

bajos en la revista *American Journal of Veterinary Research*. Esta revista es considerada como la que mejor refleja los intereses de los investigadores de ese campo. Los datos recolectados fueron las referencias bibliográficas de todos los artículos publicados desde el 2001 al 2003, incluyendo todo tipo de material bibliográfico citado. Las frecuencias de citas a títulos de revistas fueron usadas para generar una lista de las revistas citadas más frecuentemente. De esa manera, identificó una lista básica de cuarenta y nueve revistas de medicina veterinaria seleccionadas de las zonas bradfordianas una y dos como las más adecuadas para cubrir este campo. Igualmente, Alpi (2006), con el objetivo de identificar el núcleo de la literatura sobre enfermería de emergencia y determinar las bases de datos que proporcionan mayor indización y acceso a la literatura de esta área, analizó las referencias de 1270 artículos publicados en cuatro revistas internacionales altamente conceptuadas en esas área. Esos artículos produjeron un total de 7119 referencias citadas. Con la aplicación de la Ley de Bradford a esa población se identificó un grupo de doce revistas en la zona uno, 92 revistas en la zona dos y 822 revistas en la zona tres. Las 104 revistas de las zonas bradfordianas uno y dos fueron consideradas como adecuadas para cubrir el 68% del uso por medio de las citas y apropiadas para responder las demandas de los usuarios en el campo de la enfermería de emergencias.

Por su parte, Taylor (2007) selecciona cinco revistas relacionadas a la administración de la salud que reflejan la naturaleza interdisciplinaria del campo y que son consideradas altamente relevantes para la investigación en el área. Examinó las referencias de los artículos publicados entre el 2002 y el 2004. Encontró 18.393 citas a 1766 títulos de revistas diferentes. Esas citas a las revistas diferentes fueron divididas de acuerdo a las especificaciones de la Ley de Bradford. Seleccionó 58 revistas de las zonas bradfordianas uno y dos como las más representativas

del área y sugeridas para formar parte de la colección en administración de la salud. Allen (2006), para analizar la literatura citada en enfermería seleccionó tres revistas americanas de esa área. Esas revistas proporcionaron un total de 2014 artículos publicados entre 1996 y 1998 e indizados en bases de datos con un total de 4415 referencias citadas. Aplicando la Ley de Bradford a las citas a revistas encontró que 114 revistas representaban el 16,1% del total de revistas citadas, las cuales eran las más adecuadas para cubrir las necesidades de información de esta área, aunque las revistas cubrían un amplio panorama de enfermería, biomedicina y ciencias sociales. Alisson (2006) usó el análisis de citas y la Ley de Bradford para examinar las características de la literatura que usan en enfermería nefrológica. Analizó los artículos publicados en *American Nephrology Nurses Association Journal* entre 1996 y 1998. Estos artículos presentaron 2088 referencias, de las cuales 446 eran revistas. Con la Ley de Bradford se identificaron doce revistas en el núcleo básico, las cuales proporcionan el 32,5% de cobertura de las citas. Similarmente, Zainab; Anyi & Anuar (2009) analizaron las citas aparecidas en los artículos de la revista *Malaysian Journal of Computer Science* de 1985 hasta 2007; al aplicar la Ley de Bradford encontraron que el núcleo estaba formado por seis revistas más citadas pero recomendaron para selección las diez revistas más citadas e identificadas en las zonas uno y dos.

Como podemos observar por la literatura revisada, los datos producidos por los estudios bibliométricos, especialmente la Ley de Bradford y el análisis de citas, pueden ser una ayuda práctica para el desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria proporcionando una base técnica para apoyar las decisiones de selección, retención y descarte de los materiales bibliográficos de la biblioteca.

METODOLOGÍA

Como unidades de análisis fueron tomadas cada una de las 865 citas bibliográficas que aparecieron en los 272 artículos (cuarenta y un fascículos) publicados por la *Revista Interamericana de Bibliotecología* desde 1978 hasta 2001. Esta revista es una publicación semestral editada desde 1978 por la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia (Medellín - Colombia). Esta revista nació con el objetivo de difundir la investigación realizada por los profesionales del área en el ámbito local y regional, además, de ser un soporte a la educación continua del bibliotecólogo latinoamericano. Está catalogada en la categoría B por el Sistema Nacional de Indexación de Publicaciones Científicas y Tecnológicas Colombianas (Publindex). Las 865 citas analizadas se referían a 343 títulos de revistas diferentes. Esas citas fueron analizadas con la Ley de Bradford.

Siguiendo esta ley bibliométrica se supone que si las citas a una determinada revista son ordenadas de forma descendiente según el número de citas recibidas por ellas, surgirán zonas sucesivas de revistas conteniendo el mismo número de citas pero con las revistas formando una serie geométrica simple de la siguiente forma:

$$1 : n^2 : n^3 \dots$$

donde,

1 representa el número de revistas citadas en la zona nuclear,

n es multiplicador de Bradford.

Para la recolección y organización de los datos se diseñó una base de datos en Microsoft Access con los campos específicos para el control de las citas bibliográficas. Posteriormente, se realizaron consultas para la agrupación de los datos y se procesaron usando Microsoft Excel y SPSS 10.0 para Windows, con el fin de realizar los análisis estadísticos pertinentes.

RESULTADOS

En el periodo estudiado se encontraron 343 revistas que conjuntamente fueron citadas 865 veces. La *Revista Interamericana de Bibliotecología* fue citada 61 veces; le siguen con treinta y tres veces *Journal of the American Society for Information Science*; con veinticuatro veces el *Journal of Documentation*; con diecinueve *Ciencia de la Información*, y así sucesivamente hasta alcanzar el nivel más bajo de 218 revistas citadas solamente una vez como se muestra en la Tabla 1.

Tabla 1. Distribución de las revistas citadas en la RIB (1978-2001)

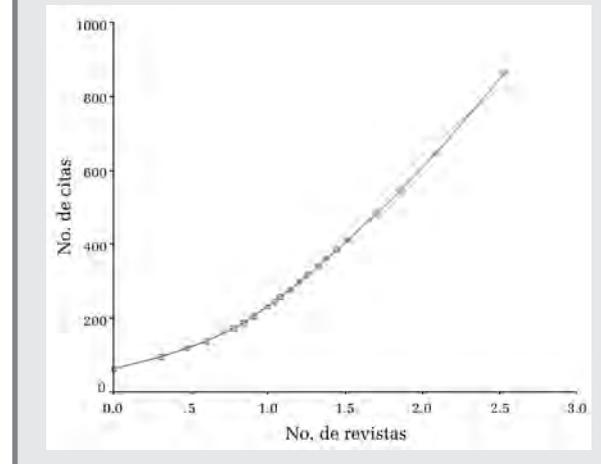
nro. Revistas	nro. de citas	Porcentajes
1	61	21,03
1	33	11,38
1	24	8,28
1	19	6,90
2	17	5,86
1	16	5,52
1	15	5,17
2	14	4,83
1	13	4,48
1	12	4,14
2	11	3,79
1	10	3,45
2	9	3,10
3	8	2,41
3	7	2,41
5	6	2,07
5	5	1,72
17	4	1,38
24	3	1,03
51	2	0,69
218	1	0,34

La media de citas es igual a 2,5 citas por revista y con una desviación estándar de 11,5 citas. En general, la media de citas varía entre 28,5 citas para las revistas

colocadas en el núcleo; 11,2 citas para las revistas de la zona dos; 4,3 citas para las revistas de la zona tres; 1,7 citas para aquellas de la zona cuatro y una cita para las colocadas en la zona cinco de dispersión. Para las revistas agrupadas en las zonas uno y dos, la media de 16,1 citas por revista.

La figura 1 muestra la dispersión de las revistas según el número de citas recibidas en una escala semilogarítmica. El trazado muestra un típico comportamiento Bradfordiano con una curva inicial y una recta de despliegue más tardía para los valores más bajos de citación, indicando un buen ajuste de las citas a la Ley de Bradford.

Figura 1. Dispersión de las revistas según las citas recibidas



La división de las revistas en zonas bradfordianas es mostrada en la tabla 2. Se estimaron cinco zonas como las más coherentes para la dispersión de las citas. Por lo tanto, el núcleo de las citas lo conforman las seis primeras revistas que recibieron diecisiete o más citas cada una en el periodo estudiado. La zona dos está compuesta de otras quince revistas que recibieron entre ocho y dieciséis citas cada una. Las revistas agrupadas en las otras zonas recibieron entre una y siete citas cada una.

Tabla 2. División de las revistas citadas en zonas bradfordianas

Zonas	nro. de revistas	Revistas acumuladas	nro. de citas	nro. de citas acumuladas	Multiplicador de Bradford
1	6	6	171	171	-----
2	15	21	168	339	2,5
3	40	61	172	511	2,7
4	99	160	173	684	2,5
5	183	343	183	865	1,8
					2,4

El anexo 1 lista las revistas citadas integrantes del núcleo (zona uno) y de la zona dos. Estas veintiún revistas son las más frecuentemente citadas y, por ende, consideradas como las más importantes por los bibliotecarios colombianos y a las que recurren en busca de informaciones pertinentes a sus intereses informativos e investigativos; por eso, la citan con tanta frecuencia. Por lo tanto, pueden ser consideradas como la lista básica para iniciar una colección de revistas especializadas en el campo de la bibliotecología y la ciencia de la información que satisfagan la demanda de información de los bibliotecarios colombianos. A esta lista básica pueden irse agregando otras revistas identificadas por otros métodos hasta alcanzar un nivel de exposición adecuada.

CONCLUSIONES

La Ley de Bradford y el análisis de citas son técnicas que permiten identificar los títulos de publicaciones periódicas básicas en un área del conocimiento. Los datos que se obtienen con estas dos técnicas se convierten en información básica para el bibliotecario de desarrollo de colecciones. Aplicar estas dos técnicas ayuda a fortalecer las colecciones existentes de publicaciones periódicas, así como a identificar nuevas colecciones de títulos de revistas para programas académicos o proyectos de investigación en una institución universitaria. La información identificada a

partir de estas técnicas no solo se ajusta a los criterios bibliotecológicos de autoridad, cobertura, actualidad y pertinencia, entre otros; sino que además involucran el criterio del especialista y conocedor de un área o tema en particular. En el caso del presente trabajo, sirvió para identificar quince revistas del campo de la bibliotecología para atender la demanda de los investigadores del área en Colombia.

La técnica del análisis de citas permite medir de forma indirecta el uso de las publicaciones y ofrece datos demográficos objetivos. Es decir, sin intervención o subjetividad del analista de información; las citas pueden ser fácilmente recolectadas de bases de datos en línea que ofrecen las citas de las publicaciones como es el caso del Science Citation Index (SCI) y Scopus. También valora el impacto y visibilidad de las revistas a partir de técnicas complementarias. Sin embargo, tiene como desventaja para América Latina que por no tener bases de datos en línea la recolección de las citas se transforma en problemática, costosa y consume mucho tiempo, pues, la recolección de los datos, se hace manualmente, porque no hay bases de datos ni servicios de indización especializados que incluyan las revistas.

Hasta donde es del conocimiento de los autores de este documento en Colombia no existen trabajos que apliquen el análisis de citas ni la Ley de Bradford para

la construcción de un núcleo de revistas dirigidas al desarrollo de colecciones. También estas técnicas están ausentes en el texto publicado y coordinado por Negrete Gutiérrez (1998) como resultado del Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. Se supone que este tipo de seminarios deben estar alertas para las nuevas técnicas de selección de publicaciones introducidas en el campo. En México existen trabajos de aplicación del análisis de las citas a la física, matemática y medicina (Calzada García 2004) que presenta un análisis bibliométrico de citas al campo de la física de partículas en el periodo de 1990-1999. También, Bocanegra Esqueda (2004) estudia la literatura gris, mediante un análisis de citas de revistas arbitradas en la comunidad del Instituto de Ciencias Nucleares de la UNAM. Franco Gómez

(2006) explora las referencias bibliográficas contenidas en la literatura generada por el Departamento de Matemática Educativa para categorizar los patrones de citación de esta comunidad. Rodríguez García (2006) realiza un análisis de citas de los títulos de las publicaciones periódicas más consultadas por los investigadores del campo médico que publican los resultados de sus investigaciones en la Revista Médica del IMSS. Sin embargo, ninguna de estas investigaciones ha estado dirigida a identificar un núcleo básico de publicaciones para el desarrollo de colecciones en las áreas estudiadas. La aplicación de estas dos técnicas (el análisis de citas y la Ley de Bradford) es de uso corriente en países como Brasil, más aun en los países industrializados, donde la bibliografía sobre este asunto es realmente extensa.

REFERENCIAS

- Al, U.; Sahiner, M. y Tonta, Y. Arts and humanities literature: bibliometric characteristics of contributions by Turkish authors. *Journal of the American Society for Information Science and Technology* 57. 8 (2006): 1011-1022.
- Allen, M. Mapping the general literature of American nursing. *Journal of the Medical Library Association*, Supplement 94. 2 (2006): 43-48.
- Allison, M. M. Mapping the literature of nephrology nursing. *Journal Library Medical Association* 94. 2 (2006): 74-79.
- Alpi, Kristine M. Mapping the literature of emergency nursing. *Journal of the Medical Library Association*, Supplement 94. 2 (2006):107-113.
- Baughman, J. C. Toward a structural approach to collection development. *College and research libraries* 38. (1977): 241-248.
- Bocanegra Esqueda, T. "La literatura gris en la biblioteca científica: el caso del Instituto de Ciencias Nucleares de la UNAM". Licenciatura en bibliotecología. Universidad Nacional Autónoma de México. 2004.
- Bradford, S. C. Sources of information on specific subjects. *Engineering* 137 (1934): 85-86.
- Budd, J. M. Higher education literature: characteristics of citation patterns. *The Journal of higher education* 61. 1 (1990): 84-97.
- Bulick, S. Book use as a Bradford-Zipf phenomenon. *College and Research libraries* 39 (1978): 218-222.
- Calzada García, D. A. "Comparación de los patrones de publicación y citación científicas de la física mexicana de partículas elementales, caracterizados con base en dos sistemas de información bibliométrica". Licenciatura en biblioteconomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. 2004.

- Crawley-Low, J. Bibliometric analysis of the American Journal of Veterinary Research to produce a list of core veterinary medicine journals. *Journal of the Medical Library Association* 94. 4 (2006): 430-434.
- Franco Gómez, Y. L. "Estudio bibliométrico de las referencias bibliográficas contenidas en la literatura del Departamento de Matemática Educativa del CINVESTAV-IPN: 1975-2004". Licenciatura en biblioteconomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. 2006.
- Fernández de Zamora, R. M. "La historia de las bibliotecas en México, un tema olvidado". 60th IFLA General Conference - Conference Proceedings. August 21-27, 1994. <http://archive.ifla.org/IV/ifla60/60-ferr.htm>
- Galende Díaz, J. C. Las bibliotecas de los humanistas y el renacimiento. *Revista general de información y documentación* 6. 2 (1996): 91-123.
- Garfield, E. Análisis cuantitativo de la literatura científica y sus repercusiones en la formulación de políticas científicas en América Latina y El Caribe. *Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana* 18. 5 (1995): 448-456.
- Goffman, W. y Morris, T. G. "Bradford's law and library acquisitions". *Nature* 226 (1970): 922-923.
- Gross, P. L. K. y Gross, E. M. College Libraries and chemical education. *Science* 66. 713 (1927): 385-389.
- Gross, P. L. K. y Woodford, A. O. Serial literature used by American geologists. *Science* 73. 1 (1903): 660-664.
- Jenkins, R. L. Periodicals for medical libraries. *Journal of the American Medical Association* 97. 9 (1931): 608-612.
- Johnson, P. *Fundamentals of Collection development & Management*. Chicago: American Library Association, 2004.
- Koenig, E. D. Citation analysis for the Arts and Humanities as a collection management tool. *Collection management* 2. 3 (s.f.): 247-261.
- McNeely, J. K. y Crosno, C. D. Periodicals for electrical engineers. *Science* 72. 1856 (1930): 81-84.
- Morigi, V. J. y Souto, L. R. Entre o passado e o presente: as visões de biblioteca no mundo contemporâneo. *Revista ACB: biblioteconomia em Santa Catarina* 10. 2 (2005): 189-206.
- Morton, D. J. Analysis of inter-library request by hospital libraries for photocopied journal articles. *Bulletin of the Medical Library Association* 65 (1977): 425-432.
- Negrete Gutiérrez, M. C. "La comunidad universitaria y el desarrollo de colecciones". *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México, D.F.: UNAM/CUIB, 1996.
- Nordstrom, L. O. "Bradford's law" and the relationship between Ecology and Biogeography. *Scientometrics* 18. 3-4 (1990): 193-203.
- Pope, A. Bradford's law and periodical literatura of information science. *Journal of the American Society for Information Science*, 26.4 (1975): 207-213.
- Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. Coordinadora, María del Carmen Negrete Gutiérrez. Mexico, D.F.: Universidad Autónoma de México, 1998.
- Raising, L. M. Mathematical evaluation of the scientific serial: improved bibliographic method offers new objectivity in selecting and abstracting the research journal. *Science, New Series* 131. 3411 (1960): 1417-1419.
- Rodríguez García, S. "Revistas médicas especializadas referenciadas en artículos de la revista médica del IMSS y disponibles en bases de datos en línea contratadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social". Licenciatura en biblioteconomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. 2006.

- Seetharama, S. Documents on survey analysis. *Library science with a slant to documentation* 9. 3 (1972): 384-395.
- Sherwood, K. K. Relative value of medical magazines. *Northwest Medicine* 31. 6 (1932): 273-276.
- Slater L. G. Mapping the literature of speech-language pathology. *Bulletin of the Medical Library Association* 85. 3 (1997): 297-302.
- Szu-Chia, L. Patent analysis of genetic engineering research in Japan, Korea and Taiwan. *Scientometrics* 70. 1 (2007): 183-200.
- Taylor, M. K. Mapping the literature of health care management. *Journal of the Medical Library Association* 95. 2 (2007): 58-65.
- Urbizagástegui Alvarado, R. y Cortés, M. T. Análisis de las citas bibliográficas de la Revista geológica de Chile. *Revista geológica de Chile* 25. 2 (1998) http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0716-02081998000200009&lng=es&nrm=iso.
- Urbizagástegui Alvarado, R. y Neri, L. A. Lista básica de publicaciones periódicas Brasileñas en el área de educación. *Cadernos de Pesquisa* 44 (1983): 81-89.
- Worthen, D. B. The application of Bradford's law to monographs. *Journal of Documentation* 31. 1 (1975): 19-25.
- Zainab, A. N.; Anyi, K. W. U. & Anuar, N. B. A single journal study: Malaysian Journal of Computer Science. *Malaysian Journal of Computer Science* 22.1 (2009):1-18.

Anexo 1

Título de las Revistas	nro. de citas
Revista Interamericana de Bibliotecología	61
Journal of the American Society for Information Science	33
Journal of Documentation	24
Ciencia de la Información	19
Revista AIBDA	17
Information Processing & Management	17
Journal of Information Science	16
Revista de Biblioteconomía de Brasilia	15
Revista Española de Documentación Científica	14
Investigación Bibliotecológica	14
ASLIB Proceedings	13
Ciência da Informação	12
Library Trends	11
College & Research Libraries	11
Revista da Escola de Biblioteconomia de UFMG	10
Hojas de Lectura	10
Journal of Education for Library and Information Science	9
Boletín de la UNESCO para las Bibliotecas	9
Microform Review	8
Lectura y Vida	8
Education for Information	8

Perspectivas bibliotecológicas de “acceso a la información”¹

Egbert J. Sánchez Vanderkast*

RESUMEN

El objetivo de este estudio es explorar algunos términos que giran alrededor del acceso a la información. Se revisaron diversos autores sobre los siguientes temas: “acceso”, “servicio de acceso” y “accesibilidad” para identificar las interrelaciones que existen entre ellos. Se concluye que habrá que revisar y evaluar las políticas de servicios bibliotecarios y de información implementadas para conocer el uso dado a las fuentes y recursos de información.

Palabras clave: acceso a la información, acceso al documento, acceso, servicios bibliotecarios, servicios a los usuarios, políticas de información.

PROSPECTS LIBRARIANS OF “ACCESS TO INFORMATION

ABSTRACT

The aim of this study is to explore some terms involved in “*information access*”. A review of several authors was made to identify the interrelationships between “access”, “access service” and “accessibility”. We concluded that the service policy implemented has to be revised and evaluated to have a better understanding of the use of information resources in general.

Keywords: information access, access to documents, access, library services, users’ service, information policy.

¹ Artículo de Reflexión.

* Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información de la UNAM. Actualmente se encuentra vinculado como Investigador del Centro Universitarios de Investigaciones Bibliotecológicas, Universidad Nacional Autónoma de México (México). Correo electrónico: egbert@servidor.unam.mx

Fecha de recepción: 28 de mayo de 2010.

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2010.

INTRODUCCIÓN

En el ámbito bibliotecario todos hablamos del acceso a la información muy a la ligera. Al profundizar en el término encontramos que es multidimensional. Al estudiar dicha temática, McCreddie y Rice (1999) presentaron seis categorías de acceso al:

- 1) Conocimiento.
- 2) Tecnología.
- 3) Comunicación.
- 4) Control.
- 5) Bienes.
- 6) Participación.

En el contexto de la bibliotecología y los estudios de la información, como lo manifiestan los mencionados autores, el acceso al conocimiento incluye documentos impresos, citas a los documentos y bases de datos referenciales, pero también comprende el acceso para crear o distribuir información por medios interactivos, publicaciones científicas y periódicos.

El acceso a la información, desde la perspectiva de las políticas de información y la sociedad de la información, se puede englobar de la siguiente manera: el tener un sistema robusto que comprende desde bibliotecas hasta bases de datos digitales, que cuente con facilidades para el almacenaje y que esté acoplado a mecanismos que facilitan la recuperación de información de los datos almacenados por medio del cual se brinda la disponibilidad de uso para los ciudadanos y otras personas (Jaeger 2007).

Referente a la temática de acceso Torres Vargas (1999) lo concibe como:

- 1) un *proceso de aproximación* a la información documental²; la identificación de los documentos,

sea mediante catálogos, repertorios bibliográficos, bases de datos, entre otros.

- 2) la *disponibilidad* de la información; el documento se encuentra físicamente al alcance del usuario o por medio de los servicios de los bibliotecarios que ofrecen unidades de información.
- 3) el *uso* de la información; visto como acceso cognitivo, donde el idioma no es una barrera para su usabilidad y apropiación.

Estas múltiples maneras de acercarse a la temática lo invitan a profundizar en lo que propiamente es el acceso, los servicios de acceso y la accesibilidad desde la perspectiva bibliotecológica y de los estudios de la información.

ACCESO

El término “acceso” es utilizado de diferentes maneras en la bibliotecología y estudios de la información. Reitz (2004) y López (2004) lo enumera como:

- acceso documental,
- acceso al documento,
- acceso libre al documento,
- acceso restringido,
- acceso secuencial al documento,
- acceso semidirecto.

Mientras que De Donato enuncia otros tipos de acceso encontrados en una investigación realizada en 1991:

- acceso bibliográfico,
- acceso a la información,
- acceso remoto,
- acceso directo,

2 En este caso en particular por documento se entiende el soporte que contiene información potencialmente transmisible en el espacio y

en el tiempo y actualizable para alcanzar un nuevo conocimiento o para tomar una acertada decisión (López 1997: 44).

- y manifiesta que, últimamente, se está utilizando servicios de acceso.

Al revisar varios autores sobre el término se pudo comprobar que las definiciones van variando desde lo más simple como “la oportunidad o derecho de utilizar algo” (Stevenson 1997; 2006) y el derecho de entrar a las bibliotecas o tener acceso a sus colecciones, hasta los enfoques dirigidos hacia la recuperación de información; la computación y entornos electrónicos; y la archivología.

Chopra (1990) y Prytherch (2005) coinciden en que el acceso, visto desde la recuperación de la información, puede ser considerado como un método o un dispositivo, si se implica a los medios electrónicos, por medio del cual se puede encontrar un documento; la oportunidad o permiso en utilizar un documento; un acercamiento a cualquier método de descripción de los ítems almacenados como son los índices, la bibliografía, el catálogo o la terminal de computadora.

El método del cual hablan los autores es de índole bibliotecológico para la recuperación de la informa-

ción, éstos, aunados a la utilización de la computadora y el Internet facilitarían la recuperación de las referencias bibliográficas y, en su caso, a la recuperación del documento en texto completo (si una institución tiene contratados los servicios de información, o los que se encuentran disponible en acceso abierto *open access*).

El acceso, visto desde una perspectiva archivológica, señala la disponibilidad de la información que contienen los archivos gubernamentales (Chopra 1990; Prytherch 2005; Reitz 2004; Young 1988).

Cada uno de los enfoques expuestos converge en romper las barreras del no acceso a la información dando cabida a una amplia diversidad de opiniones y de oportunidades hacia ello. En este sentido, el propio entorno se encargará de facilitar o inhibir el acceso que solicitan los usuarios (Dresang 2005).

Llama la atención que algunos de los términos ya mencionados tienen una vinculación con colecciones bibliotecarias, accesibilidad, ubicación del material bibliográfico y la recuperación de la información.

Tabla 1. Tipo de acceso

Tipo de acceso	Accesibilidad	Colección bibliotecaria	Recuperación de la información	Ubicación del material bibliográfico
Al documento	√			
A la información	√			
Directo		√		√
Documental	√			
Indirecto		√		√
Libre al documento		√	√	√
Por autor			√	
Por título			√	
Por materias			√	
Por palabras clave			√	
Por series			√	
Remoto	√			
Restringido	√			
Secuencial	√			
Semidirecto al documento				√

A partir de lo expresado, coincido con Buckland (1986) en que “acceso” es un concepto común, cotidianamente utilizado en el lenguaje de los servicios bibliotecarios y de la información que comprende uno o más aspectos de acceso a la información y la utilización de los instrumentos o fuentes de información disponible que facilitan a los usuarios acceder a los documentos y la información disponible.

El acceso, propiamente dicho, lo maneja Keenan (1996), al igual que en Keenan y Colin Johnston (2000), como la habilidad de tener acceso a los documentos o, de facto, hacer uso de la información contenida en dichos documentos.

Sin embargo, en la literatura norteamericana prevalecen los servicios de acceso, en vez de acceso a la información como lo ha manifestado De Donato.

SERVICIOS DE ACCESO

Los cambios vertiginosos de tendencias en la bibliotecología dieron paso la incorporación de las tecnologías de información y de comunicación (TIC) en varias áreas de la biblioteca.

Si antes el énfasis estuvo puesto en las colecciones, hoy día el tener acceso es lo más importante, mientras que el enfoque hacia el acceso bibliográfico fue reemplazado por el acceso a la información, y el servicio de circulación paulatinamente se transformó en servicios de acceso.

Según Thornton y Warmann (2002) el concepto “servicios de acceso” apareció en 1986, y está muy ligado al departamento de servicios de acceso de las bibliotecas. Este servicio tiene un papel importante en el proceso de brindar servicios bibliotecarios, puesto que amplía las actividades y funciones de la circulación para llevar a cabo distintos servicios bibliotecarios que facilitan las habilidades de los procesos de obtener acceso a fuentes de información y, por consi-

guiente, afecta de manera contundente cada aspecto de las operaciones bibliotecarias.

Mientras que Watson-Boone (1992) considera que la idea principal es tener acceso físico a los materiales comprendidos en la colección en el momento oportuno. De Donato manifiesta que la idea principal de los conceptos acceso y servicios de acceso es crear un vínculo entre el usuario y el acceso a las fuentes de información. A partir de lo cual el acceso va más allá de la descripción de un ítem y de dar una respuesta a una pregunta de los usuarios, es vincular, facilitar y reunir los materiales bibliográficos.

Paietta (1991), por su parte, expone que los servicios de acceso comprenden todas aquellas funciones que facilitan los patrones (procedimientos o procesos) y los instrumentos de acceso a la colección de la biblioteca en todo tipo de formatos. Es decir, las tareas y funciones tradicionales de la bibliotecas como circulación, intercalar y colocación estantería, fotocopiado, préstamo interbibliotecario, entre otras³.

En la actualidad se deben sumar a ellas los sistemas electrónicos de suministro de documentos, las bases de datos, los repositorios de información, las colecciones digitales, entre otras.

La incorporación de las TIC y los medios electrónicos en el quehacer bibliotecario tuvo repercusiones en la misión de las bibliotecas, y como consecuencia puso en primer lugar el acceso a la información, en vez de buscar ser propietario de colecciones. Así, posicionar a los servicios de acceso como un ente integrador de los servicios de circulación, reserva, préstamo interbibliotecario y de suministro de documentos.

3 Circulación, reserva, préstamo interbibliotecario, suministro de documentos, publicaciones periódicas y periódicos, estanterías, colecciones audiovisuales, microfichas, micropelículas, almacenamiento, sistemas de seguridad y automatización.

A este respecto, Townsend Kane (2003) al realizar una comparación entre el modelo tradicional y el modelo contemporáneo de bibliotecas los distingue

entre ser propietario de los materiales bibliográficos y tener acceso a los materiales sea de manera física o electrónica.

Tabla 2. Acceso versus propietario

Perspectivas	Modelo	
	Tradicional	Contemporáneo
Biblioteca	Almacén de información	Medio de acceso a la información
Bibliotecarios	Recaudador de información	Portador hacia la información
Énfasis	Ser extenso es mejor. <i>El tamaño de la colección.</i>	Disponibilidad es la clave. <i>Disponibilidad y suministro de información.</i>
Visión	Biblioteca con una entidad que se auto mantiene.	Biblioteca como parte de una red que comparte recursos.

Fuente: Townsend (2003: 51-52).

Cabe mencionar que los servicios de acceso van variando por el tipo de biblioteca y del sistema bibliotecario, el tamaño de las unidades de información, el presupuesto y la variedad de servicios que ofrecen.

Uno de los papeles centrales que asume este servicio es el de la diseminación de la información, creando una alianza entre la consulta y la organización de documento (procesos técnicos) propiamente dicho, proveyendo acceso físico a la colección y acervo.

ACCESIBILIDAD

Otro concepto que surge al atender el acceso a la información es la accesibilidad. Por accesibilidad documental se entiende “acceso a los documentos y a la información que contienen por parte de los usuarios” (López 2004). Una de las funciones, según López, es controlar la eficacia, igualdad e integridad de la administración gubernamental y la necesidad de una participación democrática y el derecho del público de saber. Aunque esta expresión está inclinada hacia la información y archivos gubernamentales puede tener aplicación en el ámbito bibliotecario.

Stevenson (2000; 2006) aborda el término de manera general como “la cualidad de poder ser recuperado y ser usado por una persona”. Reitz (2004) coincide con Stevenson y especifica que es “la comodidad de entrar a la biblioteca, tener acceso a su sistema de información en línea, utilizar los recursos y obtener la información requerida independientemente el formato en que se encuentre”.

A nivel electrónico y de cómputo, en particular en el ambiente web, es la cualidad de ser utilizado por cualquier persona sin algún impedimento. Visto desde los sistemas de cómputo, la accesibilidad configura la recuperación de los registros como lo más importante, y ciertamente, depende de los métodos utilizados para el almacenamiento y la organización.

Al hablar del término a nivel bibliotecológico, Buckland (1986) identifica cuatro tipos de accesibilidad, todos relacionados con la recuperación de documentos y de sus contenidos:

1. Acceso indicativo; el gran problema es identificar y definir cuáles son los documentos que contienen la información requerida.

2. Acceso físico: la presentación de la información recuperada es presentada físicamente al usuario.
3. Acceso lingüístico.
4. Acceso conceptual o la habilidad de comprender los textos.

Por otra parte Culnan (1985) considera que el concepto abarca:

1. El acceso físico a los sistemas de información.
2. El acceso bibliográfico.
3. La habilidad de recuperar físicamente la información relevante.

Siguiendo esta línea de pensamiento, Escolar Sobrino (1988), al analizar la temática desde el ángulo de la comunicación impulsada por la idea de cada lector con su libro, llega a la conclusión de los aspectos siguientes de accesibilidad:

1. La social; que comprende que todos tienen el derecho a leer los libros de la biblioteca.
2. Moral; el rompimiento de las barreras impuestas por la censura general.
3. La técnica; que se refleja en la organización documental y la confección instrumentos de recuperación de documental.
4. La física; todo relacionado con los espacios y los edificios.
5. La intelectual; cuando el lector está preparado intelectualmente para la comprensión del libro que tiene en sus manos y desea leer.

A partir de las clasificaciones que realizaron los autores mencionados el concepto podría ser abordado desde distintas aristas.

Lynch y Young (1990) proponen distinguir los tipos de acceso en las unidades de información respectivamente:

1. El acceso lógico: como llegar a tener acceso a la información deseada, qué fuente de información tiene la información deseada; qué biblioteca o unidades de información pueden satisfacer las necesidades de información del usuario.
2. El acceso físico: como la información deseada es recuperada y presentada.

El conocer los conceptos anteriormente mencionados, las relaciones y los vínculos entre ellos, en la organización bibliotecaria y sus características ayudaría a trazar políticas de servicios bibliotecarios y de información tomando en cuenta los elementos que intervienen como son: el propio servicio de acceso a la información, los costos, el horario de servicios, el espacio físico, las barreras culturales y educativas, el desplazamiento de los usuarios, la evaluación de los reglamentos y las políticas de servicios vigentes, los recursos de información y su utilización, la motivación del personal.

La biblioteca vista como un sistema en un entorno social, al conocer la demanda del usuario al acceso a la información ayudaría a revisar y crear nuevos servicios de información o reestructurar áreas de las bibliotecas.

A MANERA DE CONCLUSIÓN

Los términos acceso, servicios de acceso y accesibilidad están interrelacionados. No es fácil hacer distinciones entre ellos de manera tajante ya que pueden invadirse sus fronteras y margen de acción.

Sin embargo, el fenómeno de acceso a la información se debe estudiar en sus distintas facetas para ver su evolución a partir de los cambios de los entornos, sean éstos tecnológicos (a partir de las TIC) u organizacionales de las unidades de información, llámense bibliotecas.

Habrá que determinar las características propiamente dichas de *acceso a la información* a nivel de recuperación de la información, de acuerdo al medio electrónico y de los instrumentos utilizados, ya sean computadoras o herramientas tradicionales. En este contexto, habrá que revisar y evaluar las políticas de

servicios bibliotecarios y de información implementadas para conocer el uso dado a las fuentes y recursos de información. Para así desarrollar una colección de acuerdo a las necesidades de la comunidad, conociendo el impacto del acceso a la información en la planeación bibliotecaria.

REFERENCIAS

- Buckland, M. K. *Library services in theory and context*. Oxford: Pergamon, 1988.
- Carver, D. From circulation to access services: the shift in academic library organization. *Access Services in libraries: new solutions for collection management*. New York: Haworth Press, 1992.
- Chopra, R. N. *Dictionary of library science*. New Delhi: Anmol Publications, 1990.
- Claggett, L. y Johnson, D. J. Access services. *Managing business collection in libraries*. Westport, Conn.: Greenwood press, 1996.
- Culnan, M. J. "The dimension of perceived accessibility to Information implication for the delivery of information systems and services". *Journal of the American society for information science* 36. (1985): 302-308.
- De Donato, R. How did we get here: thoughts on the convergence of reference and technical services. *Access service: the convergence of reference and technical services*. New York: Haworth Press, 1991.
- Dresang, E. "The information-seeking behavior of youth in the digital environment". *Library Trends* 54. 2 (2005): 178-196.
- Escobar Sobrino, H. Lectura y política bibliotecaria. *La cultura del libro*. Madrid: Fundación German Sánchez Ruipérez, 1988.
- Jaeger, P. T. "Information Policy, Information access and democratic participation: the national and international implications of Bush administrations Information politics". *Government Information Quarterly* 24. (2007): 840-859.
- Johnson, P. *Guide to technical services resources*. Chicago: ALA, 1994.
- Journal of Access Services: services innovations for 21st. century Libraries* 1. (2002) – 6. 3 (2009).
- Keenan, S. *Concise dictionary of information and library science*. London: Bowker Saur, 1996.
- Keenan, S. y Johnston. *Concise dictionary of information and library science*. (2nd ed.). London: Bowker Saur, 2000.
- López Yepes, J. *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Madrid: Síntesis, 2004.
- Lynch, M. J. y Young, A. *Academic libraries: research perspectives*. Chicago: ALA, 1990.
- McCombs, G. M. *Access service: the convergence of reference and technical services*. New York: Haworth Press, 1991.

- McCreadie, M. y Rice, R. E. "Trends in analyzing access to information. Part I: cross-disciplinary conceptualization of access". *Information processing and management* 35. (1999): 45-76.
- McCreadie, M. y Rice, R. E. "Trends in analyzing access to information. Part II: unique and integrating conceptualizations. *Information processing and management* 35. (1999): 77-99.
- Paietta, A. C. *Access service: a handbook*. Jefferson, N. C.: Mc Farland, 1991.
- Prytherch, R. *Harrods Librarians glossary*. (10th ed.). Aldershot, Hants: Ashgate, 2005.
- Reitz, J. M. *Dictionary for library and Information science*. Westport, Conn.: Libraries unlimited, 2004.
- Sapp, G. *Access Services in libraries: new solutions for collection management*. New York: Haworth Press, 1992.
- Stevenson, J. *Dictionary of library and information management*. Middlesex: Peter Collin Publishing, 1997.
- Stevenson, J. *Dictionary of library and information management*. (2nd ed.). London: A & C Black Publishers, 2006.
- Thornton, J. K. y Warmann, C. "Access services: a general overview of the literature, 1990-1999". *Journal of Access Services: services innovations for 21st. century Libraries* 1. 1 (2002): 25-47.
- Torres Vargas, G. A. *El concepto de biblioteca virtual y su relación con el acceso universal a los documentos*. Doctor. Tesis doctoral; Universidad Complutense de Madrid. Facultad de Ciencias de la Información 1999.
- Townsend Kane, L. Access versus ownership. *Encyclopedia of library and information science*. (2nd ed.). New York: Marcel Dekker, 2003.
- Watson-Boone, P. G. Preface. *Access Services in libraries: new solutions for collection management*. New York: Haworth Press, 1992.
- Wilson, P. *Public knowledge, private ignorance: toward a library and information policy*. Westport, Conn.: Greenwood press, 1977.
- Young, H. *Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 1988.

Evaluación de documentos en Iberoamérica: una visión integradora¹

Norma Catalina Fenoglio*
Luis Fernando Sierra Escobar**

RESUMEN

Con la participación de profesionales de ocho países (Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, México, Perú y Uruguay) se está desarrollando el proyecto de investigación “Evaluación de Documentos en Iberoamérica”, aprobado por el Comité de Programa (PCOM) del Consejo Internacional de Archivos. En este artículo se describe, entonces, el proyecto, la metodología de trabajo, su alcance, los resultados esperados a su término y los avances alcanzados a un año de investigación, luego de la realización del II Foro Internacional de Evaluación de Documentos (II FIED) en la ciudad de San José de Costa Rica (2010). Por tanto, los resultados son propuestos por los grupos internos de trabajo y los cuales se concentran de la siguiente forma: 1) Homologación de programas de evaluación documental, 2) Terminología sobre evaluación documental, 3) Métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos y muestreo y 4) Evaluación de documentos electrónicos/digitales.

Palabras clave: evaluación de documentos, valoración documental, selección, muestreo, documentos electrónicos, programas de cátedra, terminología.

EVALUATION OF DOCUMENTS IN LATIN AMERICA: AN INTEGRATED VISION

ABSTRACT

With the participation of professionals from eight countries (Argentina, Brazil, Colombia, Costa Rica, Spain, Mexico, Peru and Uruguay) is developing the research project “Assessment of Documents in Latin America”, approved by the Program Committee (PCOM) International Council on Archives. This article then describes the project, the work methodology, scope, expected results to an end and the progress of work a year after the II International Forum-II Assessment Documents-FIED in the city of San José de Costa Rica (2010). Therefore, the results are given by internal working groups and which are concentrated in the following way: 1) Approval of documentary screening programs, 2) Terminology document evaluation, 3) methods, criteria, approaches and techniques to assess archival records, and sampling and 4) evaluation of electronic / digital.

Keywords: documents evaluation, assessment document, appraisal, sampling, electronic documents, education programs, terminology.

¹ Artículo resultado de la investigación Evaluación de Documentos en Iberoamérica, que se lleva a cabo desde la Cátedra Selección Documental, de la Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, con el aval del Consejo Internacional de Archivos (ICA), PCOM, y la participación de profesionales de ocho países. La primera y segunda etapas se desarrollaron 2009-2010 y se prevé su culminación en 2012.

* Investigadora principal, Licenciada en Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina) y Maestrante en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía (España). Actualmente se desempeña como profesora titular por concurso en la cátedra Selección Documental en la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades en la UNC. Correo electrónico: normafenoglio2005@yahoo.com.ar

** Coinvestigador, Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos y Maestrante en Docencia de la Universidad de La Salle. Actualmente se desempeña como profesor-investigador de tiempo completo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales en la ULS. Correo electrónico: lsierra@unisalle.edu.co

INTRODUCCIÓN

Para la mayoría de los teóricos del proceso de gestión documental, la *evaluación* ha cobrado alto protagonismo por depender de ella, “la solución a ese terrible problema que no es sólo de volumen documental sino de volumen de información” (Heredia 2006).

La importancia de esta función archivística reside, fundamentalmente, en la irreversibilidad de la decisión tomada y en que esa resolución compromete el futuro de las investigaciones históricas venideras y, en cierta medida, determina lo que los ciudadanos de mañana conocerán del pasado.

La evaluación y, consecuentemente, la eliminación de algunos de los documentos producidos o recibidos en una entidad, es necesaria e indispensable, particularmente en esta época en que la burocracia administrativa genera la creación de una masa cada vez más creciente de documentos. Sin embargo, no existen —en el ámbito internacional— acuerdos totales acerca de los criterios a adoptar, dadas las diferencias de legislación, de tradición y de prácticas archivísticas. Por otra parte, la problemática trasciende, en cierta medida, a la tarea técnica del archivero y requiere de conocimientos interdisciplinarios.

A partir de estos fundamentos, y para comenzar a ejecutar en el marco de la celebración del Cincuentenario de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba, en 2009 se propuso al Comité de Programa (PCOM) del Consejo Internacional de Archivos, y éste aceptó y avaló, la realización del proyecto “Evaluación de Documentos en América Latina”, bajo la responsabilidad de la cátedra “Selección Documental”.

Como actividad central del proyecto se realizó el I Foro Internacional de Evaluación de Documentos (I FIED) en el que participaron profesionales de sie-

te países². En esa oportunidad, luego de tres días de mucho trabajo, se constituyó el grupo de reflexión y se decidió continuar con el proyecto.

Fue así como se presentó una segunda solicitud a PCOM y, nuevamente con su aval institucional y económico, con la incorporación de México y con nuevos integrantes en el grupo de reflexión, se sigue desarrollando.

El tema central sigue siendo el estudio de la problemática de la evaluación de los documentos, desde distintos aspectos y con una perspectiva regional:

- Análisis de la evaluación en distintos tipos de instituciones y de documentos en distintos soportes, para establecer criterios, métodos y técnicas similares.
- Formación de los archiveros para que estén capacitados para evaluar (tratar de homologar la metodología de la enseñanza en los centros de formación, en especial universitaria).
- Terminología utilizada (estudio comparativo de la terminología adoptada en los distintos países).
- Muestreo (estudio de criterios y técnicas aplicables según el soporte).
- Particularidades que plantea de evaluación de documentos electrónicos.

MARCO TEÓRICO: PREMISAS DE ORIGEN

Desde hace unas décadas los profesionales de la archivística están estudiando la problemática de la evaluación/valoración y selección de los documentos de archivo, desde distintos enfoques y según sus

2 Integraron el primer FIED (2009): por Brasil, Daíse Aparecida Oliveira; por Colombia, Mariela Álvarez Rodríguez; por Costa Rica, María Teresa Bermúdez Muñoz y Raquel Umaña Alpizar; por España, Joan Boadas i Raset; por Perú, Aída Luz Mendoza Navarro; por Uruguay, María de Lourdes Ramos Volonterio; y por Argentina, Norma C. Fenoglio; Aída Cristina Oliverio; Andrea R. Tíbaldo; Mariela A. Contreras y Elisabet Cipolletta. Fue invitado especial del Foro, el Lic. Manuel Vázquez.

soportes, ante la necesidad de encontrar criterios, métodos y técnicas de evaluación que garanticen la conservación de los archivos contemporáneos verdaderamente valiosos.

Sin embargo, cada país aplica una teoría y una práctica particular —incluso terminología distinta—, diferente a la de sus vecinos, de acuerdo a su realidad administrativa, sus disposiciones legales, su tradición archivística, o su adhesión a escuelas teóricas de distinto origen, lo que provoca diversas interpretaciones a lo largo y ancho de la comunidad archivística Iberoamericana.

Entre las teorías y los criterios más conocidos podemos citar:

- *El análisis documental*, que consiste en analizar cada tipo documental, tanto en sus caracteres externos como internos, para definir las series y, a partir de allí, precisar la vigencia administrativa de cada una, su utilidad administrativa y su valor para la investigación.
- *La evaluación sobre bases definidas*, que entiende que debe conservarse un abanico, lo más amplio posible, de información registrada en documentos nacidos de gestión, de todas las actividades de la administración. Considera que la condición básica es la objetividad en el juicio y plantea una doble evaluación: en una primera instancia, para determinar el valor primario y definir el plazo precaucional y, en segunda instancia, para conocer el valor secundario.
- *El análisis de los valores (primario y secundario)*, con criterios ligados a la función de prueba administrativa, legal o financiera del documento o serie y a su valor de testimonio o de información.
- *La evaluación funcional*, consistente en analizar y describir las funciones de gestión de la entidad u organismo que se revisa y, a partir de ese examen, evaluar los documentos producidos. El resultado de este estudio es la definición de áreas prioritarias, independientemente de la estructura administrativa de la institución cuyos documentos se evaluarán.
- *La evaluación progresiva*, que propone evaluar los documentos a lo largo del ciclo vital, desde su primera edad, en varias oportunidades. De ese modo, en cada etapa se van eliminando los documentos sin valor y se reduce la masa documental que llegará al Archivo definitivo.
- *La macroevaluación*, definida como “un enfoque planeado, estratégico, holístico, sistemático y comparativo para la investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto de los documentos” (Cunningham y Oswald 2006) y que plantea la necesidad de evaluar, partiendo de las funciones de los entes creadores, sus programas, acciones y negociaciones, su estructura y su relación con los ciudadanos involucrados, esto es, acentuar la conexión entre los documentos y el motivo de su creación.

En cuanto a las técnicas de selección, encontramos la selección natural, la selección cualitativa —intrínseca y extrínseca—, la selección cualitativa, el muestreo... Y entramos aquí a un tema complejo y polémico, desde su definición misma. Si bien no podemos dejar de citar los conceptos ya clásicos al respecto, de Felix Hull —para quien toda selección, sin importar su nivel, es una especie de muestreo—, uno de los objetivos del grupo de reflexión creado con el proyecto es analizar y profundizar en la problemática del muestreo (fundamentos,

procedimientos, métodos, técnicas, etc.) razón por la cual no nos extenderemos al respecto en esta oportunidad.

Partimos del convencimiento de que el muestreo exige a los archiveros cierta especialización, adiestramiento y destrezas específicas en métodos científicos que pueden serle desconocidos, pero que la profesión nos obliga a conocer, investigar e indagar sobre su aplicación; apoyándonos en especialistas en las técnicas propias de las diversas modalidades de muestreo para poder aplicarlo óptimamente, haciendo prevaler el aporte desde el campo de la archivística.

Desde la teoría, los criterios y técnicas, tanto para evaluar como para seleccionar, son aplicables con independencia del soporte en que se encuentre el documento de archivo. Sin embargo, es indudable que los documentos electrónicos plantean nuevos desafíos, como la necesidad de mantener la accesibilidad, la integridad y la autenticidad del documento y de la información.

Las cuestiones expuestas nos obligan a plantearnos, desde la condición de docentes, qué formación requiere el futuro archivero para poder desempeñarse en la práctica, más allá de las características del Archivo y de la organización en que deba ejercer. Entendemos, como premisa, que es imprescindible que exista una base de carácter común, una visión generalizada con relación a los contenidos mínimos y un complemento de práctica.

Evaluar documentos es la empresa más compleja y exigente que debe encarar el archivero, dado los múltiples conocimientos, teóricos y prácticos que requiere —que superan lo estrictamente archivístico—, porque cada situación exige un estudio específico y porque el objetivo último de la evaluación es constituir el patrimonio documental de la ciudad, la región y el país.

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se utilizó la metodología comparativa y cualitativa, lo que permitió reconocer la realidad concreta en materia de evaluación de documentos en Iberoamérica. Cabe resaltar, entonces, que la metodología cualitativa como señalan Taylor y Bogdan (1987: 20), “se refiere en su más amplio sentido a la investigación que produce datos descriptivos: las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable”. De igual forma, esta metodología es flexible al facilitar el diseño y la aplicación de instrumentos que permitieron identificar el contexto propio de cada uno de los integrantes de los grupos de trabajo y su realidad conceptual, así como la terminología propia del país de origen.

La metodología también se caracteriza por ser imparcial, el investigador cualitativo debe tener una mirada objetiva y detallada hacia la población objeto de estudio involucrando la posición de los responsables de la evaluación de documentos en los archivos y la de expertos que imparten formación en las escuelas de archivística.

En tal sentido, los objetivos que persigue la investigación son los siguientes:

- Crear conciencia acerca de la necesidad de evaluar los documentos.
- Analizar métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos, en distintos tipos de Archivos y en diferentes soportes.
- Homologar la metodología de enseñanza de esta función archivística en los distintos centros de enseñanza.

- Estudiar la terminología adoptada en los distintos países, así como las particularidades que plantea de evaluación de documentos electrónicos.
- Constituir un grupo de reflexión acerca de este tema, a nivel latinoamericano.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Iberoamérica en general y en particular, Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, México, Perú y Uruguay. Sin embargo, los resultados no se reducirán a la zona geográfica que es el ámbito de estudio, sino que se extenderán al resto de la comunidad archivística, en la medida que se vaya avanzado en la temática y las condiciones o directrices técnicas para su implementación.

ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

Se constituyeron cuatro subgrupos internos de trabajo: “Programas de cátedra evaluación documental”, “Terminología sobre evaluación documental”, “Métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivo y muestreo” y “Evaluación de documentos electrónicos/digitales”. Cada uno de ellos elaboró un plan de actividades a desarrollar en tres años, más allá de que la temática es única y las investigaciones se complementan.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Para difundir los logros alcanzados y realizar una reunión de trabajo del grupo de reflexión, se organiza un Foro FIED anual, en distintos lugares de América Latina. Así, en 2009, se concretó en Córdoba (Argentina), en 2010 en San José (Costa Rica) y en 2011 se llevará a cabo en Lima (Perú). Cada una de estas instancias se constituye, además, en un ámbito de intercambio de experiencias e inquietudes con la comunidad archivística, lo que enriquece al proyecto y a los archiveros en general.

Como productos finales se prevé, para el 2012, la elaboración de los siguientes documentos:

- Perfil del profesional archivero respecto de la evaluación documental que se demanda para Iberoamérica.
- Propuesta de un Programa de Evaluación Documental (PED) básico.
- Decálogo de ventajas de implementar un sistema de evaluación y de selección documental en las instituciones.
- Glosario de terminología específica y comparada sobre evaluación de documentos en Iberoamérica.
- Lineamientos generales, métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos, en distintos tipos de instituciones y en diferentes soportes (con un capítulo especial referido a muestreo).
- Particularidades de la evaluación de los archivos electrónicos/digitales.

Los resultados que se exponen a continuación corresponden al trabajo desarrollado por cada uno de los subgrupos de trabajo durante el periodo 2009-2010 y socializados durante las reuniones de trabajo previas al desarrollo del II FIED³.

GRUPO TERMINOLOGÍA

El objetivo de este grupo es realizar un estudio comparativo de la terminología sobre evaluación

³ Foro Internacional de Evaluación de Documentos, llevado a cabo del 23 al 27 de agosto de 2010 en la ciudad de San José de Costa Rica, patrocinado por el ICA y organizado por el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría y la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica con el apoyo de la Comisión de Archivos Universitarios del Consejo Nacional de Rectores, la Universidad Nacional, la Universidad Estatal a Distancia y el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

documental adoptada en los distintos países de Iberoamérica, para llegar a conceptos de consenso, creando tendencia sin imponer el uso de una definición única.

En esta primera etapa, luego de individualizar treinta términos básicos, se recopiló la terminología utilizada en Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España (tanto en español como en catalán), México, Perú y Uruguay. Se consultaron las normas internacionales relacionadas con la archivística para conocer si en sus glosarios se definían alguno de los términos seleccionados; se realizó un estudio comparativo de los vocablos adoptados en los distintos países, con sus respectivos ejemplos. Posteriormente, se analizaron las definiciones desde el punto de vista semántico, teórico y práctico, y se elaboró una definición a partir del análisis de las definiciones enviadas por cada país.

Se prevé conocer e incorporar nuevos términos resultado del trabajo realizado por los otros subgrupos y comenzar a difundir los resultados (definiciones adoptadas con sus respectivos fundamentos) a fines de 2011.

GRUPO PROGRAMAS DE CÁTEDRA

Los programas de cátedra selección documental de los países participantes fueron revisados y analizados con el objetivo de proponer su actualización o modificaciones, para tender a la homologación.

Se compararon las cátedras que se dictan en seis países, con siete centros de enseñanza:

- **Argentina:** Universidad Nacional de Córdoba, Facultad de Filosofía y Humanidades, Escuela de Archivología.
- **Colombia:** Universidad de La Salle, Facultad Ciencias Económicas y Sociales.

- **Costa Rica:** Universidad de Costa Rica, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela de Historia, Sección de Archivística.
- **México:** Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía y Universidad Autónoma San Luis de Potosí, Escuela de Ciencias de la Información.
- **Perú:** Escuela Nacional de Archiveros (ENA).
- **Uruguay:** Universidad de la República, Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, Carrera de Archivología.⁴

El análisis comparativo comprendió la revisión de: ubicación de la cátedra dentro de la carrera, estructuras de los programas, objetivos, contenidos, metodología aplicada, bibliografía empleada y recursos didácticos utilizados por los docentes para dictar sus clases.

Se ha observado que los programas analizados consignan con diversos grados de detalle los temas fundamentales de la Evaluación/Valoración Documental.

En cuanto a los contenidos teóricos, se encontraron similitudes y algunas diferencias terminológicas por lo que será necesario avanzar en la construcción de un marco teórico y terminológico común.

Respecto de la metodología y recursos didácticos se aprecian favorables coincidencias percibiendo una preocupación en que el estudiante desarrolle un juicio crítico, reflexivo y analítico sobre los conceptos,

4 Vale señalar que la cátedra no tiene la misma denominación en los diferentes centros de enseñanza. Así, se llama "Selección Documental" (I y II), en Perú; "Selección Documental", en Argentina y Uruguay; "Evaluación Documental", en Colombia; "Valoración Documental", en México; "Valoración, Selección y Eliminación", en Costa Rica. En la comparación no se incluyó a España, por cuanto la Evaluación solo se imparte como cátedra específica a nivel de maestrías, mientras que en los estudios de Licenciatura se integra en asignaturas más generales.

teoría, metodología y prácticas de la Evaluación/Valoración Documental.

Además, se revisó la bibliografía utilizada por cada país, para verificar autores más utilizados, grado de actualización, uso de la producción nacional y publicaciones consultadas en la web.

Los insumos trabajados no alcanzaron para dar una referencia exacta respecto de los aspectos cuantitativos, tales como duración total (en horas) de la carrera, peso relativo de cada materia, conocimientos del estudiante al momento de cursar la asignatura, etc., aspectos que se analizarán en la próxima etapa.

Esta información permitirá comenzar a confeccionar una serie de contenidos mínimos básicos, atendiendo las particularidades de cada carrera, para formular, posteriormente, una propuesta de programa común para los países miembros.

GRUPO MÉTODOS, CRITERIOS, ENFOQUES Y TÉCNICAS PARA EVALUAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y MUESTREO

El objetivo de este grupo es efectuar un estudio exploratorio de los procedimientos de disposición final susceptibles de aplicación por unidades de archivos (conservación total, eliminación, selección y aplicación de nuevas tecnologías). Para ello, se analizaron en profundidad, desde el aspecto teórico y metodológico, la selección natural, la selección cualitativa, la selección cualitativa intrínseca, la selección cualitativa extrínseca y la selección por muestreo.

Luego de la revisión y debate de los aportes realizados por los integrantes del grupo, se decidió enfocar el trabajo en el tema de muestreo e incluir necesari-

amente el aporte que las ciencias matemáticas, más especialmente la estadística, puede realizar al respecto. Los avances de este grupo se difundirán a partir de 2011.

GRUPO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los objetivos de este grupo, para 2010, fueron la recuperación de la bibliografía base y la elaboración de fichas técnicas sobre la literatura revisada, para permitir la identificación conceptos y términos específicos en evaluación de documentos electrónicos para proponer al grupo de terminología su inclusión al glosario básico de evaluación y, también, la identificación de la problemática específica de la evaluación de los documentos electrónicos.

Después de valorar los esfuerzos necesarios para identificar, localizar y valorar correctamente la bibliografía específica existente, se optó por estudiar diferentes puntos de vista sobre la evaluación de documentos electrónicos a partir de una muestra de instituciones significativas en la gestión o preservación de documentos electrónicos e información digital que estuviera en línea. Las fuentes de información localizadas, seleccionadas y analizadas han sido Archives New Zealand, *Digital Curation Centre (DCC)*, Digital Preservation Europe (DPE), Inter-University Consortium for Political and Social Research (ICPR), InterPARES Project (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System, National Archives and Records Administration (NARA) y UK Data Archive.

El análisis de la información se sistematizó en una cédula tipo, que facilitó un primer análisis comparativo. Este estudio de las fuentes de información permitió identificar algunos recursos más —que serán incluidos en la planificación para 2011—, considerar

treinta puntos a valorar y debatir, y, finalmente, extraer catorce primeras conclusiones, la cuales pueden resumirse así:

- La mayor parte de proyectos significativos en preservación digital se centran más en los recursos digitales que específicamente en documentos electrónicos. La coincidencia de intereses entre distintos ámbitos y contextos (archivos, bibliotecas y museos) y el mayor peso del ámbito bibliotecario seguramente influye sesgadamente en los proyectos y el desarrollo de la preservación de la información digital, limitando las funcionalidades de los requisitos archivísticos. En este sentido, los proyectos deben prever y distinguir la naturaleza de la información digital: documento de archivo, publicación, recurso electrónico, etc.
- Las políticas archivísticas publicadas no hacen especial distinción entre documentos electrónicos y documentos en papel.
- La correcta identificación de los documentos electrónicos es fundamental, así como la incorporación de los criterios de evaluación en la fase de diseño, rediseño o producción de los documentos. Por ello es imprescindible la implicación de los proveedores de información o productores de documentos. Asimismo, es necesaria la estandarización de la descripción de metadatos para su identificación en la evaluación y selección de documentos como paso previo a la automatización de los procesos de disposición.
- El desarrollo de políticas de adquisición específicas para instituciones archivísticas puede contribuir a delimitar y planificar los ámbitos de interés e incluso la jerarquización de prioridades entre instituciones distintas, mediante programas de colaboración mutua, del mismo modo que pueden

facilitar la colaboración con el sector privado en la preservación del patrimonio documental digital.

- El factor económico puede constituir un elemento más en la evaluación, pero debería concretarse en qué casos o en qué contexto. Producir documentos electrónicos implica asumir su preservación. Si la institución no puede asumir su preservación, ni directa ni indirectamente, quizás no debería producir el documento en soporte electrónico si éste se considera un documento esencial de la organización.
- El proceso de evaluación al principio del ciclo de vida de los documentos de archivo electrónicos resulta ser necesario para su mejor control.

DISCUSIÓN

El avance de las investigaciones de cada uno de los grupos de trabajo ha demostrado la necesidad de seguir discutiendo y consensuado aspectos relacionados con:

- Reconocer la necesidad de buscar oportunidades de crecimiento y compartir las situaciones y realidades para avanzar en los conceptos teóricos.
- Comenzar a confeccionar una serie de contenidos básicos en los programas de cátedras, atendiendo las particularidades encontradas por el grupo, en especial, en lo concerniente a bibliografía y terminología.
- Reflexionar sobre la evaluación/valoración documental en tanto ejercicio intelectual tanto para los archivos en papel como para los de ambiente electrónico, sin dejar de advertir que el formato digital demanda otros aspectos a considerar.
- Incluir la técnica de muestreo como objeto de estudio de la evaluación documental conciliando la

archivística y la estadística como dos voces y un camino conjunto por recorrer y explorar.

- Continuar trabajando en la terminología específica de la evaluación/valoración de los documentos teniendo en cuenta la realidad iberoamericana para que responda tanto a la teoría como a la práctica y al marco jurídico de cada país.

CONCLUSIONES

Las constataciones que permitieron arribar a conclusiones y compromisos de parte de los grupos de trabajo al cabo del Segundo Foro Internacional de Evaluación de Documentos (2010), son las siguientes:

- La exigencia de incluir en el marco jurídico administrativo las disposiciones y procesos relacionados con la evaluación documental como garantía de transparencia e imparcialidad de las acciones de gobierno;
- Las coincidencias en la metodología, recursos didácticos y contenidos básicos de los programas de cátedra de los centros de enseñanza de la región, a pesar de las diferencias terminológicas y de marcos institucionales;
- El valor de la interdisciplinariedad profesional en los procesos de valoración, en especial, en la integración de las comisiones de valoración y selección;
- La necesidad de exponer experiencias concretas y realizar análisis comparativos que constituyan

la base de la comunicación profesional y permitan consensuar, debatir y divergir, con respeto y cordialidad para contribuir a crear y avanzar en las teorías y en el consenso de los fundamentos.

- La conveniencia de conceptualizar la terminología, creando tendencia sin imponer el uso de una definición única.
- La importancia de recibir propuestas de los asistentes presenciales al FIED, así como de los participantes por video conferencia, para optimizar el proyecto atento a los reales intereses de la comunidad archivística.

Con este proyecto, esperamos crear conciencia sobre la temática de la evaluación documental en las instituciones y capacitar sobre este tema específico a estudiantes y graduados.

Estamos convencidos de que el enriquecimiento profesional de los miembros del equipo, como consecuencia del compartir experiencias y discutir problemáticas referentes a la evaluación documental, será transferido por cada uno en su propio medio.

Confiamos en lograr la validación de los documentos esenciales que elabore el equipo por parte de los Archivos Nacionales e instituciones archivísticas de los países participantes.

Esperamos, finalmente, que esta iniciativa sirva de base para un debate más amplio, compartiendo las reflexiones y conclusiones con otros grupos de trabajo y secciones del ICA.

REFERENCIAS

- Cunningham, A. & Oswald, R (2006). Algunas funciones son más iguales que otras: El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia. *Archival Science* (5), 163-184.
- Heredia, A. (2006). *¿Qué es un archivo?* Madrid: Trea.
- Hull, F. (1981). *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros. Estudio del RAMP y directrices*. París: Unesco.
- II FIED (2010). *Grupo documentos electrónicos: informe y memoria*. San José de Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- II FIED (2010). *Grupo métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivo y muestreo: Informe y documentos*. San José de Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- II FIED (2010). *Grupo programas de cátedra: Documento de trabajo*. San José de Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- II FIED (2010). *Grupo terminología: Informe*. San José de Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- Taylor, S.J. & Brogdan, R. (1987). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*. Madrid: Paidós.
- Alberch, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.
- Cook, F. (2003). Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León* (6), 87-102
- Couture, C. (1997). Las Tablas de Plazos de Conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas. *Revista Catalana d'Arxivística, Associació d'Arxivers de Catalunya*. 164-189.
- Cortes, V. (2005). *Nuestro modelo de análisis documental*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo.
- Cruz, J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.
- Cunningham, A. & Oswald, R. (2006). Algunas funciones son más iguales que otras: El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia. *Archival Science* (5), 163-184.
- Duranti, L. (2003). Autenticidad y valoración: La teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos. *Revista de Archivos de Castilla y León*. (6). 13-22.
- Eastwood, T. (2003). La valoración archivística en las sociedades democráticas. *Revista de Archivos de Castilla y León* (6), 75-85.
- Fenoglio, N. (2004). Evaluación y selección de documentos truncos. *Revista del Archivo Nacional* 1. (12), LXVIII.
- Godoy, J. & López, I. (2001). *Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración (versión actualizada)*. Bogotá: A.G.N.
- Heredia, A. (2006). *¿Qué es un archivo?*. Gijón: Trea.
- Heredia, A. (2005). El nombre de las cosas o el valor de las palabras. *Revista Archivo General de la Nación* (25), 27-32.
- Hull, F. (1981). *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros. Estudio del RAMP y directrices*. París: Unesco.

- II FIED - Grupo documentos electrónicos: informe y memoria. 2010
- II FIED – Grupo métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivo y muestreo: Informe y documentos. 2010.
- II FIED – Grupo programas de cátedra: Documento de trabajo. 2010.
- II FIED – Grupo terminología: Informe. 2010.
- Mendoza, A. (2004). *Transparencia vs. Corrupción. Los archivos: políticas para su protección*. Lima: Guillermo Núñez Soto Editor.
- Rhoads, J. (1995). *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información. Estudio del RAMP*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Vazquez, M. (2006). *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Norma ISO 15489: Information and documentation – Records management –Part 1: General, First Edition, 2001.
- Taylor, S.J. & Brogdan, R. (1987). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*. Madrid: Paidós.

Anexo - integrantes del equipo del proyecto

- * Directora/Responsable: Norma FENOGLIO – Argentina
- * Coordinadora Sub Grupo *Homologación de programas de evaluación documental*:
Aída Luz MENDOZA NAVARRO – Perú
- * Coordinadora Subgrupo: *Terminología sobre evaluación documental*:
Raquel UMAÑA ALPIZAR – Costa Rica
- * Coordinadores Subgrupo: *Métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos y muestreo*
Andrea Rosa TIBALDO – Argentina
Luis Fernando SIERRA – Colombia –
- * Coordinadores Subgrupo: *Evaluación de documentos electrónicos/digitales*:
Alicia BARNARD – México
Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA – España
- * Miembros del equipo:
Aída Cristina OLIVERIO - Argentina
Mariela Alejandra CONTRERAS – Argentina
Elisabet CIPOLLETA – Argentina
Andrés PAK LINARES - Argentina
Daise Aparecida OLIVEIRA – Brasil
Ana Célia RODRIGUEZ - Brasil
Mariela ALVAREZ RODRIGUEZ – Colombia
Maria Teresa BERMÚDEZ MUÑOZ – Costa Rica
Georgina FLORES PADILLA – México
Yolanda BISSO DRAGO - Perú
Lourdes RAMOS VOLONTERIO – Uruguay
Alejandra VILLAR - Uruguay

La descripción de documentos cartográficos: estado de la cuestión¹

Mariano García Ruipérez*

RESUMEN

Este artículo pretende reflejar los criterios utilizados en la actualidad por los archiveros españoles para la descripción de los documentos cartográficos conservados en sus centros. Los catálogos de mapas, planos, croquis o dibujos publicados en los últimos años mantienen estructuras y contenidos dispares al haber sido realizados con arreglo a diferentes modelos. Ni la Norma ISAD (G), ni las ISBD (CM) parecen dar respuesta a los problemas específicos detectados en la descripción de estos documentos. Y los grupos de trabajo creados en España para su implantación y desarrollo no han logrado avances significativos en su normalización descriptiva.

Palabras clave: descripción archivística, normalización, documentos cartográficos.

MAPPING DOCUMENT DESCRIPTION: STATE OF THE ART

ABSTRACT

In this text we have tried to reflect the criteria currently used by archivists to describe Spanish cartographic documents preserved in their centers. The catalogs of maps, plans, sketches or drawings, published in recent years, maintaining disparate structures and contents having been carried out under different models. Neither the ISAD (G), or ISBD (CM) appear to respond to the specific problems identified in the description of these documents. And the working groups established in Spain for its implementation and development have not made significant progress in the standardization specification.

Keywords: archival description, standardization, cartographic documents.

1 Artículo de reflexión.

* Doctor en Historia. Actualmente se desempeña como profesor asociado de Archivística en la Universidad de Castilla-La Mancha (España) y Director del Archivo Municipal de Toledo. Correo electrónico: archivo@ayto-toledo.org

Fecha de recepción: 21 de abril de 2010.
Fecha de aprobación: 10 de junio de 2010.

CONCEPTO DE DOCUMENTO CARTOGRÁFICO²

La cartografía fue definida, en 1966, por la Asociación Internacional de Cartografía, como el conjunto de estudios y operaciones científicas, técnicas y artísticas que intervienen a partir de resultados de observaciones directas o de la explotación de una documentación con objeto de la elaboración de cartas, planos y otros modos de expresión, así como de su utilización (Carrasco 1997).

Según las *Reglas de Catalogación* utilizadas en las bibliotecas españolas, y objeto de varias reediciones por el Ministerio de Cultura español, los documentos cartográficos son aquellos “que representan, en su totalidad o en parte la tierra o los cuerpos celestes a cualquier escala, como los mapas y planos en dos y tres dimensiones, las cartas aeronáuticas, marinas y celestes, los globos, los bloques diagramas, los cortes de terreno, las fotografías aéreas, los atlas, las vistas a vuelo pájaro, etc.”.

Pero si los bibliotecarios tienen claros los tipos de documentos impresos, que se englobarían dentro del concepto de “documento cartográfico”, no parece ocurrir lo mismo en el campo de los archivos. En la *Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC)* (2007: 20) se definen los documentos cartográficos como “aquellos documentos en los que la información está representada a partir de una base técnica y matemática (geométrica o fotogramétrica), con las cuales se pretende representar de manera objetiva la totalidad o una parte de la superficie terrestre, de la esfera celeste o de un cuerpo celeste, o de cualquier entidad equiparable, real o irreal. Contienen, por lo tanto, la pretendida representación objetiva de su-

perficie geográficas o astronómicas (mapas, planos geográficos, planos parcelarios, cartas marinas, portulanos, ortofotos, cartas astronómicas, etc.)”.

En ambos textos tienen la consideración de documentos cartográficos los mapas y planos, los atlas o portulanos, las cartas marinas e incluso, por similitud, las cartas aeronáuticas y astronómicas (aunque éstas últimas no se definan). Pero para más de un archivero no serían tales las fotografías aéreas o las vistas a vuelo de pájaro.

Los documentos que representan percepciones subjetivas, una perspectiva o un punto de vista, según la NODAC, serían “documentos icónicos”. Entre ellos estarían los dibujos, los grabados, los carteles o las fotografías. Estos dos tipos de documentos, cartográficos e icónicos, parecen englobarse en el concepto de “documentos visuales”. En el *Manual del método de descripción del Sistema Aida*, utilizado en el Archivo Municipal de Barcelona y publicado por su Ayuntamiento en 2003, se prefiere esta última denominación, abarcando tanto los propiamente cartográficos como los grabados o las litografías. En otras publicaciones se utiliza el término de “documentos figurativos” o simplemente de “documentos gráficos”. Además hay textos que reservan la expresión “documentos cartográficos” para los mapas y la de “documentos arquitectónicos” para los planos de arquitectura (Carrascal y Gil 2008).

En la tipificación de los documentos cartográficos la variedad de criterios es muy amplia. Para Monteagudo (2001) cabría distinguir entre mapas, cartas, planos, croquis y diagramas, imágenes y otros documentos. Este autor clasifica los mapas en básicos o generales, y temáticos (geológicos, litológicos, etc.), de escala superior a 1:10.000. Como tipos de cartas estudia las marinas, las oceánicas o náuticas, las aeronáuticas, y las estelares o astronómicas. Prefiere separar los planos por su escala (de 1:100 a 1:10.000)

2 Antes de iniciar mi exposición quiero pedir disculpas a los lectores de este trabajo por el excesivo peso de la bibliografía española utilizada en su redacción. En estas páginas se pretende reflejar la situación archivística española actual en relación con la descripción de los documentos cartográficos, pero intuimos que tendrá grandes similitudes con la de otros países de habla hispana.

o por su tema o función. Subdivide los croquis-diagramas en croquis, bloques-diagrama, perfiles, cortes o secciones, y diagramas. Entre las imágenes, según él, se encontrarían las fotografías aéreas y las imágenes de satélite. Por último, en “otros documentos” engloba, bajo el término de “paracartografía”, a las perspectivas, a las vistas panorámicas, a los mapas en relieve 3D y a las maquetas.

La diferenciación, según la escala y demás cuestiones técnicas, entre mapas, planos, dibujos y otros documentos arquitectónicos es poco clara. El límite entre mapas y planos se establece, como norma general, en la escala 1/20.000. Al menos ese es el criterio mantenido en algunas publicaciones del Archivo del Reino de Galicia, caso de la obra *Documentos cartográficos (mapas, planos y dibujos)*. Otros autores prefieren utilizar el término “mapa” para los documentos con escala superior a 1/10.000 e incluso 1/5.000. Y no es extraño observar en algunas publicaciones recientes que se denomine “plano” a mapas de escala muy superior, incluso de 1/1.000.000. Al menos así ocurre en la obra *Mapas de la provincia de Córdoba*, publicada en 2001. Y si esto ocurre con los documentos de escalas conocidas, la problemática se hace más compleja en los documentos más antiguos, en los que la proporcionalidad en las escalas utilizadas no siempre es fácil de hallar.

Los croquis son en su mayoría borradores realizados a mano, sin ayuda de reglas, escuadras o instrumentos similares, y sin la precisión de un plano y, por ello, generalmente sin escala. Pero podemos encontrar documentos intitulados como “croquis” con escalas numéricas o gráficas y perfectamente delineados. Más comunes son los perfiles, cortes o secciones longitudinales y transversales que acompañan a los planos de situación y de planta, y a los alzados, en los proyectos técnicos arquitectónicos. No faltan tampoco esos cortes o perfiles en los levantamientos topográficos que afectan a zonas concretas del tér-

mino municipal en proyectos de abastecimiento de agua o similares. Además, en los archivos pueden encontrarse dibujos artísticos (de retablos, de medallas, de uniformes, etc.), y esbozos, bocetos o apuntes, realizados sin la ayuda de las reglas y escuadras, y con una proporcionalidad no siempre manifiesta o inexistente. La denominación del documento cartográfico, su tipología concreta, adolece de notable subjetividad.

Pero, para poder seguir avanzando, resumamos que por documento cartográfico se viene entendiendo la representación, en su totalidad o en parte, de la tierra o de los cuerpos celestes (y terrestres) a cualquier escala (o incluso sin ella). Su tipología más común es la de mapas, planos, croquis y dibujos, que podemos encontrar principalmente en archivos, bibliotecas, museos, institutos geográficos, instituciones militares y colegios profesionales de arquitectos o ingenieros.

La existencia de documentos cartográficos en la casi totalidad de los archivos, tanto en los públicos como en los privados, es una realidad incuestionable.

LA DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS

Un documento cartográfico puede ser considerado como documento de archivo, documento de biblioteca o fuente de información documental. Su descripción catalográfica variará según el profesional que lo describa, sea un archivero, un bibliotecario, un arquitecto, un topógrafo, un documentalista, un historiador del arte, etc. Pero ahora a nosotros nos interesa su descripción archivística. Los catálogos publicados en España de estos documentos por profesionales de los archivos han seguido tres criterios descriptivos, que podemos diferenciar bajo la denominación de descripción tradicional, descripción siguiendo las Normas ISBD (CM) y descripción basada

en la Norma ISAD (G). La bibliografía publicada sobre su descripción y análisis es muy abundante.

Lo aparecido en España entre 2008 y 2009 puede conocerse en la página web: www.sge.org/cartografia/bibliografia_0809.asp. Es obra del grupo Ibercarto que agrupa a profesionales que trabajan en las principales cartotecas públicas españolas y portuguesas. Este grupo fue creado en Sevilla en 2004 con el objetivo de establecer un diálogo y un intercambio de conocimientos en torno a la adquisición, conservación, catalogación y difusión de las colecciones públicas cartográficas.

LA DESCRIPCIÓN TRADICIONAL

En España, la descripción de mapas y planos ha llamado la atención de algunos de los mejores archiveros. Es el caso de Vicenta Cortés Alonso, autora, entre otros, del catálogo de la colección de mapas y planos del Archivo Nacional de Colombia publicado en 1959. De cada uno de esos documentos recogió su fecha, su título, su autor, su escala, sus dimensiones, su descripción, su procedencia o expediente que lo originaba, su estado de conservación y otras peculiaridades, su signatura y su número topográfico (Cortés 1979).

La Asociación de Archiveros Franceses editó, en su *Manuel d'Archivistique* (1970), su modelo de ficha catalográfica de un documento cartográfico. Según ellos debía ser elaborada incluyendo los siguientes elementos: 1) Signatura; 2) Título, lo más completo posible; 3) Carácter del documento (original, minuta, croquis...), procedimiento gráfico (manuscrito, grabado, impreso) y materia soporte; 4) Autor; 5) Fecha exacta, o aproximada si no se conoce; 6) Formato (medidas); y 7) Escala, sin incluir referencias a la documentación de procedencia.

Pero, sin duda, el trabajo más influyente en España, con anterioridad a la publicación de las Normas ISBD (CM) o de la ISAD (G), en relación con la catalogación de mapas y planos se debe a Colomar, difundido en el clásico manual de archivística de Heredia Herrera (1987). Para ella en la descripción de estos documentos debían contemplarse los siguientes apartados: 1) Fecha; 2) Tipología de la documentación gráfica (mapa, plano, croquis, dibujo, estampa); 3) Tradición documental; 4) Título o resumen del contenido; 5) Autor; 6) Aspectos materiales internos (toponimia, escalas, coordenadas, etc.) y externos (materias, medidas, colores, etc.); 7) Documentación de procedencia; y 8) Signatura. Es decir, junto con este intento de sistematización de la tipología cartográfica, en la que vemos que incluye los dibujos y las estampas, destaca la existencia del campo de “aspectos materiales internos y externos”, en el que se recogen datos esenciales para una adecuada descripción de estos documentos (especialmente, la escala y la técnica de realización), y que no se precisan en otros solo textuales. Además, se indica el documento de procedencia al formar, casi siempre, parte de unidades documentales compuestas.

En la Cartoteca Histórica del Servicio Geográfico del Ejército español cada plano fue descrito recogiendo su título completo, el autor, la fecha, la escala, sus dimensiones, el número de hojas que lo componía, la zona que comprendía, el sistema de proyección, la forma de representación, la forma de reproducción, los símbolos, las signaturas antiguas, la procedencia y cuantas observaciones se estimaron necesarias, además de su localización concreta en ese centro (Delgado 2000).

El catálogo editado de la Mapoteca del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú recoge de cada documento la leyenda completa, y, en especial, el nombre

del autor, la fecha, las medidas, la escala, el sistema empleado en el levantamiento del mapa, el título y otras informaciones no especificadas en los apartados anteriores (Vicente 1997).

El Ayuntamiento de Barcelona publicó en 1994, en un libro de gran interés titulado *Normes i Reglaments de l'Arxiu Municipal de Barcelona*, su modelo de ficha para la catalogación de documentos visuales y cartográficos, elaborada por un grupo de trabajo interdisciplinar. Su estructura era la siguiente: 1) Datos de identificación (tipo general de documento, tipo específico de documento, número de registro, signatura, centro); 2) Datos descriptivos (título, autor, edición, fecha del documento, colección, resumen, descriptores (materias, onomásticos y geográficos); 3) Datos técnicos (técnica, soporte, formato, escala, color / blanco y negro); y 4) Datos administrativos (número de ejemplares conservados, documentación anexa, bibliografía, y notas procedencia, fecha de ingreso, proyecto realizado o no, número de cliché, conservación y patrocinador). Esta estructura ha recibido algunas modificaciones, para adecuarse a la ISAD (G), en la versión aparecida en el *Manual del método de descripción del Sistema AIDA: Arxiu Municipal* (2003). En ella incluyen una ficha descriptiva de documentos visuales formada por más de treinta campos agrupados en cuatro áreas: identificación, descripción, administración y notas.

En los últimos años se han seguido publicando, en España, catálogos de documentos cartográficos basados en los modelos indicados, más o menos modificados, sin atenderse, por lo tanto, a las normas bibliotecarias defendidas por el grupo Ibercarto, ya mencionado, o a la propia ISAD (G). Ahora podríamos citar aportaciones de Llorens (2001) y de Arnal (2008). Es difícil encontrar entre ellas modelos descriptivos similares. Las hay que definen todos los documentos como “trazas”, sin especificar por lo tanto su tipología concreta (Arnal 2008). Pero si su

correcta definición tipológica no siempre es factible, más variaciones observamos en cuanto a las características técnicas de los documentos descritos. Hay publicaciones que se limitan a reseñar en la descripción que es un “dibujo a tinta” o un “dibujo a pluma”, frente a asientos del tipo “dibujo sobre papel agarbanzado grueso: pluma, pincel, compás, lápiz grafito, tinta negra y aguadas grises”. De este tipo son los incluidos en la obra *Dibujos de arquitectura y ornamentación del siglo XVIII* (2009).

En 2004 publicamos el primer volumen del catálogo de mapas y planos del Archivo Municipal de Toledo. De cada documento cartográfico se recogió su número de orden dentro del catálogo, su encabezamiento (una materia), su título formal y atribuido, la data, la escala gráfica y/o numérica, los caracteres externos (materia soporte, técnica, tradición documental, medidas, estado de conservación, etc.) y la descripción del documento de procedencia. También se incluyó un campo para las observaciones y otro para los datos sobre su publicación, restauración y reproducción. Y, por último, se recogió su signatura de localización (García et ál. 2004). Este trabajo ha ejercido una cierta influencia en el catálogo publicado de mapas y planos del Archivo Municipal de Málaga (Barrionuevo y Mairal 2007). Y también en el titulado *Los diseños de la Catedral de Toledo* con campos dedicados a recoger el título, el autor, la fecha, la descripción del contenido, la escala, los caracteres externos, las observaciones, la documentación de procedencia, la existencia de copias en otros formatos y la signatura (Fernández et ál. 2009).

Podríamos recoger aquí otros muchos ejemplos. Su contenido lo resumimos indicando que utilizan un modelo de descripción muy similar al seguido en los catálogos tradicionales de documentos simples, salvo la inclusión de un campo para la escala y de otro para indicar la unidad documental de donde procede o ha sido extraído el mapa, plano o dibujo en

cuestión. También es corriente que desarrollen el campo de los caracteres externos en el que junto a la materia escritoria, a la tradición documental o a las medidas (algo habitual en todo tipo de documentos) añaden ahora la técnica (dibujo, acuarela, entre otros) y el material utilizado para su realización (lápiz, plumilla, tinta, etc.), de forma más o menos precisa. Además en la descripción o en el título se especifica, aunque no siempre, la tipología concreta del documento cartográfico.

LA DESCRIPCIÓN SEGÚN LAS NORMAS ISBD (CM)

Los mapas y planos conservados en las bibliotecas tienen la consideración de materiales especiales. En su descripción catalográfica se utilizan áreas comunes con las restantes publicaciones, como las de título y responsabilidad, edición, publicación, descripción física, entre otros, junto con otras específicas de estos documentos, caso de la relativa a los datos matemáticos (escala, proyección, coordenadas, etc.), y siempre con arreglo a lo establecido internacionalmente en las normas ISBD (CM), aprobadas para estos materiales en 1977, y en las angloamericanas AACR2.

En las bibliotecas españolas, y para estos documentos, se siguen las *Reglas de catalogación*, editadas por el Ministerio de Cultura, que establecen de forma precisa cómo se han de describir tanto los mapas y planos, como las cartas aeronáuticas, marinas y celestes, los globos, los cortes de terreno, las fotografías aéreas, los atlas, etc. Esas reglas han sido analizadas y comentadas en un buen número de publicaciones (Sanchis et ál. 2005).

Si recordamos, la descripción de un documento cartográfico en estas normas se realiza en tres partes, además de la referencia a la signatura. Esas tres partes son: encabezamiento, cuerpo de la ficha y otros

datos. Para encabezar su descripción se suele utilizar bien el nombre del autor del documento cartográfico, la entidad que lo edita o su ámbito geográfico. Este último es el criterio de la Biblioteca Nacional de España. En el cuerpo de la ficha se distinguen siete áreas: I-Área del título y mención de la responsabilidad, II-Área de edición, III-Área de los datos matemáticos, IV-Área de publicación, distribución, etc., V-Área de la descripción física, VI-Área de la serie, VII-Área de las notas, y VIII-Área del número normalizado y condiciones de disponibilidad. En “Otros datos” se incluiría el registro de fichas secundarias o el número de registro dado al documento.

De todas las áreas indicadas es la relativa a los datos matemáticos, en la que se recogen la escala, la proyección o las coordenadas, la más singular, aunque en otras áreas hay otros elementos característicos de este tipo de documentos.

Ahora bien, estas normas están concebidas para la descripción de documentos impresos por lo que presentan importantes problemas a la hora de describir mapas y planos no editados (Casquero 1997), lo que conlleva que gran parte de la información deba incluirse en el área de las notas (Colomar 1997). O bien se utilizan pero introduciendo ciertas modificaciones. Es el caso del modelo utilizado por Sanchis (1998), quien distingue ocho campos, a saber: 1) Título, 2) Autor, 3) Data, 4) Escala, 5) Dimensiones, 6) Área representada, 7) Técnica de representación y 8) Signatura.

Aún así se han publicado interesantes catálogos de documentos cartográficos conservados en los archivos siguiendo las normas ISBD (CM), o utilizando criterios mixtos. De los primeros da buena cuenta Colomar (1997) al incluir en su texto una relación de publicaciones en las que se describen documentos cartográficos conservados en los archivos siguiendo las normas ISBD (CM). Otros ejemplos en este mismo

sentido se reflejan en el trabajo de Jiménez (2001). Y, entre todas ellas, podemos destacar las editadas por el Archivo del Reino de Galicia o por el Instituto de Historia del Ayuntamiento de Barcelona.

Como ejemplo de aplicación de criterios mixtos podemos mencionar ahora, aunque para otro tipo de documentos, el *Catálogo de la colección de Carteles Taurinos [del] Archivo Municipal*, publicado por el Ayuntamiento de La Coruña, en 1998. La colección ha sido descrita globalmente con arreglo a la norma ISAD (G), pero los carteles incluidos, uno a uno, lo han sido siguiendo las ISBD (CM).

Algunos de los principales archivos españoles parecen decantarse por su utilización. Al menos así lo manifiesta Sainz (2008) al afirmar que “los grandes archivos (Simancas, Histórico Nacional, Indias, Corona de Aragón...) han descrito sus fondos cartográficos siguiendo como norma de descripción las ISBD”. Pero esto se contradice con las descripciones que aparecen de estos documentos en el Portal de Archivos Españoles (PARES) del Ministerio de Cultura, basadas en la estructura de la ISAD (G). Y si los archiveros del Estado no se ponen de acuerdo qué podemos esperar de otros colectivos menos cohesionados o jerarquizados.

LA DESCRIPCIÓN SEGÚN LA NORMA ISAD (G)

El documento cartográfico en un archivo no se encuentra aislado, aunque esté integrado en una colección facticia, como generalmente ocurre en una biblioteca. Forma parte de un expediente tramitado por cuestiones diversas, dentro de una serie documental vinculada a un órgano o a una función concreta. Además suele ser único y original (manuscrito, no impreso). Estas características condicionan su descripción archivística.

La Norma General de Descripción Archivística ISAD (G) fue aprobada, como todos sabemos, por la Comisión “Ad Hoc” sobre Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos en su reunión de Estocolmo, del 21 al 23 de enero de 1993. Una segunda versión de esta Norma sería aprobada por el Comité de Normas de Descripción, también en Estocolmo, en las sesiones desarrolladas entre el 19 y el 22 de septiembre de 1999. Está concebida para ser aplicada a la descripción de los archivos, sea cual sea su naturaleza y el nivel de descripción elegido.

La Norma ISAD (G) estructura la descripción en siete áreas: 1) Identificación; 2) Contexto, 3) Contenido y Estructura; 4) Condiciones de acceso y utilización; 5) Materiales relacionados; 6) Notas; y 7) Control de la descripción (Bonal et ál. 2000). Para una descripción precisa a nivel de unidad documental algunos autores consideran conveniente incluir los siguientes elementos: 1) Código de referencia o signatura, 2) Título, 3) Fecha de creación o data, 4) Volumen y soporte, 5) Autor o productor, 6) Nivel de descripción, 7) Alcance o contenido, 8) Condiciones de acceso, 9) Estado de conservación, 10) Existencia de copias, 11) Unidades de descripción relacionadas o de origen, 12) Bibliografía, 13) Notas y 14) Palabras clave o términos de Indización. Aunque los datos obligatorios para describir cualquier unidad de descripción sean los “seis de la fama” en expresión afortunada de Heredia, cinco del área de identificación (código de referencia, título, fecha, nivel de descripción, volumen y soporte) y uno del área de contexto (productor).

La aplicación de la Norma ISAD (G) ha requerido su adaptación a las realidades nacionales y en España éste es un proceso muy abierto en la actualidad, como lo demuestra la aparición de diferentes trabajos en los últimos años, no siempre coincidentes. Entre ellos cabe destacar la publicación en 2005 de la primera versión de la “Norma Española de

Descripción Archivística” (NEDA) alentada por el Ministerio de Cultura. Algunas comunidades autónomas españolas han desarrollado sus propias propuestas, especialmente en Cataluña, con su Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) (2007), y en Galicia con su Norma Galega de Descripción Archivística (NOGADA) de 2008.

Pero volvamos a la ISAD (G). En el texto de la primera versión de la ISAD (G) se preveía la elaboración de unas normas específicas para la descripción de algunos tipos de documentos entre los que se encontrarían los fotográficos o los cartográficos.

Sin embargo, en la segunda versión española de la ISAD (G) se expresó (Apartado I.4 de la Introducción) que las “reglas contenidas en esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales, tales como los sellos, registros sonoros o mapas” (2000: 12). Para Colomar (2001), esta aclaración afectaría solamente a la descripción individual, a nivel de documento simple, por lo que la Norma ISAD (G) sería de total aplicación para los demás niveles descriptivos, abriendo la posibilidad de utilizar las ISBD (CM) en la descripción individual de los documentos cartográficos.

No obstante, en esa segunda versión española, se incluyen varios ejemplos de descripción de planos a nivel de unidad documental. En concreto hay tres descripciones muy simples de documentos cartográficos. En ellas solo se contemplan cinco elementos comunes: 1) Código de referencia; 2) Título; 3) Fecha; 4) Nivel de Descripción; 5) Volumen y soporte (cantidad, tamaño y dimensiones). Ahora bien, en uno de los tres ejemplos se añade el elemento de “Notas” (6.1); en otro se incluye el de “Reglas y normas en las que está basada la descripción” (7.2); y en el más completo (pp. 58-59) se añaden campos de “Historia archivística” (2.3), “Condiciones de acceso” (4.1), “Reglas y normas” (7.2), y “Fecha de la

descripción” (7.3). La escala, incluida solo en dos de los tres ejemplos, se contempla dentro del elemento “Volumen y soporte” (3.1.5).

Es decir que la versión española de la ISAD (G), publicada en el 2000, recoge ejemplos muy sencillos, y por ello incompletos, de descripciones de documentos cartográficos, aunque manifieste que no deben servir de guía. Entonces, qué hacemos, qué normas seguimos... Todas las soluciones son posibles. Y por ello hay archiveros que se han decantados por utilizar la ISAD (G).

La descripción a nivel de unidad documental de los materiales cartográficos, con arreglo a lo establecido en la Norma ISAD (G), según Colomar (2001) y Susana Llorens Ortuño (2002), requiere la contemplación de las siguientes áreas y elementos:

- 1) Área de identificación
 - Código de referencia
 - Título
 - Autor
 - Fecha
 - Datos matemáticos
 - Nivel de descripción
 - Extensión
- 2) Área de documentación asociada
- 3) Área de notas

Pero no todos los archiveros están de acuerdo con esta propuesta. La aplicación, en España, de la Norma ISAD (G) en la descripción de estos documentos ha implicado la inclusión de campos para recoger la escala, la existencia de texto explicativo, el tipo de tinta, la presencia de color y otros elementos simi-

lares, con un “encaje” dificultoso en los elementos contemplados en las distintas áreas de esta Norma. De ahí que en algunos catálogos impresos han utilizado para ello un campo denominado como “Características externas” y, en otros, como proponen las dos archiveras mencionadas anteriormente, se ha optado por el de “Datos matemáticos”, con clara influencia de las ISBD (CM).

Así en el *Catálogo de mapas, planos y dibujos del Reino de Murcia en el Archivo General de Simancas*, publicado en el 2000, se utiliza un modelo de ficha descriptiva que incluye los siguientes campos o elementos: 1) Código de referencia; 2) Fechas; 3) Título; 4) [Autor]; 5) [Características externas]; 6) Volumen y soporte de la unidad de descripción; 7) Existencia y localización de copias; 8) Unidades de descripción relacionadas; y 9) Notas. En él se refleja claramente algunos de los problemas de aplicación de la ISAD (G). Si en la versión española de esta Norma, la escala figura en el campo de “Volumen y soporte”, en esta obra se lleva a ese campo “novedoso” de “Características externas”. En este interesante catálogo, el campo “Título” incluye descripciones amplias, frente a otros que se sirven de descripciones muy breves, y utilizan para completar la descripción el elemento de “Alcance o contenido” del área de “Contenido y estructura”. Ahora no nos vamos a referir a la problemática de reflejar el nombre del “Autor” del documento cartográfico y las soluciones encontradas.

La inclusión de campos o “elementos” nuevos parece ser una necesidad cuando en España se intenta aplicar la ISAD (G) al describir este tipo de documentos. Entre el seguidismo a ultranza de la Norma o su olvido total caben multitud de soluciones intermedias. Entre ellas están las realizadas por la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional español (*Mapas 2001*). Los campos contemplados en esa publicación son los siguientes: 1) Número de control; 2) Signatura; 3) Fechas; 4) Título; 5) Documentación relaciona-

da; 6) Descripción del contenido; 7) Forma; 8) Soporte; 9) n.º de hojas; 10) Medidas; 11) Color; 12) Escala; 13) Notas; 14) Autor; 15) Signatura en otros soportes; y 16) Descriptores.

Hay ejemplos, como ocurre con las descripciones realizadas en el Archivo de la Diputación Provincial de Córdoba (*Mapas 2001*), que trasladan la escala al Área de contenido y estructura de la ISAD (G), frente a la propuesta de la Norma de contemplarla en “Volumen y soporte”. La variedad es grande. La Norma parece “aguantar” cualquier modificación, no siempre justificada.

Pero, con independencia de estas aportaciones individuales de adecuación de la Norma, ahora nos interesa destacar el tratamiento que se ha dado a la descripción de estos documentos en la NEDA y NODAC de las que ya hemos hecho mención.

En la NEDA se indica que los documentos (sellos, carteles, postales, mapas, planos, fotografías, etc.) extraídos de sus unidades documentales por motivo de conservación, por prácticas archivísticas heredadas del pasado... podrán ser considerados como una “colección” y descritos con independencia de su nivel superior jerárquico. Pero, en el elemento “5.3 Unidades de descripción relacionadas”, es obligatorio indicar la unidad de descripción de la que formen parte. En esta Norma solo se recoge la descripción de un documento cartográfico, en concreto en la página 25 de su apéndice, y lo hace de una manera muy somera pues solo incluye el Código de referencia, el Título, las Fechas, el Nivel de descripción, el Volumen y soporte (“1 plano [445x351 mm]”) y el nombre del productor (en el que incluye al autor del plano).

Al desarrollar el contenido del elemento “1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción” se indica en ella que “ciertos tipos documentales, considerados tradicionalmente como documentos especiales,

(mapas, planos...) pueden precisar normas complementarias para su descripción” (*Norma 2005*: 6), que aún no han sido elaboradas. En los ejemplos recogidos en la NEDA, y en lo relacionado con este elemento, aparecen las siguientes descripciones: “1 plano [1200 x 1200 mm], tela”; y “1 dibujo [210 x 210 mm], pergamino”.

También se establece que en los documentos literarios, artísticos, científicos, técnicos o similares, que sean objeto de propiedad intelectual, se indicará el nombre del autor. En el caso de no poder identificarse se expresará como “autor desconocido”. El problema de reflejar la autoría va a quedar mejor resuelto en la NODAC.

En la Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) no se recoge ningún ejemplo de descripción de documento cartográfico, pero sí de un documento icónico, en concreto de un dibujo a calco. Utiliza para ello tres áreas de la ISAD (G), la de Identificación, cumplimentando los campos de Código de referencia, Nivel de descripción, Título, Fecha, y Volumen y soporte; la de Contenido y estructura, que sirve para explicar su origen, autoría y finalidad; y la de Control de la descripción (autoría de la descripción y fuentes usadas). La mención de la escala aparece en el campo de “Volumen y soporte” dentro del área de Identificación, junto con el formato, la extensión y otras características técnicas. En concreto, en esta Norma se especifica que “por lo que concierne a los documentos cartográficos (mapas y planos), deberá indicarse tanto el soporte como el formato, así como la escala del documento (*Norma 2007*: 69). Uno de los ejemplos recogidos es el siguiente: “1 plano, tres tintas sobre papel tela, 44 x 64 cm. Escala 1:50 m.”.

Como comprobamos, en España ni siquiera nos hemos puesto de acuerdo en la medida utilizada para expresar las dimensiones del documento, centíme-

tros en la NODAC y milímetros en la NEDA, eso sí, dentro del elemento “Volumen y soporte”.

La NODAC aporta una novedad interesante al recomendar que se consigne en el elemento “Título” del documento “la autoría de las unidades documentales simples con contenido creativo, como pueden ser informes, cartas, reportajes, planos...”. De esta forma recupera un elemento clave en la descripción archivística tradicional hispana, el de reflejar el nombre del autor del documento en la entrada descriptiva principal, la reservada a consignar su título, frente a la postura plasmada en la NEDA de incluirlo en el elemento “Nombre del productor”.

CONCLUSIONES

A la vista de lo hasta ahora argumentado podemos llegar a algunas conclusiones.

La primera sería la indefinición del concepto de “documento cartográfico”. Hemos comprobado cómo distintos autores se han servido de otros conceptos, caso de documento icónico, visual, gráfico, figurativo, arquitectónico, entre otros, para referirse o englobar, este tipo de documentos.

La segunda es consecuencia de la anterior. Esa falta de indefinición provoca una tipificación de estos documentos poco normalizada, con criterios no siempre coincidentes. Los dibujos de arquitectura, los mapas, los planos, los croquis, las cartas (marinas, aeronáuticas o astronómicas) y los atlas se englobarían sin problemas entre los documentos cartográficos. Pero esta afirmación dependerá de los autores si nos referimos a las fotografías aéreas, las ortofotos, los globos, las vistas a vuelo pájaro, las perspectivas y otros documentos que algunos autores han englobado bajo el término de “paracartografía”. No podemos considerar como documentos cartográficos los carteles, los grabados o las fotografías aunque esos

documentos puedan ser reproducidos mediante esos sistemas. Es decir, un plano puede ser reproducido en un cartel, en un grabado o en una fotografía.

Otra conclusión que podemos expresar es la falta de estudios que clarifiquen y delimiten la tipología documental cartográfica, al menos desde el punto de vista archivístico. Definir un documento como “croquis” por estar realizado a mano alzada y no llevar escala es posiblemente demasiado simplista. Sin duda, es más objetivo describir un documento como plano o mapa, en razón a la proporcionalidad de la escala utilizada en su elaboración, pero el problema radica en discernir desde qué escala hacemos la distinción pues las propuestas que separan el plano del mapa van desde el 1:5.000 al 1:20.000. La presencia en los planos de las curvas de nivel que indican la altura con respecto al nivel del mar de las distintas zonas representadas parece ser el elemento básico que definiría un plano como “topográfico”, reservando a los demás el término, generalmente no indicado, de plano “arquitectónico”. Pero, incluso, encontramos más problemas, a la hora de definir un dibujo arquitectónico en el que los elementos geométricos no suelen ser tan evidentes. Los términos de “esbozo”, “boceto”, “apunte”, “traza” o “diseño” aparecen en descripciones archivísticas sin definir ni diferenciar. Mayor consenso hay a la hora de identificar los cortes transversales o longitudinales de un cuerpo, terreno o edificio con los términos de “perfil” o “sección”, utilizados como sinónimos. No podemos identificar a un conjunto de planos con el término de “proyecto” puesto que los proyectos, en España, y desde finales del siglo XIX, están compuestos además por la memoria descriptiva, el presupuesto de ejecución, las mediciones y el pliego de condiciones, es decir, por documentos textuales y cartográficos.

Nuestra cuarta conclusión descansa en la idea sobre cómo la descripción de los documentos cartográficos dependerá de la formación de las personas que

la realicen. De tal forma que, como sabemos, en los archivos españoles se ha seguido, y se siguen, tres sistemas a la hora de abordar su descripción que hemos denominado como descripción tradicional, descripción siguiendo la ISAD (G) y descripción según las ISBD (CM). Esto es así porque la propia ISAD (G) indicó que sus reglas no servían de guía para la descripción de “mapas”, que requerían normas específicas, aún no elaboradas. De esta forma se legitimaba cualquier modelo descriptivo para este tipo de documentos.

La descripción de documentos cartográficos con arreglo a la tradición archivística hispánica sigue el modelo utilizado para los demás documentos simples, mejorado o completado con la mención de la tipología cartográfica, la inclusión de la escala, la referencia de la unidad de procedencia (expediente o registro), y de los caracteres externos propios de este tipo de documentos (técnica, material...).

La utilización de las normas ISBD (CM) refleja la influencia de las técnicas bibliotecarias en la descripción de este tipo de documentos. Su uso va ganando, poco a poco, adeptos entre los archiveros españoles, especialmente entre los integrantes del grupo Ibercarto. Están concebidas para los documentos impresos resultando poco prácticas para los manuscritos (mayoritarios en los archivos) lo que implica una utilización excesiva del área de notas, o su utilización con modificaciones.

En el Portal de Archivos Españoles (PARES) del Ministerio de Cultura pueden examinarse centenares de descripciones de documentos cartográficos siguiendo la ISAD (G). El modelo jerárquico establecido en esta Norma demuestra diferencias notables en su aplicación práctica. La mención de la escala es un buen ejemplo de ello. Sin duda, su presencia, sea gráfica o numérica, es el elemento más determinante en la identificación y descripción de un documento

cartográfico. Así, en los modelos publicados, que se han servido de la ISAD (G), podemos contemplar que ha sido recogida en el área de Identificación dentro del elemento “Volumen y soporte”, pero también dentro de un elemento nuevo denominado como “Escala” o “Datos matemáticos”. Incluso hay autores que apuestan por el de “Características externas” con un contenido más amplio que el reservado por esa Norma al elemento “Volumen y soporte”. Además,

hay los que han preferido incluir la escala en el de “Alcance y contenido” dentro del área de Contenido y estructura.

Normalización es la asignatura pendiente en el quehacer archivístico. Y para su consecución en la descripción de documentos cartográficos queda un largo camino que recorrer.

REFERENCIAS

- Arnal, J. J. (2008). *Trazas: catálogo de mapas, planos y dibujos del Archivo Histórico Provincial de Álava*. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales.
- Barrionuevo, M^a del R. y Mairal, M^a del C. (2007) *Mapas, planos y dibujos del Archivo Municipal de Málaga*. Málaga: Ayuntamiento.
- Bonal, J.L. et ál. (2000) *Manual de Descripción Multinivel: Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Salamanca: Junta de Castilla y León.
- Carrascal, A. y Gil, R. M^a. (2008). *Los documentos de arquitectura y cartografía: qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea.
- Carrasco, A. (1997). Introducción a la Cartografía. *El documento cartográfico como fuente de información: Terceras Jornadas Archivísticas*. Huelva: Diputación Provincial.
- Casquero, J. A. Catálogo de mapas, planos y dibujos del Archivo Histórico Provincial de Palencia. *Publicaciones de la Institución Tello Téllez de Meneses*, 68 (1997): 223-294.
- Catálogo de mapas, planos y dibujos del Reino de Murcia en el Archivo General de Simancas*. (2000). Murcia: Archivo General de la Región de Murcia.
- Colomar, M^a A. (1997). Catalogación y almacenamiento de los documentos cartográficos. *El documento cartográfico como fuente de información*. Huelva: Diputación Provincial.
- Colomar, M^a A. (2001). Tratamiento documental del material cartográfico de archivos. En *La documentación cartográfica...*, Huelva: Universidad de Huelva.
- Cortés, V. (1979). *Archivos de España y América: materiales para un manual*. Madrid: Editorial de la Universidad Complutense.
- Delgado, J. R. “Los fondos de la Cartoteca Histórica del Servicio Geográfico del Ejército”. En *Fuentes para la Historia Militar en los Archivos Españoles. VI Jornadas Nacionales de Historia Militar*. Madrid: Cátedra “General Castaños”, 2000.
- Dibujos de arquitectura y ornamentación del siglo XVIII*. (2009). Madrid: Biblioteca Nacional de España.
- La documentación cartográfica: tratamiento, gestión y uso*. (2001). Huelva: Universidad de Huelva.
- Documentos cartográficos (mapas, planos y dibujos) en el Archivo del Reino de Galicia*. (1995). Santiago: Xunta de Galicia.

- Fernández, A. et ál. (2009). *Los diseños de la Catedral de Toledo. Catálogo de diseños arquitectónicos, topográficos y textiles*. Toledo: Cabildo Primado de la Catedral de Toledo.
- García, M. et ál. (2004). *Catálogo de mapas, planos y dibujos del Archivo Municipal de Toledo*. Toledo: Antonio Pareja.
- Heredia, A. (1987). *Archivística General: Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial.
- ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999*. (2000). (2ª ed.). Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.
- Jiménez, J. (2001). Análisis documental del material cartográfico (1). La catalogación. En *La documentación cartográfica: tratamiento, gestión y uso*. Huelva: Universidad de Huelva.
- Llorens, S. (2001). *Catálogo de mapas, planos, dibujos y grabados: (1630-1970), Archivo Municipal de Alicante*. Alicante: Ayuntamiento.
- Llorens, S. (2002). La descripción multinivel en los documentos gráficos: mapas y planos. En *Arxius per a una societat moderna: Torrent, 11 i 12 de desembre 2002*. Edición en CD-Rom. Valencia: Associació d'Arxivers Valencians.
- Manual del método de descripción del Sistema Aida*. (2003). Barcelona: Ajuntament.
- Mapas de la Provincia de Córdoba en el Archivo de la Diputación de Córdoba*. (2001). Edición en Cd-Rom. Córdoba: Diputación Provincial.
- Mapas y planos de la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional*. (2001). Edición en Cd-Rom. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.
- Manuel d'Archivistique*. (1970) París: Imprimerie Nationale.
- Monteagudo, J. (2001). Tipología del documento cartográfico. *La documentación cartográfica: tratamiento, gestión y uso*. Huelva: Universidad de Huelva.
- Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NO-DAC) 2007*. (2007). Barcelona: Generalitat, Departamento de Cultura.
- Norma Española de Descripción Archivística (1ª versión)*. (2005). Madrid: Ministerio de Cultura.
- Norma Galega de Descripción Arquivística (Nogada: proposta inicial, mayo 2008)*. (2008). [S.l.]: Grupo de Arquivos de Galicia.
- Normes i Reglaments de l'Arxiu Municipal de Barcelona*. (1994). Barcelona: Ajuntament.
- Reglas de catalogación*. (2003). Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Sainz, J. Los formatos de datos en la descripción cartográfica en archivos. *Revista Catalana de Geografia. Revista digital de geografia, cartografia i ciències de la Terra*, 35. (2008).
- Sanchis, C. Catàleg de Cartografia Històrica de l'Arxiu Municipal de Sueca. *Quaderns de Sueca*. 13. (1998): 37-82.
- Sanchis, F. et ál. (2005). Materiales cartográficos. En *La catalogación de los materiales especiales*. Gijón: Trea.
- Vicente, C. G. (1997). Vigencia e importancia de la colección cartográfica del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. En *El documento cartográfico como fuente de información: Terceras Jornadas Archivísticas*. Huelva: Diputación Provincial.

Anexo

Modelo de descripción catalográfica de un documento cartográfico utilizado en el Archivo Municipal de Toledo

Número de catálogo: 43

Encabezamiento: Fuente de Buenavista

Tipología documental: Plano

Data del documento: 1779, marzo, 1. Toledo.

Título y autor: Plano de planta y alzado de la fuente construida en el cigarral de Buenavista, en 1588, realizado por el alarife José Díaz.

El autor rotula: “La Planta y Alzado, que aquí se rexistra, Corresponden mui Puntualmente a las que tiene el Arca, que hace detrás de las Cassas que llaman de buena Vista al Norte construida en el Año de 1588 por el Cardenal Quiroga, y Destinada para el repartimiento de aguas, y su ynteligencia es...”

Escala: Escala gráfica en pies castellanos. [Escala 1/43,3]

Caracteres externos: Papel. Tinta. En colores. Original. 370 x 264 mm. Buen estado de conservación.

Con texto escrito. Inserta clave alfabética explicativa y representación gráfica de los puntos cardinales.

Observaciones: Esta fuente fue construida a petición del Cardenal Quiroga en 1588 dentro de la casa de campo denominada de “Altamira”, utilizando agua procedente del paraje conocido entonces como “Pozuelo” o “Álamo”. Francisco García Martín en la publicación citada la denomina como “Fuente del Emperador”.

Procedencia: Archivo Municipal de Toledo, Caja de “Agua. Fuentes”. Signatura 17.

Incluido en “Expediente de reparación de la Fuente de Buenavista” del año 1779.

Publicado por:

GARCÍA MARTÍN, Francisco: *Jardines y Parques históricos de la Provincia de Toledo*, Toledo: Editorial Ledoria, 2002, p. 74.

Restaurado por: Carmen Gil Díaz en el año 2003.

Reproducido: Copia en formato JPEG (197 KB) en soporte CD, y en formato TIFF (24.465 KB) en soporte DVD.

Signatura: AMT, Colección de Mapas, Planos y Dibujos, núm. 43 [Carpeta núm. 4]

Descriptor: Toledo, Siglo XVIII, Obras Privadas, Licencias, Fuentes, Casa de Altamira, Fuente de Buenavista, Fuente del Emperador, Abastecimiento de Agua

Acerca de los documentos históricos coloniales, especialmente de Argentina¹

Branka María Tanodi*

RESUMEN

El territorio de la actual República Argentina fue parte del virreinato del Perú hasta que en el siglo XVIII, por orden del Rey Carlos III se crea el virreinato del Río de la Plata. Se mantendrá con ese nombre hasta el 25 de mayo de 1810, fecha en la cual se inicia la separación de la corona española. Este hecho, conocido como la Revolución de Mayo, del cual este año es el bicentenario, marca la división de la historia argentina en dos periodos bien definidos, el colonial y el independiente. La ruptura del orden político repercutirá también en la documentación, aunque algunas instituciones continuarán por un tiempo todavía en vigencia. En este trabajo nos referimos especialmente a los archivos coloniales que hoy existen en Argentina y las series documentales que conservan.

Palabras clave: documentos coloniales, archivos argentinos, documento histórico, archivos históricos.

HISTORICAL DOCUMENTS ON COLONIAL AND ESPECIALLY ARGENTINA

ABSTRACT

The territory of present Republic of Argentina, was part of the Viceroyalty of Peru until the eighteenth century, when by order of King Charles III was created the Viceroyalty of the Rio de la Plata. It will be kept that name until 25 May 1810, date on which begins the separation of the Spanish crown. This fact is known as the May Revolution, which this year is the bicentennial, marking the division of the history of Argentina in two well-defined periods, the colonial and the independent. The breakdown of political impact in supporting documentation, although some institutions will continue for some time still in effect. In this paper we refer especially to the colonial archives that now exist in Argentina and retain the record series.

Keywords: colonial documents, argentine archives, historical document, historical archives.

¹ Artículo de Reflexión.

* Doctora en Historia por la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina). Actualmente se desempeña como Directora del Archivo General e Histórico de la UNC y Profesora de las asignaturas de Paleografía y Diplomática. Correo electrónico: agh@sri.trejo.unc.edu.ar

Fecha de recepción: 28 de enero de 2010.
Fecha de aprobación: 30 de julio de 2010.

UN POCO DE HISTORIA INSTITUCIONAL

España había ejercido durante toda la época colonial, una influencia profunda sobre los archivos en América. La atención especial que las autoridades peninsulares brindaron a los documentos desde los primeros días de la conquista, permiten que hoy podamos investigar en profundidad sobre diferentes temas.

La costumbre española de registrar todos los actos de gobierno en documentos pertinentes, se trasladó al Nuevo Mundo. Los papeles fueron cuidadosamente guardados en archivos públicos y privados a ambos lados del Atlántico y aun hoy, una gran parte de esos fondos coloniales guardan el orden que les fue dado en sus orígenes.

El Archivo de Indias fue creado por Carlos III en 1781 para centralizar la documentación relacionada con las Colonias Americanas. Se eligió para instalarlo el edificio de la Casa de Contratación de Sevilla, tan estrechamente ligada al Nuevo Mundo. En 1785, el 14 de octubre, en una expedición de 253 cajones, escoltados por un cabo y cuatro soldados, se trasladó del Archivo de Simancas, los primeros documentos indios de los siglos XVI y XVII (Tanodi 1995a).

Normas cuidadosas contenidas en las Leyes de Indias² y otros códigos indios, presidían tanto la producción como el manejo y la conservación de los documentos en las Colonias. La preocupación de las autoridades por los documentos relativos a la administración de América fue temprana como reiterada, y a ella se debe, en mucho, la conservación de aquellos documentos hasta nuestros días (Tanodi 1995a).

2 Como base de las Leyes de Indias, podemos considerar a la Ley de las Siete Partidas, ya que los reyes repetidamente confirmaban los artículos de las Partidas de Alfonso X el Sabio, un hito para la legislación española que luego pasará a América Hispana.

La recopilación de las Leyes de Indias demuestra, de manera clara y significativa, la importancia que la Corona y el Consejo de Indias atribuyeron a todo lo relacionado, por ejemplo, con los asuntos de hacienda: “Ordenamos y mandamos a los Virreyes, Presidentes, Gobernadores, y Ministros de nuestra Real Hacienda, que pongan sumo cuidado en procurar el beneficio, y aumento de todo cuanto a Nos pertenece en las provincias de sus Gobiernos...” (Hanke 1980).

Otra institución, la Real Audiencia, mantenía un libro de cédulas y provisiones reales, y basándose en éstas, el tribunal formaba su opinión y expresaba su punto de vista cuando era requerido. Se llevaban archivos separados para las copias de todas las órdenes reales, cédulas y cartas, uno para las secretas y otro para la correspondencia abierta. En otro registro se detallaban las sumas recibidas por multas y fondos liquidados para cubrir los gastos judiciales, se mantenían listas de todas las personas que residían en la colonia, indicando clase, actitud hacia el gobierno, ocupación, y la naturaleza y carácter de sus servicios en caso que fueran funcionarios. La audiencia tenía un libro de residencias, en ese archivo también se conservaba un registro de las personas que llegaban y partían de los puertos, con observaciones pertinentes sobre las mismas (Hanke 1980).

Las instrucciones se reiteraban a los virreyes, a los gobernadores y a los cabildos, para asegurar que la creciente documentación administrativa estuviera organizada y lista para ser consultada por los funcionarios en todo el extenso imperio. Lo que ofrecen los archivos hispanoamericanos, si han sido conservados adecuadamente, es un material considerable sobre los variados procedimientos que la administración virreinal empleó en las ciudades capitales, y en otras menos importantes, no por eso exentas de cumplir con las órdenes reales (Tanodi 2005a).

El documento indiano surge en un momento de importancia singular de la historia española, el reinado de los Reyes Católicos. Su gobierno marca el final de la Reconquista, con la toma de Granada y casi inmediatamente el descubrimiento de América. La posterior llegada de los Habsburgos al poder con Carlos I³, significará la cimentación y desarrollo de las principales instituciones de la administración indiana, conformada por el Rey, el Consejo de Indias y la Casa de Contratación, en la metrópolis y por los virreyes, los presidentes-gobernadores, las audiencias, los alcaldes, etc. en las Indias.

Su gobierno y el de su sucesor Felipe II, logrará imponer definitivamente el autoritarismo monárquico, camino que habían iniciado los Reyes Católicos. A la muerte de Felipe II llegarán al trono de España reyes débiles, que en vez de gobernar personalmente prefirieron dejar en manos de sus ministros la conducción de los negocios del estado (Emiliano 1994).

El siglo XVII marcará el comienzo de la decadencia española. La antigua preponderancia se va perdiendo principalmente por el surgimiento de los Borbones en Francia y los continuos fracasos militares en las guerras mantenidas para apoyar a los Habsburgos austriacos. Desde comienzos del siglo y hasta mediados del XVIII lo que existió fue un estado de consenso colonial no un estado absolutista, hubo venta de cargos y se permitió una creciente participación de los criollos en el Cabildo como en las Audiencias (Linch 1991).

En la segunda mitad del siglo XVIII se da un nuevo proceso en las relaciones de España con sus posesiones. Se intenta cambiar las características que éstas habían tenido desde el siglo anterior lo cual significó la aplicación de medidas concretas, que

fueron desde la creación de dos nuevos virreinos, uno el de Río de la Plata⁴, hasta la aplicación del sistema de intendencias. El objetivo fue aumentar la centralización y el control político colonial, se quiso terminar con la venta de cargos oficiales y hubo un esfuerzo por limitar la presencia de los americanos en el estado.

Especialmente a partir del reinado de Carlos III, España sufrirá la implementación del denominado Despotismo Ilustrado como sistema de gobierno. Este sistema tratará de utilizar el poder de la monarquía absoluta para llevar a cabo el programa renovador de la Ilustración (Emiliano 1994).

Desde que empezaron a aplicarse las reformas durante el gobierno de Gálvez⁵ como ministro de Indias de Carlos III (1776-1789), la política regalista también consistió en la intromisión del rey y sus ministros en asuntos religiosos. Las medidas de la Corona se efectivizaron con la expulsión de los jesuitas en 1767, lo que provocará descontento en aquellos sectores que estaban ligados a la Orden.

La nueva política aplicada por España intentó reformar también los Cabildos y Audiencias así como al sector financiero y el ejército, aunque los resultados fueron disímiles. La situación generó conflictos ya que las disposiciones eran tomadas fuera del ámbito americano sin tener en cuenta ni la realidad, ni las necesidades, de éste.

El reinado de Carlos IV será el comienzo de la decadencia del poder de los Borbones españoles. La invasión napoleónica permitirá que en América se inicien los movimientos revolucionarios que terminarán con

3 Carlos I de España y V de Alemania, era nieto de los Reyes Católicos e hijo de Juana —hija de Fernando e Isabel— y de Felipe —hijo de Maximiliano de Austria y María de Borgoña—.

4 El Virreinato del Perú se dividió en tres: una parte con capital en Lima, conservó la antigua denominación; el de Nueva España con capital en Santa fe de Bogotá y el de Río de la Plata, con capital en Buenos Aires.

5 Gálvez había sido visitador en Nueva España entre 1865 y 1771 y era un buen conocedor de la situación americana.

la paulatina independencia de las colonias americanas durante el siglo XIX.

ARCHIVOS HISTÓRICOS EN ARGENTINA

El actual territorio argentino no fue ajeno a todo este proceso, se puede confirmar al estudiar los documentos conservados en sus diferentes archivos históricos, muchos de los cuales tienen series que se iniciaron con la fundación de las ciudades. Importantes instituciones con valiosos depósitos documentales, bibliográficos y científicos, contienen la historia del pasado⁶. Son cuantiosos y muy diversos los archivos que actualmente conservan en mayor o menor número documentos coloniales. En primer lugar está el archivo histórico nacional o Archivo General de la Nación que tiene sus antecedentes en el Archivo de la Provincia de Buenos Aires.

El número de repositorios que guardan documentación histórica crece en proporción geométrica si agregamos al cómputo los archivos provinciales y si a estos se le suma los archivos municipales o comunales, la lista se hace aún más larga⁷. Los registros de localidades, a veces pequeñas, constituyen otra fuente para estudiar la administración colonial. En ellas, los cabildos poseían sus archivos⁸.

Además se deben tener presentes los archivos eclesiásticos, tan importantes algunos para la investigación del pasado, cuyo número también aumenta progresivamente, si se tiene en cuenta a los diocesanos,

los catedralicios, los parroquiales, los conventuales y de otras instituciones religiosas⁹.

La producción documental de los obispados y arzobispados americanos fue muy variada, aunque puede encuadrarse dentro de algunos rubros que son genéricos en la mayoría de ellos. Entre otros están las resoluciones de los obispos, concilios, sínodos, tribunales de la Inquisición, juicios eclesiásticos, etc.¹⁰. Una importancia especial tienen también los archivos parroquiales hasta el establecimiento del registro civil en 1880, en Argentina. Ellos desempeñaron las funciones de anotar por medio de los libros de bautismos los nacimientos, también los matrimonios y las defunciones con fe pública, siendo, por consiguiente, de fundamental valor para los estudios genealógicos, demográficos, aún sociales y económicos (Tanodi 1995b).

En 1821, el Gobernador de Buenos Aires, General Martín Rodríguez, estableció el 28 de agosto, el Archivo de la Provincia por medio de un Decreto, redactado por su Ministro Bernardino Rivadavia¹¹. Inmediatamente se comunicó al Cabildo de Buenos Aires, al Tribunal del Consulado, a la Administración de Correos, a la Oficina General de Contabilidad de la Provincia y a la Intendencia de Ejército y Policía que traspasen al Archivo recién creado, sus documentaciones.

Cuando la ciudad de Buenos Aires pasa a ser la Capital Federal de la República Argentina, en 1880, fundándose dos años más tarde, la ciudad de La Plata, como capital de la Provincia de Buenos Aires, fue ne-

6 Debemos mencionar la Biblioteca Nacional, que además de su caudal bibliográfico, cuenta con notables colecciones documentales relativas a la historia argentina, aunque la mayoría están referidas al período independiente, también algunos Museos Históricos, en especial de provincias.

7 Los libros de acuerdos y otros manuscritos relacionados con la historia capitular tienen significación especial, pues esta clase de documentación raramente fue enviada a España. Estos acuerdos Haring (1963) los consideró "la institución más importante e interesante del gobierno de las Indias".

8 El "archivo" en los primeros tiempos fue un arca con tres llaves donde se conservaban los documentos relacionados con las funciones del cabildo, que hoy podemos consultar gracias al empeño que ponían los cabildantes en guardarlos adecuadamente.

9 Los archivos de las órdenes religiosas que llegaron a América durante el siglo XVI, franciscanos, jesuitas, dominicos, mercedarios, agustinos y capuchinos también revisten importancia. No fueron admitidas las llamadas órdenes contemplativas, dado que el Consejo de Indias consideraba que era más necesaria una fuerte presencia misionera.

10 Durante casi toda la primera mitad del siglo XVI las diócesis americanas dependieron del arzobispado de Sevilla; en 1544 se resolvió crear los primeros americanos en Santo Domingo, México y Lima.

11 Francisco de Paula Saubidet y Jerónimo Lasala fueron los encargados de organizarlo.

cesario separar los documentos que eran de carácter nacional de los que pertenecían a la provincia. Así se originaron dos archivos, por Decreto del 4 de enero de 1884, dictado por el presidente de la Nación, Gral. Julio A. Roca, teniendo en cuenta que el Archivo Provincial, por su origen y por la clase de material que conservaba, era en realidad una institución nacional, nombró al Gral. Bartolomé Mitre, al Dr. Andrés Lamas y al Dr. Amancio Alcorta para que se ocuparan de los arreglos necesarios para la separación de los documentos. Los referentes a la provincia pasaron a La Plata y los de carácter nacional se trasladaron al Archivo General de la Nación, por el Decreto del 29 de agosto de 1884 (Tanodi 1995a).

En el año 1942 por Ley del Congreso Nacional¹² se dispuso que el Archivo se trasladase al edificio que hoy ocupa en la Avenida Leandro N. Alem 246-250. Esta resolución se tomó debido a la demolición del edificio donde estaba funcionando para construir el Banco Hipotecario Nacional. Del edificio histórico solo se dejó el antiguo recinto del Congreso, que quedó dentro del Banco y hoy funciona en él la Academia Nacional de la Historia.

Las principales series del periodo colonial, son: Gobierno de 1584 a 1821. Contiene todo lo referido a gobierno, intendencias, gobernaciones, policía, guerra y justicia, más algunos elementos referentes a hacienda; Bienes de difuntos 1637-1821; Consulado de Buenos Aires 1771-1821; Expedientes Judiciales, 1714-1819; Protocolos Notariales 1611-1756; Reales Cédulas, Reales Ordenes, Diezmos, Tabaco y naipes, etc. esta serie fue reordenada por materias hacia 1915, perdiendo su orden original por principio de procedencia.

El fondo denominado División Colonia tiene, a su vez, varias series de 1607 a 1818. Contiene los docu-

mentos referentes a contribuciones a las cajas reales principalmente y también padrones, aduana, límites y documentación variada. En el denominado Archivo de Tribunales también hay legajos y libros de causas civiles, criminales y protocolos notariales desde 1610 hasta 1900.

ARCHIVOS PROVINCIALES¹³

Todas las ciudades capitales de provincia tienen su archivo histórico¹⁴, aunque no todas tienen documentación de la época colonial. En algunas, parte de los antiguos papeles se han perdido, en otras, se han salvado de la destrucción considerables cantidades.

Los archivos provinciales con documentación más antigua¹⁵, desde el noroeste del país, son:

El Archivo Histórico de la Provincia de Jujuy, que se encuentra en la ciudad de San Salvador de Jujuy, tiene una Sección Documentos formada por la Colección Ricardo Rojas, que tiene Actas Capitulares y documentos varios de 1600-1820 y el Archivo del Marqués del Valle de Tojo, siglos XVII y XVIII; el resto del acervo es de la época independiente¹⁶.

El Archivo y Biblioteca Históricas de la Provincia de Salta cuenta con una Colección de documentos de 1651 a 1880; compuesta por Protocolos Notariales desde 1626, también de esta fecha el Juzgado de primera instancia; Libros de Justicia y Mercedes de 1583 a 1711, de Hacienda desde 1752 y Actas Capitulares desde 1648.

13 La información sobre las series documentales de los archivos provinciales fueron tomadas del Boletín Interamericano de Archivos Vol. VIII, Córdoba, 1981.

14 El archivo provincial, a veces recibe el nombre de General, esto no significa que no guarde documentación histórica.

15 El orden de las ciudades lo intentamos en relación a las corrientes colonizadoras que las fundaron, las mismas fueron tres: norte que venía del Perú; litoral, bajó desde Asunción del Paraguay y la del oeste (Cuyo) vino de Chile.

16 Debemos hacer la salvedad que en todos los Archivos Provinciales hay diversas series de la época independiente, a las cuales no haremos referencia, ya que no son objeto de este estudio.

12 El Archivo estaba funcionando en el antiguo edificio del Congreso Nacional, en las calles Balcarce y Victoria en Buenos Aires.

En San Miguel de Tucumán, el Archivo Histórico guarda documentos desde 1573; cuatro series de Protocolos Notariales, la Serie A tiene las cartas de 1588-1890, también se conservan Expedientes Civiles desde 1589 y Criminales de 1648 en adelante. Otra serie muy importante relacionada con la expulsión de los jesuitas es la de Temporalidades, que va de 1774 a 1804.

El Archivo General de la Provincia de Santiago del Estero¹⁷, conserva documentos de Gobierno, Tribunales, Protocolos Notariales, Asuntos generales y Correspondencia, la mayoría desde 1695. En San Fernando de Valle de Catamarca el Archivo Histórico de la Provincia guarda del Cabildo las Actas desde 1683 a 1826 y Libros de Propios de 1765 a 1819; los Libros Cedularios de 1779 a 1803 y los Protocolos Notariales desde 1677 en adelante.

Pasando al Litoral, está el Archivo General de la Provincia de Santa Fe, con Documentación Capitular, especialmente Actas de 1573 a 1810; Contaduría desde 1684; Archivo de Gobierno 1770 y documentos varios 1634-1832.

En el Archivo General de la Provincia de Corrientes conserva documentación varia y de gobierno desde 1570; Actas Capitulares desde 1582 a 1824; Fundación de pueblos (copias) 1588 a 1810; Libros contables desde 1771; Expedientes de tierras desde 1708; Papeles de particulares desde 1532; Protocolos Notariales desde 1590 y Causas Civiles y Criminales de 1641-1850. Las demás series pertenecen solo a la época independiente.

En la región de Cuyo, el Archivo Histórico de Mendoza, inicia con las series de Protocolos Notariales, Testamentarias, Causas Civil y Criminal

en 1571 llegando hasta 1809. La serie Eclesiástica: 1586-1808; Gobierno 1692-1806; Militar y Hacienda 1711-1809; la Judicial de 1693 a 1810, año de la Revolución de Mayo. El Archivo Histórico y Administrativo de San Juan, la Sección Histórica de documentos originales va desde 1699, también tienen unas 400 carpetas sin clasificar que se inicia en 1601, lo demás es posterior a 1810. A su vez, el Archivo Histórico y Gráfico de la Provincia de San Luis conserva las Actas Capitulares de 1700 a 1828 y otros documentos históricos desde 1700.

Los demás Archivos provinciales de Argentina solo tienen documentos de la época independiente, es decir, posterior a 1810. Son, el Archivo Histórico de la Provincia del Chaco; General de la Provincia de Formosa; Archivo General y Biblioteca de la Provincia de Misiones; Archivo Histórico y Administrativo de Entre Ríos, Archivo Histórico la Provincia de La Rioja; Archivo General de la Provincia de La Pampa; Archivo Histórico Provincial de Neuquén; Archivo General de Chubut; Departamento Archivo e Investigaciones Históricas de Río Negro; Archivo General de la Provincia de Santa Cruz.

Finalmente, tenemos a Córdoba, que tiene varios archivos que conservan sus principales series documentales de la época colonial, algunas desde los primeros años de su fundación. El más importante es el Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba¹⁸. Se creó en 1941, para reunir en un lugar central los documentos de las reparticiones del poder ejecutivo. Ninguna provincia argentina posee un archivo histórico de tanta riqueza como Córdoba, fundada en 1573, por Jerónimo Luis de Cabrera.

En 1574 se inician dos series documentales: los Protocolos Notariales¹⁹ y los Expedientes Judiciales. Son

17 Santiago del Estero se erigió en 1553, se la llama Madre de ciudades, porque desde ella partieron expediciones fundadoras, una de ellas al mando de Jerónimo Luis de Cabrera fundó Córdoba en 1573.

18 El Archivo Histórico fue creado por el Decreto 45.978, confirmado por la Ley 3967, sancionada el 26 de diciembre de 1941.

19 La actividad de los escribanos en Córdoba se ajustaba a la legislación española que regía en Indias, a las costumbres de la época y

las más completas y abundantes de su clase en toda Argentina, superan aun a la ciudad de Buenos Aires; más de 200 tomos de protocolos notariales y unos 650 legajos de expedientes judiciales son anteriores a la Revolución de Mayo. No son muchas las ciudades hispanoamericanas que pueden competir o superar a Córdoba en este aspecto.

Otra serie, la de Gobierno, se inicia en 1642 y llega hasta 1897. Contiene valioso material para la historia política institucional y administrativa; también económica, social, cultural, eclesiástica, demográfica, etc.

Asimismo, está el Archivo Histórico de la Municipalidad de Córdoba, que conserva las Actas Capitulares desde la fundación en 1573 y el primer libro de Mercedes de Tierras que llega hasta el año 1600, el cual permite reconstruir las primeras propiedades urbanas y aledañas a la ciudad.

Los documentos del Archivo Arquidiocesano, comenzaron a formarse con el funcionamiento de la diócesis del Tucumán en 1571. Al producirse las separaciones del territorio diocesano con las erecciones de otras diócesis, el material archivado se ha dividido de acuerdo al principio de pertenencia, de tal manera que quedó en él, solo la relacionada con en territorio de la provincia de Córdoba.

Otro es el Archivo Histórico de la hoy, Universidad Nacional de Córdoba, que inician los jesuitas en 1610 como Colegio Máximo y que en 1623, por Breve del Papa Gregorio XV se constituye en Universidad. Con una trayectoria continua desde entonces, conserva diferentes tipos documentales. La serie más antigua es la de Documentos, que comienza en 1613, se refiere durante la época colonial a las relaciones de la Universidad con las autoridades: Virreyes y la

ligadas a las necesidades y exigencias de una ciudad que estaba muy alejada de la capital de virreinato.

Corona, el Cabildo, limpieza de sangre, informaciones de linaje, etc. (Tanodi 1968). También guarda los Libros de Matrículas de 1671 a 1888, Exámenes de Teología y Filosofía de 1670 a 1877; Libros de Claustros y Sesiones, 1779-1898; Libros de Grados²⁰ desde 1670; Libro de testimonio de Parténicas e Ignacianas para el grado de Doctor en Teología, de 1782 a 1808²¹.

A MODO DE CONCLUSIÓN

Como en Argentina, así también en todo nuestro continente, son muchos y muy diversos los archivos históricos que en mayor o menor número conservan documentos coloniales. Se debe reconocer que no es posible saber el número exacto de ellos, por su variedad, pero sí puede decirse que en primer lugar están los Archivos Históricos Nacionales, fundados entre los siglos XVIII y XIX, y que guardan los testimonios más preciados de cada país.

Para concluir, se citan las palabras de Juan Manuel Herrera (2000), que refiriéndose a los archivos Iberoamericanos cuando señala que “guardan acervos de extraordinaria importancia y riqueza, y cotidianamente contribuyen a preservar un patrimonio de interés universal... que es —en el arco del tiempo— un arte de la memoria”.

20 En el Libro de Grados se anotaba el Título que recibía el egresado de Maestro, Licenciado o Doctor.

21 Debemos hacer notar que a la expulsión de los Jesuitas los documentos fueron llevados a Buenos Aires. Algunos fueron devueltos durante la regencia franciscana de la Universidad; que las series más abundantes son las que corresponden a la época independiente.

REFERENCIAS

- Boletín Interamericano de Archivos Vol. VIII, Córdoba, 1981
- Emiliani, J. (1994). *Manual de Administración Indiana*. Córdoba: Copyright.
- Hanke, L. (1980). *Guía de las fuentes en Hispanoamérica para el estudio de la administración virreinal española en México y en el Perú, 1535-1700*. Washington: Organización de Estados Americanos.
- Haring, C. H. (1963). *The Spanish Empire in America*. New York: Oxford University Press.
- Herrera, J. M. (2000). El arte de la memoria. *ALA-Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos* 23.
- Lynch, J. (1991). *El siglo XVIII, Historia de España*, XII. Barcelona: Crítica.
- España. Tribunal Supremo. (1841). *Recopilación de leyes de los Reinos de las Indias*. Madrid: Boix, Editor, Impresor y Librero.
- Tanodi, A. (1968). *Archivos de la Universidad Nacional de Córdoba. Guía de los Archivos de Córdoba*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba.
- Tanodi, B. (1995a). *Los archivos históricos Latinoamericanos. Los archivos – memoria y conciencia de los pueblos*. Buenos Aires: CIDA-FEPAI.
- Tanodi, B. *Los archivos eclesiásticos durante la Colonia*. *Revista del Archivo Arzobispal de Arequipa* 2. (1995b): 119-134.
- Tanodi, B. (2005) “América la bien documentada”. *Actas del 1º Simposio Electrónico Internacional – La cultura escrita en Ibero América y las ciencias sociales (siglos XV-XIX)*, UNC, Córdoba.

La función archivística y su incidencia en la corrupción administrativa¹

Carlos Andrés Gil Santamaría*

RESUMEN

Los documentos y los archivos son considerados como fuente de información y medios de prueba para cientos de procesos, siempre y cuando, presenten niveles de organización archivística y cumplan con los preceptos de la Gestión Documental, de lo contrario a partir de estos se pueden generar innumerables casos de corrupción. Es así como se desarrolló una investigación cualitativa para determinar el papel de la función archivística y su incidencia en la corrupción administrativa, tomando como objetos a dos entidades señaladas en el Índice Nacional Transparencia por Colombia, en las cuales se desarrollaron entrevistas, que permitieron determinar las categorías y subcategorías que agruparon los patrones más recurrentes buscando la relación de la investigación con los aspectos destacados en las entrevistas. Una vez analizada la información se construyeron las redes de sentido y la matriz de análisis de la información, instrumentos que permitieron desarrollar el objetivo de la investigación.

Palabras clave: función archivística, corrupción, categorías, matriz de análisis.

ARCHIVE FUNCTION AND ITS IMPACT ON ADMINISTRATIVE CORRUPTION

ABSTRACT

Documents and archives are considered like a source of information and evidence for hundreds of processes, if present levels of archival organization and meet the requirements of document management, otherwise from these cases can be generated countless of corruption. For this reason, we did a qualitative investigation to determine the role of the archival function and its impact on administrative corruption. We took two important entities listed in the “Nacional Transparencia por Colombia”, where interviews were conducted to establish the appropriate grouped categories and subcategories that most recurrent patterns and its relationship with the research highlights of the interviews. After analyzing the information is built networks of meaning and the matrix analysis of information tools to further develop the research objective.

Keywords: Archival function, Corruption, Categories, Matrix Analysis

¹ Artículo de investigación resultado del trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título profesional.

* Profesional en Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística. Universidad de La Salle. Correo electrónico: chsantamaria@gmail.com

Fecha de recepción: 17 de agosto de 2010.

Fecha de aprobación: 1 de octubre de 2010.

INTRODUCCIÓN

La corrupción en Colombia ha sido, a lo largo de los años, uno de los grandes flagelos que ha afectado al país, deteriorando su economía y sociedad, respaldado consciente o inconscientemente por los mismos funcionarios y directivas de cada entidad estatal, al no entender que la información emergente de sus acciones es de carácter pública y se debe garantizar su acceso a toda la comunidad, por medio de programas que prevean la organización de esta.

La problemática que surge alrededor de la información y los documentos, es que los funcionarios corruptos “conocen las fisuras de los procedimientos administrativos así como los puntos débiles de cada procedimiento” (Zapata 2006:188), permitiendo manipular cualquier actividad en un beneficio individual, por medio de acciones que se encuentran al margen de la ley y de principios éticos profesionales, en el que la alteración, desaparición, falsificación y mutilación de los documentos, gracias a la desorganización de la información y poco cuidado de los archivos, se hace en una forma indiscriminada por la falta de elementos de control, con el propósito de cometer sus ilícitos, y los entes encargados de inspeccionar para erradicar este tipo de actos no conocen o manejan políticas documentales que ayuden en la lucha contra este problema.

A continuación se da a conocer el resultado del proyecto de investigación cualitativa sobre la función archivística y su incidencia en la corrupción administrativa, el cual fue desarrollado como trabajo de grado para optar al título de Profesional en Sistemas de Información y documentación, tomando como base de desarrollo metodológico a Bonilla Castro Elsy (2005), en su libro *Más allá del dilema de los métodos*, teniendo como fin encontrar la relación que juega la función archivística en la lucha contra la corrupción.

Se indagó en las diferentes concepciones de la corrupción, la gestión documental y posturas frente a este tema, buscando responder la pregunta de investigación ¿cómo incide el desarrollo de la función archivística en el control de la corrupción administrativa?, por tal razón, se tomó como base a dos entidades del estado del orden nacional, con sede principal en Bogotá, una señalada de ser menos propensa a la corrupción y la otra con mayor riesgo a serlo, según el Índice de Transparencia Nacional de la Corporación Transparencia por Colombia.

METODOLOGÍA

Al querer saber la incidencia de la función archivística en la corrupción administrativa, dentro de un ambiente del sector público donde se hacen partícipes los funcionarios de cada entidad estudiada, se encuentran presentes los fenómenos sociales y culturales, con el ánimo de abstraer las relaciones entre las personas, materiales y instrumentos de una “vida cotidiana como el escenario básico de construcción, constitución y desarrollo de los distintos planos que configuran e integran las dimensiones específicas del mundo humano y, por último, ponen de relieve el carácter único, multifacético y dinámico de las realidades humanas” (Sandoval y Casilimas 2002: 15).

Es por esto que la investigación no busca demostrar mediante las estadísticas el nivel de corrupción o estado de la función archivística, sino que utiliza aspectos del entorno social de las entidades y la percepción de cada funcionario frente al momento de la función archivística y la corrupción administrativa, bajo la recolección de datos por medio de entrevistas formuladas con preguntas abiertas, las cuales ofrecen una mayor calidad cualitativa de la información recolectada, otorgando la identificación, selección y presentación de las características del estudio.

La población investigada está constituida por las entidades del orden nacional nivel central; sin embargo, al presentarse un espectro tan grande, se escogieron únicamente dos entidades ya que en los estudios cualitativos no se selecciona, se va estructurando mediante las diferentes etapas si se tiene en cuenta que “más que representatividad estadística, lo que se busca en este tipo de estudios es una representatividad cultural, es decir se espera comprender los patrones culturales en torno a los cuales se estructuran los comportamientos y se atribuye sentido a la situación bajo estudio” (Bonilla 2005: 134).

Como resultado se tomaron por objeto de estudio dos instituciones públicas que, como ya se ha señalado anteriormente, se encuentran dentro del *ranking* de Transparencia por Colombia, una señalada por presentar mayor posibilidad a ser propensa de actos corruptos y la otra por tener menor riesgo de corrupción.

Una vez ejecutadas las entrevistas, se procedió al análisis de la información recolectada tanto en la teoría como en el instrumento de recolección, por medio de matrices de análisis en las que los datos relacionados se agruparon para conformar las categorías con sus respectivas subcategorías y a cada segmento de información relevante se le asignó un código analítico.

CATEGORIZACIÓN Y CODIFICACIÓN

Para llegar a esta construcción se siguieron los tres niveles enunciados por Bonilla (2005), fraccionando la información en subconjuntos, asignándoles un nombre o código, para luego analizar la información en función de las preguntas y objetivos propuestos; y por último identificar los patrones culturales que orientan la interpretación de los datos (tabla 1).

MATRIZ DE ANÁLISIS

La matriz de análisis se constituyó por categoría y subcategoría, fuente, texto, código analítico y comen-

tarios, esta cumple con una estructura básica por el contexto del trabajo, además del fin del mismo.

CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS

Tras analizar las entrevistas y conformar los códigos analíticos se crearon las categorías con el objetivo de agrupar los patrones recurrentes, buscando la relación de la investigación con los funcionarios generando los aspectos más destacados y, a su vez, en cada una de estas se encuentran las subcategorías configuradas debido a su influencia y desarrollo para cada categoría.

LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y SU INCIDENCIA EN LA CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA

Como se enunció anteriormente, la investigación se basó en tres categorías, a saber: procesos archivísticos, políticas de control y susceptibilidad a la corrupción.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos archivísticos conforman el quehacer de la función archivística dentro de todas las etapas del ciclo vital de los documentos, respondiendo “a las necesidades de las empresas de hoy y su contribución a resolver los problemas asociados al manejo de los documentos” (Zapata 2006: 172), por lo que se debe tener un control total sobre los documentos en los procesos de producción, recepción, distribución y trámite, para que así al llegar al archivo a conformar un expediente, se presente también una organización, testigo del proceso por el que pasaron cada uno de los tipos documentales. De esta forma, las etapas de los documentos y su posterior organización viven en una constante relación con todos los funcionarios de las entidades en su gestión administrativa, donde crece su vulnerabilidad a la corrupción.

Tabla 1. Estructura de categorías y subcategorías

Categoría	Subcategoría	Códigos analíticos
Procesos archivísticos	Etapas iniciales del documento	Producción sin control Normalización Uniformidad de documentos Ventanilla única de correspondencia Control de la documentación entrante y saliente Sistema de radicación Relevo de responsabilidad Trazabilidad Toma de decisiones
Políticas de control	Organización	Recuperación de la información Eliminación Elaboración de herramientas archivísticas Resistencia al cambio Criterio de cada funcionario Realización de transferencias
	Aplicación de manuales	Directrices Aplicabilidad Control de procedimientos
Susceptibilidad a la corrupción	Seguimiento a los recursos públicos	Fidelidad de la información Transparencia Supervisión Control de los recursos públicos
	Protección a los documentos	Personal autorizado Préstamos y consultas Seguridad de las instalaciones Medios de transporte Sistemas de información Obligación de atención a solicitudes Oportuna respuesta Cada dependencia responsable de la documentación Instalaciones apropiadas Acceso y consulta
	Personal calificado	Alta dirección Principio de la buena fe Herramientas anticorrupción Todos los documentos son importantes Denunciar Área de gestión documental Profesionales Capacitación Idoneidad Garantía en los controles archivísticos Aportes archivísticos
	Hechos de corrupción	Falta de control Traspapelación Desorganización Prescripción de las investigaciones Intentos de fraude internos y externos Programas de control Funcionarios garantes de la información Vías de denuncia

ETAPAS INICIALES DEL DOCUMENTO

La producción, recepción, distribución y trámite se encuentran interrelacionados entre sí **como el principio** de toda operación dentro de una organización, por lo que son el primer aspecto a reforzar dentro de la gestión administrativa, para disminuir cualquier intento de realizar un acto corrupto, determinado por la influencia social y la cultura organizacional de cada entidad; es por esto que el contar, o no, con estas actividades controladas pueden ser factores importantes en la disminución del riesgo a la corrupción.

Al originar un documento, suponemos, es el primer paso dentro de la gestión documental, pero se debe advertir que para encontrarse controlado, es preciso analizar con anterioridad las funciones y procesos que dan origen a los trámites de cada dependencia, dando como resultado la producción normalizada evitando la elaboración indiscriminada de documentos, que **no solo pueden llevar a la obtención de posteriores fondos acumulados sino de posibles fraudes a partir de ellos.**

Continuando con las etapas iniciales del documento, existe la necesidad de controlar la recepción de los documentos, debido a que los sistemas actuales no generan ningún tipo de confianza, si no se cuenta con una ventanilla única de recepción, ni un funcionario que cumpla con esa función explícita, tal y como sucede con la Entidad 1, encontrándose compartida esta función con la recepción del inmueble en una de sus sedes, lo que origina no tener una trazabilidad de los documentos entrantes ni salientes, además de no estar soportado en un sistema sin una debida supervisión que pueda ofrecer mayores garantías a las comunicaciones, como lo manifiesta Zapata (2006), sobre la necesidad de que todo documento que ingrese a una organización debe ser

identificado por el sistema de gestión documental mediante las aplicaciones de correspondencia, todo esto con el fin de reducir la **pérdida de la documentación** o su traspapelación pasando por diferentes dependencias que no tenían ninguna injerencia en el trámite para realizar cualquier hecho que pudiese deteriorar la transparencia de la administración.

Otro aspecto importante es el trámite, el cual obligatoriamente deben encontrarse bajo algún tipo de control, ya sea manual o sistematizado, ofreciendo seguridad en todas las actividades que se ejecuten, las cuales garanticen el desarrollo a cabalidad de su ejecución y transparencia, si se tiene presente que no cuenta con ningún tipo de verificación ni auditoría, lo que podría originar cualquier vía a la corrupción o pérdida de los documentos que puedan tener una grave incidencia en la entidad.

Así pues, estos procesos son muy sensibles a la corrupción, ya que son la entrada inicial de todo documento o donde comienza su trámite, indicando la trayectoria que tendrá para la toma de una decisión o el soporte de algún proceso, donde sino se lleva un control detallado que permita definir la trazabilidad del documento, será muy fácil de manipular o falsificar, permitiendo cualquier desviación del debido proceso, haciéndose necesario que los “procedimientos administrativos deben ser diseñados bajo los principios de la gestión Documental” (Zapata 2006: 196), si se quiere mejorar la transparencia e integralidad de nuestras instituciones.

ORGANIZACIÓN

Al ser completados los procesos de producción, recepción, distribución y trámite, **todos los documentos** llegan a una nueva etapa para hacer parte de un expediente, el cual debe encontrarse bajo unos parámetros de organización con unos sistemas de

archivo mediante la “aplicación de mecanismos que estén orientados a reducir este flagelo, debe iniciar con un buen diseño archivístico y con la utilización de sistemas modernos de gestión documental” (Zapata 2006: 202), es la organización la que asegura la consulta de los archivos y su transparencia.

Los archivos de gestión en la Entidad 1, se encuentran clasificados por temas según el criterio de cada funcionario, tales como correspondencia o varios y además no cuentan con ningún tipo de inventarios. El archivo central se encuentra clasificado por las series de la Tabla de Retención Documental (TRD) propuesta. Para la Entidad 2 el proceso de organización se divide en dos frentes, Archivos de Gestión y Archivo Central, los cuales presentan actividades de clasificación, ordenación y descripción.

La organización que se presenta para los archivos de la Entidad 2, da como resultado un control precario de la documentación, originando diferentes fisuras donde cualquier acto corrupto puede excusarse en la pérdida o demora de la documentación solicitada para cualquier proceso administrativo o de investigación, lo que hace que cualquier malversación quede impune al no hallarse pruebas.

En la organización se encuentran inmersas las herramientas archivísticas como los inventarios, las Tablas de Retención Documental y uno de los resultados de estas las transferencias. Los inventarios solo son utilizados en el archivo central, los cuales son producto de las transferencias que realizan las diferentes oficinas. Las oficinas de la Entidad 2 no cuentan con inventarios de la documentación que producen y custodian en sus archivos de gestión, el único momento en el cual elaboran un inventario es para las transferencias al archivo central, inventario

que también es confundido por funcionarios como la TRD, evidenciando falta de claridad y deficiencias en las capacitaciones de archivo.

Por otro lado, las Tablas de Retención Documental son los instrumentos para garantizar la continuidad de la organización desde la producción o recepción hasta su disposición final, ofreciendo seguridad a todos los documentos evitando su desagregación y un control de cada dependencia manifestando que documentos deben mantener en sus oficinas, los tiempos de retención, previendo todas las normas, sin que puedan ofrecer como argumentos excusas de “no sabía que era mi responsabilidad mantener esas carpetas” o “eso no es competencia de esta dependencia”. Si la TRD es un instrumento que busca la normalización de los documentos y un control de los archivos, no puede ser ejecutada a medias o a voluntad de los funcionarios, si se tiene presente que cualquier empleado puede realizar un acto corrupto, escudándose en estos pretextos para esconder o eliminar los archivos que lo acusarán.

En la organización debe existir “la planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar a los archivos históricos” (Heredia 1993: 178) como una política de intervención sobre la organización misma de los documentos desde su nacimiento en las oficinas, por tal razón se debe evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papel, proporcionando los usos adecuados, donde se asegure su recuperación por medio de inventarios confiables, TRD aplicadas correctamente y lo más importante bajo una ordenación acertada que cumpla los componentes anteriormente mencionados, con el ánimo de reducir al máximo cualquier intento de corrupción.

POLÍTICAS DE CONTROL

Cualquier diseño, mejora u otro proceso que se realice en una organización, siempre debe ir ejecutado a partir de unas políticas de control, por tal razón son estas de las que depende en una parte representativa la función archivística en una organización además de su lucha contra la corrupción. Pabón (2001) señala diferentes modalidades de la corrupción administrativa, como el soborno, el cual puede llegar a ser controlado si se elaboran y aplican reglamentos, manuales y otras disposiciones que tengan que ser de obligatorio cumplimiento de los funcionarios y sobre todo de un estricto seguimiento.

APLICACIÓN DE MANUALES

El contar con manuales que lleven a la aplicabilidad de las políticas de control no solo se refiere al hecho de desarrollar documentos que no podrán ser puestos en marcha, ya que de esa forma ejercerán el mismo papel que no contar con ellos, por tal razón su propósito es colaborar con el control de las actividades administrativas y su documentación para reducir la corrupción.

SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

El seguimiento mediante los documentos, es la disponibilidad y agilidad de la información para la toma de decisiones, donde el control por la oficina de auditoría efectúa ese seguimiento. De lo anterior no se puede garantizar que por medio de los archivos se controlen los recursos públicos y que los documentos sean los testigos del manejo que la entidad le da a los recursos públicos, si se tiene en cuenta que la agilidad en la obtención de los documentos solo es útil mientras no se hayan eliminado o alterado los documentos y que las oficinas de auditoría también pueden ser engañadas si no prestan atención al oficio archivístico.

PROTECCIÓN A LOS DOCUMENTOS

La protección a los documentos se conciben como el conjunto de actividades que se realizan para evitar que bajo cualquier modalidad, sufran agresión para realizar o ocultar un delito, por lo que se entiende por la confidencialidad, integridad, acceso y consulta que se debe garantizar a los archivos para que sean una verdadera fuente de información. Este aspecto debe ser “durante todo el ciclo de vida una preocupación permanente de las organizaciones; la protección no debe estar restringida a los documentos vitales o esenciales, sino a cualquier documento” (Zapata 2006: 202), por tal razón se debe ofrecer una seguridad holística a la información de cada institución.

No solo se puede mencionar como protección a los documentos la seguridad que se les ofrezca, sino también el acceso y consulta, para que los ciudadanos puedan acceder a la documentación. Es así como en la Entidad 1 deben acercarse a cada oficina correspondiente y radicar un oficio especificando la información o documento a solicitar. Al no contar con un procedimiento establecido para la consulta de la información, ni con un centro de correspondencia, lleva a los usuarios a encontrarse con un trámite dispendioso, e ineficaz.

El acceso a los documentos, su confidencialidad e integridad dependen de toda la protección que se pueda brindar a los archivos ya que “en algunos archivos los documentos se entregan sin mayores requisitos, produciéndose la pérdida de documentos originales, vitales en casos de investigación” (Zapata 2006: 198), además de ofrecer instalaciones en lugares inadecuados para mantener los archivos ya sea por ignorancia o premeditadamente con el ánimo de evitar futuras investigaciones.

SUSCEPTIBILIDAD A LA CORRUPCIÓN

La administración pública se encuentra constantemente inundada por el abuso de la autoridad consiguiendo un interés que no sea del Estado mediante el “uso de los recursos públicos para obtener ganancias privadas” (Misas 2005: 25), convirtiéndose en una forma cotidiana de ganarse la vida para algunos funcionarios, pasando por encima de los derechos ciudadanos. Todas las entidades pueden ser susceptibles a presentar casos de corrupción, ya sea por falencias en sus procedimientos, deficiencia en los controles, personal inadecuado o simplemente por mala intención de ciertas personas que estudian las organizaciones para saber qué tipo de delitos pueden cometer en ellas.

PERSONAL CALIFICADO

Se entendería como personal calificado a toda persona profesional, técnico o tecnólogo, del área de archivos, para estar involucrados en su proceso, pero en el Estado colombiano, los departamentos que se encargan del manejo de la función archivística no cumplen siempre estos requisitos, por el contrario, generalmente son las personas que no son bienvenidas en otros lugares las que terminan manejando el archivo. Este personal no es tenido en cuenta para otorgarles una formación, ya sea interna, sobre sus labores o de la importancia de los documentos, todo con el ánimo de que sirvan como multiplicadores de la información y dando a conocer a la entidad la importancia de su trabajo. Por el contrario, las capacitaciones se dejan a un lado o con un intervalo de varios años, provocando personal incapacitado para la responsabilidad de administrar los archivos.

El mantener un personal calificado no solo debe ser en principios archivísticos, sino también en actividades morales y éticas donde por medio de “la adopción de un código de ética para los archivistas” de

cómo resultado “un instrumento de presesión, que se construye en un factor de selección de los profesionales” (Zapata 2006: 203), aunque no se debe dejar por fuera al resto del personal involucrado en el manejo de archivos en toda la entidad.

Lo anterior tiene que analizarse desde la idea de que la corrupción no solo se manifiesta “por la violación de políticas y procedimientos desviando las funciones y actividades por intereses económicos” (Urueña 1997: 215) donde un código de ética guiado por formaciones morales colaboren en la creación de una conciencia de la importancia de los documentos, sino que también por errores involuntarios por falta de conocimiento en la ejecución de las funciones y controles administrativos.

HECHOS DE CORRUPCIÓN

Las entidades del Estado adquieren una gran responsabilidad frente a la sociedad a la cual sirven, manejando grandes recursos o interviniendo en ellos, convirtiéndose en tentaciones hacia la corrupción. De esta forma se han enunciado diversas causas y tipos de corrupción, como el clientelismo político o el nombramiento de funcionarios públicos no por méritos, sino por favores políticos.

También se puede encontrar a la burocracia y la tramitología las grandes aliadas de la corrupción, para permitir el auge no solo por su complejidad sino por su falta de realismo ante las situaciones sociales del país, donde los funcionarios aceptan recibir algún documento eminentemente adulterado o lo eliminan para pasar por encima de los trámites poco beneficiosos que el estado ha impuesto.

Aun así las actividades corruptas no solo se presentan desde adentro de la institución, como se pudo evidenciar cuando personas ajenas a la segunda en-

tividad pretendían defraudar con unos pagos. Lo anterior evidencia como desde los documentos se puede llegar a presentar este tipo de delito y que a pesar de los controles que están ejerciendo, no pueden ser los únicos, debiendo ser mejorados a diario, ofreciendo más y mejores sistemas que estén integrados, organización de todos sus archivos, una política archivística aplicada en todas sus oficinas, contar con personal capacitado y con procedimientos claros que permitan denunciar y judicializar estos actos.

CONCLUSIONES

La ausencia de la función archivística en las entidades, no solo es responsabilidad del Secretario General o quien haga sus veces, sino también del ente regulador de esta materia y las organizaciones o asociaciones que velan por el cumplimiento de las normas reguladoras que buscan establecer políticas de archivo, que lleven a la correcta administración de los documentos durante todo el ciclo vital.

Lo anterior se basa en la falta de controles, visitas, auditorías y asesorías que deben brindar los organismos señalados, para verificar el estado de los archivos y la importancia que se les da en todas las entidades. Si existiera un mayor acompañamiento y se le diera una verdadera importancia a la función archivística por parte del Estado, se podría convertir en una eficiente, eficaz y efectiva herramienta anticorrupción.

Una entidad que no cuente con ninguna política de producción, recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento y disposición final de los documentos, difícilmente podrá llevar a cabo una política de lucha contra la corrupción, ya que es a partir de la ausencia en estos procesos que los corruptos buscan la forma de infringir la ley y ocultar todo tipo de prueba que los pueda denunciar.

Existe una debilidad en la normalización de la producción de los documentos, caracterizada por una despreocupación de las entidades, donde solo se ha comenzado por crear formatos de documentos, aunque estos no garantizan que los documentos generados sean únicamente en el ejercicio de funciones y originados por un procedimiento establecido.

La distribución debe ser parte de la planeación documental de las entidades como un proceso lógico que ofrezca condiciones de seguridad en cuanto a la integridad de la información y destino final de los documentos.

Falta contar con la normalización de todos los trámites que garanticen la transparencia de los procesos, los cuales no pueden quedar únicamente bajo la responsabilidad de cada área, sino que debe ser un compromiso institucional, bajo el control de sistemas y funcionarios que permitan la trazabilidad de los documentos.

Las organizaciones que presenten fondos acumulados y archivos sin ningún tipo de organización, serán las más propensas a presentar casos de corrupción ocultos en sus documentos, ya que su desorganización convierte a los documentos en herramientas inútiles y poco confiables como fuente información, toda vez que al intentarse utilizarlos como prueba su recuperación es imposible o simplemente están tan ocultos que de esta misma forma queda el delito.

Debe ser una garantía de gobernabilidad ejercer el derecho a la información, por medio del acceso y consulta a los documentos, los cuales solo se pueden utilizar cuando se encuentran bajo unos parámetros de organización, convirtiéndolos en información recuperable ya sea en medio físico o por otros medios tecnológicos apoyados bajo sistemas que puedan ofrecer una trazabilidad de los documentos, lo que

permite un mayor control de los procedimientos en las organizaciones, y disminuye el riesgo de cometer delitos de corrupción.

Se debe contar con equipos de trabajo idóneos en archivística, que desarrollen programas de gestión documental de acuerdo a las características de cada entidad y que sean ellos mismos quienes los ejecuten, realizando periódicamente pruebas del nivel de desarrollo dentro de la organización en cuanto al nivel de aceptación por parte de los funcionarios,

aplicabilidad y fortalecimiento del control de los documentos.

La corrupción nace con la ausencia de responsabilidad de las entidades y los funcionarios que las componen, cuando no se tiene cabezas visibles del control de la información o no son plenamente apoyadas por la alta gerencia, originando la trasapelación de documentos y no percibiendo hechos que puedan ser focos de corrupción sin saber cómo denunciarlos o trabajar de la mano con los entes de control.

REFERENCIAS

Bonilla, E. (2005). *Más allá del dilema de los métodos, La investigación en las ciencias sociales*. Bogotá: Grupo Editorial Norma.

Archivo General de la Nación. (2006). *Archivos desorganizados fuente de corrupción administrativa*. Bogotá.

Heredia, A. (1993). *Archivística General Teoría y Práctica*. Madrid: Diputación Provincial de Sevilla.

Misas, G. (2005). *La lucha anticorrupción en Colombia*. Bogotá: Contraloría General de la República.

Pabón, P. (2001). *Delitos Contra la Administración Pública*. Bogotá: Ediciones Ciencia y Derecho.

Sandoval, C. (2002). *Investigación cualitativa. Programa de Especialización en Teoría Métodos y Técnicas de Investigación Social*. Bogotá: Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

Ureña, N. (1997). *La corrupción en Colombia*. Bogotá: TM Editores.

Construcción de un microtesauro en prevención y atención de emergencias de Bogotá¹

Diego Andrés Campos Gómez*

RESUMEN

La normalización terminológica en asuntos de emergencias y desastres es una necesidad aún más cuando en diferentes puntos del continente se están presentando grandes calamidades a causa de eventos de carácter natural que han arrojado cifras sustancialmente altas de víctimas.

Bajo la premisa anterior, surgió la necesidad de construir un microtesauro en prevención y atención de emergencias de Bogotá, para normalizar la descripción e indización de los documentos técnicos que emite la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias que ha producido mediante su gestión, consecuencia de lo anterior se optimiza la recuperación de documentos que son base para la toma de decisiones y afecta de manera significativa a los habitantes de Bogotá.

Palabras clave: lenguajes documentales, tesauro, descriptor, centro documental, prevención y atención de emergencias.

MICROTHESAURUS CONSTRUCTION IN PREVENTION AND EMERGENCY CARE IN BOGOTÁ

ABSTRACT

The standardization of terminology in cases of emergencies and disasters is a necessity even more when in different parts of the continent are showing great calamities caused by natural events in nature that have produced substantially higher numbers of victims.

Under the above premise, the need arose to build a microthesaurus in prevention and emergency response in Bogota, to standardize the description and indexing of technical documents issued by the Directorate of prevention and emergency care has been through its management, consequence of the above is optimized retrieval of documents that are the basis for decision making and significantly affects the inhabitants of Bogotá

Keywords: Documentary languages, thesaurus, descriptor, document center, prevention and emergency response.

¹ Artículo de investigación resultado del trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título profesional.

* Profesional en Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística. Universidad de La Salle.
Correo electrónico: diegoandrescampos@gmail.com

Fecha de recepción: 27 de abril de 2010.

Fecha de aprobación: 1 de septiembre de 2010.

INTRODUCCIÓN

La información sobre prevención y atención de desastres es en definitiva un problema de todos, esta puede afectar en mayor o menor medida a un alto grado de la población de una región. Su disponibilidad, a diferentes niveles, es un recurso indispensable para la supervivencia o el mejoramiento de la calidad de vida de las personas afectadas por una situación de desastre.

La Dirección de Prevención y Atención de Emergencias (DPAE) de Bogotá elabora documentos técnicos que recomiendan, establecen y exigen requisitos que minimizan los posibles riesgos de un evento. Si por infortunio estos ocurren, son los documentos técnicos el valor probatorio que permite identificar los responsables de un desastre.

Por lo anterior, es de vital importancia disponer de elementos que mejoren la descripción de los documentos y optimice su recuperación, por esto surge como propuesta la construcción de un microtesauro en prevención y atención de emergencias en Bogotá, que controle el uso de términos especializados para describir los documentos técnicos y faciliten su posterior recuperación.

El microtesauro está orientado hacia la utilización de terminología que permita contribuir con cuatro aspectos generales: la indización de los documentos técnicos emitidos por la DPAE, agilizar la búsqueda y recuperación de documentación, facilitar el intercambio de información entre las entidades públicas distritales, por último, como estándar terminológico, que agrupe asuntos de emergencias en las diferentes entidades que estén dispuestos a cooperar.

Este microtesauro constituye en la primera iniciativa para normalizar la terminología especializada en

prevención y atención de emergencias en idioma español, bajo una estructura taxonómica facetada.

METODOLOGÍA

El presente trabajo se realiza fundamentado en la investigación de carácter aplicado a partir de una revisión documental, que pretende “hallar un nuevo producto que mejore las condiciones de vida” (Tamayo 1999: 28).

Mediante el acuerdo 11 de 1987, “por el cual se crea la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones”, se establece la entidad distrital que coordina la atención de emergencias en ésta ciudad, entidad que años más tarde mediante el Decreto 657 de 1994 en su artículo 1º, designada la emisión de diagnósticos, conceptos y estudios técnicos sobre los riesgos de tipo geológico, hidráulico o eléctrico existentes en las diferentes zonas de la ciudad capital.

Bajo esta labor designada desde el ámbito jurídico a la DPAE, la administración, control y custodia de estas fuentes, se lleva a cabo por el Centro de Documentación e Información (CDI), que, hasta la fecha, administra aproximadamente 8000 documentos técnicos, los cuales en su totalidad carecen de normalización terminológica debido al inapropiado tratamiento de la descripción, situación que dificulta y disminuye las probabilidades de recuperar documentos para la toma de decisiones.

La inexistencia de control y normalización terminológica que se presenta, ha causado inconvenientes para la recuperación de información, por lo anterior, mediante la construcción de un microtesauro especializado y su aplicación, se pretende la optimización de los procesos de descripción, indización y recuperación de la información contenida en las

diversas fuentes técnicas misionales de la DPAE y, al mismo tiempo, establecer control terminológico en la disciplina específica de la prevención y atención de emergencias, que se logra mediante el intercambio e interacción con centros documentales a fines con este proyecto, de tal forma que se convierta en insumo y recurso para la reutilización y desarrollo terminológico en esta área especializada de conocimiento.

La información pública se convierte en un bien común que permite a quienes la consultan brindar oportunidades para mejorar su calidad de vida, pero si ésta se encuentra precedida de obstáculos que dificultan su descripción, recuperación e interpretación, difícilmente se logrará democratizar su uso.

El microtesauro está elaborado para atender una población objeto clasifican en dos grupos, el primero de ellos pertenece a usuarios internos de la DPAE y el segundo grupo conformado por usuarios externos, siendo este último un grupo que divergen perfiles como estudiantiles, ciudadanos y delegados de las entidades de control, quienes analizan documentos técnicos relacionados con prevención y atención de emergencias en Bogotá en ejercicio de su labor de seguimiento sobre avances de alguna problemática que involucra una comunidad específica de Bogotá.

Para la construcción del microtesauro fue necesaria la consulta de referencias metodológicas, entre las cuales vale la pena mencionar las normas técnicas:

- ISO 2788:1986 - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri.
- Asociación Española de Normalización y Certificación AENOR - UNE 50-106-90 – Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

- NTC 1476:1994 Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

Para conocer referentes, fue necesario adelantar pesquisas en proyectos de normalización terminológica sobre administración de emergencias en el contexto colombiano a entidades que cumplirán con funciones misionales afines a las prestadas por la DPAE; producto de lo anterior se consultó el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, la Defensa civil y la Cruz Roja Colombiana, arrojando como resultado la no identificación de proyectos similares.

La misma labor se adelantó en el contexto latinoamericano, que localizó algunas iniciativas del Centro Regional de Información sobre Desastres en América Latina y del Caribe (CRID), el cual ha construido un listado de vocabulario controlado compuesto por 900 términos aproximadamente, con una estructura jerárquica de siete niveles taxonómicos; sin embargo, carecen de control de sinonimia, relaciones de equivalencia y asociativa en los términos propuestos como descriptores.

En Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (Indeci), desarrolló un listado de 91 términos ordenados alfabéticamente, relacionados e identificados con cinco facetas principales, en el cual se establece dos niveles jerárquicos entre la faceta y el término perteneciente a la misma. El listado de términos carece de relaciones asociativas y de equivalencia.

Con los elementos expuestos anteriormente frente al uso de referencias de normalización terminológica, se logró concluir que un factor característico de este proyecto es ser pionero en temas de administración de emergencias y desastres en el contexto nacional y latinoamericano.

Tabla 1. Normalización terminológica encontrada sobre atención de emergencias

Lugar	Organización	Términos	Facetas	Nivel jerárquico	Control de sinonimia	Relaciones			Nota de alcance	Aplicativo
						Jerárquica	Asociativa	Equivalencia		
Centroamérica	Centro Regional de Información sobre Desastres en América Latina y del Caribe (CRID)	Listado de 900 términos	6	7	No	Sí	No	No	No	No
Perú	Instituto Nacional de Defensa Civil (Indeci)	Listado de 91 términos	5	2	No	Sí	No	No	No	No

Para determinar la cantidad de documentos técnicos, fue consultado el catálogo-inventario del Centro de Documentación e Información, el cual administra 8000 documentos técnicos divididos en tres categorías, de acuerdo con su naturaleza como se presenta a continuación:

- Diagnósticos técnicos: 2663
- Conceptos técnicos: 2736
- Estudios técnicos: 2601

Utilizando elementos estadísticos se efectuó una selección “por conveniencia: en el cual el investigador puede seleccionar una muestra que facilite el trabajo de recolección de información, conocido también como muestreo por seguimiento, ya que la muestra corresponde a una parte, fracción ó segmento de la población” (Martínez 2003: 349), siendo este un método de selección que favorece aspectos para el investigador de tiempo y costos.

Para hallar el valor de la muestra (n=) las variables aplicadas son (Icontec 1999: 104):

Tabla 2. Variables de muestreo

N	Población a la cual se aplicara la muestra	8000
Z	Para un nivel de confianza del 90% =	1.64
Q	Probabilidad de que no suceda el evento=	0.5
P	Probabilidad de que suceda el evento.	0.5
d	Margen de error de muestreo.	0.02

La fórmula estadística indicada es:

$$N = \frac{N Z^2 PQ}{Z^2 PQ + N d^2}$$

Remplazando los valores, la fórmula queda de la siguiente manera:

$$N = \frac{8000 \times (1.65)^2 \times (0.5)(0.5)}{(1.65)^2 \times (0.5)(0.5) + 8000 (0.001)^2} = 263$$

Por tanto, la muestra representativa indicó que consulta de $n = 263$ documentos técnicos que debían fraccionarse en los tres grupos (diagnóstico, concepto y estudio técnico), para que arroje la proporcionalidad estadística requerida.

$$\text{Selección} = \frac{n}{\text{grupos}}$$

$$\text{Selección} = \frac{263}{3}$$

$$\text{Selección} = 87,6$$

Para el cumplimiento del proyecto se conformaron tres fases generales que describen a continuación.

La primera fase consistió en evaluar el lenguaje documental según su coordinación sus tres opciones, precoordinación, poscoordinación y sistema híbrido, que permitió seleccionar este último, debido a que agrupa las virtudes de los métodos (precoordinados y poscoordinados).

Esto implicó la consulta de lenguaje documental pre-coordinado para establecer las facetas y subfacetas generales.

Para complementar la metodología propuesta del sistema híbrido se efectuó la recolección de términos basado en el lenguaje natural controlado (poscoordinados) sobre las fuentes técnicas a las cuales se

aplicarán descripción, ubicación y recuperación de información.

La segunda fase consistió en actividades de validación de los términos, la cual se ejecutó en tres momentos:

La consulta de fuentes bibliográficas especializadas en esta área del conocimiento, conformación de un grupo interdisciplinar que avaló la estructura del tesoro y el Director de trabajo de tesis que validó la forma y composición de los términos.

La tercera fase residió en la selección del *software* para la automatización del microtesoro, el cual se evaluaron los siguientes:

- TemaTres
- TheSage's English Dictionary and Thesaurus
- Term Tree

Producto de la evaluación del aplicativo, fue seleccionado *TemaTres*, debido a que presentó algunas características diferenciadoras que lo aventajaron sobre los otros *software*. A continuación se presentan algunas características:

- Es libre y su código fuente es abierto.
- Utiliza como base de datos relacional MySQL, aplicativo GPL (*software* libre).
- Gran capacidad de almacenamiento de términos en la base de datos (MySQL), y se encuentra limitada no por *software* sino por la capacidad del *hardware*.
- Se efectúan actualizaciones del *software* desde el creador y su migración es automática.
- Establece las relaciones jerárquicas, de equivalencia y alfabéticas (asociativas).

- Controla la sinonimia y establece relaciones entre términos descriptores y no descriptores.
- Permite descargar los términos en múltiples formatos para hacer uso de otras herramientas.
- La velocidad para el ingreso, búsqueda, establecer relaciones, modificación y eliminación de términos depende del ancho de banda del computador y no del software.
- Permite el control de metadatos utilizando MADS², XML, SKOS-Core³, XTM⁴, DC⁵.
- Los términos cuentan con hipervínculos que permiten navegar entre el microtesauro.
- Cuenta con links sobre los términos que remiten a páginas web con el fin de ampliar información sobre el término seleccionado, las páginas referenciadas son Voced database, google book, google images, google scholar, google y wikipedia. Si se desea, permite modificar estos vínculos a otras páginas externas del microtesauro, de acuerdo a la necesidad del administrador del tesauro.
- Permite la publicación en Internet e Intranet.
- Permite la creación de perfiles para búsqueda, establecer relaciones, modificación y eliminación según el caso.
- Interfaz sencilla e intuitiva para usuarios y administradores.

RESULTADOS

1. Conformación de un corpus terminológico con los siguientes elementos:
 - 1.113 términos descriptores.
 - 624 relaciones entre términos.
 - 66 términos equivalente.
 - 44 notas de alcance.
2. La elaboración de un formato restablecido para el procesamiento de términos, “*Formato de Extracción y Actualización de Términos para el Microtesauro en Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá*”.
3. Un esquema general a partir de la experiencia este proyecto para ser usado en iniciativas similares.
4. Guía de uso de TemaTres que hasta la fecha no existía elementos altamente descriptivo para la utilización de este aplicativo.
5. Microtesauro dispuesto en tres ambientes, web⁶, versión gráfica⁷ y versión portable gracias a la colaboración de Diego Ferreyra desarrollador de TemaTres.

La figura que se presenta a continuación es una presentación de la interfaz en versión web del microtesauro.

2 MADS: Esquema de metadatos de descripción y autoridad basado en XML.

3 SKOS-Core: Web semántica avanzada.

4 XTM: Es la fusión entre XML y topic maps, como medio de intercambio de metadatos.

5 DC: Dublin Core es una organización abierta y libre para el desarrollo de estándares de metadatos interoperables en línea.

6 Microtesauro en prevención y atención de emergencias. En ambiente Web <http://www.vocabularyserver.com/?p=364>

7 Microtesauro en prevención y atención de emergencias. Versión gráfica. http://vocabularyserver.com/emergencias/visual/index.php?tema_id=102

Figura 1. Microtesauro en ambiente web

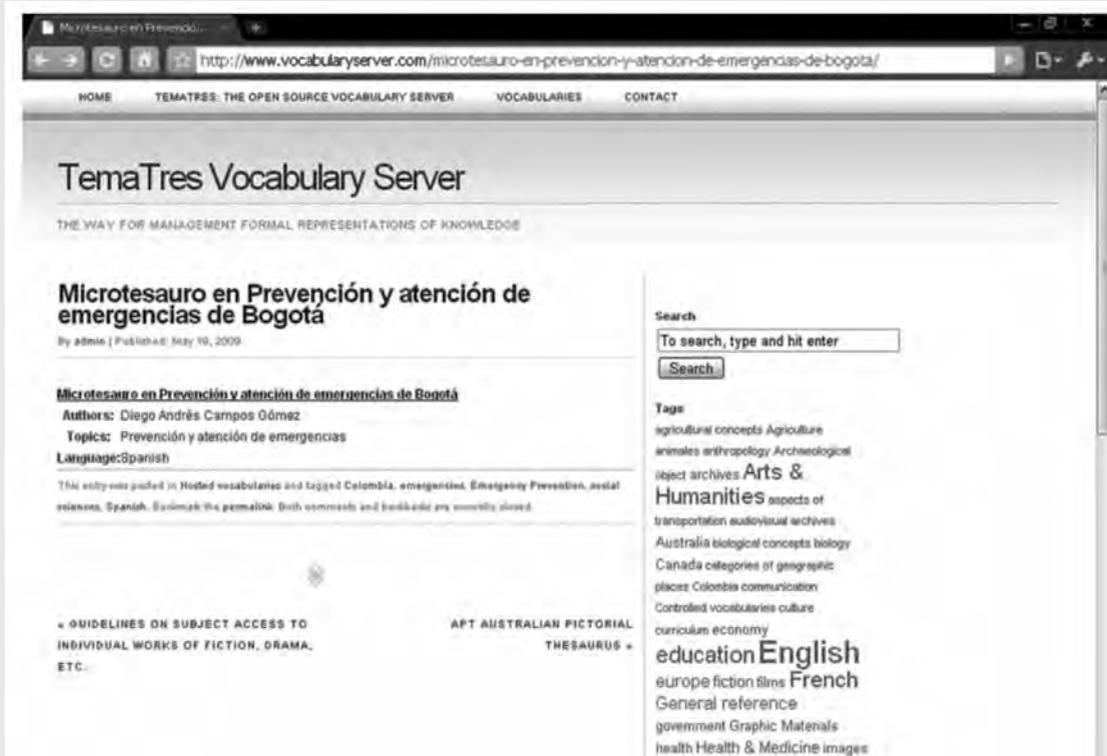


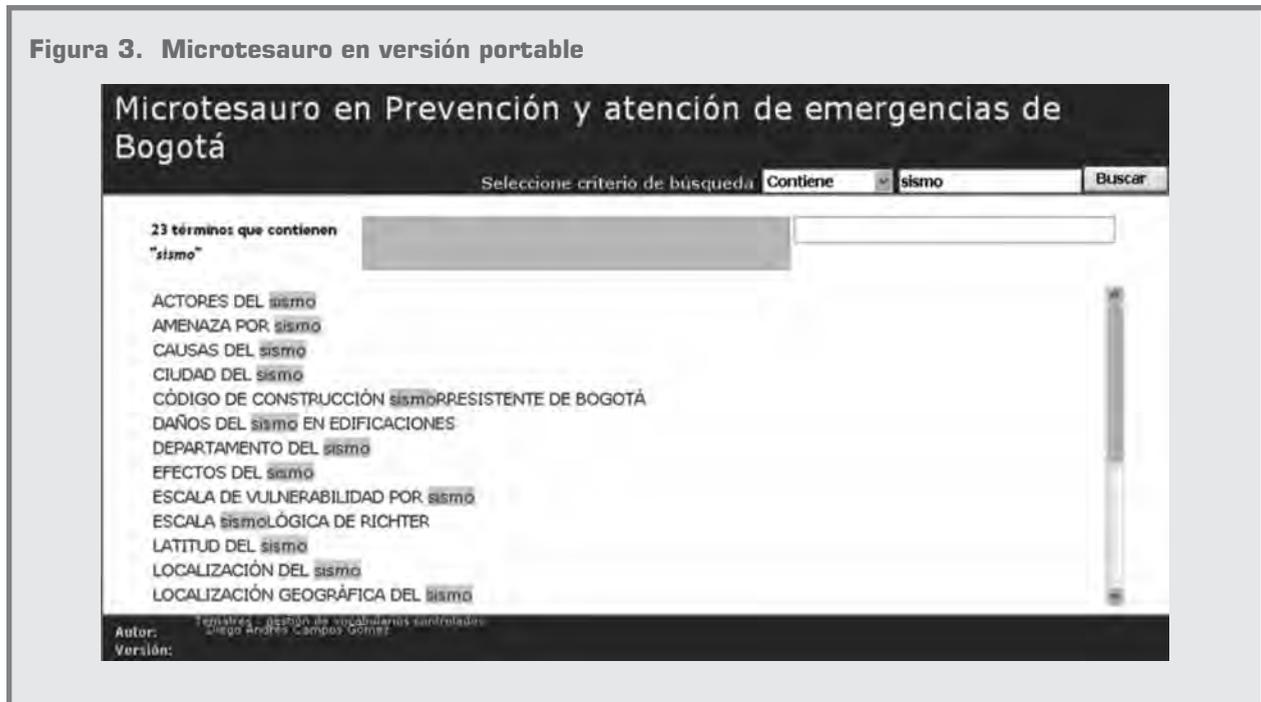
Figura 2. Microtesauro en ambiente web gráfico



La interfaz que se presenta a continuación representa la versión portable, es decir que no requiere estar conectado a la Internet para acceder, debido a que es

una versión descargable que utiliza el formato html para la consulta del microtesauro.

Figura 3. Microtesauro en versión portable



CONCLUSIONES

Para que se lleven a cabo estos proyectos de manera exitosa, el profesional de Ciencias de la Información debe ser el puente que enlaza las necesidades de los usuarios con los recursos de información, mediante la utilización de elementos que brinden soluciones innovadoras.

En fuentes bibliográficas especializadas en construcción de tesauros, se evidencia que existen divergencias conceptuales entre autores, situación que causa efectos negativos a personas no expertas, por lo que estas deben homologar conceptos necesarios para construir tesauros. Aun parece más contradictorio cuando los tesauros suponen que su construcción es con el propósito de normalización terminológica, y se presenten incompatibilidades conceptuales.

Mediante los tesauros digitales de libre acceso se fomenta la cooperación nacional e internacional para el desarrollo del recurso y, a su vez, puede ser fuente para la construcción de nuevos tesauros, optimización de los existentes e integración con otros desde una óptica interdisciplinaria.

RECOMENDACIONES

Es necesario actualizar la “Guía metodológica para la elaboración de tesauros”, libro elaborado por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (Icfes), debido a que cuenta con elementos supremamente importantes desde el punto de vista metodológico; sin embargo, con la incidencia de las tecnologías se denota limitado y, por ende, pierde vigencia.

REFERENCIAS

- Centro Regional de Información sobre Desastres América Latina y del Caribe - CRID. [término de búsqueda: CRID], [en línea]: <http://www.crid.or.cr/crid/index.shtml>. Consulta: 25 de agosto de 2008.
- Concejo de Bogotá. Acuerdo 11 de 1987 (noviembre 1987) Por el cual se crea el Dirección de Prevención y Atención de Emergencias en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones. Bogotá. [en línea]: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=509>. Consultado: 30 de noviembre de 2008.
- Dirección de Prevención y Atención de Emergencias -DPAE. Bogotá. [en línea]: www.dpae.gov.co Consulta: 30 de noviembre de 2008.
- Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior. Aprender a investigar. Bogotá. 1999.
- Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI . Terminología de defensa civil. [término de búsqueda: terminología en desastres], [en línea]: http://bvpad.indeci.gob.pe/doc/pdf/esp/doc191/doc191_completo.pdf. Consulta: 20 de noviembre de 2008.
- Martínez, C. Estadística y muestreo. (11 ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones, 2003.
- Tamayo, M. El proceso de la investigación científica. México: Ediciones Limusa, 1999.

RESEÑAS¹

Archivo General de la Nación (2001). *Tablas de retención y Transferencias documentales, Mini/Manual. (2 ed. Actualizada). Bogotá: Archivo General de la Nación.*

El Archivo General de la Nación de Colombia como ente rector de la política en archivos publica este importante manual con el objetivo de guiar a los funcionarios encargados de la documentación en la normalización de los procesos archivísticos relacionados fundamentalmente con la gestión documental.

Esta guía se encuentra dividida en tres partes; la primera incluye toda una introducción al concepto de Tablas de Retención Documental, beneficios de su elaboración, principios básicos y pasos metodológicos para su elaboración y aplicación; el marco jurídico en el cual reglamenta su importancia frente a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, así como también una lista de términos propios y sus respectivos conceptos.

La segunda parte trata a profundidad el concepto de “Transferencia Documental”, la relevancia de su realización y se explican a fondo los requisitos a nivel físico de la documentación con miras a garantizar su buen estado.

En la parte final, se presentan dos tipos de anexos, el primero está constituido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 1382 de 1995 que reglamenta la Ley 80 de 1989 (Transferencia de la documentación histórica de los archivos nacionales al AGN), Acuerdo 8 de octubre de 1995 (Transferencia de la documentación histórica de los organismos de orden nacional al AGN), Acuerdo 9 de octubre de 1995 (Presentación de las Tablas de retención Documental al AGN), Acuerdo 12 de octubre de 1995

(Modifica la parte I del acuerdo 07 de junio de 1994), “Reglamento General de Archivos”, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”, acuerdo 06 de febrero de 1996 (Creación del comité evaluador de documentos del AGN). La segunda parte de los anexos consta de algunos formatos e instructivos que deben utilizarse para elaborar las Tablas de Retención y las Transferencias Documentales.

Archivo General de la Nación (2004). *Archivos de Curadurías Urbanas y Oficinas de Planeación: memorias. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación.*

En mayo de 2004, se llevó a cabo el Seminario sobre Archivos de Curadurías Urbanas y Oficinas de Planeación, de cuya realización se redactaron cuidadosamente unas “Memorias”, en las que se incluyeron los apartes más importantes de este significativo evento cuyo objetivo era informar sobre los lineamientos archivísticos que deben tener en cuenta estas entidades y el proyecto de norma que reglamentaría el manejo de los expedientes manejados por ellos.

Este documento está dividido en doce secciones, cada una de ellas a cargo de un experto en tema a tratar.

El primer aparte se encarga de tratar la figura del “curador” no solo como quien expide licencias sino como el encargado de manejar los espacios urbanísticos de la ciudad; así como los aspectos relacionados con la responsabilidad de los Curadores frente al cuidado de los documentos que expide como resultado de sus funciones. En el segundo aparte se presentan toda la reglamentación legal (códigos, decretos y leyes) concernientes a las entidades antes mencionadas,

¹ Elaborado por Jakeline Muñoz Briceño. Estudiante décimo semestre del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle.

sus funciones y responsabilidades frente al manejo de la documentación pública.

La tercera parte se enfoca en los “Fundamentos generales de la archivística aplicados a los archivos de las Curadurías” en los que se desglosan a profundidad algunos de los términos archivísticos más importantes. La cuarta parte está destinada a analizar algunos aspectos de la Tabla de Retención Documental, su marco legal, construcción y aplicación en las entidades públicas. En el quinto apartado “La Conservación Preventiva aplicada a los archivos de las Curadurías Urbanas” se explica cómo debe ser el proceso de implementación del Sistema Integrado de Conservación para el caso específico de las Curadurías.

Más adelante, se analizan las “Nuevas Tecnologías aplicadas a los Archivos”, en el que explica algunos conceptos relacionados con los soportes digitales y su creciente importancia en la conservación y accesibilidad de los documentos. El séptimo apartado se dedica a la relatoría de “Experiencias sobre Curadurías Urbanas”, allí se explica la metodología de las mesas de trabajo que tendrían lugar en la parte final del seminario y cuyas conclusiones se encuentran consignadas al finalizar la publicación.

En el octavo apartado “Transferencias Documentales: experiencia de un curador entrante y la oficina de planeación” se exponen algunas vivencias y dificultades en la entrega de los archivos entre curadores. El siguiente apartado plantea las “Transferencias documentales de oficinas de planeación en el ejercicio cotidiano” relatando la experiencia particular de estas entidades frente a los archivos de licencias de construcción y la Ley 594 de 2000. El décimo y décimo primer apartados exponen las experiencias en la expedición de licencias en una oficina de Planeación y la del curador de la Curaduría Urbana de Manizales respectivamente.

Finalmente, se relata la “Experiencia de trabajo del Comité de Curadurías y la presentación de normas” en el cual se pone en conocimiento las premisas de un proyecto de ley que busque reglamentar los

procesos archivísticos en Curadurías y Oficinas de Planeación.

Archivo General de la Nación (2005). Archivos Notariales: memorias. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación.

En septiembre de 2005 se llevó a cabo el Seminario de Archivos Notariales de cuya realización se publicó las “memorias” recopilando lo más relevante de este evento. El documento se encuentra dividido en nueve partes, cada una de ellas expuesta por un importante conocedor del tema en cuestión.

En primer lugar, se exponen algunas preocupaciones sobre el manejo de la documentación en las notarías y la problemática que aqueja a estos organismos cuyas funciones dan como resultado la expedición de una gran cantidad de documentación. En la segunda parte denominada “Normatividad Archivística” se presentan algunos conceptos relacionados con los archivos y la normatividad específica vigente en este tema.

En la tercera parte, “Fundamentos generales de archivística”, se describen algunos conceptos y principios básicos que sirven como base para la realización de los procesos archivísticos. La cuarta parte se dedica a la “Gestión documental de los archivos” detallando este proceso de carácter archivístico y sistemático. La quinta parte se refiere a la “Conservación preventiva de los archivos” y su contribución en la prevención del deterioro de los documentos. La sexta parte trata el “Sistema de Reproducción Documental”, la cual resalta la importancia de utilizar tecnologías como la microfilmación. La séptima parte se dedica a la exposición de la “Norma Icontec sobre Medición de Archivos” desde su construcción hasta su aplicación. La octava parte se denomina “Conservación de los nuevos soportes documentales” la cual hace referencia a las diferentes estrategias que pueden emplearse con el fin de preservar la información digital. La última parte se dedica a la relatoría de experiencias de algunas notarías y el uso de los archivos.