

Diccionario especializado en archivística: nexos y determinantes¹

Luis Fernando Sierra Escobar*

RESUMEN

El Diccionario es “una obra de referencia especializada, monolingüe en lengua castellana con equivalencias en inglés y con definiciones construidas a partir de la terminología de la especialidad” (Quintero, 2006). Por tal razón, desarrollar la investigación con este núcleo temático tiene una especial incidencia en la archivística colombiana, pues existe una carencia de antecedentes específicos de este tipo de obras en el país.

Por lo anterior, el artículo que aquí se presenta es pionero para la archivística del país, al contribuir a la fundamentación conceptual de nuestra teoría y buscar el intercambio de experiencias entre profesionales, entidades y ambientes educativos que trabajan con la gestión de documentos y la administración de archivos.

En cuanto a su distribución, el texto aborda el paso a paso de la construcción de una obra de referencia, los materiales y métodos utilizados, el tipo de investigación utilizada y, finalmente, los resultados obtenidos durante la ejecución de la investigación.

Palabras clave: Análisis documental, normalización terminológica, sistema de conceptos, vocabulario archivístico.

SPECIALIZED DICTIONARY ARCHIVES: LINKAGE AND DETERMINANTS

ABSTRACT

The Dictionary is “a specialized reference works, monolingual in Castilian with English equivalents and definitions created from the terminology of the field” (Quintero, 2006). For this reason, research to develop this core theme has a particular impact on the Colombian archives, as there is a lack of specific history of this type of work in the country.

For the reasons mentioned above, this article is presented here as archival pioneer of the country, contributing to the conceptual basis of our theory and looking for the exchange of experiences among professionals, organizations and educational settings, working with document management and administration files.

In terms of distribution, the article addresses the step by step construction of a reference work, materials and methods used, the type of research and finally the results obtained during the execution of research.

Keywords: Documentary analysis, terminology standardization, system concepts, archival vocabulary.

¹ Artículo derivado de la investigación diccionario especializado en archivística: una aproximación a la realidad terminológica colombiana, financiada por la Universidad de La Salle. Bogotá, Colombia y desarrollada durante el periodo 2008-2009.

* 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

Fecha de recepción: 18 de enero de 2010

Fecha de aprobación: 30 de abril de 2010

INTRODUCCIÓN

La archivística en los últimos años se ha visto revitalizada por la llegada de nuevos métodos, conceptos y técnicas para el tratamiento de la información documental, a tal punto que, por lo menos en nuestro país, desde la década de los noventa y hasta nuestros días han sido objeto de redacción, publicación y difusión más de un centenar de obras² en torno a la archivología –técnica empírica– destinada a la conceptualización, normalización y aplicación de los procesos propios de la función archivística³, y de aceptación frecuente por instituciones, personas y organismos de control, responsables de dicha función.

Por otra parte, la búsqueda de una identidad en materia archivística para Colombia, que fuera compatible con los planteamientos del Consejo Internacional de Archivo (CIA), la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y la Unesco⁴ incidió en la organización y preparación de una serie de seminarios, talleres, cursos, jornadas y demás eventos que replicaran en la creación de un glosario archivístico nacional⁵ y de aplicación universal por investigadores, profesores, estudiantes, archivistas, empleadores, servidores públicos, funcionarios privados y demás personas interesadas en la ciencia archivística, los archivos y los documentos de archivo.

2 Entiéndase por publicaciones: cartillas, manuales, guías, instructivos, trabajos de grado y normas de carácter archivístico nacional.

3 El Archivo General de la Nación de Colombia define la función archivística como: “conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente” (2003).

4 Con su Programa de Gestión de Documentos y Archivos –Records and Archives Management Programme, RAMP–.

5 El glosario aquí mencionado fue publicado en 1994 con la primera edición del Reglamento General de Archivos (RGA) y posteriormente sufrió un proceso de actualización con las ediciones de los años 1997, 2003 y 2006. Finalmente, con la incorporación de nuevos términos propuestos por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y demás decretos, acuerdos y resoluciones reglamentarias del Archivo General de la Nación de Colombia, se ha ido enriqueciendo de manera paulatina.

Desafortunadamente, la creación de dicho glosario, más que generar un medio de integración y normalización en la cotidianidad archivística, causó un efecto paradójico, al permitir la multiplicidad de interpretaciones, la ambigüedad de los términos en su explicación y el alcance limitado para las definiciones allí propuestas. Tal vez por causa de la juventud del organismo regulador de la función archivística del país –finales de los años ochenta–, o por la falta de personal calificado con la formación profesional requerida para su formulación –Licenciatura en Archivística.

Visto así, desarrollar una propuesta de investigación con este núcleo temático resultó de especial interés para la archivística colombiana, pues se evidenciaba la carencia de antecedentes específicos relacionados con la creación de diccionarios, vocabularios y tesauros para tal fin. En tal sentido, el presente artículo es un resumen de los resultados obtenidos en la investigación sobre el diccionario especializado en archivística para Colombia, cuyo objetivo fue realizar un trabajo terminológico a partir del conocimiento y la exploración de los principales conceptos de la gestión documental y la administración de archivos, a la luz de principios de la lingüística, la terminología y la documentación.

Finalmente, y como conclusión general del estudio, es posible inferir que con este tipo de obras de referencia –diccionarios– se busca la producción de herramientas básicas para el desarrollo epistemológico de la ciencia archivística y de la profesión en sí, así como del intercambio de información en el marco de un lenguaje de análisis de recuperación de información (LARI).

MATERIALES Y MÉTODOS

Cuando se piensa realizar un trabajo, cualquiera que sea su fin, es importante tener bien planeado lo

que se quiere hacer; por tanto, cuando se habla de la elaboración de un producto terminológico, en este caso de un diccionario especializado, es fundamental contar con un soporte bibliográfico y documental que cimente su elaboración y que paulatinamente amplíe las concepciones profesionales y personales del autor en relación con la terminología, los lenguajes documentales, la documentación y la archivística –hispanoamericana– como el objeto de estudio del proyecto de investigación.

Dicho esto, pasemos ahora a enumerar todos los textos fundadores a la hora de confeccionar la herramienta terminológica, entre los cuales están: *Diccionario de Archivística en Español*, Editorial Alfagrama (2008), *Dicioário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, Arquivo Nacional (2005) y *Diccionario de Terminología Archivística*, Dirección Estatal de Archivos (1993), los cuales fueron fundamentales a la hora de establecer la estructura y los contenidos mínimos de una obra de referencia como la que aquí se propone. De igual manera, los glosarios incluidos en algunas obras como: *Manual de teoría archivística y glosario*, Editorial Brujas (2009), *¿Qué es un archivo?*, Ediciones Trea (2007), *Guía para la implementación de un programa de gestión documental*, Archivo General de la Nación (2006) y *Reglamento General de Archivos*, tercera edición, Archivo General de la Nación (2003), cuyos textos aportaron el sistema de conceptos fundamentales a ser tenidos en cuenta por la doctrina archivística iberoamericana.

En cuanto a los materiales utilizados para el campo terminológico, lingüístico y de la documentación, se utilizaron los textos de Adolfo Alpizar (1997) *Cómo se hace un diccionario científico-técnico?*; María Teresa Cabré (1996) *La terminología: unidad y diversidad*; Alicia Fedor de Diego (1995) *Terminología: teoría y práctica* y Blanca Gil Urdicianin (1996) *Manual de lenguajes documentales*.

Finalmente, se tuvieron en cuenta los aportes de traductistas de talla internacional, que desde finales del siglo pasado e inicio del presente han hecho objeto de su estudio y trabajo cotidiano la discusión, la normalización y el avance por la unificación de un lenguaje común para la ciencia archivística, entre los cuales se menciona a los profesores: Aurelio Tanodi (2009) y (2004); Mariano García Ruipérez (2009) y (2007); Antonia Heredia Herrera (2008) y (2006); Pedro López y Olga Gallego (2007); José Ramón Cruz Mundet (2006); Luis Fernando Jaén (2006); Mario Cárdenas Ayaipoma (2004); María Paz Martín-Pozuelo (1996); y Joaquim Llansó y Sanjuan (1993). Es de advertir entonces que estos manuales fueron primordiales a la hora de establecer límites y fronteras para uno u otro concepto de difícil interpretación y para aquellos términos que no son de fácil ubicación y compleja definición en la archivística posmoderna.

TERMINOLOGÍA

Para Arellano (2000), aunque la terminología es una disciplina reciente, no se puede dejar de reconocer algunos trabajos que pusieron de manifiesto su práctica en el siglo XVIII con científicos como Lavisser, Berthold y Linné, quienes en sus trabajos hicieron notar la importancia que las denominaciones y conceptos tenían para el proceso de comunicación científica; sin embargo, es a partir del siglo XIX cuando se puede hablar del verdadero proceso de sistematización de la terminología.

La terminología se puede definir entonces como “un campo interdisciplinar que tiene como objeto de estudio bajo el nombre de los conceptos sus aspectos teóricos y metodológicos. Además del estudio de los nombres de los conceptos, se trata de su representación inequívoca en el lenguaje de especialidad” (Brasilio, 1988). En otras palabras, Cabré (1999) desarrolla este término desde tres puntos de vista

diferentes: como disciplina, como práctica y como producto generado por la práctica.

- Como disciplina, es la materia que se ocupa de los términos especializados.
- Como práctica, es el conjunto de principios encaminados a la recopilación de términos.
- Como producto, es el conjunto de términos de una determinada especialidad.

Ahora bien, unida a la terminología, nace la lexicografía, como “la actividad práctica de recolección y selección del material léxico y la redacción de diccionario, la teoría general, la historia de la lexicografía, la investigación sobre el uso del diccionario y la crítica lexicográfica” (Hernández, 1994). Por esto, Bajo (2000) recalca que además es la disciplina que estudia la planificación y elaboración de compilaciones léxicas como diccionario y glosarios, los cuales pueden proporcionar información sobre el vocabulario de una o varias lenguas.

En definitiva, identificar los términos que se deben utilizar para caracterizar el lenguaje de un área específica es el punto de interacción de la terminología y la lexicografía como mecanismos connaturales a la hora de elaborar herramientas terminográficas como los diccionarios.

LENGUAJES DOCUMENTALES

Los lenguajes documentales surgen de la necesidad de recuperar información de una forma eficiente, debido a la gran cantidad que es producida diariamente y como el medio que hace posible la interacción entre el documento, los sistemas de almacenamiento, el autor, los analistas documentales y el usuario final.

Para entender este concepto, Currás (2005) hace las siguientes distinciones entre lenguaje controlado,

normalizado y documental: el primero hace alusión a “un lenguaje, en el que los elementos –palabras– que lo componen se controlan de acuerdo con unas reglas preestablecidas”; mientras el segundo se refiere a “un lenguaje controlado al que se le aplican unas normas lógicamente prefijadas y cuyas unidades lingüísticas son términos” y finalmente el tercer elemento “es un lenguaje controlado –normalizado– usado con fines clasificatorios, en el sentido amplio de esta expresión”.

Visto así, este tipo de lenguajes especializados requiere de una delimitación adecuada y clara para dos elementos inmersos en todo el cuerpo de la obra de referencia. Estamos hablando de las expresiones “término” y “concepto”, las cuales poseen unas características propias y distintivas de otros tipos de lenguajes.

- **Conceptos:** Novak (1984), con base en la obra de Ausubel (1968, 2000) y de Toulmin (1972), define un “concepto” como una regularidad o patrón percibido en los acontecimientos u objetos, o registros de acontecimiento u objetos, designados por una etiqueta.
- **Términos:** para el DORC⁶ (2000), en terminología, es la noción que se compone de un rótulo o etiqueta (la palabra o la expresión que lo representan) y un contenido conceptual, construido mediante la enumeración de enunciados esenciales y propios de ese concepto. En sentido amplio, el rótulo que denota a una noción, y que en determinados contextos asume otras denominaciones (por ejemplo, descriptor en un tesoro, palabra clave en lenguaje natural).

En general, los lenguajes documentales gracias a la normalización, las reglas y su notación eliminan una

6 Diccionario de Organización y Representación del Conocimiento. Clasificación, Indización, Terminología.

gran cantidad de problemas de los lenguajes naturales como la gramática, la redundancia, la polisemia, homonimia y sinonimia, entre otras, pues representa las áreas del conocimiento de forma sistemática, reduce la ambigüedad, aporta precisión y permite un mejor análisis de un campo determinado, entre otros beneficios, lo que es supremamente conveniente para el diccionario especializado en archivística, objeto de desarrollo de la presente investigación.

DICCIONARIOS

Los testimonios más antiguos que sitúan la existencia de herramientas terminológicas parecidas a los diccionarios se remonta a las primeras civilizaciones con escritura, siendo el caso de Mesopotamia el único conocido. Ya desde el siglo XIX y hasta nuestros días, la primera obra que retoma esta connotación es el famoso diccionario de Noah Webster (1806), con su título *Compendious Dictionary for the English Language*.

Por otra parte, Pons (1999) afirma que un diccionario es una obra de referencia que trata del léxico (o de una parte del léxico) de una o varias lenguas. Aunque muchas veces la definición de diccionario se basa en la ordenación alfabética de las entradas (porque de hecho ese tipo de ordenación es el mayoritario en estas obras). Así pues, la característica común a todos es que la materia prima tratada son las palabras de la lengua general o de los términos que expresan los conceptos de algún campo determinado del conocimiento.

En adición, Maldonado y Reyes (1986) definen el diccionario como una obra secundaria de referencia que recoge y contiene las dicciones de uno o más idiomas de una ciencia, facultad o materia determinada, pues es la descripción del léxico de una lengua, dando a cada término un cierto número de informaciones (pronunciación, etimología, categoría gramatical, definición, construcción, ejemplos, sinónimos) y ade-

más intenta dar el dominio de los medios de expresión y amplía el saber cultural del lector.

Como se observa, el diccionario es una obra de referencia que busca la unificación de la terminología de una determinada área del conocimiento, haciendo posible la homogeneización del lenguaje, con el fin de servir como herramienta de consulta. Por tanto, este tipo de obras se pueden especializar en una lengua o ciencia determinada.

En cuanto a su naturaleza, es una obra de consulta importante, ya que permite la aclaración de conceptos y es posible inferir que existen varias clases de diccionarios, entre los cuales se encuentran: etimológicos, de sinónimos y antónimos, de idiomas, especializados etc.; todos buscan dar una información breve acerca del significado de un concepto.

En resumen, para la elaboración de este tipo de herramientas es preciso seguir una metodología clara, la cual inicia con la determinación de los usuarios a los que va dirigido, la delimitación del área principal que se va a tratar, la realización de una selección de términos, los cuales suelen ser identificados en diversas publicaciones, y finalmente someter estos términos a los juicios de expertos y usuarios que permitan la identificación de los vocablos más utilizados y relevantes.

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para este trabajo se adoptó como enfoque de investigación la metodología cualitativa, puesto que “designa comúnmente la investigación que produce y analiza los datos descriptivos, como las palabras escritas o dichas, y el comportamiento observable de las personas” (Deslauries, 2005). En este caso, los términos y conceptos más utilizados en el argot archivístico colombiano, tanto en la literatura como por los archivistas (estudiantes pre-positivos y profesores) (anexo 1).

De acuerdo con los propósitos inmediatos que se persiguen en este trabajo, la investigación es de tipo documental y, en palabras de Galeano (2009), la investigación documental no requiere que el investigador participe del mundo que estudia. Por el contrario, su trabajo lo realiza desde afuera. En otras palabras, la investigación documental no sólo es una técnica de recolección y validación de información, sino que constituye una de las estrategias que combina diversas fuentes (primarias y secundarias). Para nuestro caso particular, la validación y definición de 198 términos (anexo 2).

POBLACIÓN Y MUESTRA

En general, el presente estudio tiene por objeto el análisis total de publicaciones producidas por organismos de control, universidades, editoriales, etc. interesadas en el tema archivístico y de gestión documental, así como la caracterización que se desprende de los vocablos identificados, seleccionados y validados, por parte de estudiantes (pre y post), profesores, profesionales y demás personas involucradas con la temática documental.

Por tanto, y ante la imposibilidad de obtener información, en muchos casos con base en la medición de todas las unidades que componen la población (repertorios bibliográficos y catálogos *full text*), esto conduce a seleccionar sólo una parte de ella (muestra) por métodos que permitan considerarla representativa para inferir acerca de estas características poblacionales de interés.

Población: está delimitado por los documentos producidos a partir de la creación del Archivo General de la Nación de Colombia en 1989 hasta 2008, para un total de diecinueve años.

Muestra: reúne los materiales disponibles en la Biblioteca Sede Chapinero de la Universidad de La Salle, la Biblioteca Central de la Pontificia Universidad Javeriana, la Biblioteca Pública Luis Ángel Arango y la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación de Colombia (figura 1).

- La normatividad archivística emanada por el AGN y el Gobierno Nacional.
- Cartillas, guías, minimanuales, reglamentos y catálogos producidos por el AGN.
- Los cuadernos de estudios archivísticos de la Universidad de Caldas.
- Los materiales de educación a distancia de la Universidad del Quindío.
- Las guías de procedimientos del Archivo de Bogotá.
- Monografías de grado y posgrado de la Universidad de La Salle.

Igualmente, se cuenta con entrevistas aplicadas a estudiantes de pregrado (Sistemas de Información y Documentación), posgrado (Especialización Sistemas de Información y Gerencia de Documentos) y profesores del área de archivística del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la ULS (gráfico 2).

ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

El proceso de investigación fue desarrollado en cinco etapas, las cuales se presentan en la tabla 1.

Tabla 1. Etapas de desarrollo del proceso de investigación

Etapas	Objetivos	Técnicas	Instrumentos
1. Revisión bibliográfica y documental.	Identificar lecturas pertinentes frente al tema de investigación.	Definición de postulados teóricos y de aplicación.	Resúmenes Analíticos (RAE).
2. Recolección de información terminológica.	Seleccionar el corpus documental (fuentes secundarias a utilizar).	Consulta de fuentes orales y escritas.	Inventario de recursos terminográficos.
3. Análisis de la terminología.	Definir el sistema de conceptos en archivística.	Elaboración de parámetros de validez y confiabilidad.	Recopilación de términos (publicaciones seleccionadas).
4. Organización de la información.	Construcción de Definiciones (transcripción, equivalencias, revisión y juicios).	Validación del sistema de conceptos y sus términos (muestra y encuestas a aplicar).	Taller de validación con expertos (verificación de definiciones, contextos y explicaciones).
5. Socialización de la propuesta.	Elaboración y presentación del informe final de avance y resultados.	Elaboración de artículos y búsqueda de la opción de publicación.	Presentación de la obra (equivalencias, etimología, referencias cruzadas, anexos y bibliografía).

RESULTADOS

Para la elaboración final de la propuesta Diccionario Especializado en Archivística para Colombia, el equipo de investigación estableció un conjunto de características generales para la recopilación y el análisis de términos que, sumados a los conceptos propios de las áreas temáticas: archivística, gestión documental y administración de archivos, definieron la inclusión o exclusión de determinados vocablos (gráfico 3), así como las relaciones de equivalencia para unos u otros (gráfico 4).

- **Criterios para la inclusión:** 1) ser una publicación de carácter nacional; 2) ser un término incluido en nuestra literatura con fecha posterior al 22 de diciembre de 1989 –creación AGN–; 3) ser trabajos de grado en la especialidad archivística,

excluyendo centros de documentos, bibliotecas y museos; 4) estar presente en un número representativo (mínimo el 25%) de los textos analizados; 5) –encuestas– conocer el término, interpretarlo correctamente y que sea utilizado por más del 30% de los encuestados.

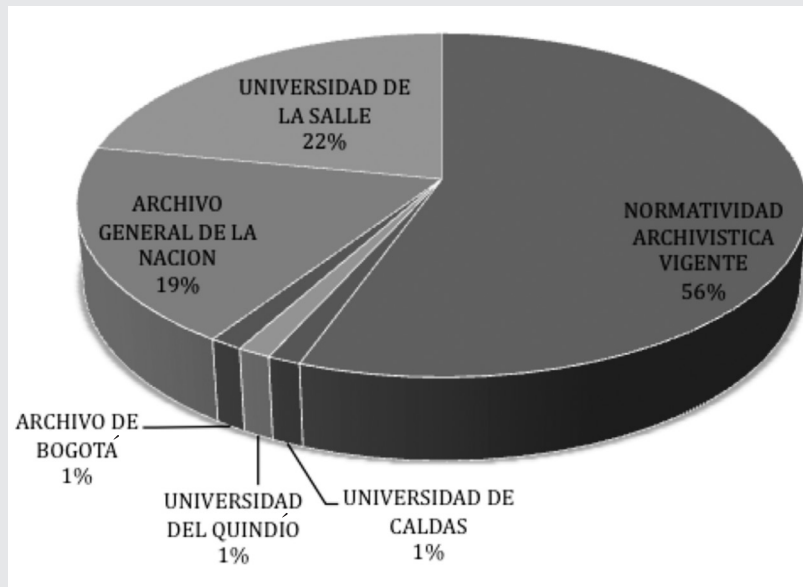
- **Criterios para la exclusión:** 1) poca o nula aparición en los textos analizados; 2) desconocimiento total del vocablo por parte de las personas encuestadas; 3) utilizar una denominación diferente, pero con idéntica definición; 4) rechazo por completo de los fundamentos y la doctrina archivística internacional.

En general, y como punto de partida, el proyecto de investigación ubicó un total de seiscientos setenta y cinco (675) vocablos entre normatividad archivística,

publicaciones y trabajos de grado en sus diversas modalidades, por lo que se optó por utilizar las medidas de tendencia central (media, mediana y moda) y una tabla de distribución de frecuencias, con el

objeto de identificar la cantidad de repeticiones por término y publicación y, de ser posible, inferir más objetivamente cuáles términos serían objeto de inclusión y definición.

Figura 1. Publicaciones analizadas



Para el caso de las publicaciones, se tomó como población total un número finito de 155 documentos,

los cuales fueron objeto de agrupamiento, de la siguiente forma:

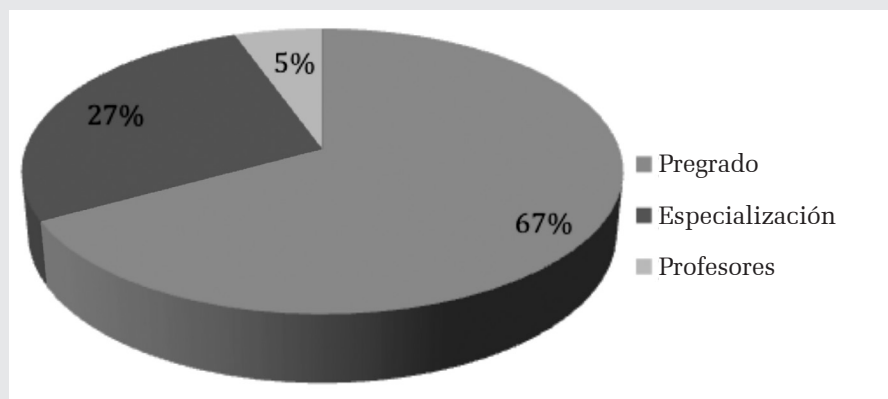
Tabla 2. Cantidad total de documentos

Entidad	Número de publicaciones analizadas
Normatividad Archivística Vigente	86
Universidad de Caldas	2
Universidad del Quindío	2
Archivo de Bogotá	2
Archivo General de la Nación	29
Universidad de La Salle	34
Total	155

Finalmente, y como resultado de la tabulación y aplicación de las medidas de tendencia central, únicamente fueron tenidos en cuenta un total de cuatrocientos veintitrés (423) términos, con el objeto de su posterior validación por parte de las personas involucradas en las unidades muestrales. En tal sen-

tido, los términos que presentaron un mayor índice de aparición corresponden con: soporte, expediente, serie documental, archivo central, gestión documental, documentación –entendido como documento de archivo–, archivo –entendido como institución– y documento.

Figura 2. Distribución de encuestas aplicadas por unidad muestral.



Se tomó una muestra representativa de 91 personas para ser objeto de inclusión y aplicación de la encuesta, con el objeto de identificar si conocían o no el término, lo utilizaban o no, y si éste podía presentar alguna variación o inclusión de un nuevo vocablo para la teoría archivística nacional. Por lo anterior, en las siguientes tablas se resume la distribución de encuestas aplicadas por unidad maestra.

En resumen, y después de aplicar y tabular las encuestas a las unidades muestrales, se obtuvo como resultado que para los estudiantes de pregrado los términos más conocidos corresponden a acceso a la información, acceso a los archivos, administración de archivos, archivo de gestión, ciclo vital del documento, foliación, gestión de documentos, tabla de retención documental y tablas de valoración, respectivamente.

Tabla 3. Encuestas realizadas en pregrado

Pregrado	Número de encuestas realizadas
IV semestre	15
VI semestre	29
VIII semestre	17
Total	61

Para el caso contrario, entre aquellos términos que no son de su conocimiento se encuentran folio recto, folio verso, folio vuelto, masa documental, micrografía y plazo precaucional, entre otros.

Tabla 4. Encuestas realizadas en posgrado

Posgrado	Número de encuestas realizadas
Especialización I semestre	14
Especialización II semestre	11
Total	25

En cuanto a los estudiantes en modalidad de posgrado, tienen conocimiento para el caso concreto de los términos archivo electrónico, archivo histórico, archivo privado, documento público, firma digital, manual de procedimientos, recepción de documentos, sistemas de información, valor probatorio y vigencia, mientras que los términos que no son conocidos por este tipo de estudiantes corresponden a asiento descriptivo, microcopia, programa descriptivo, plazo precaucional, subsección documental y toponimia.

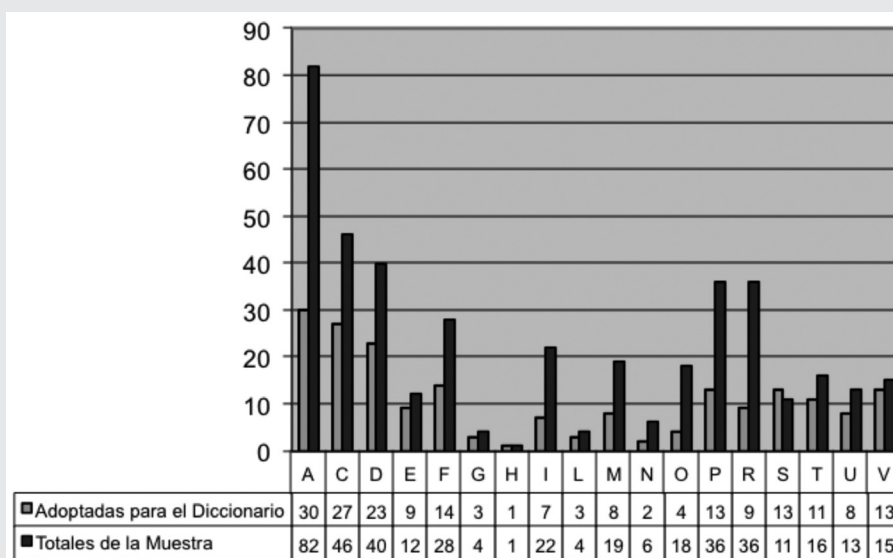
Tabla 5. Encuestas realizadas con profesores

Profesores	Número encuestas realizadas
Profesores	5
Total	5

Finalmente, para el caso de los profesores, se obtuvo como resultado que en el imaginario de estos profesionales los términos que mayormente identifican corresponden a inventario analítico y sintético, inventario documental, mensaje de datos, patrimonio archivístico, proyecto de descripción de archivos, radicación de comunicaciones oficiales, salida de documentos, sistema integrado de conservación, soportes digitales y toponimia.

En contraposición, los términos menos reconocidos corresponden a administración de las comunicaciones oficiales, catalogación, labor archivística, política de archivos electrónicos y principios históricos.

Figura 3. Cantidad de términos seleccionados para su inclusión



Como se observa en la figura 3, existe un alto grado de diferencia entre la cantidad de términos contemplados inicialmente versus el total de términos finales a ser considerados por el Diccionario.

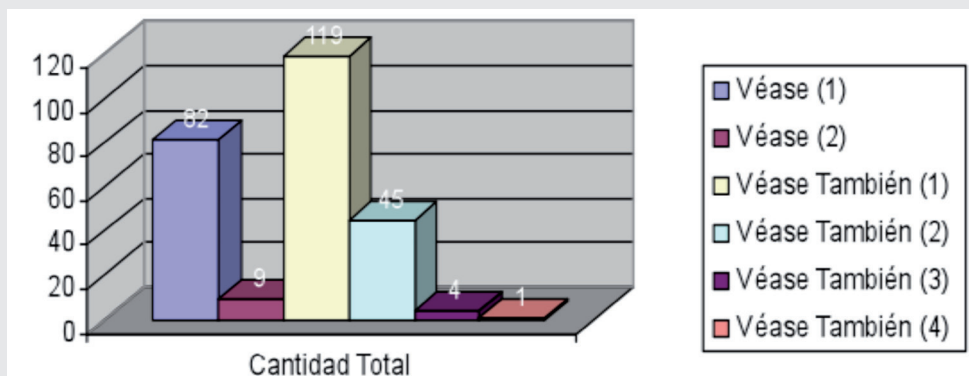
En el ejemplo de la letra (A), se hallaron un total de ochenta y dos (82) términos, pero finalmente sólo se incluyen treinta (30), debido a que en el análisis documental respectivo se identificaron aspectos excluyentes como:

- La adopción de términos de lenguas extranjeras (extranjerismos).
- La utilización de un mismo término para representar conceptos diferentes (homonimia).
- La inclusión de palabras nuevas a nuestro lenguaje archivístico (neologismos).
- Variantes neológicas de forma, significado y traducción (sinonimia).

Por otra parte, y como era de esperar, la letra A agrupa una gran cantidad de términos como archivo, archivística, acervo, entre otros, es la que concentra la mayor cantidad de éstos. Se destaca igualmente la letra C con términos tan importantes para la labor

archivística como ciclo vital de los documentos, clasificación documental, custodia, conservación de documentos, etc. En cuanto a la letra D, existen términos importantes como descripción, descripción archivística, documento, documentos y documentación (estos tres últimos constituyen la base de la función archivística sin importar su soporte). Como se observó, documento fue el término correspondiente a la moda. La letra F se destaca por términos como fondo (genérico), fondos documentales, etc. De la misma manera, se destaca la letra I con términos como inventario, integridad, inventario documental e índice; la letra M con términos como microfilmación, microfilme; la letra O con organización en general, organización de archivos organización de fondos; la letra P gracias a términos como patrimonio documental, programas de gestión documental, principio de procedencia, producción documental y política archivística. En la letra S influyeron términos como subserie documental, selección, Sistema Nacional de Archivos, sistemas de información y servicios de información. La letra T incluye términos como tabla de retención documental, tipos documentales, transferencias documentales, tablas de valoración documental y transferencia. De igual forma, en la letra V se encuentran términos como valoración, valoración documental, volumen documental, valores primarios, valor histórico y vigencia, en su orden.

Figura 4. Tabla de relaciones



En la elaboración de todo diccionario es fundamental establecer tablas de relaciones y de equivalencias, pues ellas son las encargadas de interrelacionar términos, desarrollar conceptos y generar un mayor nivel de comprensión y profundidad para las definiciones allí expuestas. Como se puede observar, para el presente estudio se optó por presentar al lector una gráfica que condensó el tipo de relaciones utilizadas y, a su vez, la cantidad total de términos utilizados para el establecimiento de cada una de estas relaciones.

Visto así, y para la subdivisión de véase en su nivel 1 y 2, se observó que los términos con mayor uso para el establecimiento de relaciones son: fondo documental, transferencia documental, unidad de conservación, unidad documental y valores primarios. Por tanto, veamos a continuación un ejemplo de uso:

Acervo:

Véase: Fondo Documental/Fondo Acumulado.

Archivo:

Véase: Documento de Archivo/Institución Archivística

Con respecto a la subdivisión de véase también para sus niveles 1, 2, 3 y 4, se percibe que los términos que presentan un mayor uso y creación de relaciones para ampliación de conceptos y definición corresponden a los vocablos: administración de archivos, descripción documental, disposición final de documentos, procesos archivísticos, sistema nacional de información archivística, y valoración documental. Por lo que, para mayor claridad del lector, se incluye un ejemplo de uso:

Comisiones especiales:

Véase También: Comité de Archivo/Comité Evaluador de Documentos/Comités Técnicos y Sectoriales

Cuadro de clasificación:

Véase También: Identificación Documental/Clasificación Documental

CONCLUSIONES

Se recolectaron 675 términos, de los cuales únicamente 423 fueron objeto de análisis; pues superaron los prerequisites establecidos por las tablas de distribución de frecuencia y las medidas de tendencia central aplicadas a la población total. Finalmente, y después de surtir el proceso de validación por parte de las 91 personas seleccionadas en la muestra, únicamente 198 términos fueron objeto de inclusión y definición en el diccionario, por lo que es posible inferir que el lector tendrá en sus manos un vocabulario de punta, pues reúne más de cien términos analizados.

Se evidenció en más de un 80% de los textos analizados (124 unidades muestrales) la existencia de homonimia para conceptos como Archivo total, ciclo vital del documento, función archivística, fondo documental, organización de archivos, organización documental, tipo documental y unidad documental.

Es extremadamente visible la ausencia de consenso entre los glosarios, las cartillas, las guías, los manuales y demás textos producidos para la normalización archivística del país, pues en muchos casos se encuentra que el mismo término posee una definición, interpretación y alcance diferente en dos o más publicaciones para el mismo proceso archivístico.

También se observa la utilización de extranjerismos, que aún no han tenido un desarrollo suficiente y consensuado en la doctrina archivística nacional, lo cual crea falsa interpretación para conceptos como records management y nuestra tradicional gestión de documentos; marketing, en lugar de la clásica difusión documental, y tesauros para archivos, en lugar

de bancos terminológicos de series documentales, entre otras.

Para finalizar este breve recorrido en la elaboración del Diccionario Especializado en Archivista, únicamente quisiera recordar las palabras de la profesora Caraballo (1999), quien advierte que la aplicación de la informática y de las nuevas tecnologías en el tra-

bajo lexicográfico explica el cambio que ha experimentado la elaboración de diccionarios: basta fijarse en las posibilidades para el almacenamiento de datos y para su manipulación, algo impensable hace unos años. De ahí que la confección del corpus del diccionario sea uno de los objetivos principales con los que cuentan los proyectos de investigación científica en el ámbito del léxico.

REFERENCIAS

- Arrellana, J. "Diccionario especializado de trabajo social". Informe de avance de investigación. Bibliotecóloga y Trabajadora Social. Universidad de Antioquia. 2000.
- Bajo, E. *Los diccionarios: introducción a la lexicografía del español*. Gijón: Trea, 2000.
- Barito, M. *Diccionario de Organización y Representación del Conocimiento: Clasificación, Indización, Terminología*. Montevideo: Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (EUBCA), 2000.
- Basilio, M. "Terminología brasileira em ciencia da informacao: una analise". Primer simposio latinoamericano de terminología. Grupo de Investigación Terminológica Del Departamento de Idiomas de la USB. Caracas. 1988.
- Cabré, M. *Terminología: representación y comunicación*. Barcelona: Institut Universitari de Lingüista Aplicada, 1999.
- Cárdenas, M. *Manual de organización de documentos archivísticos*. Lima: Fondo Pro Archivo, 2004.
- Caraballo, I. Notas sobre la participación de la lingüística en el quehacer lexicográfico. *Litterae*. 8 (1999): 13-29
- Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. *Reglamento General de Archivos*. Segunda edición. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.
- Colombia. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.
- Cruz Mundet, J. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006.
- Currás, E. *Ontologías, taxonomía y tesauros: manual de construcción y uso*. Gijón: Trea, 2005.
- Deslauries, J. *Investigación cualitativa: guía práctica*. Pereira: Papiro, 2005.
- Galeano, M. *Estrategias de investigación social cualitativa*. Medellín: La Carreta Editores, 2009.
- Hernández, H. *El diccionario entre la semántica y las necesidades de los usuarios. Aspectos de Lexicografía contemporánea*. Barcelona: Universidad de Murcia, 1994
- Jaén García, L. *El sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos*. San José, Costa Rica: Editorial Universidad de Costa Rica, 2006.

Maldonado, S y Reyes, J. "Diccionario técnico de bibliotecología". Bibliotecólogo y Archivista. Universidad de La Salle, 1986.

Novak, J y Gowin, D. Learning How to Learn. New York, NY: Cambridge University Press, 1984.

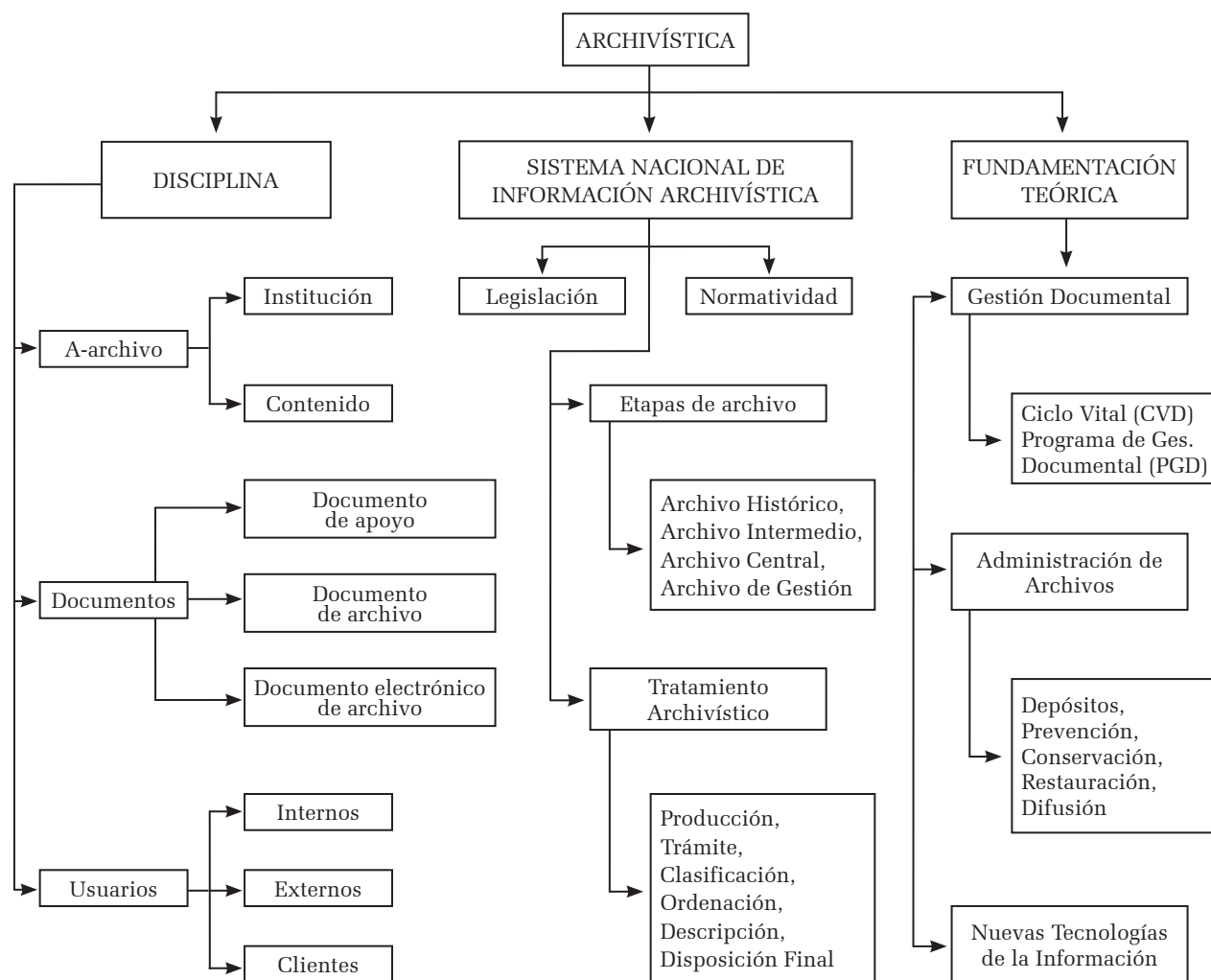
Pons, A. *Los diccionarios. Las fuentes de información: estudio teórico-práctico*. Madrid: Editorial Síntesis, 1999.

Pozuelo, M. *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 1996.

Quintero, A. El diccionario especializado en familia y género: investigación terminológica y documental. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. 29. 2 (2006): 61-78.

ANEXO 1

SISTEMA DE CONCEPTOS DE LA PROFESIÓN ARCHIVÍSTICA



ANEXO 2 TÉRMINOS VALIDADOS Y DEFINIDOS

1	Acceso	39	Cinta
2	Acceso a Documentos de Archivo	40	Clases de Archivo
3	Acceso a los Archivos	41	Clasificación Documental
4	Acervo Documental	42	Clasificación Orgánico-Funcional
5	Acta	43	Colección Documental
6	Acta de Eliminación	44	Comisiones Especiales
7	Actividad Administrativa	45	Comité de Archivo
8	Administración de Archivos	46	Comité Evaluador de Documentos
9	Agrupaciones Documentales	47	Comités Técnicos y Sectoriales
10	Análisis Documental	48	Competencia
11	Archivadores	49	Comunicaciones Oficiales
12	Archivista	50	Consecutivo de Correspondencia
13	Archivística	51	Conservación de Documentos
14	Archivo	52	Conservación Total
15	Archivo Central	53	Consulta Documental
16	Archivo de Gestión	54	Copia de Seguridad
17	Archivo del Orden Departamental	55	Correspondencia
18	Archivo del Orden Distrital	56	Cuadro de Clasificación
19	Archivo del Orden Municipal	57	Custodia de Documentos
20	Archivo del Orden Nacional	58	Depósito de Archivo
21	Archivo Electrónico	59	Depuración
22	Archivo Histórico	60	Descripción Documental
23	Archivo Intermedio	61	Descriptor
24	Archivo Personal	62	Disco Magnético
25	Archivo Privado	63	Difusión de Archivos
26	Archivo Público	64	Digitalización
27	Archivo Total	65	Diplomática Documental
28	Asiento Descriptivo	66	Disposición Final de Documentos
29	Asistencia Técnica	67	Distribución Documental
30	Asunto	68	Documentación
31	Caja	69	Documento
32	Caracteres Externos	70	Documento de Apoyo
33	Caracteres Internos	71	Documento de Archivo
34	Carpeta	72	Documento Electrónico de Archivo
35	Casetes	73	Documento Esencial
36	Catálogo	74	Documento Facilitativo
37	Certificación de Documentos	75	Documento Histórico
38	Ciclo Vital del Documento	76	Documento Misional

77	Documento Oficial	118	Manual de Funciones
78	Documento Privado	119	Manual de Procedimientos
79	Documento Público	120	Manual de Procesos
80	Documento Vital	121	Manuscrito
81	EAD (Encoded Archival Description)	122	Microfilm
82	EAC (Encoded Archival Context)	123	Microfilmación
83	Edificio de Archivo	124	Mobiliario de Archivo
84	Eliminación Documental	125	Muestreo
85	Empaste	126	Normalización Archivística
86	Estantería	127	Norma Descripción Archivística
87	Etapas de Archivo	128	Ordenación Documental
88	Expediente	129	Organigrama
89	Expurgo	130	Organización de Archivos
90	Facsímil	131	Organización Documental
91	Fechas Extremas	132	Papel
92	Foliación	133	Patrimonio Archivístico
93	Foliar	134	Patrimonio Documental
94	Folio	135	Película
95	Fondo Abierto	136	Política Archivística
96	Fondo Acumulado	137	Prestado Documental
97	Fondo Cerrado	138	Principio de Orden Original
98	Fondo Documental	139	Principio de Procedencia
99	Fuentes Documentales	140	Principios Archivísticos
100	Función Administrativa	141	Procesos Archivísticos
101	Función Archivística	142	Producción Documental
102	Funciones Administrativas Comunes	143	Productor-Creador
103	Funciones Administrativas Específicas	144	Programa de Gestión de Documentos
104	Gestión de Archivos	145	Radicación de Comunicaciones Oficiales
105	Gestión Documental	146	Recepción de Documentos
106	Guía	147	Registro de Comunicaciones Oficiales
107	Historia Institucional	148	Registro de Información
108	Identificación Documental	149	Registro de Ingreso de Documentos
109	Índice	150	Reglamento de Archivo
110	Institución	151	Remisión de Documentos
111	Institución Archivística	152	Reprografía
112	Instrumento de Consulta	153	Retención Documental
113	Instrumento de Control	154	Sección
114	Inventario Documental	155	Selección Documental
115	Legajo	156	Serie Documental
116	Legislación Archivística	157	Servicios de Archivo
117	Libro	158	Signatura Topográfica

- | | | | |
|-----|--|-----|---------------------------------|
| 159 | Sistema Automatizado de Correspondencia | 179 | Unidad de Almacenamiento |
| 160 | Sistema de Clasificación Documental | 180 | Unidad de Conservación |
| 161 | Sistema Integrado de Conservación | 181 | Unidad Documental |
| 162 | Sistema Manual de Correspondencia | 182 | Unidad Documental Compuesta |
| 163 | Sistema Nacional de Información Archivística | 183 | Unidad Documental Simple |
| 164 | Soporte Documental | 184 | Unidad Productora de Documentos |
| 165 | Subsecciones | 185 | Usuario de Archivo |
| 166 | Subserie | 186 | Valor Administrativo |
| 167 | Tabla de Retención Documental | 187 | Valor Científico |
| 168 | Tabla de Valoración Documental | 188 | Valor Contable |
| 169 | Testigo | 189 | Valor Cultural |
| 170 | Tipo Documental | 190 | Valor Fiscal |
| 171 | Tipología Documental | 191 | Valor Histórico |
| 172 | Tomo | 192 | Valor Jurídico o Legal |
| 173 | Trámite de Documentos | 193 | Valor Técnico |
| 174 | Transferencia Documental | 194 | Valoración Documental |
| 175 | Transferencias Primarias | 195 | Valores Primarios |
| 176 | Transferencias Secundarias | 196 | Valores Secundarios |
| 177 | Tratamiento Archivístico | 197 | Video |
| 178 | Ubicación de Documentos | 198 | Volumen Documental |