

Sub-área de resumen en MAD2: Problemas de elaboración y control de elaboración y control del lenguaje

ALEJANDRO DELGADO GÓMEZ
Ayuntamiento de Cartagena

Urgidos por el avance de las nuevas tecnologías y las nuevas demandas de sus usuarios, los archivos se ven obligados a dejarse permeabilizar por disciplinas hermanas. MAD2 constituye un acabado ejemplo de ello. A partir del sub-área de resumen de MAD2, se estudian algunos problemas implicados en el análisis de contenido de documentos de archivo: confección del resumen, elaboración de ficheros de autoridad y control del lenguaje.

MAD2 Abstract Sub-area: Problems with Language Creation and Control I

Urged by the advance of the new technologies and the new demands by its users, archives have been obliged to let themselves be permeated by its sister disciplines. MAD2 constitutes an accomplished instance of this. Based on MAD2 abstract sub-area, some of the problems pertaining to the content analysis of archival documents are examined: writing of the abstract, creation of authority files and language control.

INTRODUCCIÓN.

En los últimos años, el mundo de los archivos, en sus distintas facetas y funciones, ha conocido un singular desafío procedente, por una parte, de las nuevas exigencias planteadas por sus usuarios, que han forzado a cambiar desde una posición fundamentalmente conservadora a una opción basada en la recuperación y el uso; y, por otra parte, de la introducción generalizada de las nuevas tecnologías en todos los ámbitos sociales y, de manera especial, en las instituciones de las que los archivos dependen¹. Esto ha tenido importantes consecuencias para los archiveros, que se han visto obligados a replantear sus prácticas de trabajo tradicionales en varias direcciones. Una de estas direcciones ha sido precisamente el estudio de la conveniencia de dejarse permeabilizar por disciplinas hermanas. En este sentido, no es una casualidad que de un tiempo a esta parte exista en la FID un grupo de trabajo dedicado a los archivos. Desde organismos internacionales, tanto como desde autores personales o grupos nacionales, se está tomando en serio esta perspectiva. El *Manual of Archival Description*, de Michael Cook y Margaret Procter es, a nuestro juicio, uno de los resultados más prometedores de este nuevo giro. El presente artículo toma como punto de partida uno de los apartados de MAD2, el de resumen, para intentar explorar los frutos a los que podría dar lugar la interrelación de la archivística con otras disciplinas, como la documentación o la biblioteconomía. Se observará por ello cierto desdén por la literatura y la terminología tradicional de archivos, en beneficio de la literatura documental y bibliotecaria. Esperamos que los lectores disculpen esta

¹ Véase, por ejemplo, HAWORTH, Kent M.: Standardizing Archival Description, en Proceedings of the 12th International Congress on Archives (*Archivum*, V, XXXIX), pp. 187-199.

pequeña heterodoxia. El artículo define primero las características MAD2, para proseguir con un estudio del concepto de resumen y de las normas, documentales y archivísticas, para su realización. Se repasan más tarde las recomendaciones específicas MAD2, y se plantean algunos problemas relativos al control del lenguaje, la elaboración de ficheros de autoridad y la estructuración del resumen.

1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE MAD2. SU ESTRUCTURA. POSICIÓN DEL SUB-ÁREA DE RESUMEN DENTRO LA MISMA.

1.1. ¿Qué es MAD2?

MAD2 (*Manual of Archival Description*, 2nd ed.) es el resultado de un proyecto (Archival Description Project) iniciado en 1985 bajo los auspicios de la Universidad de Liverpool y dirigido por el Dr. Michael Cook, con el objeto de establecer reglas de descripción de fondos de archivo que, basadas en las prácticas tradicionales de archivos británicos, permitieran obtener un mayor grado de normalización y de compatibilidad en los instrumentos de descripción elaborados por aquéllos, al tiempo que una mayor permeabilidad entre las prácticas descriptivas propias de la archivística y las de otras disciplinas afines. El primer resultado del proyecto, MAD1, fue sometido a discusión por diversos cuerpos profesionales y modificado, a la luz de sus críticas, para adecuarse de manera más eficaz a las necesidades de los archiveros. Fruto de esta revisión es la segunda y por el momento definitiva versión del proyecto: MAD2. De su significado para el complejo mundo de la descripción archivística da fe el hecho de que la más reciente ISAD(G)², del Consejo Internacional de Archivos, adopta el estilo MAD para proponer unas reglas que sirvan de marco internacional para las tareas de descripción.

1.2. Características de MAD2.

De MAD2 se ha hablado largo y tendido, unas veces para cantar sus excelencias y otras para criticar aspectos como su falta de adecuación a la realidad o su oposición a las tradiciones nacionales³. En cualquier caso, MAD2 posee virtudes que nadie pone en cuestión: la utilización, por primera vez, de la terminología y las prácticas de la documentación en el terreno de la descripción archivística; su definición de niveles de descripción o su idoneidad para ser transferido a sistemas automatizados (debe decirse que, en la actualidad, el proyecto de formato UK MARC para descripción automatizada de fondos de archivo, apoyado de manera importante en MAD2, está siendo sometido a discusión, a causa de algunos de los problemas

² Consejo Internacional de Archivos. Comisión Ad Hoc sobre Normas de Descripción: *Proyecto ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística* (Secretaría de la Comisión del CIA sobre Normas de Descripción Archivística, 1992).

³ Véase, por ejemplo, ROBINSON, David: *Theory, practice and A Manual of Archival Description*, en *Journal of the Society of Archivists*, v. 12 (Spring 1991), nº 1, pp. 1-6; o la intervención de Mrs. Sigrid McCausland, en el turno de intervenciones de la Segunda Sesión del 12º Congreso Internacional de Archivos (*Archivum*, V, XXXIX, p. 214).

que ha planteado, como la navegación entre niveles; pero, si un formato MARC se mostrara incompatible con la descripción de fondos de archivo, quedarían aún por explorar posibilidades como las que ofrece, por ejemplo, CCF⁴.

Nos interesa destacar, sin embargo, por su relevancia para el asunto de este texto, dos de las características MAD2:

- (a) En primer lugar, su carácter fuertemente estructurado en sectores, áreas, sub-áreas y elementos. Este carácter tiene su modelo en las diversas reglas de descripción bibliográfica, en especial las ISBD y las AACR2, pero mantiene su independencia con respecto a ellas, en la medida en que el contenido de las distintas áreas o elementos difiere entre uno y otras. Debe decirse además que MAD2 permite un uso flexible de esta estructura, de manera que pueda adecuarse a distintas necesidades.
- (b) En segundo lugar, y como el propio Cook ha destacado en textos posteriores⁵, la filosofía MAD parte de la idea de que una determinada unidad (trátese de una serie, un fondo completo o un documento simple) sujeta a descripción no es independiente, sino que forma parte de un cierto universo de información, acerca del cual también debemos dar los oportunos datos, si deseamos que la descripción de la unidad constituya una representación adecuada de la misma. No se trata únicamente del conocido principio del origen o de respeto a la procedencia de los fondos, sino que Cook parece querer ir algo más allá, inscribiendo las diversas unidades de descripción en un determinado complejo cultural o informativo extramuros del archivo. De aquí la importancia en MAD2 de áreas como la de historia administrativa y de la custodia, o la de acceso, publicación y referencia.

1.3. La estructura MAD2.

Como hemos dicho, MAD2 parte de la idea, extraída del mundo de las bibliotecas, de estructurar la descripción en sectores, áreas y elementos, aunque el contenido de cada uno de ellos difiere del contenido de las áreas de, por ejemplo, AACR2. En efecto, MAD2 divide la descripción en dos amplios sectores, el primero de ellos de descripción archivística, en sentido estricto, y el segundo de gestión administrativa. El sector de descripción archivística se divide a su vez en cuatro áreas: de mención de identidad, de historia administrativa y de la custodia, de contenido y carácter; y de acceso, publicación y referencia. El sector de información de la gestión se divide en las áreas de información para el control administrativo, de control del proceso y de conservación. En conjunto, estas áreas se subdividen en veinticuatro sub-áreas, y las sub-áreas en un total de ochenta y dos elementos. Debe indicarse que en gran número de casos el uso de estas áreas puede ser alternativo, y que no resulta obligatorio ni necesario

⁴ Sobre las posibilidades de CCF y sus previsible ventajas sobre MARC puede consultarse, por ejemplo, MOYA, Félix de y Pedro HIPOLA: "El acceso a la información IBERMARC vía CCF", en *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas* (XLI, 1991, N°3-4, jul.-dic.), pp. 391-394.

⁵ COOK, Michael: *Information Management and Archival Data* (Library Association Publishing, 1993)

utilizarlas todas en la descripción. En realidad, únicamente es obligatorio un elemento del área de mención de identidad, que contiene datos básicos acerca de la unidad de descripción: signatura, tipo, nombre, fechas extremas, número de nivel. Debe decirse además que para cada área, sub-área o elemento se detallan sus correspondientes reglas de uso, y que existe en MAD2 una sección dedicada a proponer diversos formatos de descripción, así como otra sección que muestra varios ejemplos de descripciones reales, todo lo cual, obviamente, facilita y flexibiliza su manejo.

1.4. La posición del sub-área de resumen dentro de la estructura de MAD2.

Todas las tradiciones descriptivas incluyen un espacio reservado a la tarea de dar cuenta del contenido de la unidad de descripción. En MAD2, este espacio corresponde al sub-área de resumen, que aparece, dentro del sector de descripción archivística, como la primera de las sub-áreas del área de contenido y carácter, inmediatamente después del área de historia administrativa y de la custodia, y precediendo, dentro de su bloque, a las sub-áreas de descripción diplomática y de descripción física. El sub-área de resumen es susceptible, además, de descomponerse en los elementos de fecha, lugar, nombres personales o corporativos, sucesos o actividades y palabras clave temáticas. ISAD(G) ha recogido parcialmente esta distribución que, por lo demás, parece la más lógica y adecuada a la finalidad de la descripción. En efecto, debe comenzarse por una identificación sumaria de la unidad de descripción y continuar, habida cuenta de la relevancia que Cook concede a los factores, por así decir, ambientales, por una mención de los mismos, que permita ubicar la unidad en su contexto. En tercer lugar, la descripción detallada de la unidad misma: primero, de su contenido, puesto que, con toda probabilidad, será la principal variable de recuperación en la mayoría de los casos; luego de sus aspectos formales, físicos o diplomáticos. Por último, las referencias al uso que se haga de la unidad o su relación con otras unidades.

Debemos decir, antes de adentrarnos en el asunto estricto del presente artículo, que el sub-área de resumen no parece, a simple vista, de interés primario dentro de MAD2. Por una parte, en casos extremos, el área de mención de identidad resultaría suficiente para describir y recuperar una determinada unidad de descripción. Por otra parte, el área de historia administrativa y de la custodia resulta más brillante, por lo que de innovadora tiene, a la hora de llevar a cabo un estudio acerca de MAD2. Además, como se dijo más arriba, todas las tradiciones descriptivas disponen de un espacio para indicar el contenido de la unidad, sujeta, si no a reglas, sí a prácticas más o menos aquilatadas. Sin embargo, los profesionales de la documentación nos han enseñado las dificultades que entraña la redacción de un buen resumen de contenido y la necesidad de disponer de adecuadas reglas de procedimiento. Es por ello, y por la evidencia de que la descripción, al menos a determinados niveles, quedaría coja sin una mención al contenido de la unidad descrita, por lo que las siguientes páginas se dedican a aportar algunas sugerencias respecto a determinados problemas relacionados con el sub-área de resumen de MAD2.

2. ¿QUÉ ES UN RESUMEN? PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN RESUMEN BIBLIOGRÁFICO Y DE UN RESUMEN ARCHIVÍSTICO. DIFERENCIAS ENTRE AMBOS.

2.1. Definición de resumen⁶.

Existen varias definiciones del concepto "resumen", relativas casi siempre al terreno de la elaboración de resúmenes de contenido de documentos bibliográficos. Algunas de estas definiciones proceden de normas de rango nacional o internacional. Así, por ejemplo, la norma ISO 214-1976 establece que un resumen es "una representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación ni crítica y sin distinción del autor del resumen"⁷. La norma UNE 50-103-90, por su parte, traduce prácticamente sin variaciones la anterior definición: "una representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación ni crítica y sin mención expresa del autor del resumen"⁸. La norma ANSI Z39.14-1979 define el resumen como "una representación abreviada y precisa del contenido de un documento. Este resumen no debe contener interpretación ni crítica añadidas, y no debe señalarse quién lo redactó"⁹. Estas definiciones, casi idénticas todas ellas, han sido ideadas, como se dijo más arriba, para la elaboración de resúmenes bibliográficos, pero no vemos la razón por la que no pudieran resultar adecuadas para definir también el resumen del contenido de un documento de archivo. De hecho, la definición MAD2 del concepto "resumen" es muy semejante a las anteriores: "en teoría de la información, generalmente una representación condensada de un documento, sin interpretación ni crítica adicionales"¹⁰. Su objetivo es "sumarizar el contenido o carácter informativo específico de los materiales"¹¹.

Podría pensarse, además, en coincidencias parciales entre la finalidad del resumen archivístico y la del resumen bibliográfico, tal y como la plantea, por ejemplo, la UNESCO, en su *Guía para la preparación de resúmenes analíticos destinados a la publicación*:

- (i) Ayudar a quienes interesa el tema del artículo para que puedan decidir si lo leerán por completo.
- (ii) Dar al lector para quien el artículo sólo ofrezca un interés marginal, la mayor cantidad de datos posibles a fin de que no tenga necesidad de leerlo íntegramente.
- (iii) Acelerar el trabajo de las revistas de resúmenes analíticos permitiéndoles reproducir inmediatamente el resumen, lo que contribuirá mucho al mejoramiento general de los servicios de información científica¹².

⁶ Para el estudio del concepto de resumen, en sentido bibliográfico, así como de las normas y los procedimientos de su elaboración, pueden consultarse los diversos trabajos de la Dra. PINTO MOLINA, una de las mayores autoridades en la materia en este país. P. ej.: "El análisis de contenido. La operación de resumir", en *Fundamentos de información y documentación* Eudema, D.L.1989, pp. 385-411; *Análisis documental: fundamentos y procedimientos*, Eudema, D.L.1991, o *El resumen documental: principios y métodos*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, D.L.1992. De este último se han extraído las definiciones que aparecen a continuación.

⁷ En PINTO MOLINA, María: *El resumen documental...*, p. 525.

⁸ *Ibid.*, p. 533.

⁹ *Ibid.*, p. 547.

¹⁰ COOK, Michael y Margaret PROCTER: *Manual of Archival Description*, Gower, 1989, p. 255.

¹¹ *Ibid.*, p. 90.

¹² En PINTO MOLINA, María: *El resumen documental...*, p. 519.

Sin embargo, cuando nos adentramos en el ámbito de la elaboración de recomendaciones concretas para la confección del resumen, los paralelismos se vuelven bastante más relativos, y en determinados casos desaparecen. Con todo, resulta de utilidad conocer las recomendaciones para la redacción de resúmenes bibliográficos, en la medida en que pueden ayudar parcialmente a la confección de resúmenes archivísticos.

2.2. Procedimientos para la elaboración de un resumen bibliográfico.

Debemos hacer notar, en primer lugar, que se trata de una cuestión que da lugar a una amplia diversidad de opiniones por parte de los propios responsables de los servicios de resúmenes. Puede consultarse, a este respecto, el resultado de la encuesta elaborada por Raya Fidel para estudiar los procedimientos en uso en tales servicios¹³. Pinto Molina, como dijimos más arriba, ha sistematizado con detalle los distintos instrumentos de normalización para llevar a cabo un resumen, dividiéndolos en consejos de autores personales, instrucciones internas de diversas instituciones y normas de rango nacional o internacional¹⁴. Por lo que nos afecta, todos estos instrumentos se centran, por lo general, en tres tipos de cuestiones: métodos de lectura o de análisis del texto, normas de estilo y confección del cuerpo del resumen, que depende, como es natural del documento resumido.

Este tercer punto no resulta de relevancia para la descripción de documentos de archivo, puesto que los instrumentos de normalización que ahora nos ocupan están ideados principalmente para la confección de resúmenes de contenido de documentos científicos publicados, que, a su vez, están sujetos a sus propias normas en cuanto a estructura, estilo, etc.; y estas normas son, como resulta obvio, muy diferentes de las normas diplomáticas, administrativas, etc., que rigen la confección de un documento de archivo. Por ello, pasaremos por alto este punto y nos detendremos en los aspectos provechosos de los dos restantes.

Se refieren éstos, como apuntamos, a cuestiones de análisis y de estilo:

- (a) En lo que hace al análisis de los textos o a los métodos de lectura, se ha escrito mucho desde disciplinas como la lingüística, la psicología o la pedagogía, y sus conclusiones se han aplicado con éxito en el terreno de la documentación. Ni por extensión ni por propósito es este el lugar adecuado para profundizar en esta materia, para lo cual remitimos a la abundante literatura en cada una de las disciplinas mencionadas¹⁵. Sin

¹³ FIDEL, Raya: *Hacer resúmenes para la búsqueda en texto libre*, en *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Año 6, nº 20, sept. 1990, pp. 25-35. Una de las cuestiones mencionadas en este artículo, a saber, la posición de las palabras-clave en el resumen, resulta de extremado interés para otro de los apartados del presente texto.

¹⁴ PINTO MOLINA, María: *El resumen documental...*, p. 295 y ss.

¹⁵ Puede consultarse, sin embargo, a título de ejemplo, el texto de Armando Morles *El desarrollo de las habilidades para comprender la lectura y la acción docente*, contenido en el volumen colectivo *Comprensión de la lectura y acción docente*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991, pp. 261-274. De relevancia para este aspecto de la elaboración del resumen resulta además la norma UNE 50-121-91, acerca de los métodos para el análisis de documentos, determinación del contenido y selección de términos de indización, AENOR, 1991.

embargo, nos valdremos del breve compendio de recomendaciones de Sanz Sainz¹⁶ para exponer, siquiera en filigrana, algunos de los usos más extendidos en este punto, así como en el siguiente. De esta manera, en una primera fase debe identificarse la información relevante, mediante una lectura rápida del documento que permita hacerse una idea general de su contenido y localizar los datos pertinentes. Se recomienda la realización de esquemas, el subrayado de partes significativas o la redacción de notas marginales. En una segunda fase debe procederse a la lectura en profundidad de las partes relevantes del texto y a la organización de la información que contienen. En la tercera fase debe llevarse a cabo una lectura crítica de la versión provisional del resumen e introducir las correcciones necesarias.

- (b) En lo que concierne al estilo, las recomendaciones son casi siempre asunto de sentido común y “buen gusto literario”. Mencionaremos, según, una vez más, Sanz Sainz, las siguientes: precisión, concisión y claridad; transmitir la información más relevante en la primera oración; redacción en un solo párrafo, evitando el estilo telegráfico; evitar la copia literal de frases del original; evitar expresiones vagas o redundantes; utilización con precaución de las abreviaturas; organización interna coherente, uso de la tercera persona (que, en el caso de los documentos de archivo, será, casi con toda seguridad, inevitable); uso de un solo tiempo, preferiblemente pasado; evitar el uso de formas negativas, especialmente si se trabaja en sistemas automatizados... Por referirnos tan sólo a la norma española, UNE 50-103-90, mencionaremos que también en ella existe un apartado (6.5) dedicado a cuestiones de estilo: comenzar por una frase que exprese el tema principal, frases completas, verbos en voz activa, uso de la tercera persona...¹⁷ Como regla general, no estaría de más utilizar, hasta donde fuera posible, las recomendaciones dadas en la norma 50-103-90 para dotar también de un estilo uniforme a los resúmenes archivísticos.

Por lo que hace a otras recomendaciones que aparecen con frecuencia en los instrumentos de normalización de resúmenes bibliográficos, nos cuesta trabajo considerarlas relevantes en el ámbito del resumen archivístico. Así, la identificación bibliográfica del documento que se resume, que en MAD2 sería substituida por el área de mención de identidad; o las limitaciones en la extensión del resumen: MAD2 establece de manera explícita que no deben ponerse límites en su elaboración, lo cual resulta lógico si se tiene en cuenta que existen sustanciales diferencias entre un resumen de contenido a nivel serie, grupo o documento individual.

2.3. Procedimientos para la elaboración de un resumen archivístico.

2.3.1. La tradición española.

Como sugeríamos más arriba, cada país cuenta con tradiciones propias en lo relativo a la elaboración de resúmenes de contenido de las unidades de archivo. En el nuestro, y en lo que concierne a este resumen de contenido, el interés se ha centrado casi exclusivamente a nivel

¹⁶ SANZ SAINZ, Inmaculada: *La creación de un resumen. Fases principales*, en *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios* (Año 7, nº 24, jul.-sept. 1991), pp. 51-55.

¹⁷ En PINTO MOLINA, María: *El resumen documental...*, pp. 537-538.

catálogo, es decir, en los instrumentos de descripción de los llamados documentos simples o compuestos, siendo prácticamente inexistente en otros instrumentos como inventarios o guías, aunque a veces se enumere, con carácter más teórico que real, la designación de contenido entre sus elementos. En este sentido, y en lo que se refiere al instrumento de descripción básico en la mayor parte de los archivos -el inventario o, de manera más amplia, el instrumento de descripción de series-, Tornel Cobacho, por ejemplo, ha lamentado las insuficiencias que plantea, en el contexto español, a la hora de recuperar la información¹⁸. Precisamente una de las mayores ventajas de MAD2 estriba en el hecho de que permite utilizar cualquier área y cualquier elemento a cualquier nivel de descripción, así como la inserción de niveles intermedios, de resultar necesario.

Pero incluso en las recomendaciones para la elaboración de resúmenes de contenido destinados a ser incluidos en un catálogo, los diversos autores, no sólo no observan un criterio unificado, sino que con frecuencia no pueden escapar de la generalización¹⁹. Tomando, por ejemplo, los criterios de Heredia Herrera, vemos que se reducen, por una parte, a breves indicaciones de estilo (precisión, claridad, concisión, ortografía moderna, evitar el uso de abreviaturas...); y, por otra, a indicaciones, también sumarias, sobre coherencia interna (criterios similares de redacción, utilización de un solo párrafo o pormenorización de las piezas...).

Por utilizar otro ejemplo procedente de una posición teórica distinta, Tornel Cobacho avanza, a nuestro juicio, un paso importante al insistir en tres criterios para la redacción del catálogo: el primero, y general, la necesidad de que la descripción se encuentre fuertemente estructurada en áreas; el segundo, la flexibilización de los datos aportados por el resumen de contenido, en función de la relevancia de los documentos y las necesidades de los usuarios; el tercero, la estructuración de cierto tipo de datos (nombres propios o geográficos...), si su inclusión en un resumen en texto libre afectara de manera desmesurada a la extensión o la legibilidad. Cualquiera de estos tres criterios son ampliamente compatibles con MAD2.

2.3.2. Otras reglas de descripción.

Guercio, por ejemplo, ha llevado a cabo un repaso de diversas normas nacionales, con el objeto de explicar su necesidad²⁰. González²¹ también ha realizado un repaso similar de las

¹⁸ TORNEL COBACHO, Cayetano: *El inventario en el panorama archivístico español*, en *I Coloquio Internacional de Archivística* (Iragi, IV, 1991), pp. 297-325.

¹⁹ Los textos sobre instrumentos de descripción en el contexto español son abundantes. Sirvan, a modo de ejemplo: CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Manual de archivos municipales* Anabad, 1982; HEREDIA HERRERA, Antonia: *Manual de instrumentos de descripción documental*, Diputación Provincial, 1982, *Archivística general: teoría y práctica* Diputación Provincial, 1987; PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen: *El archivo: instrumentos de trabajo* Norma, 1986; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga y Pedro LÓPEZ GÓMEZ: *Introducción a la archivística* Servicio Central de Publicaciones, Gobierno Vasco, 1989; TORNEL COBACHO, Cayetano: *Las fichas de catálogo de documentos textuales de archivo. Catálogo de documentos medievales del Archivo Municipal de Cartagena*, Ayuntamiento, 1990.

²⁰ GUERCIO, María: *Models for fostering the development of standard practices within a region or a particular country*, en *Proceedings of the 12th International Congress on Archives*, *Archivum*, V, XXXIX, pp. 200-209.

²¹ GONZÁLEZ, Pedro: *Las nuevas tecnologías y la descripción de archivos. La mecanización global del proceso descriptivo*, en *I Coloquio Internacional de Archivística*, Iragi, IV, 1991, pp. 135-165.

más relevantes reglas de descripción, con conclusiones más bien pesimistas, aunque centrando las esperanzas de futuro en los esfuerzos canadienses, en los proyectos del ICA y en MAD2. En otro lugar hemos intentado explicar por qué nos parecía que las *Rules for Archival Description* (RAD) del Bureau of Canadian Archivists, así como *Archives, Personal Papers and Manuscripts: A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies and Manuscripts Libraries* (APPM2), preparado por Steven Hensen para la Society of American Archivists²², resultaban inadecuados para las prácticas descriptivas europeas, en la medida en que dependían en un grado excesivo de prácticas de descripción bibliográfica. Aunque no descartábamos su utilidad como modelo para la elaboración de ficheros de autoridad o de tesauros, así como para el control ortográfico. Heredia Herrera²³, por ejemplo, también ha mostrado su prevención con respecto a las reglas canadienses, por parecidas razones, aunque no entendemos sus dudas en lo que se refiere al área de resumen de contenido, puesto que no creemos que el conceder mayor importancia a elementos externos, contextuales o relativos al universo de información en el que los materiales se inscriben constituya un error. Téngase en cuenta que las unidades de archivo no nacen del vacío, ni de una voluntad creadora individual, sino de un determinado marco administrativo, profesional, etc., de manera que su descripción resultaría incompleta si no diera cuenta de las características de este marco.

En cualquier caso, lo cierto es que el punto de referencia inevitable, hoy día, para tratar la cuestión de la descripción archivística, son los proyectos de normas redactados por el ICA, y por lo que atañe a este apartado ISAD(G). Dicha norma adopta la estructura propuesta por MAD2, es decir, división en áreas y elementos. Dentro del área 3.2, *Contexto y Contenido*, incluye un campo (3.2.9: *Nota/resumen de alcance y contenido*), con el objetivo de “identificar la forma y contenido de la unidad de descripción para permitir que los usuarios juzguen su interés potencial”. Sin embargo, se limita a reglamentar la elaboración de esta nota con indicaciones muy sumarias: brevedad, inclusión de fechas específicas, no repetir información contenida en otras áreas. En realidad, ISAD(G), en paralelo a las distintas ISBD, debe convertirse en una norma marco de aplicación en situaciones extremadamente variables. Por ello, no puede sobrepasar un amplio grado de generalidad. Habida cuenta del margen de compatibilidad entre MAD2 e ISAD(G), aquél debe resultar de utilidad para descender a detalles en los que ésta no puede ni debe entrar.

3. EL SUB-ÁREA DE RESUMEN EN MAD2.

3.1. Definición y reglas generales.

Como se dijo, el sub-área de resumen de MAD2 pertenece al área de contenido y carácter, y se ubica inmediatamente después de la descripción de los elementos contextuales de la

²² *RULES for Archival Description*/ prepared under the direction of the Planning Committee on Descriptive Standards (Bureau of Canadian Archivists, 1990); *ARCHIVES, Personal Papers and Manuscripts: a Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies and Manuscripts Libraries*/ comp. Steven Hensen, 2nd ed. (Society of American Archivists, 1989).

²³ HEREDIA HERRERA, Antonia: *recensión de Règles pour la description des documents d'archives*, en *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas* XLIII, 1993, nº 1, en.-marzo, pp. 239-241.

unidad que se describe y antes de las sub-áreas de descripción de elementos externos, ya diplomáticos, ya físicos. Su propósito es "sumarizar el contenido o carácter informativo específico de los materiales". MAD2 proporciona una serie de reglas para la elaboración del resumen. Se trata de reglas, bien es cierto, de carácter muy sumario, pero deben entenderse en el contexto de las restantes reglas MAD2, en especial de las siguientes:

- (a) Las contenidas en el capítulo 8²⁴, destinadas a regular la profundidad de la descripción. Se trata de las llamadas "regla de representación", "regla de recuperación de la información" y "regla contra los sesgos". La primera de ellas establece que las descripciones deben constituir una representación de la unidad original, que permita la identificación, recuperación y control de ésta, sin necesidad de recurrir a ella. La segunda, de importancia capital en el asunto que nos ocupa, que las descripciones deben contener todas las palabras-clave por las que las unidades puedan ser recuperadas. La tercera, que las descripciones deben reflejar con fidelidad el contenido de las unidades originales.
- (b) Las relativas al formateo de la descripción, incluidas en el capítulo 7 y en la Tercera Parte²⁵. MAD2 permite dos estilos en el formato de una descripción: los llamados modo párrafo y modo relación. Dependiendo del nivel al que se lleve a cabo la descripción y de las necesidades de los usuarios, se utilizará uno u otro modo. Aunque el modo párrafo en texto libre es el preferible para las áreas contextuales y de contenido, puede ser que la política del archivo haga necesario el uso de una estructura más rigurosa. La elección del formato determinará también las condiciones de elaboración del resumen. El capítulo 15 de MAD2 recomienda algunos formatos de descripción de aplicación general.
- (c) Las reglas generales para el uso de la tabla de elementos de la descripción²⁶. En lo que se refiere a la confección del resumen, son relevantes las reglas 13.2, que establece que puede seleccionarse cualquier elemento para ser utilizado a cualquier nivel; 13.4, que afirma que no existe límite de longitud para los asientos de cualquier elemento; 13.5, que permite tratar en texto libre cualquier área o sub-área; y 13.6, que permite tratar las áreas o sub-áreas como todos, evitando su descomposición en elementos.
- (d) Las reglas específicas para el uso de la tabla de elementos de la descripción, en la medida en que el sub-área de resumen permite profundizar en datos expuestos de manera sumaria en otros lugares de la descripción, en especial en el área de mención de identidad.

A ello debe unirse un importante conjunto de recomendaciones externas, autoridades, etc., similares a las que hemos mencionado más arriba, y que resultarán de utilidad para la elaboración de un resumen adecuado.

²⁴ COOK, Michael y Margaret PROCTER: ob. cit., pp. 30-33.

²⁵ Ibid., pp. 28-29 y 109-139.

²⁶ Ibid., pp. 73-74.

3.2. Reglas específicas.

A efectos de facilitar el análisis hemos dividido las reglas MAD2 relativas al sub-área de resumen²⁷ en proposiciones de la mayor simplicidad posible, de la siguiente manera:

- (a) *La cantidad de detalles o la exhaustividad de este sub-área depende de la finalidad de los instrumentos de descripción y del nivel de descripción.* Esta regla preliminar debe utilizarse a la luz de las contenidas en los capítulos 7 y 8, y que con toda probabilidad habrán sido objeto de definición, dentro de la política del archivo, antes de comenzar las tareas de descripción.
- (b) *El resumen es normalmente un asiento en texto libre, sin limitaciones en cuanto a su longitud.* Ya hemos hablado de la preferencia por el texto libre en áreas contextuales y de contenido, salvo que la política del archivo imponga lo contrario. También hemos mencionado que, a diferencia de lo que sucede con los resúmenes bibliográficos, no deben establecerse limitaciones a la longitud de un resumen archivístico, puesto que, obviamente, resulta muy diferente detallar el contenido de toda una serie, de un libro de actas o de una licencia de obras. En cualquier caso, el resumen debe hacerse eco de las reglas contenidas en el capítulo 8.
- (c) *Puede analizarse el contenido del resumen para estructurar la información contenida en él.* En este caso, deben aparecer elementos como fecha, lugar, nombres personales y corporativos, sucesos o palabras-clave temáticas. Aparcamos momentáneamente este punto para tratarlo con mayor detalle en los apartados dedicados al problema del control del lenguaje.
- (d) *Debe incluirse cualquier información adicional a la dada en el sub-área de título, en especial en lo que se refiere a la forma o tipología, la explicación de los nombres individuales o corporativos, o el detalle con respecto a las fechas.* MAD2 proporciona, en su capítulo 16, convenciones relativas a la forma de escribir una fecha, y en las reglas de mención de identidad recomendaciones sobre la misma cuestión.
- (e) *Deben registrarse cualesquiera fuentes o documentos que se hayan utilizado para recopilar la información de esta sub-área.* Si se trata de fuentes archivísticas o museográficas, por ejemplo, debe adoptarse el sistema de identificación utilizado por la institución de la que dependen, incluida, claro está, la propia mención de la institución. Si se trata de fuentes bibliográficas pueden utilizarse las recomendaciones sobre presentación de referencias bibliográficas, contenidas en la norma ISO 690-1987.

3.3. Términos controlados.

En la regla que nosotros hemos denominado (c), MAD2 deja la puerta abierta a la posibilidad de estructurar la información contenida en el resumen. En el siguiente apartado examinaremos los problemas de estructura. En éste, tomaremos en consideración algunos de los

²⁷ Ibid., pp. 90-91.

problemas implicados en la necesidad de dar una forma normalizada a los elementos que MAD2 incluye en el sub-área de resumen, a saber: fecha, lugar, nombres personales o corporativos, sucesos o actividades, y palabras-clave temáticas. Incluiremos además algunas consideraciones acerca de la forma o tipología de los materiales, mencionada en la regla (d), y de las convenciones ortográficas a observar.

3.3.1. Fecha.

El sub-área de título del área de mención de identidad incluye un elemento de indicador simple de fechas, destinado a ubicar cronológicamente, de manera amplia, la unidad que se describe, proporcionando además recomendaciones para la redacción de esta fecha. Por lo que nos interesa, el elemento de indicador simple de fechas establece que, en la mención de identidad, deben indicarse sólo los años simples o extremos, en la medida de lo posible, y referidos siempre al momento en que se creó la unidad que se describe, no a los sucesos que en ella puedan aparecer. El lugar idóneo para este tipo de especificaciones es precisamente el sub-área de resumen. Por lo que se refiere a la forma en que deben redactarse estas fechas más complejas o detalladas, MAD2 dispone, como se dijo más arriba, de un listado de convenciones que, si bien resulta insuficiente en otros aspectos, proporciona un adecuado número de indicaciones en lo que se refiere a este punto. Así, en lo relativo a fechas inferidas, fechas biográficas, diferencias entre los calendarios juliano y gregoriano, reinados, calendario litúrgico, etc. Remite de igual modo a la norma ISO 2014-1976, si para la descripción se utilizan sistemas automatizados. En principio, estas indicaciones contenidas en MAD2 tendrían que resultar suficientes, salvo quizá en el caso de archivos con un importante componente histórico. En estos casos, existe en nuestro idioma una abundante literatura diplomática acerca de problemas de datación, a la que remitimos.

3.3.2. Lugar.

MAD2 actúa con un amplio margen de ambigüedad en lo que se refiere a la forma que debe adoptar la denominación de lugar. No es una casualidad que también el proyecto ISAD(AR), que más adelante examinaremos con mayor detalle, renuncie a dar instrucciones acerca de nombres geográficos, en la medida en que, como resulta obvio, éstos dependen ampliamente de tradiciones locales. MAD2 se limita a afirmar que su determinación depende de la política del archivo, en lo que concierne a la creación de ficheros de autoridad, cuyo uso recomienda en el listado de convenciones, a nivel interno. Por lo demás, apenas indica que deben emplearse formas inglesas aceptadas, siempre que sea posible, así como que deben señalarse las variaciones en las fronteras nacionales. Nada dice, sin embargo, del procedimiento para crear el fichero de autoridad recomendado.

Aunque el problema de la elaboración de un fichero de autoridad lo trataremos algo más adelante, no quisiéramos dejar de decir algo a propósito de las autoridades, en lo relativo a nombres geográficos. Parece, en primer lugar, un aserto bien establecido el que estas autoridades no deben elaborarse a priori, sino que deben ir seleccionándose a medida que se procede a las tareas de descripción. Existen, no obstante, algunos instrumentos que pueden ayudar a la realización de estas tareas. Tales serían, por ejemplo, un atlas de reconocimiento general, para nombres nacionales o extranjeros; el *Nomenclator de las ciudades, villas, lugares, aldeas y demás entidades de población con especificación de sus núcleos* del INE o estadísticas o censos locales para entidades locales de población; los mapas del Instituto Geográfico

Nacional o del Servicio Geográfico del Ejército para accidentes geográficos; o, en el caso de nombres antiguos, auxiliares bibliográficos como el *Diccionario geográfico-estadístico de España y Portugal*, de Sebastián de Miñano, o el *Diccionario geográfico-estadístico-histórico de España y sus posesiones de Ultramar*, de Pascual Madoz (con las precauciones ortográficas que ambos implican). También pueden resultar de utilidad, como más tarde se verá, los índices de instrumentos bibliográficos locales de referencia. Y, si se decide utilizar, con las debidas reservas, un sistema codificado, puede que resulten adecuados los códigos del *Nomenclator* ya citado o, por ejemplo, los contenidos en la norma ISO 3166-1981 para nombres de países. En cualquier caso, es necesario insistir, por una parte, en que se trata sólo de instrumentos auxiliares para la elaboración de un fichero de autoridad a posteriori, en función de los propios fondos del archivo; y, por otra, en que debe establecerse un orden de prioridades a la hora de utilizar estos instrumentos.

3.3.3. Nombres personales o corporativos.

Nada dice MAD2 acerca de la forma en que deben redactarse los nombres personales o corporativos, más allá de alguna generalidad ortográfica acerca del uso de las mayúsculas, en el apartado de convenciones. Para su estudio disponemos sin embargo del proyecto de norma ISAD(AR)²⁸. En ella se insiste sobre la necesidad de contextualizar las unidades de descripción y, como parte de esta contextualización, en la necesidad de elaborar también descripciones de los creadores de estas unidades, con el objeto de proporcionar una exacta representación de las mismas. Así, ISAD(AR) pretende ofrecer puntos de acceso, en forma controlada, a las unidades de descripción, junto con información adicional, con vistas a facilitar su recuperación. ISAD(AR), de manera similar a MAD2, se divide en siete áreas, cada una de ellas con sus correspondientes campos, en los que se recoge información correspondiente a los encabezamientos autorizados, encabezamientos paralelos, historia administrativa o biográfica, dependiendo de si se están tratando nombres corporativos o personales; referencias cruzadas, ya de términos no autorizados a los correspondientes autorizados, ya entre términos relacionados; notas de uso interno, fuentes del estilo de archivo responsable de la descripción o reglas utilizadas, o Número Normalizado Internacional de Datos de Autoridad. ISAD(AR) va más allá de MAD2, al intentar, de manera similar a las ISBD, la inclusión de determinados signos de puntuación con valor normativo. Recordemos también que ISAD(AR) sólo se ocupa del procedimiento para formular autoridades en el terreno de los nombres personales o corporativos, habida cuenta de las peculiaridades nacionales de otros términos, como los geográficos o los temáticos. Por nuestra parte, hemos de indicar que también para la elaboración de estas autoridades puede contarse con cierto número de instrumentos auxiliares. Ciertamente, no es frecuente que en archivos españoles los nombres personales revistan suficiente importancia como para ser objeto de una descripción en profundidad, salvo en el caso de fondos privados o familiares, o de fondos contenidos en archivos de amplio volumen. En el caso de que resultara necesario normalizar la forma de los nombres personales más allá de la ortografía y profundizar en su descripción, puede acudir a alguno de los bien aceptados diccionarios biográficos, diccionarios enciclopédicos o algún otro instrumento bibliográfico de referencia.

²⁸ Consejo Internacional de Archivos. Subgrupo de Control de Autoridades de la Comisión Ad Hoc sobre Normas de Descripción: *ISAD(AR): Proyecto de Norma Internacional de Descripción Archivística para Ficheros de Autoridad*, Secretariat of the ICA Ad Hoc Commission on Descriptive Standards, 1993.

Para la normalización de la forma de las entidades puede acudir a los organigramas de las instituciones de las que depende el archivo o, en casos más amplios, a instrumentos como la *Lista de autores y entidades en la base de datos CIRBIC*, elaborada por la Unidad de Coordinación de Bibliotecas del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

3.3.4. Sucesos o actividades.

Debemos reconocer que no entendemos demasiado bien qué se quiere decir al hablar de un elemento para "sucesos o actividades", aunque suponemos que se trata del relato de los acontecimientos que figuran en la unidad que se describe, y, en esa medida, no creemos que puedan tratarse de otra manera que en texto libre, con sujeción a las reglas de estilo ya mencionadas. Si se refiere a sucesos de carácter más general (por ejemplo, "Guerra de Sucesión" o "inundaciones de 1987"), no sabemos decir por qué no habrían de incluirse en el siguiente elemento, dedicado a las palabras-clave temáticas.

3.3.5. Palabras-clave temáticas.

Debemos reconocer que, aunque hemos comenzado a tratar el asunto de los ficheros de autoridad algunas páginas más arriba, hemos preferido retrasar su profundización hasta llegar a este apartado, especialmente relevante, no sólo por las dificultades que plantea, sino por la tradicional desatención de que ha sido objeto en nuestro país. En primer lugar, debemos decir que el interés que se le presta a la elaboración de autoridades viene determinado por uno de los principios teóricos esbozados en MAD2, capítulo 3, y que podemos resumir de la siguiente manera: el archivo está obligado a preservar el orden y la estructura originales de los fondos que recoge, puesto que ésta es la mejor manera de garantizar su supervivencia; pero también está obligado a atender las demandas de los usuarios, y éstas rara vez se expresarán en términos de orden estructural original, sino en una serie de órdenes alternativos (cronológico, geográfico, temático, etc.), a los que el archivo debe dar cabida, no en la organización física de sus fondos, sino en sus instrumentos de descripción. De aquí el interés en que las descripciones contengan todos los términos por los que una unidad puede ser buscada, y el consiguiente interés en que estos términos alcancen el mayor grado posible de normalización.

En segundo lugar, debemos indicar que, si bien hemos analizado, siguiendo la disposición del texto en MAD2, los elementos de manera individual, no se nos ocurre ninguna razón, salvo la amplitud del fondo o la política o necesidades del archivo, por la que los distintos nombres geográficos, personales, corporativos o temáticos no puedan incluirse en un solo fichero de autoridades, en especial si se trabaja en un sistema automatizado.

Puesto que en apartados anteriores hemos mencionado con profusión la posibilidad de utilizar instrumentos auxiliares para la construcción del fichero de autoridades, recordemos que también hemos dicho que estos instrumentos deben entenderse exactamente como auxiliares, y que las autoridades irán tomando forma a medida que se lleven a cabo las tareas de descripción. En este sentido se pronuncia también MAD2, en el apartado 9.8F, al manifestar su preferencia por los tesauros construidos con fines internos.

Esto nos permite introducirnos en la cuestión del tipo de lenguaje que queremos o podemos construir para controlar los términos de indización de las descripciones. En efecto, hasta el momento nos hemos referido únicamente a los ficheros de autoridad, pero existen otros

modelos: los ya mencionados tesauros, cuadros de clasificación codificados, listados simples de materias...²⁹ Los ficheros de autoridad se ubicarían en un punto intermedio entre los lenguajes más sencillos y los más elaborados.

Tanto MAD2 como ISAD(AR) u otros instrumentos normativos se refieren de manera casi exclusiva y sin discusión, a los ficheros de autoridad, como la solución más adecuada, si bien es cierto que lo que hemos venido entendiendo por "fichero de autoridad", al referirnos a él con anterioridad, no coincide punto por punto con el concepto, no muy positivo, que se tiene del mismo en el mundo de la documentación. Así, Van Slype define una "lista de autoridades" de la siguiente manera:

Una lista de autoridades está constituida por una *colección no ordenada* (sino puesta por orden alfabético) *de conceptos* destinados a representar *de manera unívoca* el contenido de los documentos y de las consultas dentro de un sistema documental dado; estos conceptos son expresados por palabras o por expresiones extraídas de una lista finita, establecida a priori; sólo los términos que figuran en esta lista pueden ser utilizados para indizar los documentos y las consultas³⁰.

Aunque desde el prisma documental se trata de una definición obviamente correcta, desde el punto de vista de la descripción archivística nos sorprenden dos de los conceptos utilizados: el concepto de lista finita y el concepto a priori. En un archivo es, si no imposible, desde luego indeseable indizar las unidades de descripción a partir de un lenguaje establecido a priori, en la medida en que ésto podría encorsetar y desvirtuar su contenido real. Por otra parte, no podemos considerar tampoco que se trate de una lista finita, aunque la incorporación de nuevos términos, como es lógico, irá decreciendo paulatinamente. Sin embargo, y de manera especial en el caso de archivos de instituciones vigentes, la aparición de nuevas realidades en un determinado entorno social o cultural implicará también la aparición de nuevos trámites administrativos y, por tanto, nuevos documentos, nuevas tipologías, materias, formatos, etc. Por ello, preferimos añadir una definición que, si bien procede del mundo de las bibliotecas, ignora estos conceptos, lo que nos permitirá un mayor margen de maniobra:

Conjunto de registros que indica las formas oficiales, o normalizadas, de los nombres de personas, de entidades y de los no jurisdiccionales, para usarlos como encabezamientos en un conjunto particular de registros bibliográficos, cita de fuentes consultadas al establecer los encabezamientos, indica las referencias a y desde éstos y señala la información encontrada en las fuentes como justificación de las formas elegidas de los encabezamientos y las referencias especificadas³¹.

Por lo que se refiere a la construcción de una lista de autoridades, Van Slype contempla dos opciones: elaboración de las primeras fases de un tesoro o aproximación empírica a

²⁹ Respecto a la tipología de los lenguajes documentales puede consultarse, por ejemplo, GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio Luis: *Lingüística documental: aplicación a la documentación de la comunicación social* (Mitre, 1984).

³⁰ VAN SLYPE, Georges: *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales* Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991, p. 23.

³¹ GLOSARIO ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Díaz de Santos, 1988, p. 229.

partir de índices de materia o cuadros de clasificación preexistentes³². Esta segunda posibilidad ya la hemos sugerido anteriormente. Quisiéramos ahora examinar la posibilidad de utilizar, hasta donde sea posible, los procedimientos o las directrices usadas en la construcción de tesauros, para lo cual existe una abundante literatura, así como una norma de rango internacional, la ISO 2788-1986, con su equivalente española, la norma UNE 50-106-90³³. En ella, además de capítulos dedicados a cuestiones generales, del estilo de objetivos, normas adicionales o definición de términos, se estudia el uso normalizado de abreviaturas y símbolos, la elección de la forma de los términos, tanto simples como compuestos; las relaciones entre éstos y los procedimientos para su aplicación, las distintas presentaciones de que puede ser objeto el tesoro, y el método de construcción del mismo.

A pesar de que, como ya hemos indicado, todo depende en última instancia de los recursos y de la política del archivo, lo cierto es que, casi con toda seguridad, en la mayoría de los casos no será ni posible ni deseable dedicar tiempo y dinero a la construcción de un tesoro para fines internos. En cualquier caso, sí resultaría deseable que se tuvieran en cuenta, hasta donde resulte posible, las recomendaciones contenidas en la norma UNE 50-106-90, a la hora de ir construyendo el fichero de autoridades. Algunas de estas recomendaciones, obviamente, carecerán de sentido en el archivo: por ejemplo, el fichero de autoridad adoptará siempre una presentación alfabética. Pero debiera intentarse respetar unos mínimos que, a nuestro juicio, incluirían, por ejemplo, el uso de determinadas relaciones, como las de equivalencia y las asociativas; el uso de recursos como las notas de aplicación o las definiciones, siempre que resultaran necesarias; o el uso normalizado de abreviaturas y símbolos.

Indicaremos, por último, para terminar este apartado, que, al igual que sucedía en apartados anteriores, también para elaborar el fichero de términos temáticos existe la posibilidad de valerse de algunos instrumentos auxiliares, como listados de descriptores archivísticos preexistentes, tesauros u otros tipos de lenguajes documentales bibliográficos elaborados para la indización de materiales albergados en bases de datos hasta cierto punto temáticamente coincidentes con el archivo (por ejemplo, servicios de documentación histórica o administrativa), o índices de instrumentos bibliográficos de referencia. Insistiremos además, a riesgo de resultar aburridos, en que estos instrumentos deben entenderse sólo como auxiliares, y que los ficheros de autoridad no deben elaborarse a priori, sino como resultado de las tareas de descripción.

3.3.6. Términos para designar la tipología o forma de las unidades de descripción.

Aunque, por una parte, en el sub-área de título del área de mención de identidad de MAD2 existe un elemento para la designación del tipo o forma de la unidad de descripción, y, por otra, el sub-área misma de resumen viene seguida por otra sub-área de descripción diplomática, la regla que hemos denominado (d) considera la posibilidad de ampliar la información dada en la mención de identidad sobre el tipo o forma de los materiales. Habida cuenta de que en el sub-área de título ya se proporcionan recomendaciones suficientes para la adecuada redac-

³² VAN SLYPE: op. cit., pp. 110-111.

³³ *Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües: UNE 50-106-90*, AENOR, 1990.

ción de este elemento, y de que el sub-área de descripción diplomática está destinada a profundizar en el estudio de la forma técnica de las unidades de descripción, rara vez resultará necesario utilizar el sub-área de resumen con este fin, a no ser, por ejemplo, para explicar la elección de un término en lugar de otro o las características administrativas de un determinado tipo documental. Con todo, y tratando el presente apartado acerca de cuestiones de control del lenguaje, no hemos querido dejar de mencionar esta posibilidad, de manera especial para recordar que, pese a la existencia de cuadros de clasificación o estudios de formularios que pueden resultar de utilidad a la hora de definir los tipos o las formas documentales de un determinado archivo, los términos autorizados, también en este aspecto, deben resultar del proceso mismo de estudio y descripción de los fondos del archivo³⁴.

3.3.7. Ortografía y abreviaturas.

Por último, daremos una breve indicación acerca del problema del control de la ortografía y del uso de abreviaturas, puesto que, de igual forma que debe controlarse la elección y la forma de los términos constituyentes de los ficheros de autoridad, también debe controlarse su redacción. MAD2 da muy pocas indicaciones al respecto en su capítulo dedicado a convenciones, remitiendo al uso de diccionarios reconocidos. Otros instrumentos de descripción, como RAD o AACR2, proporcionan instrucciones bastante más detalladas respecto al uso de convenciones ortográficas. Puede acudir, además, a manuales de estilo, como puede ser, por ejemplo, el *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, editado hace algunos años por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

3.4. El problema de la estructuración del resumen.

Hemos dejado para el final el tratar de una cuestión que no parece tener una solución determinada. En efecto, MAD2 manifiesta en varios lugares su preferencia por el texto libre en áreas contextuales y de contenido, sin descartar el uso de una cierta estructura de datos. Por otra parte, reconoce, en su capítulo 7, que el texto libre se adecúa, mejor, por lo común, a descripciones de nivel grupo o serie, mientras que las descripciones de nivel inferior pueden ser susceptibles de recibir un tratamiento más estructurado. Claro está que ésto no es un axioma.

Quizá resulte conveniente recordar, dentro del contexto español, la posición de Tornel Cobacho, quien, con respecto a la construcción de catálogos, se muestra partidario de una mayor flexibilización y estructuración, de resultar necesarias a efectos de legibilidad. Así, no descarta la posibilidad de desglosar del cuerpo del resumen determinados términos, para incorporarlos a campos independientes. Se echa en falta, sin embargo, la utilización de un criterio uniforme para hacer uso de esta opción a lo largo de todo el instrumento de descripción que se elabore, con lo cual se caería en el riesgo de afectar la legibilidad que se pretende preservar, especialmente en instrumentos de descripción amplios.

Puesto que no disponemos de soluciones, indicaremos sólo dos posibilidades:

³⁴ Véase, por ejemplo, MATAS I BALAGUER, Josep: *Les normes bàsiques de classificació dels arxius municipals a Catalunya*, en *Lligall: revista catalana d'arxivística*, nº2, 1990, pp. 85-99.

- (a) Redactar un resumen en texto libre, en el que los términos controlados, geográficos, temáticos, nombres personales o corporativos, etc., aparezcan destacados tipográficamente, posibilidad que facilita el uso, hoy por hoy generalizado, de un programa de tratamiento de textos.
- (b) De manera similar a lo que se hace en muchos servicios de resúmenes bibliográficos, redactar un resumen en texto libre, y señalar junto a él, pero en uno o varios campos independientes, los términos de indización: nombres propios, geográficos, palabras-clave temáticas, materiales anejos o relacionados... Se trata de una opción semejante a la planteada por Tornel Cobacho, pero a nuestro juicio debiera definirse a priori un criterio de utilización de estos campos, y seguirlo durante todo el proceso de elaboración del instrumento de descripción. Debemos reconocer que ésta es nuestra opción favorita, por dos razones: la primera, por ser la que menos perjudica la legibilidad; la segunda, porque puede resultar más cómoda, a la hora de utilizar sistemas automatizados, para realizar consultas desde un OPAC o, por ejemplo, elaborar distintos tipos de índices.