

*Organización del sistema de archivo y
documentación de Prensa Española, S. A.
(ABC y Blanco y Negro)*

Francisco Javier AGUADO GONZÁLEZ
Director de Documentación de "ABC"

INTRODUCCIÓN

Antes de comenzar a analizar el sistema de organización del Departamento de Archivo y Documentación de Prensa Española, conviene recordar que nos estamos refiriendo a la organización de un sistema de Archivo de una empresa con una larga y diversa trayectoria histórica iniciada en 1891 con la revista "Blanco y Negro". Desde entonces el fondo documental se ha ido enriqueciendo en volumen, diversidad, técnicas de producción, etc., y por supuesto esta misma trayectoria ha ido modificando las necesidades y los métodos relativos al sistema de Archivo, tanto en lo que se refiere a los soportes documentales como a las técnicas descriptivas que siguen renovándose hasta nuestros días¹.

En cuanto al tratamiento documental en el Archivo de Prensa Española, conviene recordar la finalidad de dicho tratamiento, que puede resumirse en cinco objetivos básicos, comunes a todo Sistema de Archivo o Centro de Documentación: RECOGER, CONSERVAR, CUSTODIAR, ORGANIZAR Y SERVIR la documentación —en cualquier soporte— necesaria para el funcio-

¹ Para completar otros aspectos nos remitimos a la obra de Francisco IGLESIAS "Historia de una Empresa Periodística"; el artículo de Jesús SAIZ LUCA DE TENA "Introducción a la colección artística de Prensa Española, S.A. Ilustraciones e Ilustraciones. Breve referencia a los dibujantes de tipos y ambientes madrileños", Rev. Universidad y Sociedad, n.º 8-9, Madrid, 1984; y Francisco Javier AGUADO GONZÁLEZ "El tratamiento de las ilustraciones en el archivo de ABC", Ponencias y conclusiones, II Seminari La Documentació als mitjans d'informació, L'experiencia Multimedia, Valencia, 1994.

namiento de una empresa informativa, en este caso las redacciones de *ABC* y *Blanco y Negro*, de forma que sea accesible al usuario cualquier documento o información; es decir, anticiparse a la consulta que es facilitada y fomentada por el Archivo y Centro de Documentación.

Esta diversidad de aspectos supone técnicas especializadas distintas, como las referidas a la Conservación física de los documentos, Selección Documental, Producción, etc.; no obstante, en este caso vamos a centrarnos en el análisis y la descripción documental, aunque se hagan algunas referencias al resto de los aspectos relativos a la organización de un centro de documentación de Prensa.

CONSERVACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN²

El estado general de conservación de la documentación es bueno, y en los últimos años se han tomado algunas medidas preventivas que facilitan su conservación adecuada, como son el control de temperatura y humedad, aislamiento de los depósitos documentales, seguridad antiincendios, insecticidas, unidades de instalación adecuadas, control de su manipulación, etc.

Por otra parte, de forma paralela al almacenamiento en soporte digital de gran parte de la documentación que entra en la actualidad, se ha iniciado un proyecto de digitalización de parte de la documentación histórica, dirigido sobre toda a la documentación de mayor consulta, de este modo se pretende agilizar su consulta a la vez que preservar la conservación de los originales (nos referimos por ejemplo a los dibujos).

En cuanto al sistema de control, en la actualidad existe un procedimiento de Registro y control de todas las salidas y devoluciones de la documentación original a la redacción del periódico³. Del mismo modo toda la documentación gráfica publicada en *ABC* y *Blanco y Negro* queda registrada con la fecha de publicación, número de edición, y pie de foto.

ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. DESCRIPCIÓN:

De forma muy esquemática el procedimiento actual seguido con la documentación puede resumirse en las siguientes etapas: Recepción del material, Selección, Clasificación, Organización, Ordenación, Identificación, Registro, Análisis documental, Indización, Normalización, Almacenamiento, Intercala-

² En cuanto al volumen de la documentación conservada, a grandes rasgos, son los siguientes: 2.000 de diapositivas, 12.000.000 de fotografías, 2.000.000 de recortes de prensa, 20.000 libros.

³ En la actualidad, los préstamos a la Redacción alcanzan un promedio de 400 documentos diarios, a lo que habría que añadir las consultas sin préstamo y las cada vez más numerosas consultas del exterior.

ción, Atención de Consultas, Entrega de Prestamos, Control de devoluciones, Control de lo publicado, Reproducciones, elaboración de Dossiers.

En la actualidad uno de los objetivos prioritarios, en los que se está trabajando es la elaboración del Thesaurus o lenguaje controlado y su aplicación a los Índices. La realización de estos trabajos ha permitido revisar y unificar los criterios descriptivos, y por tanto se ha conseguido la **eliminación de numerosos duplicados**, y una recuperación más eficaz de la información.

CONSULTAS

Los usuarios principales son los Redactores de ABC y B y N, aunque hay también otros usuarios habituales que consultan y utilizan los fondos del Archivo: medios de comunicación de Prensa y Televisión, Agencias, Particulares..., tanto para compras o intercambios como consultas (escritas, telefónicas, directamente en el Archivo, etc.)⁴.

Además de los fondos propiamente documentales existe el servicio de una biblioteca auxiliar de consulta, compuesta básicamente de: Boletines, Obras de referencia, Índices, Bibliografías, Fuentes, Repertorios de direcciones e instituciones, Enciclopedias y Diccionarios, Anuarios, Cronologías, Glosarios, Monografías.

Aunque no podemos detenernos en el análisis de todos los aspectos del funcionamiento del servicio de Archivo y Documentación, el cuadro siguiente — aunque muy esquemático— pueden ayudarnos a comprender de forma global esta diversidad de aspectos.

⁴ En un futuro no muy lejano está prevista la comercialización de este servicio. Actualmente ya está accesible la edición en CD-ROM, de *ABC Cultural*, que puede considerarse pionero en la implantación del CR-ROM en la Prensa Española, el referido a la difusión selectiva de la información, mediante un potente sistema de recuperación de la información textual y gráfica.

GRÁFICO I**ESQUEMA DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN****1. ENTRADA DOCUMENTAL**

Fotografías
Diapositivas
Dibujos

Publicaciones Periódicas

2. SELECCIÓN

Recepción
Clasificación (Soportes
y Secciones⁵)
Organización Monografías....

3. DESCRIPCIÓN

Registro
Ordenación
Indización
Catalogación

**NORMALIZACIÓN
INFORMATIZACIÓN**

Tesaurus
Indices
Tablas
de autoridades

4. DIFUSIÓN

Atención consultas
Informes
Boletines
Resúmenes
Difusión selectiva

5. CONSERVACIÓN Y CONTROL

Entrega de préstamos
Control de devoluciones
Control publicado
Reproducciones

SECCIONES DE REDACCIÓN**PRODUCCIÓN****COMERCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

⁵ Personajes, España Temas, España Tipos y Costumbres, España Vistas, Extranjero, Guerras, Religión, Deporte, Temas Generales (Sección C).

ANÁLISIS DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta los datos expuestos más arriba sobre los tipos y el volumen de documentación tratada, puede comprenderse que entre los aspectos a que estamos dando prioridad en la organización del procedimiento documental estén la selección⁶, la mecanización de los procesos y la normalización de la descripción. Conviene recordar que para conseguir una eficaz catalogación — y por tanto recuperación— de la documentación, sea imprescindible contar con los instrumentos de descripción adecuados, como son los Índices auxiliares, listas de autoridades, Tesauros, etc., a los que nos referiremos en diversos momentos del proceso de catalogación.

Entrando ya en el análisis documental, para una mejor comprensión vamos a seguir el procedimiento funcional que sigue un documento desde su selección, pues puede decirse que el análisis documental se inicia ya en el momento de la selección de la documentación que debe conservarse, pasando a continuación al primer nivel de la clasificación, en el que se le asigna una doble clasificación, la primera por soportes, y la segunda por secciones temáticas.

En este momento creemos conveniente señalar que esta división por soportes es meramente una diferenciación física requerida por la diversidad de condiciones necesarias para la conservación de los documentos, pero que no afecta al contenido informativo de los documentos, por lo que se les da un tratamiento de catalogación idéntico.

El primer nivel de clasificación corresponde a las nueve secciones básicas en que se estructura el archivo, y dentro de cada una de ellas la catalogación se orienta a dos objetivos fundamentales: la asignación de una signatura topográfica (relacionada a su vez con el cuadro de clasificación), y la descripción propia de cada documento.

Entre los elementos de la descripción, además de los campos de control (fecha, página, fuente, edición, signatura...) podemos diferenciar unos campos que requieren una normalización, como son los referidos a los descriptores (onomásticos, geográficos y temáticos), autores, secciones, tipos documentales y al tema principal, para los cuales se cuenta con tablas de validación y tesauros especializados adaptados a las necesidades propias de Prensa Española; y por otra parte aquellos campos en los que con un lenguaje natural se complementa la información del documento (Texto Libre).

Realizada la catalogación, el tratamiento documental, se completa por una parte con aquellos aspectos que podemos denominar de carácter interno, como son el control de prestamos y devoluciones, registro de imágenes publicadas, etc., y por otra parte con la difusión selectiva de la información.

⁶ Por ejemplo, durante 1994 se han catalogado unos 60.000 documentos escritos de las propias publicaciones, y unos 30.000 del resto de la Prensa Nacional. En cuanto a Fotografías, de unos 500.000 documentos que entraron en el mismo periodo, se seleccionó y catalogó aproximadamente el 40 por 100.

En este último sentido el usuario principal es el redactor de Prensa Española, en cuyos requerimientos no vamos a entrar ahora, ya que, aunque con algunas peculiaridades, se pueden considerar como los habituales en cualquier medio de prensa escrita.