

2

LAS INSTITUCIONES DOCUMENTALES. LAS UNIDADES INFORMATIVAS Y DOCUMENTALES

2.1. La institución documental como organización

El concepto institución es amplio y difuso. Puede decirse que es una organización de personas con unos fines comunes, lucrativos o no; también se llama institución al centro donde tiene su sede esa organización.

En el ámbito jurídico, se entiende por institución cada una de las materias y figuras principales del derecho o de cualquiera de sus ramas (por ejemplo, la propiedad privada).

En el contexto de la economía política, el institucionalismo se propone el análisis empírico de las instituciones típicas del capitalismo. En el ámbito de la ciencia política, Duverger considera las instituciones un conjunto de ideas y creencias, y de usos y costumbres, así como de elementos materiales, edificios, patrimonio, etc., que forman un todo coordinado y organizado. En el marco constitucional, la historia de las instituciones políticas y administrativas es la historia del suceder del sistema de normas que regulan la estructura y funcionamiento de la constitución política, ordenada en diversas instituciones fundamentales¹.

En cualquiera de los sentidos aludidos se subrayan las ideas de coordinación, estructura y funcionamiento de una comunidad humana. Llevados estos conceptos al ámbito documental, al referirnos a instituciones documentales aludimos a aquellas organizaciones, de carácter público o privado que llevan a cabo una tarea de elaboración, análisis o conservación de documentos, basados en informaciones, datos e ideas; así como a los productores de fuentes de información que sintetizan o reproducen conocimientos con objeto de lograr su óptima difusión.

Las corrientes más modernas apuntan al término organizaciones como superador de confusiones terminológicas (Drucker, P. F., 1993b, p. 4).

El concepto *organizaciones* es el preferido por Drucker para designar la realidad compleja que engloba a empresas e instituciones, aunque este concepto es más amplio que el de organización.

La organización es una institución con unos fines específicos². El concepto organización engloba desde la empresa más grande hasta la entidad más pequeña sin fines de lucro. Señala Drucker que la función de las organizaciones en la sociedad de la información es la de integración de los conocimientos especializados en una tarea común. El término *organizaciones* surge después de la Segunda Guerra Mundial. Las organizaciones se definen por su tarea, deben tener un sólo propósito.

Es más, para este autor, la función de la organización es hacer que los saberes sean productivos. "Las organizaciones se han convertido en esenciales para la sociedad en todos los países desarrollados debido al paso del saber a los saberes. Cuando más especializados sean esos saberes, más eficaces serán ellas" (Drucker, P. F., 1993a, p. 57). Así pues, las instituciones documentales al tener un cometido específico pueden encajar dentro de este concepto de organizaciones.

2.2. Tipología de las instituciones documentales

No es tarea fácil establecer un criterio unánime para clasificar las distintas formas en las que se presentan y tienen operatividad las instituciones documentales, dada la vaguedad del concepto instituciones y la amplitud del término documentación.

Sí parece necesario fijar como objetivo de la clasificación que ésta recoja todas las posibilidades organizativas en las que se pueden llevar a cabo tareas documentales.

2.2.1. Clasificación de los sistemas e instituciones documentales según la UNESCO

Así, pues, el objetivo de nuestra tarea comienza por reproducir el criterio clasificatorio de las instituciones documentales propuesto en una obra clásica editada por la UNESCO (1977, capítulo 4), en la que se reconoce la gran diversidad de organismos públicos y privados que justifican su existencia en aras de ayudar a los usuarios finales y a las unidades primarias de almacenamiento a encontrar informaciones específicas, a mejorar las colecciones de fuentes y a facilitar un acceso lo más fácil, rápido y económico posible.

La clasificación general propuesta en esta obra de la UNESCO (ver Cuadro 2.1) que nosotros hemos denominado perspectiva funcional es la siguiente:

- a) Tipos generales de sistemas y servicios de información.
- b) Descripción de sistemas y servicios.
 - 1) Centros enciclopédicos.
 - 2) Unidades que cubren situaciones específicas.
 - 3) Unidades que prestan servicios particulares.
 - 4) Redes.

La clasificación que nos propone la UNESCO tiene como principal elemento positivo el hecho de recoger una amplia gama de servicios y sistemas de información y documentación que sirva de base para la explicación del contenido y funciones de una extensa variedad de instituciones documentales, entendidas estas en la doble acepción de materias documentales y lugar donde se desarrolla la actividad documental.

CUADRO 2.1. Clasificación de las instituciones documentales (UNESCO, 1977).

- 1) Tipos generales de sistemas y servicios de información
 - Bibliotecas especializadas
 - Centros de documentación
 - Centros de orientación
 - Centros de intercambio
 - Centros de información
 - Centros de análisis de información
- 2) Sistemas y servicios
 - a) Centros enciclopédicos
 - Bibliotecas nacionales
 - Archivos nacionales
 - b) Unidades de ámbito específico
 - Unidades bibliotecarias y de información de las empresas
 - Servicio nacional para las empresas (S. de divulgación)
 - Centros de documentación
 - Centros de análisis de información
 - Centros de datos
 - c) Unidades que prestan servicios particulares
 - Servicio de orientación
 - Centros de intercambio
 - Servicio de divulgación
 - Servicio de resúmenes e índices
 - Servicio de difusión selectiva de información (DSI)
 - d) Redes de información
 - No dirigidas
 - Dirigidas
 - Con centro especializado

Sin embargo, ignora o presta escaso interés a algunas instituciones documentales tradicionales (bibliotecas y archivos y museos) y debido a su relativa antigüedad (1977) no contempla la gran preponderancia que han adquirido algunos sistemas y servicios en estos últimos años (bases de datos, teledocumentación).

Por otro lado, la clasificación no tiene en cuenta aspectos como la titularidad de las instituciones o el fin lucrativo o no, argumentos que resultan fundamentales desde la perspectiva de su gestión. Por todo ello, consideramos adecuado añadir el Cuadro 2.2.

CUADRO 2.2. Criterios clasificatorios complementarios.

- 1) Criterio de depósito:
 - Archivos
 - Bibliotecas
 - Museos
- 2) Criterio de conservación y difusión de información (N. Amat Noguera):
 - C. de D. nacionales
 - C. de D. internacionales
 - C. de D. especializados
 - Servicio de análisis
 - Bibliotecas de depósito
 - Centros de orientación o de referencia
 - Bases de datos
 - S. de teledocumentación
- 3) Criterio de actividad (F. del Valle):
 - a) Centros para conservar documentos primarios
 - Archivos
 - Bibliotecas
 - Mediatecas
 - b) Centros para tratamiento y difusión
 - C. de D. general
 - C. de D. especializada
 - C. de D. cultural
 - C. de D. de las empresas
 - C. de D. de las empresas informativas
 - Centros de referencia
 - c) Centros de análisis de información
 - Especializados en personal y área
- 4) Criterio de titularidad
 - Instituciones públicas
 - Instituciones privadas
- 5) Criterios de evolución técnica
 - Sistemas convencionales
 - Sistemas automatizados: bases de datos

2.3. Concepto de instituciones documentales: visión organizativa

Los esquemas anteriores dan ocasión de observar la gran cantidad de instituciones documentales existentes, así como la diversidad de circunstancias, actividades y técnicas empleadas en el desempeño de sus tareas. El archivo de una parroquia rural es una institución documental, lo es también el centro G. Pompidou de París, el Memorial de Caen, la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, una base de datos sobre legislación del sector eléctrico, cualquier museo folclórico, el Archivo Histórico de Simancas, el servicio Nodo dependiente de la Filmoteca Nacional, el centro de documentación y los archivos que tantas empresas tienen organizados, una BBS, etc. Esta amplitud del ámbito documental es el que se desprende también del "diagrama de partición interna" de la Documentación, propuesto por F. Sagredo, F. y J. M. Izquierdo (1983, p. 417).

Aun acotando la variedad de instituciones documentales al ámbito de un país, la relación de este tipo de instituciones ocuparía cientos de páginas. Realmente ¿Cuál es el nexo común de todas estas organizaciones? ¿Se puede trazar un esquema que las agrupe en unas pocas categorías al objeto de proceder a un estudio de las mismas, desde el punto de vista de su gestión? Este es el propósito de las páginas que siguen.

En un primer sentido, institución documental es la unidad organizada que tiene por objeto la producción, análisis, conservación o difusión de documentación. En esta categoría se incluirían, por ejemplo, bibliotecas, museos, archivos, centros de documentación (en sus distintas modalidades), una amplia gama de empresas informativas, etc. Asimismo, institución documental es cada uno de los procesos o servicios documentales, con independencia de la sede en el que se originen.

Una base de datos documental es una institución documental, aun en el caso en el que se genere en una empresa fabricante de productos químicos. Un servicio de difusión selectiva de información (DSI) es una institución documental, tanto si sus usuarios son parlamentarios como si está dirigido a los técnicos de una agencia aeroespacial, pública o privada. Pero, una biblioteca o un archivo de uso personal ¿Es una institución documental? Nuestro punto de vista es que no, hasta que se den tres requisitos:

- 1) Que tenga un propósito de difusión del conocimiento, ya sea temporal o espacial (Desantes).
- 2) Que esta tarea se ejerza con profesionalidad.
- 3) Que se ejerza con habitualidad.

Es decir, si esa biblioteca pertenece a un especialista en información (documentalista, informador, escritor) cuya actividad habitual consiste en la elaboración de informes, resúmenes u otras creaciones intelectuales, artísticas o científicas, debemos considerar que sí constituye una institución documental, porque cumple los fines de la documentación.

En el mismo sentido, si uno de estos profesionales se dedica a coleccionar y archivar determinado tipo de documentos con un propósito mediato o inmediato de aumentar las fuentes del conocimiento, sí existe una institución documental. De no existir ese espíritu interno de transmisión de información y conocimiento, probablemente, con el tiempo serán un montón de libros, papeles o disquetes³. En fin, será lo mismo que es para un agricultor un campo abandonado, por mucha capacidad que tenga para producir cosechas. En fin, hasta que el documento no se institucionaliza, se incorpora a la vida social, no hay documentación⁴. Como no es información el secreto que no se revela (no tiene forma).

2.4. Fines generales y objetivos particulares de la documentación

Compartidos los razonamientos anteriores, está claro que todas las instituciones documentales tienen unos fines sociales, sirven al entorno social al que se dirigen. En la cúspide de la solidaridad estaría esa organización mundial de documentación, soñada por P. Otlet. Pero es fácil entender que ni todas las personas ni todos los grupos tienen una visión tan generosa ni unas miras tan amplias de clasificación del conocimiento, como el maestro bruselense.

Como todas las instituciones, la documentación tiende a satisfacer necesidades humanas, en este caso de difusión y salvaguardia de la información y del conocimiento, tan abundantes en esta etapa histórica. De ahí que todas las instituciones documentales tienden a segmentar el ámbito de cobertura de la información a conservar o a difundir. Así se justifica la panoplia de instituciones documentales existentes. Hay, además, otros dos aspectos de similar importancia: la titularidad de las instituciones y su financiación. Así pues, cabe una triple división de las instituciones documentales:

- a) Por los fines documentales (criterio finalista).
- b) Por la titularidad (sujeto organizado de la documentación).
- c) Por la financiación de la institución (criterio de financiación).

2.4.1. Criterio finalista

El primer criterio dividiría las instituciones documentales en dos grandes grupos, según los objetivos perseguidos:

- 1) *Fines sociales generales* (culturales, políticos, religiosos, ecológicos, etc.): estas instituciones documentales pretenden de modo primigenio fomentar y conservar el conocimiento referido a una forma determinada de concebir la vida, el hombre o la sociedad, según el enfoque que ellas mismas eligen. Son organizaciones altruistas, pero no todas y no siempre en el mismo grado.
- 2) *Fines económicos*: son instituciones documentales de cometidos concretos que orientan su actividad a un mercado informativo específico, con objeto de conseguir beneficios económicos para sus promotores, o al menos para mantener su presencia en los mercados.

Las instituciones que orientan su actividad hacia el mercado de un modo más claro son las que se organizan como empresas. Dados los perfiles de la economía social de mercado, es frecuente que otras organizaciones orienten también su producción hacia el mercado, aunque parte de sus ingresos no procedan de éste, es el caso de las fundaciones, asociaciones o algunas instituciones documentales de las que son titulares los poderes públicos (Santesmases, M., 1991, p. 777 y ss.). Sin embargo, por el poder de atracción que tiene la institución empresarial, todas estas organizaciones gustan ser tratadas como empresas, aunque en la práctica provoquen importantes distorsiones en el mercado al concurrir en el mismo en condiciones privilegiadas, como podría ser en algunas de sus actividades el organismo autónomo Boletín Oficial del Estado.

Esta división desbroza en gran parte el amplio contexto de las instituciones documentales, al trazar una frontera entre las instituciones con fines altruistas y las lucrativas. Así, en el punto de máximo altruismo se situaría la estancia y consulta en una

biblioteca pública y en el punto de máximo lucro la consulta a la base de datos de una empresa privada.

No obstante, la realidad es más compleja que un simple enunciado bifronte y al aplicar esta clasificación se dan con frecuencia zonas fronterizas, por lo que habrá que ponderar su posición en un sistema documental con algunos criterios complementarios.

2.4.2. El criterio de titularidad

De acuerdo con este segundo criterio pueden distinguirse:

- a) *Instituciones documentales de los poderes públicos.*
- b) *Instituciones documentales de los entes privados.*

Es de todos conocido que el Estado es titular de un amplio abanico de servicios públicos documentales. Pero no siempre y no en todos los casos los servicios prestados por los poderes públicos persiguen la misma finalidad concreta. Si la entrada en la Biblioteca Nacional es gratuita, el uso de una parte de los servicios está sujeto a régimen tarifario. Aún más, el Boletín Oficial del Estado presta también una amplia gama de servicios públicos documentales en el ámbito de las disposiciones legales. Sin embargo, su explotación económica reporta miles de millones de excedentes a las arcas públicas.

Estos ejemplos ponen de manifiesto que los poderes públicos organizan su actividad documental con fines de asistencia a la comunidad, pero esa meta no comporta siempre un tal grado de altruismo que haga de la gratuidad una norma de comportamiento del Estado.

En el punto opuesto, los empresarios privados que, por definición, actúan con ánimo de lucro, constituyen frecuentemente instituciones documentales (las fundaciones Juan March o Ramón Areces, son buenos ejemplos) en las que se pone de relieve el máximo espíritu altruista ("devolver a la sociedad lo que me ha dado", dicen que afirmó el fundador de El Corte Inglés). Otras veces, la gratuidad forma parte de una estrategia comercial en el amplio sentido, como en caso de muchos centros de documentación de las empresas que distribuyen información y documentación a distintos grupos sociales (comunidad científica, instituciones educativas, medios de comunicación) con fines promocionales o de relaciones públicas. Ambos supuestos, —como lo era el del BOE en el ámbito público— son excepciones a la regla general de comportamiento, pero que en la esfera documental se dan con singular frecuencia y es una perspectiva que no debe caer en el olvido al estudiar este tipo de instituciones.

Por tanto, el enunciado genérico de este segundo criterio es que el Estado tiende, en el ámbito de las instituciones documentales, a prestar servicios asistenciales con tendencia al máximo altruismo, a fin de lograr una máxima difusión temporal y espacial de la información, el conocimiento y la cultura en bien de toda la comunidad. Por su parte, las empresas documentales tienden a la búsqueda del máximo beneficio (entendido en un sentido abstracto) y organizan sus medios humanos, materiales y económicos hacia la consecución de ese fin.

2.4.3. Criterio de financiación: cierta gratuidad y valor de mercado

En la segunda clasificación hemos podido comprobar que, a pesar de la regla general, la titularidad pública no comporta —per se— el máximo altruismo y también que una

institución de titularidad privada no es siempre una unidad de maximización del beneficio mediante la puesta en el mercado de productos documentales. Por tanto, este tercer criterio ha de delimitar las instituciones documentales por el precio al que sirven al consumidor sus productos documentales.

El precio establecido por las instituciones documentales para sus productos puede oscilar entre la gratuidad y el valor de mercado, es decir, el coste del producto más una determinada cantidad en concepto de beneficio empresarial (véase el capítulo 18). Hemos de poner ya en evidencia que los costes de distintos productos o servicios documentales serán similares o idénticos, cualquiera que sea el criterio orientador de actuación de la institución documental, sea propiedad del Estado, tenga máximos fines altruistas y se preste de forma gratuita o bien sea el resultado de la actividad documental que persiga fines económicos y pretenda el máximo lucro.

2.4.4. Integración de los tres criterios: fines, titularidad y financiación

Con los criterios expuestos y la ayuda de la Figura 2.1 elaborada en base a estas ideas, vamos a intentar formular un método clasificatorio capaz de dar entrada a cualquier tipo de institución documental. Al mismo tiempo, el gráfico servirá para señalar algunas tendencias en torno a los productos documentales. Empecemos por describir la figura.

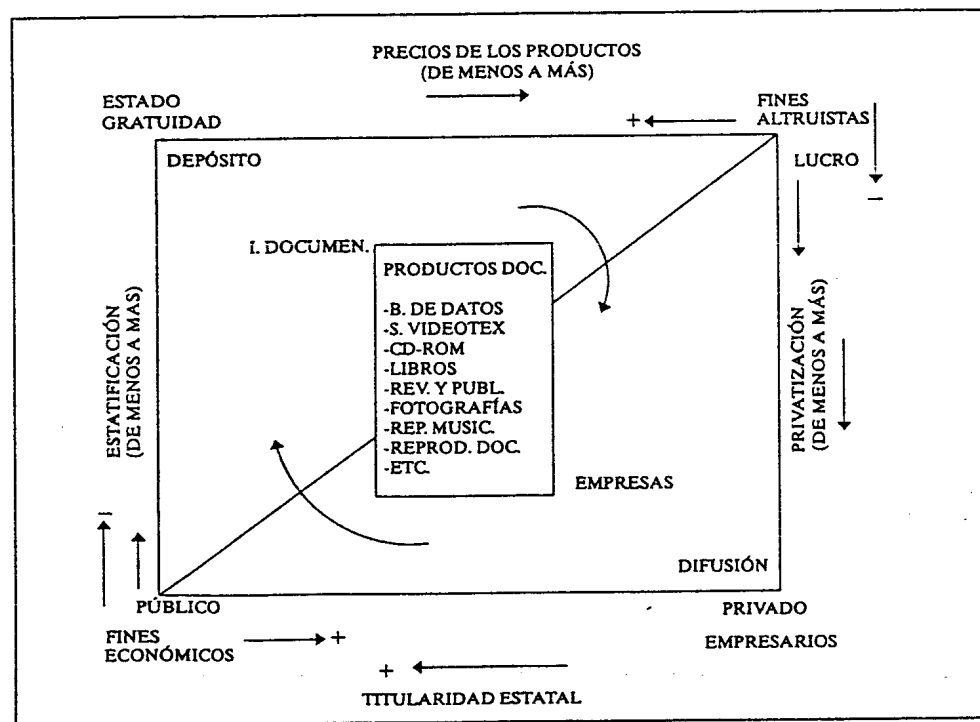


Figura 2.1. Organización institucional de la actividad documental.

2.5. La matriz de las instituciones documentales

En la Figura 2.1 se representa la realidad de las instituciones en forma de una matriz. Un cuadrado delimita la actividad documental. El primer criterio está apuntado en el vértice superior derecho, se representan los fines altruistas de las instituciones documentales, a la izquierda apunta hacia la máxima gratuidad, encarnada por el Estado. Hacia abajo crece el ánimo de lucro que alcanza su máxima expresión en los empresarios privados. En el vértice que forma diagonal se encuentran los fines económicos. También con dos polos, hacia la derecha tienden a maximizarse hasta el vértice, donde se encuentra el ámbito privado, el polo contrario tiende a minimizar esos fines hasta alcanzar su punto mínimo en el vértice del Estado y de la gratuidad.

La otra diagonal ya se ha descrito: representa el segundo criterio. El ámbito privado está impregnado de fines económicos y lucro. Por el contrario, el vértice del Estado acoge los máximos fines de gratuidad y los mínimos fines económicos.

El tercer criterio está representado en el lado superior del cuadrado, es gradual, desde la gratuidad al máximo lucro.

Los lados izquierdo y derecho ponderan criterios cualitativos. La privatización y la estatificación de las actividades documentales no suelen darse en valores absolutos. Hemos aludido ya a esos argumentos. El ámbito privado no comporta siempre, en el ámbito documental, una maximización del beneficio. Estas instituciones, muchas veces, tratan de plasmar en ellas su compromiso con la colectividad, de modo que el concepto de lucro puede quedar desdibujado totalmente.

En el lado izquierdo se representa el aspecto contrario, desde el punto de vista del Estado. Con cierta frecuencia, el Estado se convierte en un agente económico más y participa en el mercado informativo documental a través de organismos públicos con fines comerciales.

Por último, el lado inferior del cuadrado delimitaría la participación pública en las instituciones documentales. No todas las empresas son de titularidad privada, sino que la realidad ofrece una multiplicidad de empresas con una significativa participación o control por parte del Estado.

Vistos los elementos exteriores del cuadrado, baste añadir que la línea diagonal discontinua deja a la izquierda a las instituciones de titularidad estatal tal como se configuran legalmente y a la derecha las empresas públicas y privadas, así como las demás instituciones documentales de naturaleza privada (fundaciones).

Con estas explicaciones, no parece difícil colocar cualquier institución documental, del tipo que sea, dentro de ese cuadrado.

Por último, al oponer los términos depósito y difusión, dentro del cuadrado, se quiere poner de manifiesto la tendencia de que un producto o servicio de gran difusión tiende a circular o recalar en el ámbito privado, mientras que los productos o servicios documentales con tendencia predominante a la conservación se desplazan hacia el Estado. Las películas las producen entidades privadas, pero la conservación del patrimonio cinematográfico es una tarea asumida por el Estado. En el mismo sentido se podrían poner muchos ejemplos.

La figura de la página siguiente representa el panorama actual de las instituciones documentales. Por un lado están las unidades documentales que forman el núcleo del subsistema informativo de las organizaciones. Por otro lado, las instituciones tradicionales, representadas por bibliotecas, archivos y museos. Y, en tercer lugar, las empresas informativas y de documentación que constituyen sistemas informativos autónomos.

2.6. El concepto de unidad documental o unidad informativo-documental

Observado el amplio abanico organizativo que abarcan las instituciones documentales, con una gran diversidad de fines, titularidades y financiación, se presenta como necesaria la formulación de un tipo ideal, una institución modelo en la que se puedan ir

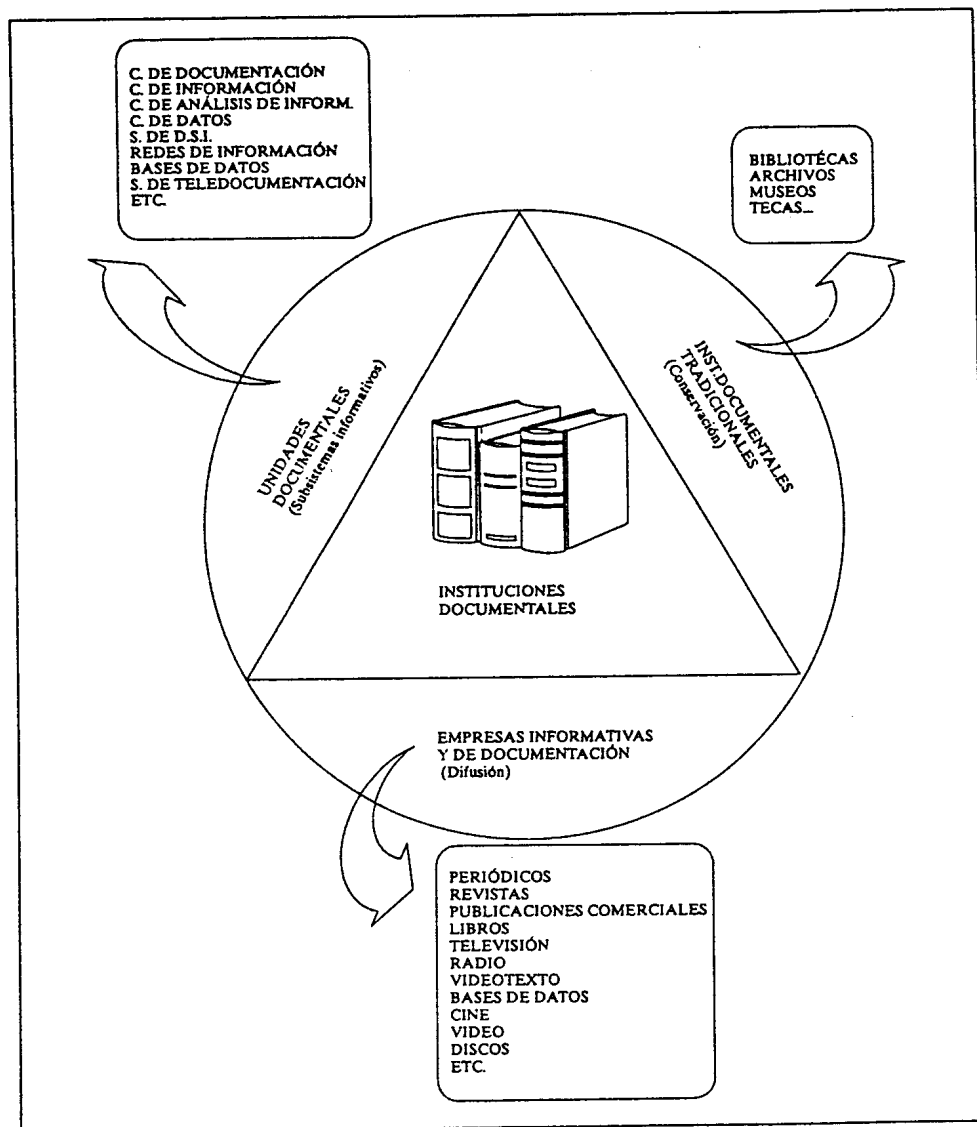


Figura 2.2. Panorámica de las instituciones documentales.

encajando y describiendo los distintos aspectos que la realidad documental presenta en su ámbito organizativo. Desde el punto de vista de su gestión, una organización llamada servicio de información es una realidad muy similar a otra llamada centro de documentación, servicio de documentación, centro de información, servicio de difusión, etc.

Si esto es así, parece apropiado, a efectos de describir su realidad y funcionamiento, englobar toda la gama de instituciones documentales bajo la denominación única de unidad documental o unidad informativo-documental, ya que no se trata de una denominación reduccionista, sino explicativa. En esta propuesta, la unidad documental sería el género, y el "centro de orientación" o "biblioteca", la especie. Respondería a la idea de "una biblioteca o colección de documentos que atiende las necesidades de un número indeterminado de público" (Kent, A., 1965, p. 2). Es obvio, también, que los temas que aquí se plantean no pretenden explicar todos y cada uno de los aspectos relacionados con una biblioteca o centro de documentación específicos.

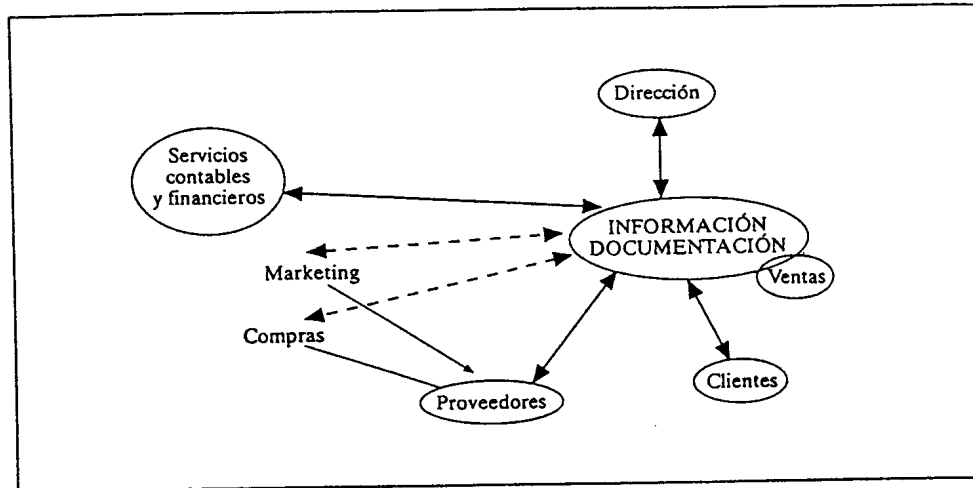
Este tipo ideal que se presenta estaría integrado, en el mejor de los casos, por dos o tres profesionales de la información y documentación y por un número algo mayor de personal no cualificado dedicado a estas tareas. Es éste, por otra parte, el tipo de unidad que con más frecuencia encontramos en las empresas, organizaciones no lucrativas y en las distintas administraciones públicas (centros de documentación, bibliotecas municipales, etc.); así un encuesta estadounidense revelaba en 1981 que la mitad de las bibliotecas y centros de información empleaban a una sola persona (St. Clair, 1989, p. 8). Para concluir en las explicaciones y justificaciones del término, es evidente que existen grandes instituciones documentales en las que el nivel empleado para la descripción de las unidades documentales será insuficiente. Incluso así pensamos que puede servir al estudiante o no iniciado a comprender los principios organizativos básicos de aquéllas.

Tras lo expuesto, definimos unidad documental o unidad informativo-documental como toda aquella institución documental atendida por especialistas en información y documentación que tiene por objetivo la recogida, análisis y tratamiento de la información generada por fuentes internas y/o externas a la organización de la que forma parte; para lo que emplea medios personales, recursos técnicos y económicos, al objeto de someter la información a un tratamiento técnico documental que crea utilidad (económica o social) para los usuarios a quienes pretende satisfacer.

Como ya hemos explicado, es una definición de síntesis que se propone como estándar semántico de todos los sistemas y funciones documentales y que no pretende suprimir dichos conceptos, sino dar identidad común a una gran mayoría de estos centros y servicios que realizan funciones similares, pero que utilizan una gran diversidad de denominaciones y en los que desempeñan su actividad profesional especialistas del ámbito de la biblioteconomía y la documentación. A continuación, precisamos los conceptos redes y sistemas de información, para integrar éstos con la definición de unidad documental.

2.6.1. Redes de información

Las redes son una respuesta a la dispersión de las fuentes de información, bibliotecas y centros de documentación, por lo que se acude a la solución de interconectar estas unidades documentales. Estas deben organizarse y definir los objetivos comunes para intentar lograrlos.



Fuente: Chevalier, Doré y Sutter (1991, p. 9).

Figura 2.3. Entorno de una unidad informativa-documental.

- 1) Componentes de una red de información: Los componentes necesarios más importantes en el desarrollo ordenado y planificado de una red (UNESCO, 1977, 129), son los siguientes:
 - a) Una estructura de organización que asuma la responsabilidad legal y fiscal, la planificación y la formulación de la política. Ello exige un compromiso, un acuerdo para las operaciones y objetivos comunes.
 - b) Un desarrollo de colecciones en colaboración.
 - c) La identificación de los nodulos que han de servir de base en el reparto de las tareas especializadas.
 - d) Identificación de grupos de usuarios principales y distribución de las responsabilidades de los servicios de información entre el conjunto de la red.
 - e) Establecimiento de un sistema de comunicación adecuado para intercambiar mensajes y documentos.
 - f) Establecimiento de códigos comunes y ficheros centralizados.
 - g) Capacidad de conmutación que permita la interconexión con otras redes.
 - h) Directrices para seleccionar lo que debe circular a través de la red, criterios de evaluación de la red y modificación para las respuestas ante necesidades determinadas.
 - i) Programas de formación para usuarios y operadores.
- 2) Configuraciones de las redes de información: La configuración de una red o su estructura jerárquica constituyen un dato importante, puesto que afecta a los canales de comunicación y al tipo de flujo de los mensajes. Los tipos de redes más frecuentes son los siguientes:
 - a) Redes no dirigidas.
 - b) Redes dirigidas

- c) Redes no dirigidas con un centro especializado.
 - d) Redes dirigidas con un centro especializado.
 - e) Interconexiones de dos redes dirigidas.
- 3) Funciones de las redes: De las acciones comunes de adquisición en cooperación se deriva la especialización por temas para la compra y conservación de documentos en el seno de un grupo de bibliotecas y centro de información. Sin embargo, las redes tienen una importancia creciente en la difusión de datos. En estas redes, el nódulo central, o centro general de difusión, las funciones más destacadas son las siguientes:
 - a) Almacenar todos los productos de salida de los centros de proceso de datos en el ámbito considerado.
 - b) Agrupar y almacenar de modo exhaustivo los otros datos significativos y de calidad.
 - c) Difundir los datos a demanda de los usuarios.
 - d) Intercambiar constantemente las informaciones necesarias a través de la red con los centros locales de difusión en el ámbito considerado.
 - e) Suministrar las informaciones necesarias como centro de orientación sobre los datos.

2.6.2. Sistema de información

Sistema de información es un término con unos perfiles y un sentido propio muy precisos y que muy difícilmente se confunde con unidad documental. Un sistema es, en acepción de la Real Academia, un conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a un determinado objeto. Desde un punto de vista técnico, R. A. Johnson lo define como "un conjunto de componentes que se diseñan para obtener un objetivo según un plan determinado" (García Tomás, J., 1990, p. 23).

Las características básicas de un sistema de información (Arthur Andersen, 1993, pp. 102 y ss.) son:

- 1) Proporcionar información y anticipar los problemas.
- 2) Facilitar la localización de la información y su consulta.
- 3) Homogeneizar las fuentes de datos para que éstos sean consistentes.
- 4) Realizar controles internos para que hagan fiable la información generada.
- 5) Establecer criterios de medición idénticos y factibles de comparación.
- 6) Entresacar la información relevante para los altos niveles directivos.
- 7) Definir el tipo de información y los sistemas de tratamiento de modo flexible para que pueda adaptarse a las circunstancias.

El sistema de información centraliza todos los flujos informativos de una organización, de modo que suministra a sus responsables las informaciones relativas al funcionamiento de aquella y su entorno exterior. Como puede deducirse, su campo es muy amplio, pues engloba todos los servicios de una organización (contable, de auditoría, estudios de mercado, etc.). E. Bueno Campos (1993, p. 241) subraya que la empresa necesita un sistema de información que configure, estructure y elabore los flujos informativos. Estos flujos de información son necesarios para que sus miembros puedan

conocer datos que les permitan tomar decisiones, al tiempo que se comunican entre sí, permitiendo el logro de los objetivos fijados por la empresa u organización.

El sistema de información consta de los elementos siguientes (Bueno, E., 1993, p. 242):

- La información: Conjunto de datos estructurados de acuerdo a los mensajes a comunicar.
- Los usuarios o receptores de información, es decir, los miembros de la organización y los agentes sociales relacionados con ella.
- Los elementos soporte: Procesos de tratamiento de información, sistemas de análisis de datos, procedimientos de comunicación o difusores de información y soportes de información.

Codina (Codina, L., 1994), a partir de las aportaciones de Soergel, Willitts y Morón, construye la siguiente definición:

Un sistema de información documental es un sistema de información que acepta documentos y necesidades de información como entradas y produce personas informadas como salida. El propósito de un sistema de información documental es explotar la información y el conocimiento registrado en los documentos para ponerlos al servicio de los usuarios.

En una somera aproximación a la relación entre los tres conceptos. La unidad documental es la organización documental básica, la red aparece como una relación entre centros sin jerarquía y el sistema se presenta como un conjunto de redes coordinadas (Ros García, J., 1994, p. 131 y ss.).

2.7. Visión empresarial de la función de informar

La información es un bien económico, porque con ella es posible satisfacer determinado tipo de necesidades humanas que, en este caso, son de orden racional e intelectual. La persona humana, señala Iglesias (Iglesias, F. y Verdeja, S., 1988, pp. 61-62), necesita saber, conocer, y la información contribuye a satisfacer ese deseo natural de la persona individual a potenciar su dimensión social. Para que la información merezca la calificación de bien económico es necesario que se haga presente en el mercado, para lo cual es necesario que sea materializada en un soporte que la contenga. Sólo así la información puede ser comercializada y difundida. Desde una perspectiva estrictamente empresarial y económica, la información tiene un valor económico en el sentido de que quienquiera que posea la información puede obtener ganancias mayores que en ausencia de la información (Arrow, K. J., 1977, pp. 137-153).

La información, como ha escrito Sergio Vilar, es la materia prima del conocimiento. Es una plataforma fundamental para la cultura, en general, y para todas y cada una de las ciencias y de las técnicas. La información es un recurso básico sin el cual no puede funcionar el sistema económico. La información y las comunicaciones cada día determinan más las nuevas tendencias económicas "no sólo porque las estimulan y les crean nuevos cauces, sino porque, -y esto es lo decisivo-, forman parte medular de sus contenidos".

2.8. El concepto de Empresa Informativa

La producción y difusión de la información se desarrolla en el marco de las empresas. La empresa informativa es el instrumento para hacer realidad el derecho humano

a informar. La empresa es una unidad económica organizada, cuya idea empresarial es la de promover una actividad que difunda, divulgue o propague informaciones.

La organización básica de la Empresa Informativa es igual a las demás empresas. Desde el punto de vista de la doctrina, la especialidad es la actividad empresarial de informar, función pública de informar, servicio de interés general, fundamento de la libertad de expresión y del derecho humano de la información que se concreta en los principios editoriales. Hay que distinguir entre el propietario de la empresa informativa (responsabilidad empresarial) y gestores de la política informativa (responsabilidad social). La realización de la idea empresarial presupone una organización, cuyas características son:

- El plan empresarial de informar tiene como constitutivo esencial la difusión de informaciones e ideas.
- La información tiene su origen en una actividad inmaterial, intelectual, realizada en el seno de una organización.
- La Empresa Informativa es una organización, producto de la actividad humana orientada a satisfacer necesidades concretas de información, a cuyo fin emplea elementos humanos, medios técnicos o materiales y recursos económicos.
- Cada Empresa Informativa puede dedicar sus esfuerzos a una sola explotación o a varias.

Digamos con brevedad que la Empresa Informativa es aquella especie de sujeto organizado de la información, cuyo fin consiste en satisfacer la necesidad social de la información mediante la actividad de creación, edición y difusión de datos, ideas, hechos y juicios utilizando medios humanos, elementos técnicos y materiales, recursos económicos y relaciones comerciales. En definitiva, es una empresa cuyo fin es el de difundir y comunicar informaciones e ideas en un mercado libre (Tallón). En un sentido más amplio, la empresa informativa es "el conjunto organizado de trabajo redaccional, creativo y técnico, bienes materiales y económicos, y relaciones comerciales, para difundir informaciones, ideas, expresiones artísticas o de entretenimiento, utilizando soportes o medios de comunicación social" (Nieto e Iglesias).

Para contextualizar el término Empresa Informativa, digamos que en nuestro país se utiliza para acotar el campo teórico-práctico que abarca lo que en el ámbito norteamericano se delimita como "media organizations, news organizations, information organizations, media firms, media companies, information companies, media industries, media ventures" (Lavines, L. y Wackman, D., 1992, prólogo de F. Iglesias).

NOTAS AL CAPÍTULO 2

¹ Etimológicamente, instituciones procede de "institutio-onis", término que, a su vez, procede de "institutio". Cicerón lo empleo en el sentido de creación, formación, institución. También se empleó en Roma en el sentido de disposición, plan de una obra, enseñanza. "Institutio" se empleo también en el sentido de método, sistema, doctrina o instrucción.

"Institutio" deriva de "in" y "statuo" que significa levantar, erigir, poner derecho, fundar, instituir, determinar. De "institutio" derivan "instituire" e "institutum" que significa trazo, diseño, designio, plan, costumbre, regla de conducta, así como usos, hábitos o costumbres.

El término instituto pasa al latín medieval con el mismo sentido que en el clásico. En la lengua francesa actual "institution" significa institución, erección, colegio, escuela, nombramiento (de heredero).

Lo mismo sucede en la lengua inglesa, donde significa institución, establecimiento o asociación.

En español, se da la misma proliferación de significados, ya aludida. Casares atribuye a institución los significados de “establecimiento o fundación de una cosa. Cosa fundada. Instrucción, enseñanza”. En plural instituciones significa “colección metódica de las primeras nociones de una ciencia, arte, etc. Órganos constitucionales del poder soberano de la nación”. Bueno Campos, E. *Curso básico de Economía de la Empresa: Un enfoque de organización*. Pirámide, Madrid, 1993, p. 137. Este autor pone de relieve que el concepto de empresas se va sustituyendo por el de organización. “Esta corriente de pensamiento ofrece diferentes ideas y teorías parciales, pero que poco a poco se va integrando en un cuerpo doctrinal mucho más general, lo que hace ver una lenta transición de una Economía de la Empresa hacia un nuevo paradigma que podría calificarse de Economía de la Organización”. Esta es la índole específica del contenido del documento, del que hablan Sagredo y Arroyo. “Sólo es documento en tanto que ligado a una mente que lo cifra o descifra. En sí considerado no pasa de ser un objeto físico; como un trozo de cuarzo o una tablilla de cera, pieza de cerámica o disco magnetizado; no es ‘documento’”. El documento es un útil, un instrumento; como el martillo. Véase Sagredo Fernández, F. e Izquierdo Arroyo, J. M. *La concepción ordinaria de Ciencia de la Documentación*, en la obra en colaboración López Yepes, J. (comp.): “*Fundamentos de Información y Documentación*”. Eudema, Madrid, 1990, p. 60.

En este sentido, J. López Yepes escribe: “El documento debe soportar previamente la información que contiene, y ello se produce cuando se procede a la retención o conserva de aquélla. Pero en una segunda fase el documento contempla su capacidad potencial de dar a luz su información y de difundirla. Esta difusión puede ser incoada y potencial –por el hecho de que el documento está a disposición del público– y efectiva, actual o multiplicada cada vez que el documento es difundido y, en base a ello, repetible ilimitadamente. Pues bien, es en esta fase cuando el documento abandona su naturaleza, que podríamos denominar estática, para dinamizarse y dar su contenido informativo”. Véase López Yepes, J.: *La Documentación como disciplina. Teoría e historia*. Eunsa, Pamplona, 1995, p. 316.

3

LAS EMPRESAS INFORMATIVAS Y DE DOCUMENTACIÓN

3.1. El comercio de la información

La información se encuentra presente en todos los niveles de actividad y en todas las ramas de la economía y de la política. Ningún responsable de una organización, del tipo que sea, toma hoy una decisión importante sin antes haber consultado una docena de informes.

En cuanto al sobresaliente desarrollo de las nuevas tecnologías de la información, hay que tener en cuenta el pasado para atisbar el futuro. No nos debe sorprender recordar que no ha existido comercio de las “cosas intelectuales” –productos informativos– hasta la aparición de la imprenta, como oportunamente recuerda Dovifat. Es entonces cuando por primera vez aparece el tráfico en masa, no artesanal, de los productos informativos (Desantes, J. M., 1994, pp. 27-53). La imprenta permite la multiplicación de las unidades noticiosas o intelectuales: libros, gacetas, almanaques, etc. El invento de Gutenberg permitió la rápida reproducción de un mismo texto y ofreció a la escritura las posibilidades de una difusión que el manuscrito no poseía (Tallón, J., 1992, p. 115 y ss.). P. Albert contextualiza esta circunstancia en el siglo xv, donde se aunan una serie de factores políticos, económicos e intelectuales que incrementan notablemente la sed de información en Europa (Albert, P., 1992, p. 11 y ss.). La imprenta, como primera técnica de comunicación de masas, asume mediante su actividad de publicación cuatro funciones que al cabo de cuatro siglos iba a compartir con las nuevas técnicas de comunicación de masas: la de información, la de diversión, la de educación, y la de propaganda y adoctrinamiento (Cazaneuve, J., 1979). Desde la perspectiva política, un constitucionalista tan destacado como K. Lowenstein ha puesto de relieve esta concertación entre todos los medios de comunicación al señalar que “el papel que jugó la imprenta, a través de libros y folletos, en la circulación de las ideologías se repitió en gran escala con la prensa en el siglo xix, y en una medida verdaderamente gigantesca con los medios electrónicos de comunicación de masas en el siglo xx” (Lowenstein, K., 1986, p. 414).

de comunicación social" (Estrasburgo, 16 de marzo de 1980), aborda esta cuestión y aporta algunas soluciones. En concreto, en el ámbito de la redacción (creación de información), el aludido informe separa tres grupos de competencias:

- a) Las competencias concernientes a los principios o línea editorial corresponden al propietario. La línea editorial comprende la elección del objetivo, la determinación de los principios para alcanzar el objetivo y la orientación del medio según la audiencia y el mercado (presentación, cuota de información, opiniones, etc.).
- b) Al propietario le corresponde también poder emitir directrices generales, es decir, las órdenes relativas a cuestiones generales que están por encima del trabajo cotidiano y son susceptibles de afectar a la trayectoria profesional del medio, aunque se considera razonable que el propietario se esfuerce en llegar a un consenso con los profesionales cualificados del mismo.
- c) Las competencias de detalle, las cuestiones relativas a la información diaria, deben corresponder a la redacción. Aunque el informe matiza esta cuestión en el doble sentido de facultar al editor para impedir la publicación de un artículo cuando pueda causar perjuicios intolerables para el periódico y, como compensación, se impide al editor dictar órdenes de detalle por cuanto afectarían a la libertad de informar del profesional.

7.5. Gestión de personal

La gestión de personal, junto a la capacidad de dirección, son las funciones más importantes de las empresas informativas (Echeverri González, A. L., 1995). Lavine y Wackman (1992, p. 213) enfocan la gestión de personal desde una doble perspectiva. La primera consiste en el equilibrio entre la elaboración de un producto eficaz y la satisfacción de las aspiraciones de cada uno de los empleados. La segunda toma en consideración dos ciclos: la supervisión del ciclo laboral, que tiene lugar continuamente, y la del ciclo de desarrollo del personal, que ocurre de forma intermitente a lo largo de la trayectoria profesional de los empleados. "Ambas perspectivas requieren que el ejecutivo preste atención a las motivaciones del empleado pero, en algunos casos, motivar al personal para que actúe del modo más conveniente para la empresa puede entrar en conflicto con la satisfacción de las aspiraciones individuales de los empleados" (1992, p. 213).

7.5.1. Características del especialista en información o documentalista

Una cuestión que aparece como capital en el ámbito de las unidades documentales es el perfil de los profesionales que realizan las labores técnicas del proceso informativo documental. En España se ha tratado más sobre las bases formativas de estos profesionales (García Ejarque, L., 1993) que sobre su estricto perfil laboral. López Yepes y Ros García afirman que "el término de documentalista, o mejor de profesional de la información y documentación debería atribuirse al conjunto de profesionales que son sujetos emisores del proceso informativo documental y que desempeñan su función y, en consecuencia, su especialización en los diversos mensajes documentarios manejados a lo largo de las diversas fases del proceso: producción, tratamiento y difusión de los

citados mensajes, profesionales que responden a los nombres de archivero, bibliotecario, bibliógrafo, museólogo, documentalista... pero sin olvidar su tronco común en el marco de una profesión informativa de naturaleza peculiar" (Ros García, J. y López Yepes, J., 1994, p. 186).

Es este el marco de referencia en el que debemos encajar el perfil laboral de estos nuevos profesionales de la información. Cronin ha analizado en Estados Unidos el perfil de 360 ofertas de trabajo vinculadas a esta especialidad (Cronin, B. y otros, 1993, pp. 257-76). Las generalizaciones más destacables son las siguientes:

- a) Hay un potencial mercado –todavía difuso– para los profesionales de la información a los que se les exige talento, saber-hacer (know-how) y experiencia.
- b) Las oportunidades están repartidas en un amplio abanico de sectores industriales, aunque se da una mayor concentración en los servicios educativos y financieros.
- c) Los nombres de los trabajos y las funciones son muy vagos.
- d) Los centros tradicionales de formación de profesionales en el área de Biblioteconomía y Documentación deberán modificar sus currícula y su cultura si quieren tener una participación exitosa en el mercado. Dicho de otro modo, parten en una posición favorable para la captación de este nuevo mercado profesional, pero no tienen ningún monopolio, ya que pueden surgir competidores en otros ámbitos, tales como Periodismo, Ciencias de la Computación, Dirección de Empresas o Sistemas de Información, por ejemplo.
- e) El trabajo del profesional de la información es filtrar, organizar y sintetizar información para atender a los clientes o usuarios.

A título de ejemplo, se indica a continuación el perfil de una oferta de trabajo para un documentalista solicitado por una entidad del sector financiero, publicado en la prensa española a comienzos de 1995:

- 1) Requiere titulación universitaria y formación demostrable en técnicas documentales.
- 2) Conocimientos de informática a nivel de usuario: bases de datos, hoja de cálculo, tratamiento de textos, etc.
- 3) Experiencia en teledocumentación y CD-ROM.
- 4) Experiencia y formación en las funciones a desarrollar como documentalista en el ámbito empresarial (sector bancario, servicios financieros, corporaciones industriales o consultoría)
- 5) Conocimiento de inglés hablado y escrito.
- 6) Conocimientos sobre las nuevas tecnologías de la información.

7.5.2. Tipología de unidades y empresas documentales

Con el perfil profesional apuntado al comienzo de este apartado, la tipología de las empresas y unidades informativas y de documentación se configura en torno al conjunto de actividades más o menos diferenciadas. Hason (Garrido, R., 1992) establece la siguiente relación de actividades y profesionales de la documentación:

- 1) *Archivísticas*: Recoger información sobre el pasado para tenerla disponible a grupos interesados en el futuro.

- 2) *Bibliotecarias*. Información, normalmente en forma de libros, documentos y periódicos para tenerla disponible a los miembros de la comunidad que lo soliciten.
- 3) *Documentalistas*. Evalúan la información que una entidad produce y conservan esa información para los grupos interesados.
- 4) *Analistas de sistemas de información*. Examinan los asuntos operativos, administrativos y estratégicos de una entidad para mejorar la capacidad de decisión y control.
- 5) *Expertos en gestión de empresas*. Crean modelos operativos para empresas que desean mejorar su capacidad de decisión.
- 6) *Los museólogos*. Adquieren, clasifican, conservan y exponen objetos culturales de interés histórico, estético y científico.

Aunque es difícil pronosticar que todas estas actividades profesionales puedan dar lugar a la constitución de empresas documentales vinculadas a esos perfiles profesionales que nos describe Hason, sí cabe pensar en el surgimiento de unidades que atiendan apartados específicos de estas tareas.

8

GESTIÓN FINANCIERA. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

8.1. Gestión financiera

El presupuesto, la cuenta de resultados y el balance son los elementos esenciales de la gestión financiera, forman un sistema de información que cubre los distintos sectores de la empresa y suministra los datos necesarios para una correcta interpretación de la realidad empresarial y su proyección en el mercado y en la sociedad. Estos instrumentos del análisis financiero muestran de forma numérica lo que ha hecho una empresa, lo que hace o lo que piensa hacer en el futuro. Por otra parte, las necesidades financieras condicionan la capacidad de gestión de la dirección de las empresas o de las instituciones documentales.

Las necesidades de inversión viene determinadas por la demanda prevista y esperada de los productos de la empresa en un periodo determinado de tiempo. En función de la cantidad, el ritmo de producción y las tecnologías disponibles se puede determinar la maquinaria o activos fijos a utilizar. Una vez delimitada la estructura sólida de la empresa, se podrá determinar la inversión en activo circulante, el cual depende también de la duración del ciclo de explotación o periodo medio de maduración (Suárez Suárez, A., 1987, p. 213). En resumen, las necesidades de capital de una empresa vienen determinadas por las necesidades de inversión en los activos fijos o inmovilizado y en el activo circulante que son las dos grandes rúbricas del activo del balance.

Para financiar la adquisición de los elementos del capital fijo y circulante, la empresa necesita disponer de recursos financieros. Esos diferentes tipos de recursos que la empresa puede utilizar se clasifican en dos grandes grupos:

- 1) Financiación propia: Formada por las aportaciones de los socios al constituirse la sociedad y en las sucesivas ampliaciones. Se incluye en este apartado la llamada autofinanciación que comprende principalmente las reservas y los fondos de amortización.