VAIVÉN DE TÉRMINOS: LA RECEPCIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS ARCHIVOS Y DE LAS BIBLIOTECAS, Y DIFICULTADES DE TRANSMISIÓN A LA SOCIEDAD

Carmen Díez Carrera [1]

Recibido: 30/6/2015 – Aprobado: 18/9/2015

RESUMEN

El objeto de estudio es el proceso de recepción de ciertas voces y frases del Inglés, especialmente del Inglés Americano, de la economía y los negocios, cuya aplicación en el ámbito de los archivos y bibliotecas está dando lugar a expresiones erróneas, como resultado de las traducciones literales que ignoran los equivalentes en español. Principalmente se trata de la polisemia de las lenguas romances que no se da en Inglés.

Palabras clave
Archivos. Bibliotecas. Gestión de documentos. Administración

ABSTRACT

The object of study is the reception process of certain voices and phrases from English, specially form the American English, of economics and business, whose application to the field of archives and libraries is leading to erroneous expressions, as a result of literal translations that ignore the equivalents in Spanish. Mainly it is a question of polysemy of the Romance languages is not given in English. These are voices that are going to the general language and threaten to take root in it.

Key Words
Archives. Records Management. Libraries. Administration. Management. Records

[1] Universidad Carlos III de Madrid. c/Madrid, 126. 28903 Getafe (Madrid). España
carmen.diez@uc3m.es

1. Introducción

En la denominada Sociedad del Conocimiento, los lenguajes especializados tienen cada vez una mayor presencia en espacios que tradicionalmente no habían transitado: los medios de comunicación, el cine, la literatura… se hacen eco de palabras que designan realidades, a veces distorsionadas por una mala acepción. Como muestra un par de ejemplos. Recientemente la prensa recogía el acuerdo del Parlamento de Navarra solicitando la desclasificación de varios miles de archivos de la Guerra Civil, cuando el acuerdo se refería a documentos. Recordemos el personaje principal de la última novela de Ian McEwan (2013), que trabaja en un registro, según la traducción española, cuando en realidad lo hace en un archivo; cuestión en absoluto baladí, pues torna en incomprensible la actividad de dicho personaje, ya que las acciones descritas nada tienen que ver con la función registral, a la que tan acostumbrados nos tiene el trato con las distintas Administraciones Públicas.

Ese trasvase a la sociedad de términos convertidos en palabras del lenguaje cotidiano, algunas ya lo son desde siglos atrás, se torna especialmente problemática cuando aquellos proceden de una lengua fuente distinta de la nuestra, lo que resulta voluminoso en el caso del inglés. Sobre todo porque no se trata tanto de términos de nuevo cuño, sino de términos que ya poseen un equivalente en español, pero se ignora como resultado de una mala correspondencia y terminan derivando en confusión y empobrecimiento de la receptora.

Para este trabajo vamos a centrarnos en una principal, el conglomerado compuesto por administración, gestión y manejo, y el resultado de su combinación con otras como unidades informativas, archivo y documento fundamentalmente.

2. Administración, Gestión y Manejo

Esta tríada combinada con las voces archivo, biblioteca, colección, documentos… posiblemente sea una de las fuentes de indeterminación, no sólo en el plano científico-técnico, sino también en el del habla común, y con su incidencia en los tecnicismos de otros campos de conocimiento, señaladamente el de la economía y la empresa. El ya clásico Manual de bibliotecas (Carrión 1995, 550) señalaba que:

> Viviendo como solemos vivir de traducciones en la bibliografía profesional, no tenemos los bibliotecarios españoles una

> terminología muy aquilatada. Gestión, administración, planificación, organización, funcionamiento de bibliotecas son términos utilizados con relativa alegría. No estaría de más el que fijáramos de alguna suerte los términos para comenzar a entendernos.

En realidad es en ese punto donde queremos incidir, si bien partimos de una situación mejor de la señalada y algunas obras han incidido sobre la cuestión (Díez, 2002; Cruz, 2011).

Siguiendo la lógica deductiva lo primero que nos cabe es consultar las autoridades representadas en los diccionarios de la Real Academia Española (RAE). El *Diccionario de Autoridades* (1990: 87), primero de la docta casa, recoge la voz administración en el siguiente sentido:

> El acto o exercicio de administrar, regir, y gobernar alguna cosa: como es la hacienda, la república o la justicia. Es voz Latina Administratio, SOLIS, Hist. De Nueva Esp. Lib. 4, cap. 15. Amaba á la justicia y zelaba de su administración. SAAV. Empr. 2. El tercero (Maestro) mui justo, que le instituyesse en la administración de la justicia.

Voz que deriva del verbo administrar, recogido con cinco acepciones, de las que nos interesan la principal y la quinta:

> Gobernar, disponer, cuidar y beneficiar la hacienda, la república, o alguna otra cosa. Lat. Administrare, de donde viene…
>
> Por regir, o gobernar alguna cosa. Lat. Dirigere. Gubernare.

Covarrubias (1993: 43) trae una acepción bastante parecida, aunque más breve y el DRAE (2001) no añade nada significativo al de Autoridades, con excepción quizá de la etimología:

> (Del lat. *Administrare*; de *ad*, a, y *ministrare*, servir) tr. Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. 2. Dirigir una institución. 3. Ordenar, disponer, organizar en especial la hacienda o los bienes. 4. Desempeñar o ejercer un cargo, oficio o dignidad. 5. Suministrar, proporcionar o distribuir alguna cosa.

Señalemos que los dos de la Academia acercan los verbos administrar y dirigir, esto es, las tareas de administración y dirección; con lo que apuntamos un primer paso hacia la equiparación de términos, en cuanto se refiere a su significado y a las actividades que reflejan.

Al hilo del ámbito que nos ocupa merece la pena fijarnos en lo que Autoridades dice sobre la biblioteca:

> Nombre griego, que en su riguroso sentido significa el parage donde se venden libros; pero aunque en nuestra lengua se suele entender assi alguna vez, mas comúnmente se toma por la *Librería* que junta algun hombre grande y erudito, y por las que hai en las comunidades religiosas, y principalmente por las que son comunes para el beneficio público, de que hai varias en Europa, y la tiene el Rey nuestro señor en su Real Palacio […].

Bibliotecario lo define como:

> El que está destinado para tener cuidado de las bibliotecas, *manejarlas*, y franquear los libros a los curiosos que quieren, y se les permite divertirse en ellas. Es empleo de mucha estimación y confianza, y que requiere mucha doctrina para obtenerle.

Las cursivas sirvan para llamar la atención sobre el acercamiento que tenían el inglés y el español en el siglo XVIII, por lo menos en los aspectos que nos atañen. La voz biblioteca, que se estaba introduciendo como cultismo, en lugar de librería (*library*), y la actividad de manejar (*to manage*, *management*) entre las tareas propias del bibliotecario.

Los diccionarios y enciclopedias de economía que tratan la cuestión, por razón de la materia, son tantos que nos hemos visto forzados a realizar una selección, guardando el equilibrio entre las escritas en español y en inglés, y siguiendo el criterio de uso en la literatura especializada de administración de empresas.

Uno de los más empleados, el *Diccionario de economía* de Ramón Tamames (1988: 6), recoge la voz administración (de empresas) como:

> Acción de gobierno de una unidad de producción. Teoría que estudia la gestión o forma de conducir la actividad económica empresarial. Conjunto de principios, reglas y métodos que permiten la adecuada asignación de recursos para el ogro de los objetivos de producción. E. i.: *business administration*.

Las demás obras recogen una equivalencia sintagmática similar de los términos en español y en inglés, así por ejemplo: Cervero (1987: 4) recoge administración (o dirección) de empresas. *Business (industrial) administration (management)*. En cambio, el Tesauro de economía (1995: 9 y 89) distingue entre Administración de empresas (*Business Administration/Administration d'entreprises*) y Dirección de empresas (*Business Management/Direction*

d'entreprises). Otras definen el término administración sin más, manteniendo la equivalencia con *administration* o *management*. Citemos entre los principales a:

> Lozano (1991: 27 y 28). El término *Administration. 'Administración. Business (industrial) administration, management, business economics*: Administración o dirección de empresas, economía industrial, economía de empresas'. Se expresa en los mismos términos en su otra obra (Lozano 1993: 487),
>
> Muñiz (1992: 74) recoge las siguientes correspondencias de administración: *Administration y Management*,
>
> Espasa (1997: 15). Administración (*Administration, management*),
>
> Alcaraz y Hughes (1997: 731). Administración: *Administration, management*,
>
> Deusto (1990: 24). Administración (1 dirección) *administration, management*,
>
> Collin (1997:8). Administración (oficial o del Estado) *Administration o government*; (administración de empresas) *business administration o management*.

En otros diccionarios encontramos acepciones interesantes y aclaratorias del término administración, además de sus equivalencias en inglés. Así el de finanzas y banca (Diccionario enciclopédico 1992, 47):

> Gestión, gobierno. En el ámbito privado se refiere a la labor llevada a cabo por una o varias personas en orden a la gestión de los bienes e intereses de otro. En Derecho administrativo, la Administración se refiere a la gestión de los intereses públicos llevada a cabo por el Estado a través del poder ejecutivo. I. *administration*, *management*.

Rosenberg (1989: 11 y 12) lo toma solamente por el inglés *administration* como:

> Vocablo que se utiliza para referirse a las personas que determinan los objetivos y las políticas de una organización.

Ahijado y Aguer (1996: 23) recogen como otros, el verbo 'administrar':

> (*manage*). Se dice de la acción de gobernar, regir o cuidar. Es una función que atañe a la determinación de la política de la empresa (o la organización), a la coordinación de las finanzas, a la producción o la distribución, al establecimiento del alcance o propósito de la organización final de lo realizado. Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.

Las demás obras utilizan el verbo 'administrar' en igual sentido. De todo esto se deduce que administrar tiene en inglés una doble equivalencia terminológica *administration* y *management*. ¿Quiere ello decir que existe indeterminación, ambigüedad o sinonimia?

El verbo administrar procede del latín *administrare*, de *ad*, a, y *ministrare*, servir, como ya se ha visto, lo mismo que para el inglés, como lo recogen los diccionarios de Webster (1961) y Klein (1966: 25 y 26). Corominas (1981: IV, 37) nos dice que se trata de un cultismo aparecido hacia el año 1300. El diccionario latino de Oxford (1996) da la acepción *minister*, *-tra*, -trum:

> *Ad. (ge, plur) minus-ter, that is at hand, that serves*.

Según el Diccionario etimológico latino de Miguel (1931: 20-21 y 575):

> 'administrar' viene del latín *administratio*, *onis* (de *administro*=administrar), administración, régimen, gobierno, dirección de alguna cosa. A su vez *administro*, *as*, *avi*, *atum*, *are*, procede de *ad* y *ministro*=servir (servir, administrar, manejar, gobernar). Voz que a su vez procede de *minister*, *tra*, *trum* (de *manus*), que sirve de ayuda. Y el acto de servir, el servicio, es *ministratio*, *onis*.

En cuanto a *management* tiene su equivalente en castellano en la voz manejo, que en España ha caído en desuso con ese sentido, no así en los países hispanoamericanos. Proviene del italiano *maneggiare*, voz de la terminología hípica usada para significar el control del caballo, que a su vez viene de *maneare* y del latín *manus*. El diccionario Webster señala:

> *man.age: 1.: to train or handle (a horse) in graceful or studied action or stance. 2.: to control and direct: handle either well or ill: cope with: CONDUCT, ADMINISTER.*

De donde deriva:

> *man.age.ment: c. the conducting or supervising of something (as a business); esp-: the executive function of planning, organizing,*

> *coordinating, directing, controlling, and supervising any industrial or business project or activity with responsibility for results. 4 a: the collective body of those who manage or direct any enterprise or interest; the board of managers*.

Al igual que en el caso de administración, se puede observar que esta voz comprende tanto la acción, como el personal encargado de llevarla a cabo. Según señala Corominas la voz castellana manejar tiene la misma procedencia y, citando a Covarrubias, dice que es término de la equitación y sólo por extensión se dice manejar un negocio. Procede del latín *manus*, *–us*, que significa mano. Lo mismo recoge Autoridades:

> Manejar. Metaphoricamente vale gobernar y disponer alguna cosa con destreza y habilidad.
>
> Manejo. Significa también el gobierno y disposición de algún negocio, lance, u otra cosa.

De lo visto hasta aquí se puede deducir que en efecto la voz manejar pasó desde el italiano tanto al inglés como al castellano, adquiriendo en ambos casos preeminencia la acepción economicista o administrativista. Sin embargo, mientras que el inglés la ha mantenido, en castellano ha caído en desuso en algún momento difícil de determinar, pero que puede situarse después del primer cuarto del siglo XVIII, fecha de publicación del Diccionario de Autoridades. En cambio se mantiene en los países americanos de habla castellana, quedando fijada como tantas otras voces que han desaparecido de la cuna de nuestra lengua.

Mientras que en inglés se ha mantenido la voz común (*management*) junto con el cultismo (*adminstration*), en castellano se ha optado por este último (administración) en detrimento de la primera (manejo), desaparecida. Y aunque cabría pensar que administración se convertiría en término polisémico; sin embargo, se da la paradoja de que manejo ha sido sustituido por un tercero en discordia: el vocablo gestión. Así en la terminología especializada, como en la lengua común, se traduce *management* por gestión y el verbo *to manage* por gestionar, otro cultismo derivado del latín *gestio*, *-onis* y a su vez del verbo *gero*, *geris*, *gessi*, *gestum*, *gerere* (de etimología desconocida, hasta donde hemos podido averiguar), que al parecer viene de la voz griega administrar y se emplea en el sentido de administrar, gobernar, desempeñar, dirigir uno sus propios asuntos (de Miguel 1931, 403). Según lo recoge Corominas significa llevar, conducir, llevar a cabo (gestiones), voz que no viene en Autoridades y que acepta la Academia en 1884 y la incluye por primera vez en la decimosegunda edición del DRAE (noticia tomada de Corominas).

Por lo visto, la expresión manejar se introdujo desde Italia durante la Baja Edad Media y el primer Renacimiento, época de irradiación de la cultura italiana y del Humanismo. Según Corominas aparece por primera vez en el diccionario inglés de Percivale Corominas 1981, I, LVIII) en 1591 y en España en Covarrubias en 1611 (1993: 786), el cual no recoge el castellano manejar sino una variedad más italianizante y menos evolucionada:

> Manear. Es atar las bestias por las manos, y de aí maneotas, las trabas de las manos.

En cuanto a la voz gestión, debió de introducirse entre la segunda mitad del siglo XVIII y el siglo XIX, época de pleno influjo del francés en la cultura española. Es el momento en el que la voz manejar es sustituida por un cultismo latino incorporado al francés, el verbo *gérer*, procedente del latino *gero*, *gessi*, *gestum* (Diccionario Vox, 1988), que significa también administrar y gestionar; a su ve procedente de la voz griega administrar. El resultado final es que el espacio semántico de manejar y de manejo pasa a ser ocupado por gestionar y gestión, voces que se incorporan al DRAE en la edición de 1884, según se ha visto ya.

Por lo tanto, existe una correlación entre administración y *administration*, tanto de significante como de significado; en el caso de gestión y *management*, sólo de significado, ya que la voz gestión sustituyó a manejo en el español peninsular; para retornar posteriormente, en la segunda mitad del siglo XX, en forma de extranjerismo como *management* y *manager*, el primero, término ampliamente empleado en los tecnolectos, y la segunda enseñoreada del habla común.

Términos procedentes de la raíz mano

Inglés	Español de España	Español de América
Administration	Administración	Administración
Management	(Manejo)	Manejo
Management	Management (s. XX)	Management (s. XX)
	Gestión	Gestión

Conozcamos ahora las definiciones de los diccionarios especializados. Como el primero de los términos ya ha sido suficientemente tratado, nos centraremos en los demás: *to manage*, *manager*; gestionar y sus derivados (gerente, gestión, gestor, gerencia); dirigir y los suyos en tanto cuasisinónimo de administrar (director, dirección, directivo).

Según el Diccionario Espasa de economía y negocios, el verbo *manage* equivaldría en castellano a dirigir y gestionar:

Dirigir (*manage, direct*). Gobernar, administrar, dar reglas para el manejo de una empresa o dependencia.

Gestionar (*manage*). Administrar y tramitar las actividades propias o ajenas para lograr la consecución de un negocio o de unos objetivos determinados.

Aunque se empleen como sinónimos, se aprecia la diferencia entre ambos conceptos: el primero marca las pautas del negocio y el segundo es el encargado de lograr los objetivos de acuerdo con esas pautas.

Resulta muy ilustrativa la diferenciación que hace Tamames (1988:137) entre gerente y gestor:

> Gerente. Del latín *gerens*, *-entis*, de *gerere*, dirigir. El que dirige los negocios y lleva la firma de una sociedad o empresa mercantil, administrándola de conformidad con las indicaciones del Consejo de Administración, pero con autonomía suficiente para la toma cotidiana del mayor número de las decisiones necesarias.
>
> Gestor. El que se ocupa de llevar negocios o defender los intereses concretos de otro, siguiendo las instrucciones recibidas al efecto, y moviéndose siempre estrictamente en los cauces que marcan las leyes. Tiene pues un papel de mero ejecutor, a diferencia de las funciones mucho más amplias del gerente.

Estas precisiones son muy importantes y a tener en cuenta al diferenciar tareas de tipo directivo de las ejecutivas.

Con todo, la voz más empleada en la literatura específica es *management*, que el propio diccionario Webster (1961:1372) recoge como:

> *The conducting of something (as a business); esp. the executive function of planning, organizing, coordinating, controlling, and supervising any industrial or business project or activity with responsibility for results… The collective body of those who manage or direct any enterprise or interest: the board of managers.*

El de Ramón Tamames (1988: 176 y 488) lo incorpora como término que se ha asentado en la terminología económica española y dice que es «voz inglesa utilizada directamente en muchos idiomas para referirse a la gerencia de una empresa». Además la hace equivalente a: dirección, conducción, gerencia,

gestión. En el mismo sentido lo toman Lozano (en sus dos diccionarios ya citados establece la siguiente equivalencia: dirección, administración, gerencia, organización, manejo), Espasa (lo hace equivalente a: administración, dirección, gerencia, gestión), y Alcaráz y Hughes (1997: 433): Gestión, administración, gerencia, dirección, dirección empresarial.

Paulet y Santandreu (1993: 94) lo definen:

> *Management*. (Del inglés). Forma de entender la empresa bajo la filosofía sobre la conducción de las personas que la componen, adaptándola a la forma de entender la dirección por los responsables. Uso de los métodos y modelos de gestión más idóneos para mejorar la eficacia y resultados de la empresa.

Por su lado, Ahijado y Aguer (1996: 384) interpretan:

> *Management*. Expresión inglesa cuyo significado en español es de dirección. Consiste en la técnica utilizada para mejorar la eficacia y los resultados de la empresa mediante el empleo de las modernas técnicas de gestión. 2. Disciplina que aplica los principios científicos a la búsqueda de soluciones a los problemas y objetivos de las empresas y organizaciones.

Los diccionarios ingleses reflejan resultados muy similares:

> Así, por ejemplo, tomemos las definiciones de J. Black (1997: 283), para quien *management* es: *The decisión-making role in organizations. If things are going smoothly, there is not much for management to do, but if things go wrong or new opportunities arise, somebody has to decide on hiring and firing workers, investing in new machines or scrapping old ones, marketing new products and dropping old ones, and how to rise the necessary finance. The role of management is to take these decisions. 2. The people who do the managing. This may involve a hierarchy, with junior, branch, or assistant managers exercising limited discretion, and the Managing Director as the overall boss of an organization, laying down general lines of policy, and hiring and firing assitant managerial satff to carry out the decisions*.

Por eso es necesario ir más allá, hacia una definición más precisa que describa el ámbito de actuación, sus tareas. En este sentido el diccionario de Banki (1997: 632) las precisa agrupándolas en seis apartados:

> *Science, technique, process and result of objectively planning, organizing, financing, assigning, coordinating, and controlling persons and groups to achieve stated goals, objectives and purposes. Depending on particular situational strategies and activities involved, it may include:*
>
> 1) *interpreting the policies of the governing authority;*
>
> 2) *defining the nature, type, scope and structure of the formal organization structure;*
>
> 3) *scheduling and assigning human, material and enviromental resources, time and activities;*
>
> 4) *monitoring, supervising and otherwise ensuring that the quality and quantity of activities are performed according to established standards;*
>
> 5) *evaluating and taking corrective actions to ensure planned results; and*
>
> 6) *recording and reevaluating resulting conditions and accomplishments. Related terms include Administrative Decision Making, Decision Analysis, Forecasting, Leadership, Management Planning, Managerial Problem Solving, Strategies Management and Supervision.*

En consecuencia, el *management* consiste en el desarrollo de funciones de: interpretación de las políticas, diseño de la estructura formal de la organización, selección y asignación de recursos y tareas, control, supervisión y aseguramiento de la calidad, evaluación y decisión de las medidas correctivas, y registro y ponderación de los resultados. Se trata de funciones directivas o de alto nivel de aplicación universal en cualquier sector de actividad.

El *management* nutre y a su vez se alimenta de un cuerpo teórico que J. Koschnick (1996: 223) define del siguiente modo:

> *Management theory has been largely derived from practing managers who put their experiences on paper for the benefit of other practicioners. The major representatives of this approach are Henry Fayol, Lyndall F. Urwick, Luther Gulick, James Mooney, and Frederick W. Taylor all of whom have offered numerous prescriptions on how organizations ought to be set up for máximum (→) productivity and (→) efficiency. Their major*

> *concern has been with principles of (→) specialization, hiererchical arrangements (→) delegation of authorty, and responsibility, (→) span of control, and the arrangement of organizational subunits.*
>
> *Because these authors are concerned with getting the most out of the organization and its employees, they attempt to develop techniques that are applicable to all organizations. Management theory tends to ignore or oversimplify the motivations of all levels of employees, assuming at one extreme that all manual workers should be viewed as extensions of the machines with wich they are working, or, at the other extreme, that higher-level employees should be guided solely by job descriptions.*

También merece la pena citar la acepción dada por el *McMillan* (1992: 260), que habla de la ciencia de la gestión (*management science*) y la define en estos términos:

> *In the context of the study of firms, this discipline applies scientific principles to aid pursuit of operational efficiency with regard to business objectives. Importance is therefore attached to deducting the principles underlying rational coordination of the units with comprise firms*.

Las funciones son, pues, de alto nivel y, en consecuencia, lo es también la persona responsable de desarrollarlas, el manager, que es unánimemente traducido como: director. Administrador, gerente, ejecutivo principal; en tal sentido coinciden: Lozano (1991: 365; 1993: 250); Muñiz (1988: 78-79; Alcaraz y Hughes (1997: 434-435); Business Spanish Dictionary (1997: 482-483). Paulet y Santandreu (2000: 94), lo definen como:

> nombre dado a los que tienen el poder de decisión que gestionan, controlan, planifican la producción de las firmas contemporáneas». El management es una «forma particular de trabajo, con una función especial: coordinar la actividad de todos los que ponen sus recursos a disposición de la empresa, y asegurar la gestión así como la ejecución de los contratos que definen las condiciones de su utilización (E. Fama, profesor de la Universidad de Chicago, citado por H. Lepage).

La traducción literal manejador no se encuentra en los diccionarios españoles de economía, voz que se mantiene en Hispanoamérica: manejador (por *manager*) o asistente de manejador (por *manager assistant*). Entre las acepciones de director tomamos la que lo define como (Diccionario Capital 1998, 207):

> Persona que lleva la dirección de una empresa, departamento u organización. Las tareas que realiza se pueden agrupar en: planificación, organización, mando, coordinación y control. Debe cuidar especialmente la fijación de objetivos, el acopio de recursos, y las relaciones interpersonales. Es un líder que logra que el equipo trabaje para alcanzar el objetivo común.

Sus funciones son las ya apuntadas por Ahijado y Aguer (1996: 199-200), para quienes dirección es:

> La dirección de la empresa puede definirse como aquella función que fija la actividad empresarial en el futuro, coordina las decisiones y arbitra todos los medios para que se alcancen los objetivos propuestos. Según Henry Fayol es usual exigir en el jefe la capacidad técnica, comercial, financiera, de seguridad, contabilidad y de administración. Según el mismo autor son necesarias en todos los miembros de la empresa, pero en proporciones diferentes. En la función de dirección se trata de decisiones que fijan los objetivos a alcanzar, decisiones que determinan los factores disponibles, su utilización y control, defina la actuación actual y futura de la actividad empresarial. Según E. Gutemberg, se trata de aquel estadio en el conjunto empresarial en el que se alcanza todo poder de decisión y de impartir órdenes. Gutemberg define las funciones cuyas decisiones competen exclusivamente a la alta dirección de la empresa de la siguiente forma:

1. La fijación de la política empresarial a largo plazo en la empresa.
2. La coordinación de las decisiones parciales que se adoptan en los distintos sectores empresariales.
3. Toma de decisiones tendentes a eliminar los estrangulamientos que no se puedan solucionar sin la presencia de la alta dirección.
4. Todas aquellas decisiones cuya trascendencia afecta al desarrollo de la empresa.
5. Designación de las personas responsables para los distintos puestos directivos de la empresa.

> Lo importante es, asimismo, despertar y desarrollar entre los subordinados el espíritu de equipo, estimulando su adhesión a la empresa, que se conseguirá cuando el obrero sea tratado respetuosamente y advierta que su consejo y colaboración son buscados.

> Otra misión del directivo es la de actuar de consejero y protector sin caer en un paternalismo indiscreto. También debe ejercer la tarea educativa entre sus subordinados. La dirección debe ejercer, asimismo, una misión de jurisdicción y arbitraje sin exteriorizarse más que accidentalmente.

Una vez establecida la voz 'administración' y sus variantes conviene continuar con otro de los elementos anunciados: unidades informativas, con el que se une para formar la expresión 'administración de unidades informativas'. El término 'unidades informativas' no aparece recogido en ninguna de las obras manejadas hasta ahora, y parece lógico por su naturaleza. Hay obras que recogen la voz *unit*/*unity* con múltiples equivalencias, y entre ellas: unidad, elemento, conjunto, centro, servicio (Lozano 1991, 1249-1250; Lozano 1993, 422). Parece que la expresión procedería del inglés *information units*, unidades informativas (centros, servicios), esto es, unidades organizacionales, objeto de administración, que se diferencia de *information items* o unidades de información (ítems, bits, grafías…).

Para finalizar la óptica económica y empresarial de unidad, se entiende como la subdivisión administrativa más pequeña en la cadena de mando de una organización privada, pública o del sector terciario; Banki (1997: 1099) dice: «*The smallest administrative subdivisión in the chain of command of a private, public or third sector organization*». En un sentido algo más amplio se puede definir como:

> Nivel inferior en una organización empresarial con cierta autonomía y propósito definido. A su frente está un gestor. Normalmente existen muchas unidades comparables entre sí, como es el caso de supermercados o agencias bancarias.

3. El reflejo en los Diccionarios de Documentación

La voz 'administración' aparece en muchos de los diccionarios de la especialidad, entre otros: A. Lozano Palacios (1996: 216). Glosario ALA (1988: 211). Tesauro de la Unesco (1984: 282-283). J. Stevenson (1997: 90-91); con un valor similar al que hemos visto.

La expresión que más aparece en relación con este asunto es la de 'administración bibliotecaria' que incluye también a los centros de documentación en tanto bibliotecas especializadas. Como era de esperar, al igual que en el mundo económico, se utilizan indistintamente las expresiones 'administración' y

'gestión', incluso en inglés unos hablan de *library administration* y otros de *library management*, aunque se refieren a lo mismo. Tomemos dos ejemplos que nos servirán para ratificar la afirmación. Así, en el Glosario ALA (1988: 197), nos da la acepción de *Library administration* como «Procedimiento de administración aplicado a una biblioteca, incluyendo el planeamiento, la dirección y la ejecución de las operaciones dirigidas a la consecución de los objetivos marcados». En la misma línea el Harrod's (1995: 384), define la *Library management* como «*The technique of organizing priorities, motivating staff, securing resources, and evaluating performance in order to obtain the optimum efficiency and benefit from a library service*».

Tampoco se muestran muy pródigas con respecto a la expresión 'unidades informativas'. El único que lo refiere es Lozano Palacios (1996: 179) y lo hace en singular traduciendo del inglés *information unit* por centro documental. Otros utilizan el término *information center*, aunque a veces no se distingue muy bien si se refieren a un centro de documentación o aun servicio de referencia. Así:

> ALA (1988: 177): Organización independiente o unidad administrativa de ésta que, normalmente, recopila, organiza, almacena, recupera y distribuye documentos y lleva a cabo servicios tales como investigaciones literarias, compilación de bibliografías, publicación de la distribución selectiva de boletines de información y realización de resúmenes, pero no produce informes evaluativos que requieran el análisis y la síntesis del contenido de los documentos». En cambio *Information service*: «servicio de información, servicio de consulta, servicio de referencia.
>
> Stevenson (1997: 71): *information center= office where people can make enquiries»;* a diferencia de «*information services= companies offering a service in the provision of information*.
>
> Harrod's (1995: 319): *Information center. Usually an office, or a section of a bibliographical center, research bureau or documentation center, which gives information on a subject with wich the organization providing the facilities of the center is concerned. Staffing varies, but may include any or all of the following: reasearch officers, librarians, bibliographers or trained information officers. It may include the functions of a special library and extend its activities to include colateral functions such as abstracting, SDI, and research for clients*.

En cualquier caso creemos importante señalar que, sea cual sea la expresión empleada, se distingue claramente unidad informativa (*information unit*) de unidad o ítem de información (*information item*, *data ítem* (Glosario ALA 1988, 110), *item of information* (Clason 1985, 218)). Es distinción importante para fijar el objeto de la administración, las unidades informativas y no los ítems de información o los bits de información, que son objeto de uso, combinación, tratamiento y organización.

En el mismo sentido que venimos estudiando está la expresión administración de recursos, cada vez más empleada en sustitución de la de administración bibliotecaria. El Tesauro de la Unesco (1984:10) la recoge, aunque sin más indicación que su equivalente en inglés y francés, así como los términos con los que está familiarizada por generalidad, especificidad o relación. Por otro lado, sin duda aparece el término recursos, contemplado en el sentido de fuente o materia prima de las unidades informativas. En este sentido Janet Stevenson (Lozano Palacios 1996, 71, 133 y 146), de la Universidad de Loughborough, establece una equiparación entre *information resource* e *information source*, la cual define como: «*any book, document, database or person providing information*».

4. **Archivos, Documentos y Registros**

Una vez aclarado el origen y significados de los términos administración y gestión, nos detendremos un tanto en analizar dos sintagmas Administración de archivos y Gestión de documentos, en especial la voz documento cuando es traída de la inglesa *record*, que llevan a tantas confusiones como las señaladas a modo de ejemplo al inicio de este trabajo.

Gestión de documentos es la traducción del término del inglés norteamericano *Records management*, que podríamos tomar quizá con mayor precisión por documentos administrativos, pues es tal la calidad a la que se refiere el *record* en las acepciones que hacen al caso. También se emplea para referirse en ocasiones a los históricos, donde se simultanea con la voz *archive*, que equivale tanto a archivo como a documento histórico. Asimismo existe la voz *document*, cuyo uso se reserva para designar la acepción genérica de toda información registrada sobre un soporte, esto es el documento como objeto de cualquier naturaleza (un libro, un sello, una moneda…). La dificultad de comprensión procede, como señalara Frank B. Evans (1979: 47), de que siendo palabra de raíz latina, en las modernas lenguas romances no existe sino la palabra documento.

En su acepción genérica, *record* se puede traducir por registro, así se habla de registro fílmico, sonoro, informático, etc.; aunque no como registro en el sentido de institución u oficina pública, para lo cual existen la voces *register* y *registry*. Sin embargo sería imprecisa habiendo otra que lo define como documento de gestión o administrativo. Originariamente era un término legal que se refería a todo escrito conservado y aceptado por los tribunales como prueba, de ahí que sea utilizado también como toda evidencia o prueba registrada de una actividad(Shepherd; Yeo 2003). Desde su origen etimológico, la voz *record* está asociada al valor probatorio, a su capacidad de evidenciar las actividades contenidas en él. Tal es el sentido con el que se emplea y así lo hace el glosario de la norma ISO 15489 (2001: 3) que en su versión original lo recoge como:

> *information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business*

Por su parte, el Diccionario del Consejo Internacional de Archivos (Walne 1988, 138) nos da la acepción canónica como:

> *Recorded information regardless of medium or characteristics, created or received and maintained by an agency, organization, or individual in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.*

El Diccionario de Archivística (Cruz 2011, 146-149) define documento en su primera acepción del siguiente modo:

> (Del lat. *documentum*, sustantivación de *docere*) m. 1. Entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas. Los componentes de un documento son: Contenido: el mensaje. Estructura: el uso de encabezamientos y otros dispositivos para identificar y etiquetar partes del documento. Contexto: el entorno y la red de relaciones en los que el documento ha sido creado y utilizado. Presentación: consiste en la combinación de los contenidos, de la estructura y, en el caso de los documentos electrónicos, también del software de presentación utilizado.

A pesar de lo cual está resultando difícil conseguir la adecuada trasposición del inglés al español. Así, en las normas de la familia ISO 9000, incluso en la traducción de la última versión que está en proceso, se insiste en mantener el error treinta años después, tomando *record* por registro, dando lugar a expresiones tan desafortunadas como registros de la calidad, cuando se refiere a documentos de la calidad; en cambio traducen *document* por documento, lo que es correcto. De modo que encontramos registros y documentos de la calidad, cuando solamente debería hablarse es estos últimos, aunque en la filosofía de la gestión de la calidad total, como paradigma económico, se trata de dos tipos de documentos diferentes. Los primeros a los que hemos hecho referencia son los documentos producidos y recibidos en el transcurso de las actividades de la organización, son internos, contienen el saber hacer de la empresa y están sujetos en muchos casos a reserva de consulta. En cambio, los segundos se refieren a documentos que son producidos con la intención de darles publicidad, contienen las políticas, la declaración de intenciones de la organización respecto de la gestión de la calidad. Sería suficiente con adjetivarlos de públicos, para resolver la ambigüedad que en este caso hubiera producido la voz documento a secas; todo menos introducir una aberración que sirve fundamentalmente para incrementar la dificultad de comprensión e interpretación de dicho cuerpo normativo.

La voz registro puede ser definida en variadas acepciones, ninguna en el sentido señalado, tal y como lo trae el Diccionario de Archivística (Cruz 2011: 304-305):

> *(Del lat. regestum,* sing. de *regesta, -orum) m. 1. Documento en formato libro o, ahora más habitualmente, en base de datos, que contiene los asientos de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, o la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares. Los asientos se anotan respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indican la fecha del día de la recepción o salida, entre otros extremos. 2. Departamento especial de la Administración Pública donde se entregan, anotan y registran los documentos. 3. Acción y efecto de registrar. 4. Órgano de la Administración Pública encargado de constatar actos específicamente encomendados a él, como el Registro Civil, o el de actos de última voluntad. 5. Acto por el que se adjudica a un documento electrónico un identificador único en el momento de su entrada en el sistema. 5. Función del trabajo de oficina consistente en la reunión de los datos elementales relativos a una operación y su transcripción en*

> *un documento, es la función tradicional que las oficinas realizan. Consiste en la creación de documentos indispensables para el desarrollo de las actividades normales de una organización.*

En otros casos se ha recurrido a la expresión documento de archivo, que ha pasado de emplearse como variante discursiva del sustantivo documento, cuando este se emplea con abundancia, a constituirse en una tipología más. Se trata de un fenómeno de los primeros años de este siglo, que se ha introducido como resultado de la mala calidad de las traducciones de determinadas normas y referentes del inglés, en especial de la primera versión del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Moreq (2002) y la versión española de la norma ISO 15489 (UNE, 2005). En ambos casos se ha traducido *record* por documento de archivo dando lugar al engendro. Hasta este momento, la voz documento se ha empleado, y se emplea, por referencia a los susceptibles de poseer valor probatorio y así lo demuestran todas las ediciones del DRAE desde 1791 hasta la edición actual. Por lo tanto, cuando se habla de documento, el hablante se refiere al que hemos definido, y si se quiere referir a algún otro tipo, deberá adjetivarlo: documento sonoro, para referirse a un disco, documento editado, para una publicación, y así sucesivamente. En conclusión, la expresión documento de archivo es incorrecta y aun equívoca para referirse al documento, pues en todo caso denotaría una característica, el encontrarse depositado en un archivo, lo que no altera su sustancia. Técnicamente se trataría de un pleonasmo. Otro tanto sucede cuando se traduce *electronic record* y *digital record*.

El otro componente del término, *management*, ya lo hemos visto y nos remitimos además al trabajo de Carmen Díez (2002). Se trata de que mientras en las lenguas romances existe un término polisémico, en el inglés se emplean varios para designar la misma realidad: *document*, *record* e incluso *archive*, según se refiera al documento en general, al de gestión o al histórico, respectivamente.

Gestión de documentos viene a ser la traducción literal del término norteamericano *Records management*, que también podíamos haber traducido como Administración de documentos, pues la palabra *management* admite ambas acepciones. Por gestión de documentos se entiende el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones. Según A. Ricks (1979:29) su ámbito

> …se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente. El objeto, está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar

> los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el depósito a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento.

El diccionario del Consejo Internacional de Archivos (Walne 1988, 139) lo define como:

> *That área of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, maintenance, use and disposal of records, i. e. during their entire life cycle.*

Una versión más simple de la definición canónica de Ricks nos la proporciona el glosario de la norma ISO 15489-1 (2001:3) donde se establece como:

> *Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.*

Se trata de un concepto y una actividad cuyos orígenes se sitúan a comienzos de los años treinta del siglo XX en los Estados Unidos de Norteamérica, cuando se configura el sistema archivístico nacional (Cruz 2006, 18 y ss.). Desde principios de siglo las sociedades industriales, y de manera señalada la potencia emergente, venían experimentando un fuerte ritmo de crecimiento en todos los órdenes, que se corresponde con un modelo de sociedad cada vez más complejo y que descansa en un volumen creciente de actividades que deben ser documentadas, al paso que se van perfeccionando los medios de producción y de reproducción de los documentos. Como quiera que la información contenida en ellos y las pruebas de que eran soporte constituían elementos críticos para el desarrollo de organizaciones cada vez más complejas, competitivas, necesitadas de datos para la planificación, de informaciones para la competitividad, de pruebas para los litigios… Todo esto hizo que la organización de los documentos resultara crucial, pero no sólo en su concepción clásica y vinculada a la custodia, sino para la etapa en la que resultan necesarios para la actividad de las organizaciones, tenerlos disponibles para la toma de decisiones. La influencia de las teorías de la organización, que desde los tiempos de Taylor, Weber y otros fundadores del *management*, venían aplicándose en casi todas las esferas de la actividad humana, también se hizo sentir en la archivística, estableciendo un espacio propio, el de la administración o gestión de los documentos.

Dicho espacio se concibió como un conjunto de técnicas y de procedimientos orientados a resolver la organización de los documentos mientras son necesarios para la conducción de las actividades y de los asuntos propios de las empresas y de las administraciones, concluyendo su actividad una vez que son seleccionados para su conservación perpetua.

En paralelo, la gestión de los fondos históricos quedaba englobada en otro ámbito de actividad denominado *Archives administration*, cuya finalidad era el trabajo con los documentos seleccionados para su conservación, con fines histórico-culturales y de investigación. Mientras esta parte se encomendada a los archiveros (*archivists*), la anterior quedaba como territorio de una nueva profesión: los gestores de documentos (*records managers*).

De aquí se derivan nuevas situaciones erróneas de traducción, determinadas fundamentalmente por la falta de una terminología bien asentada, así como por el desconocimiento, cuando no el intrusismo profesional. Por ejemplo, es habitual encontrarnos que *Record Office* se traduce por oficina del registro o de los registros, cuando en realidad su equivalencia es archivo. Asimismo es habitual encontrarnos el sintagma *Records center* como centro de registros, cuando se trata de un archivo intermedio, lo mismo que *records manager* y *records officer*, se toman respectivamente por gestor de registros y oficial de registros, cuando su equivalencia en castellano es la de archivero, como mucho gestor de documentos, si quiere emplearse un sinónimo bastante aceptado en el vocabulario profesional; y en el segundo caso se trataría de un archivero de oficina.

5. CONCLUSIONES

Según comentábamos al comienzo de la exposición, la cada vez más intensa transferencia de términos del lenguaje científico-técnico a la lengua general, a la literatura y el periodismo, en especial cuando se trata de voces y expresiones traídas del inglés, está provocando distorsión de significantes, así como de significados, y confusión, cuando no se imposibilita la comprensión de la realidad que se pretende describir.

En el caso de los archivos y de las bibliotecas, su transferencia a la sociedad mediante un mayor uso y conocimiento de los mismos, provoca incoherencias que hemos tratado de aclarar, con el fin de evitar que vayan a más y que tomen asiento definitivo en nuestra lengua. A nuestro juicio es relevante que por unidades informativas se entiendan dichos centros, y no los ítems, módulos o elementos que componen la información. Que no se confunda registro con

documento, ni tampoco con archivo; tanto da que unos y otros se gestionen, administren o manejen, lo que sí importa es adecuar la recepción de las voces extranjeras y preservar con ello nuestra lengua y su buen uso. Este ha sido y no otro el norte que ha guiado la redacción de estas páginas.

Bibliografía

Ahijado, M.; M. Aguer. 1996. *Diccionario de economía y empresa*. Madrid. Pirámide

Alcaráz, E; B. Hughes. 1997. *Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales. Inglés-español, español-inglés*. Barcelona: Ariel

Banki, I. S. 1997. *Dictionary of profesional Management. Authoritative. Comprehensive*. Los Angeles: System Research.

Black, John. 1997. *A Dictionary of Economics*. Oxford: Oxford University Press.

Business Spanish dictionary. Spanish-English. English-Spanish. 1997. Teddington (Middlesex): Peter Collin Publishing

Carrión, Manuel. 1995. *Manual de bibliotecas*. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez

Cervero, Carlos. 1987. *Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales*. Madrid: Dorsat

Clason, W. E. 1985. *Elsevier´s dictionary of library science, information and documentation in six languages: English, American - French – Spanish – Italian – Dutch and German*. Amsterdam: Elsevier Scientific

Corominas, Joan. 1981. *Diccionario crítico etimológico castellano e hispánico*. Madrid: Gredos

Covarrubias, Sebastián de. 1993. *Tesoro de la lengua castellana o española*, edición de Martín de Riquer. Barcelona: Altafulla

Cruz, José-Ramón. 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide

Cruz, José-Ramón. 2011. *Diccionario de Archivística*. Madrid. Alianza Editorial

Diccionario Capital de economía y empresa inglés-español-inglés. 1998. Madrid: LID

Diccionario enciclopédico profesional de finanzas y banca. 1992. Madrid: Instituto Superior de Técnicas y Prácticas Bancarias

Diccionario Espasa de economía y negocios. 1997. Madrid: Espasa

Diccionario inglés-español, español-inglés de informes financieros. 1990. Bilbao: Deusto

Diccionario Vox ilustrado latino-español, español-latino. 1998. Barcelona: Bibliograf

Díez, Carmen. 2002. *Administración de unidades informativas: concepto e historia*. Gijón: Trea

Evans, Frank. B. (comp.). 1979. *The history of archives administration: a select bibliography*. París: Unesco

Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información. 1988. Madrid: Díaz de Santos

Harrod's librarian's glossary; 9000 terms used in information management, library science, publishing, the book trades and archive management. 1995. Aldershot: Gower

ISO. 2001. ISO 15489-1, *Information and Documentation. Records Management, part 1. General*. Geneva: ISO

Klein, E. 1966. *A comprehensive etymological dictionary of the English language dealing with the origin of words and their development thus illustrating the history of civilization and culture*. Amsterdam: Elsevier

Koschnick, W. J. 1996. *Dictionary of Social and Market Research*. Aldershot: Gower

A Latin dictionary founded on Andrew's edition of Freunds latin dictionary revised, enlarged and in great part rewritten by Charlton T. Lewis. 1996. Oxford: Clarendon Press

Lozano, José. 1991. *Diccionario bilingüe de economía y empresa*. Madrid: Expansión

Lozano, José. 1993. *Nuevo diccionario bilingüe de economía y empresa inglés-español, español-inglés*. Madrid: Pirámide

Lozano Palacios, A. 1996. *Vocabulario inglés-español, español-inglés, para los estudios de biblio-documentación*. Granada: Antonio Lozano Palacios

McEwan, Ian. 2013. *Operación dulce*. Barcelona: Anagrama

McMillan Dictionary of modern economics. 1992. Londres: McMillan

Miguel, Rafael de. 1931. *Nuevo diccionario latino-español etimológico, seguido de un tratado de sinónimos y un vocabulario español-latino*. Madrid: Sáenz de Jubera

Moreq, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.2002. Bruxelles-Luxembourg: CECA-CEE-CEEA

Muñiz, Eduardo. 1992. *Diccionario terminológico de economía, comercio y derecho. Inglés-español, español-inglés*. Madrid: Expansión

Paulet, J. P.; E. Santandreu. 1993. *Diccionario de economía y empresa*. Barcelona: Gestión 2000

Percivale, R. 1591. *A Dictionary in Spanish and English*. Londres

Real Academia Española. 1990. *Diccionario de Autoridades* (edición facsímil de la de 1726). Madrid: Gredos

Real Academia Española. 2001. *Diccionario de la Lengua Española*. 22ª ed. Madrid. Espasa. Calpe

Ricks, Artel. 1979. «*Records management as an archival function*». *Archivum*. XXVI

Rosemberg, Jeff. 1989. *Diccionario de administración y finanzas*. Barcelona: Centrum

Shepherd, E.; G. Yeo. 2003. *Managing records. A handbook of principles and practice*. London: Facet

Stevenson, J. 1997. *Dictionary of Library and Information Management*. Teddington (Middlesex): Peter Collin Publishing

Tamames, Ramón. 1988. *Diccionario de economía.* Madrid: Alianza Editorial

Tesauro de la Unesco. 1984. París: Unesco

Tesauro de economía. 1995. Madrid: CSIC-CINDOC

UNE. 2005. *UNE-ISO 15489. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1*. Madrid: AENOR

Walne, P. (ed.). 1988. *Dictionary of archival terminology. Dictionaire de terminologie archivistique. English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. München: K. G. Saur

Webster`s third new international dictionary of the English Language unabriged. 1961. Chicago: Encyclopaedia Britannica