

CATALOGACIÓN

GUÍA DE AUTOAPRENDIZAJE

DORA ANGÉLICA SOLÓRZANO
ANA LILIA GARCÍA



GUÍA DE AUTOAPRENDIZAJE

CATALOGACIÓN

MODALIDAD DE EDUCACIÓN
ABIERTA Y A DISTANCIA

DORA ANGÉLICA SOLÓRZANO
ANA LILIA GARCÍA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y
ARCHIVONOMÍA

MÉXICO, 2005

INDICE

INTRODUCCIÓN

UNIDAD I

LOS CATÁLOGOS

- 1.1 CONCEPTO DE CATÁLOGO
- 1.2 CARACTERÍSTICAS, UTILIDAD E IMPORTANCIA
- 1.3 APLICACIÓN Y ELABORACIÓN
- 1.4 LA CATALOGACIÓN EN LAS UNIDADES DE ARCHIVO
- 1.5 DIFERENCIA ENTRE OTROS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN
- 1.6 TIPOS DE CATÁLOGOS
- 1.7 FORMATOS DE CATÁLOGOS
- 1.8 FICHA CATALOGRÁFICA
 - 1.8.1 ELEMENTOS DE LA FICHA CATALOGRÁFICA
 - 1.8.2 ELEMENTOS DEL CATÁLOGO NUMÉRICO

UNIDAD II

REGLAS Y NORMAS DE CATALOGACIÓN

- 2.1 LAS REGLAS CATALOGRÁFICAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 - 2.1.1 IMPORTANCIA DE LAS REGLAS DE CATALOGACIÓN
- 2.2 ISAD (G) NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS
- 2.3 LAS REGLAS ANGLOAMERICANAS 1° Y 2da. EDICIÓN.(RCA1) (RCA2)

UNIDAD III.

LOS CATÁLOGOS PARA ACERVOS ESPECIALES

- 3.1 CARACTERÍSTICAS Y UTILIDAD DE LOS CATÁLOGOS PARA ACERVOS ESPECIALES
 - CATÁLOGO CRONOLÓGICO.
 - CATÁLOGO ALFABÉTICO
 - CATÁLOGO ONOMÁSTICO
 - CATÁLOGO POR ASUNTOS
 - CATÁLOGO GEOGRÁFICO
- 3.2 DISEÑO DE FICHA CATALOGRÁFICA SEGÚN EL SOPORTE
- 3.3 CATÁLOGO PARA MAPOTECA Y PLANOTECA
- 3.4 CATÁLOGO ALFABÉTICO
 - ARCHIVOS CLÍNICOS
- 3.5 CATÁLOGOS DE DOCUMENTOS CON IMÁGENES FIJAS
 - 3.5.1 CATÁLOGO TOPOGRÁFICO
 - DIAPOSITIVAS
- 3.6 CATÁLOGO DE DOCUMENTOS CON IMÁGENES CON Y SIN SONIDO
- 3.7 CATÁLOGO DE DOCUMENTOS AUDITIVOS O SONOROS
- 3.8 CATÁLOGO PARA MICROFILM

UNIDAD IV

CATALOGACIÓN EN EL CONTEXTO MUNDIAL

- 4.1 LA CATALOGACIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO EUROPEO (ESPAÑA)
- 4.2 LA CATALOGACIÓN DOCUMENTAL EN FRANCIA
- 4.3 LA CATALOGACIÓN DOCUMENTAL EN NORTEAMÉRICA E.U
- 4.4 LA CATALOGACIÓN DOCUMENTAL EN CANADÁ
- 4.5 AMÉRICA LATINA COLOMBIA
- 4.6 LA CATALOGACIÓN DOCUMENTAL EN MEXICO

INTRODUCCIÓN

Esta guía es realizada con el máximo interés para poder crear una visión más amplia de la **CATALOGACIÓN** ya que es una herramienta indispensable para la organización y control de un archivo.

La guía de **CATALOGACIÓN** es de gran utilidad para tú formación profesional, se elaboró de manera interesante y dinámica; mediante ejercicios y lecturas que te ayudarán a comprender y desarrollar el tema con mayor facilidad.

De igual forma, se incluye un trabajo final, para que puedas abarcar todos los puntos expuestos y apliques tu propio criterio en el desarrollo del mismo.

Con el fin de lograr un amplio panorama presentamos de una manera no tan complicada ni tediosa las normas y reglas de **CATALOGACIÓN**, así mismo se buscaron y seleccionaron una serie de ejemplos que pudiesen ilustrar de la mejor forma la aplicación de las mismas. Además te damos algunas muestras que las ilustran.

Esperamos que el empeño e interés que tu emplees sean los necesarios para que logres tus objetivos.

Siendo así, consideramos que tu dirección será la adecuada, para que culmine con éxito esta materia, que será un fragmento de la formación profesional y notoria a la que tu aspiras.

Te deseamos suerte y esperamos que sigas adelante en el camino que elegiste.

Las autoras

UNIDAD I

LOS CATALOGOS

Para dar inicio a esta unidad exponemos el significado de la palabra "Catálogo".

La palabra Catálogo se deriva del latín Catalogus, y éste del griego Catálogos y significa "la lista, memoria o inventario de personas o cosas". ¹

1.1 CONCEPTO DE CATALOGO

Los catálogos son instrumentos de descripción, se elaboran por medio del análisis de los documentos para que posteriormente se identifiquen y recuperen de una manera sencilla tanto para el archivista como para el usuario, cumpliendo con su doble finalidad para el archivista como medio de control y localización y para el usuario como medio de consulta.

Enseguida te proporcionamos el concepto de catalogación:

CATALOGACIÓN: Técnica que señala la regla y procedimiento para la elaboración y manejo de los catálogos

CATÁLOGO: Es un instrumento descriptivo preparado para facilitar la localización de los documentos. ²

Proporciona un concepto de Catalogación y de Catálogo anótalo aquí:

1.2 CARACTERISTICAS, UTILIDAD E IMPORTANCIA

La catalogación constituye una de las más importantes labores del archivo, pues es el cerebro de toda institución ya que concentra lo esencial de cada expediente, una de las características básicas del catálogo es la exactitud en la información que contenga, esta debe ser de fácil interpretación y se logra sencillamente aplicando las reglas para la elaboración de los diferentes tipos de catálogos.

También podemos decir que:

- Son instrumentos útiles para la localización de los documentos.
- Constituyen el inventario constante de la existencia de expedientes y documentos no expedientables que debe haber en un archivo.
- Evitan la duplicidad de expedientes
- Facilitan los mecanismos de transferencia, concentración, remisión y eliminación, registrando sus incidencias.
- Son medios de información para investigadores en los acervos históricos, y para consultantes en los administrativos.
- Contienen elementos de información para estudios estadísticos.

¹ Pérez Marcio Carlos. Clasificación y Catalogación de Archivos, Tesis, 1991.

² Pernia Humberto. Diccionario de Archivología

El autor Carlos Murcio nos dice que la **UTILIDAD** es: Hacer completamente accesibles los recursos del archivo al usuario o investigador, ya que en los catálogos se conserva la información variada de todo el acervo documental y su **IMPORTANCIA** radica en que son instrumentos útiles que agilizan la localización de la información y constituyen el inventario constante de la existencia de expedientes y documentos no expedientables.

1.3 APLICACIÓN Y ELABORACIÓN

Se ha señalado que los archivos son verdaderos laberintos en los cuales el investigador se pierde, sin poder avanzar en su labor. Esta situación proviene de que no se cuenta con un pronto acceso a los fondos documentales. Es pues imperiosa la necesidad de contar con un instrumento que facilite el acceso a la información.

En muchos casos el primer paso necesario es ordenar y **catalogar** los archivos.

Para poder tener acceso a cualquier tipo de documento en los fondos archivísticos es conveniente seguir tres pasos fundamentales que son:

1. la identificación
2. la clasificación
3. y la **catalogación** de los fondos documentales

Nos enfocaremos a la parte de la **Catalogación**.

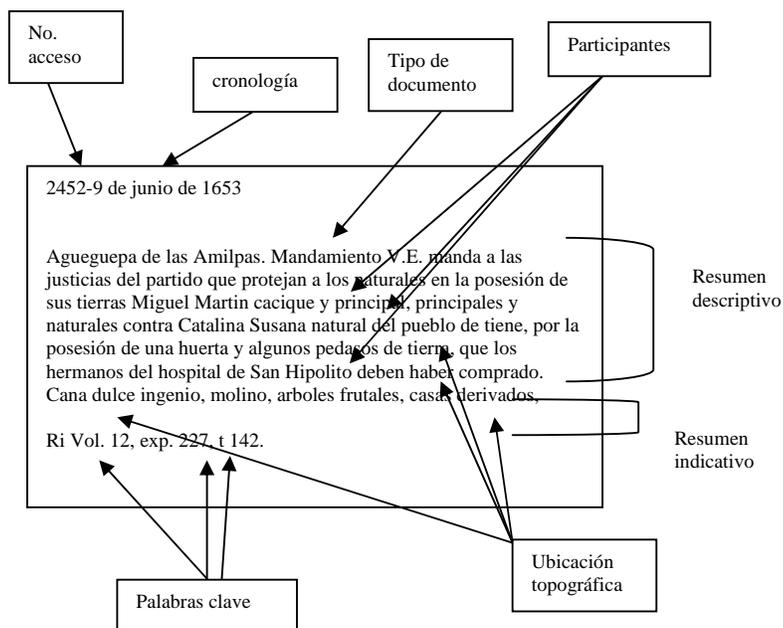
La catalogación del material de archivo se basará especialmente en el análisis de cada uno de los expedientes.

Este análisis consistirá en registrar:

1. Número progresivo del total de los expedientes que contiene el fondo
2. Cronología: fecha (s) contenida (s), indicando en cual comienza y en cual termina
3. Lugar (es) de referencia, la localidad y el estado a los que pertenece
4. Elementos de diplomática, definiendo el tipo de documento
5. Participante, nombre y apellido de los personajes que registre el documento
6. Temas contenidos, usando la terminología de los documentos y registrando los fenómenos más relevantes que se mencionan figuras, códigos, pictografías, pinturas, mapas, ilustraciones
7. En caso de que el documento no esté en español, especificar la lengua utilizada ya sea gráfica indígena o alguna lengua extranjera
8. Ubicación topográfica indicando: fondo, ramo, colección número de volumen, el volumen y número de folios (comienza y termina) en el volumen. ³

³ Reyes García Cayetano, Identificación Catalogación y Clasificación de Archivos, AGN, México. 1978. 2 p.

Ejemplo:



Shellenberg por otra parte, explica en su libro "Técnicas Descriptivas de Archivos" que su aplicación es en aquellos escritos que utilizan fichas para su preparación y nos dice que la **Elaboración** inicia con los elementos necesarios básicos que debe de llevar el catalogo y son los siguientes:

1. - Fecha Completa (año, mes día y lugar)
2. - Tipología Documental (diplomática y jurídica) y tradición documental.
3. - Autor
4. - Destinatario
5. - Asuntos
6. - Datos Externos
 - Folios
 - Medidas.
 - Materia Escriptoria
 - Conservación
7. - Signatura
 - Depósito
 - Unidad de instalación
 - Número de Orden.

Shellenberg señala que estos son los datos mínimos precisos que debe llevar toda catalogación, aunque no existen reglas adoptadas con un criterio general, sobre todo teniendo en cuenta que muchas tipologías están por estudiarse y que los documentos no son piezas aisladas como los libros. Pensamos que es importante tomar en cuenta estas propuestas anteriores y adoptar el que más se adapte a las necesidades del archivo.

1.4 LA CATALOGACIÓN EN LAS UNIDADES DE ARCHIVO

La catalogación siempre va a ser importante para todo archivo que así lo requiera, con esto nos referimos a que en archivos de trámite no es tan necesaria la existencia de un catálogo pues como bien sabes los documentos existentes en ese archivo muchas veces no se concentran y se destruyen antes de ser transferidos; por lo tanto, un catálogo en esta etapa del documento no es recomendable. Sin embargo en archivos donde el documento sí es consultado con regularidad (Archivo de Concentración o Histórico) es necesario la existencia de un instrumento que guíe al archivista para su pronta localización y de igual forma al investigador.

1.5 DIFERENCIAS CON OTROS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Existen instrumentos como son la Guía y el Inventario, la Guía describe el fondo, volumen, años, el horario incluso que presta el archivo, los servicios que proporciona y el acceso a este.

El Inventario presenta un cuadro de clasificación, organicidad (organigrama de la institución) etc.

Existen también las listas descriptivas, son relaciones o listas de existencia documental que describen los asuntos de que tratan las series.

Pueden existir confusiones entre un catalogo y un inventario.

Cuando se cataloga, se describe documento por documento, cuando se inventaría se describe globalmente una serie de documentos sin descender a la particularización. Al catalogar se hace un trabajo más analítico y cuando se inventaría el trabajo es más sencillo.

Debe quedar claro que son dos instrumentos de descripción totalmente diferentes que responden a criterios y técnicas distintas. En la confección de un inventario en realidad de lo que sé esta hablando es de una tarea descriptiva mucho más amplia que inventariar.

Inventariar es una labor precisa y delimitada totalmente, dentro de la tarea general de descripción, en cambio él catalogo podremos decir que tiene muchísimas escalas en cuanto a especificación de datos. Los hay que describen el documento principal y mencionan la existencia de anexos, o los particularizan sin describirlos, pero los hay que detallan con igual detenimiento el documento original y los anexos. ⁴

⁴ Heredia Herrera Antonia, Manual De Instrumentos De Descripción Documental, Sevilla, 1982. 103p.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1.1

Elabora un cuadro comparativo de los instrumentos de descripción anteriormente expuestos.



Envíalo a tu asesor

1.6 TIPOS DE CATALOGOS

De acuerdo a su estructura son de registro continuo o cedularios.

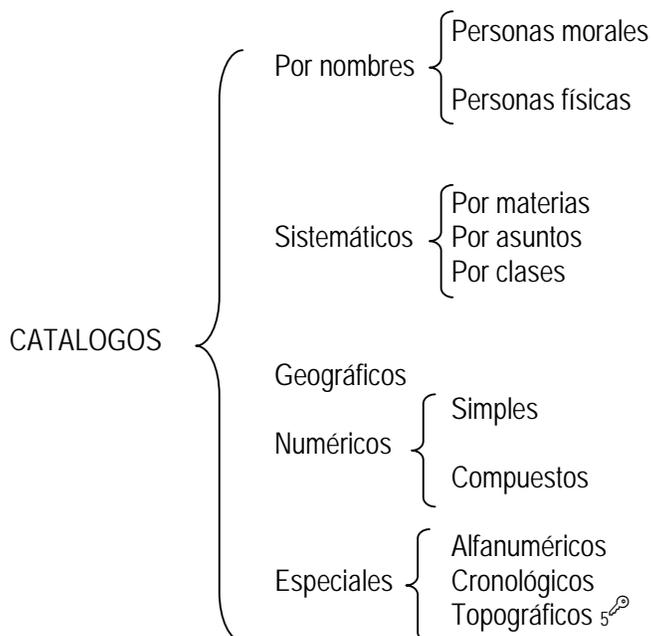
CONTINUO

Los listados	{	Manuales (libretas)
		Mecanográficos
		Mecanizados
		Microfilmados

CEDULARIOS

Los que están constituidos por tarjetas colocadas en orden conforme a un sistema o plan determinado; estas tarjetas se denominan cédulas catalográficas.

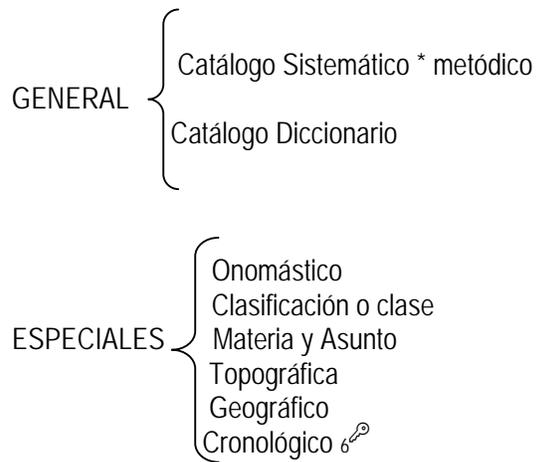
Los catálogos se dividen:



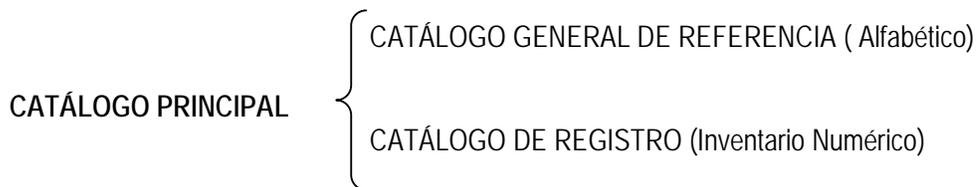
⁵ Rocha Rosique Vicente, AGN, COTECUCA, Catálogos Para Archivos Administrativos, México, 1979. 4p.

Catálogo General: son los que dan una orientación respecto de todos y cada uno de los documentos que contienen los archivos, abarcando todas las modalidades posibles de localización clasificación.

Catálogo Especial: Son de gran variedad, sujetos en su información específica y a las necesidades o modalidades de los archivos. Los diversos nombres de los catálogos especiales los toman de su fidelidad y de la clase de cédulas que lo integran.



También existen los siguientes catálogos:



⁶ Pérez Murcio Carlos, Clasificación Y Catalogación De Archivos, 1991.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1.2

1. - Investiga y desarrolla los conceptos de cada uno de los Catálogos Generales y Especiales proporciona un ejemplo de cada uno de ellos, puedes apoyarte en la siguiente Tesis de Pérez Murcio Carlos " Clasificación y Catalogación de Archivos". (**LECTURA 1**)

2. - Investiga y proporciona el concepto de cada uno de los catálogos principal y catalogo secundario o auxiliar. Puedes apoyarte en la siguiente Lectura "Resumen Del Sistema De Cédulas De Catalogación Y Sistemas De Clasificación" (**LECTURA 2**)



Envíalo a tu asesor



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1.3

Para recordar investiga y anota las definiciones de los siguientes conceptos, puedes apoyarte en la siguiente lectura "Archivonomía" del autor Luis González Ramírez, México 1961 de la Pág. 92-94(LECTURA 3) de igual forma puedes consultar a Vicente Rocha Rosique "Catálogos para Archivos Administrativos", COTECUCA, México AGN, 1979, 4 P.(LECTURA 4):

CATÁLOGO:
CATÁLOGO ALFABÉTICO:
CATÁLOGO POR ASUNTOS:
CATÁLOGO CROMÁTICO:
CATÁLOGO CRONOLÓGICO:
CATÁLOGO GEOGRÁFICO:
CATÁLOGO DE INVENTARIO:
CATÁLOGO ONOMÁSTICO:
CATÁLOGO SISTEMÁTICO:
CATÁLOGO TOPOGRÁFICO:
CATALOGRAFÍA:
CÉDULA DE REFERENCIA:
CATÁLOGO DE VIGENCIAS:
CATÁLOGO DE CONSULTA:
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:
CATÁLOGO DE CADUCIDAD:
* CATÁLOGO DE FIRMAS:



Envíalo a tu asesor

1.7 FORMATOS DE CATÁLOGOS

Antes de continuar con este tema, analizaremos el concepto de formato y sus funciones. Es la planeación de un formato impreso, que contiene datos e informes constantes con espacio, basándose en la información recopilada, su objetivo, fuente de información necesaria que origina el método de llenado, cantidad de copias todos los procedimientos que intervengan y resultados finales a obtener. ^{7º}

*Enseguida te proporcionamos un ejemplo de un catálogo de firmas:

MANUFACTURAS MALLORCA S.A. DE C.V.		
CATALOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS		
CATALOGO DE FIRMAS PARA AUTORIZAR SOLICITUDES DE CHEQUE Y PAGOS DE CAJA CHICA UBICADA EN CALLE 4 NÚ. 26 FRACC. IND. ALCE BLANCO		
DEPARTAMENTO/ NOMBRE	FIRMA	ANTE-FIRMA
DIRECCION DE MANUFACTURA		
SRA. SILVIA JARAMILLO C.		
SR. EUSEBIO TERRONES		
SR. SANTIAGO RIVERA		
SRA. SUSANA ORTIZ LABASTIDA		
DIRECCION COMERCIAL		
LIC. RUBEN MARTINEZ		
LIC. IRMA MALDONADO		
SR. VICENTE ESPINDOLA		
SR. RAMON CUEVA		
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
LIC. LUIS MATUK		

HOJA 2/2

4 DE NOVIEMBRE DE 1994 (SUSTITUYE AL DEL 26 DE AGOSTO 1993 (1/2) Y 18 DE ABRIL DE 1994 (2/2))

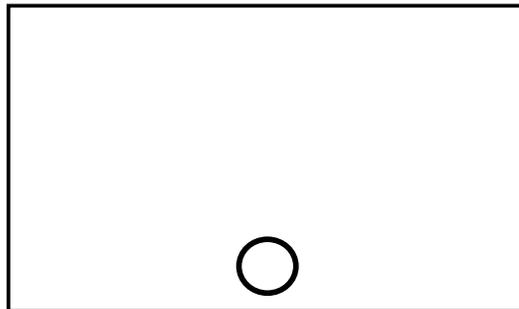
FICHA CATALOGRÁFICA

Para comenzar con este tema te daremos el siguiente concepto:

CÉDULA O FICHA: Es el elemento constitutivo del catálogo y se considera como el registro de cada expediente que nos indica, a través de sus asientos (asuntos), el contenido y clasificación del mismo, facilitando su localización.⁸

La ficha catalográfica o tarjeta catalográfica se elabora de cartulina blanca con las siguientes medidas 7.5 X 12.5 cm., lleva una perforación en el centro de la orilla inferior para asegurarla en los cajones.

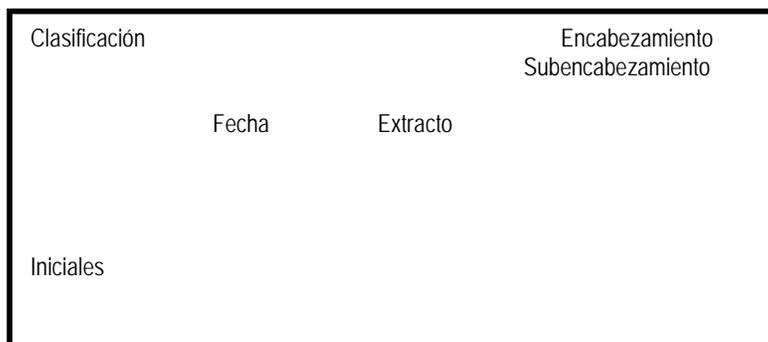
Ejemplo:



Nota: Consulta la siguiente lectura “Resumen De Cédulas De Catalogación Y Sistemas De Clasificación”(LECTURA 2), esta lectura también te puede ayudar en la realización del trabajo final.

1.7.1 ELEMENTOS DE LA FICHA CATALOGRAFICA

ELEMENTOS QUE CONFORMAN UNA CÉDULA CATALOGRÁFICA



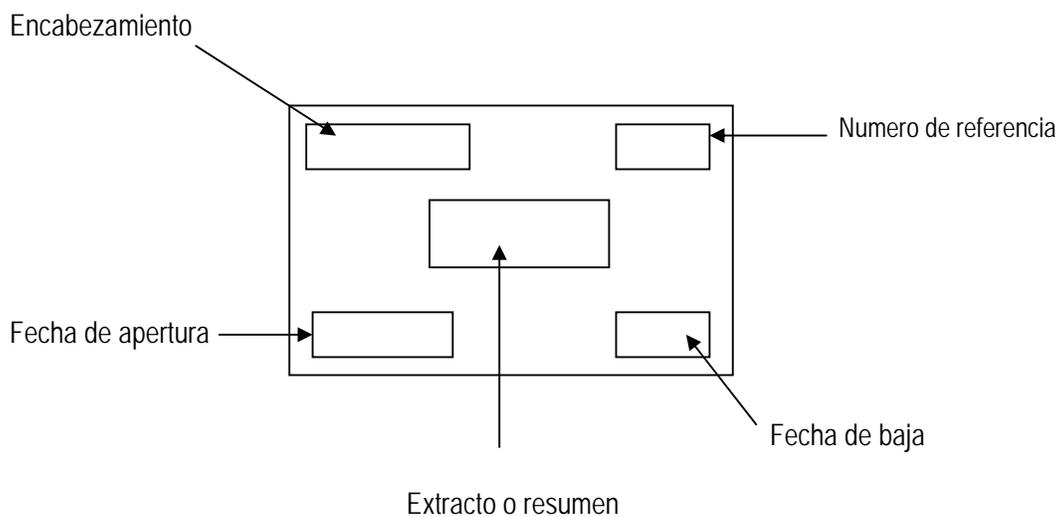
⁸ Glosario De Términos Archivísticos Y De Ciertas Expresiones De Administración, México. Sep. 1980. 121p.

- **Clasificación:** Formula, Clave o Serie Numérica que es remota en el expediente.
- **Encabezamiento:** Palabra o frase que le da el orden a la cedula nombre, persona física, moral, asunto o materia.
- **Subencabezamiento:** El seguimiento del encabezamiento.
- **Fecha:** año o fecha del cual se refiere la cédula.
- **Extracto:** breve resumen, los datos más importantes de lo que trata, nombre, contenido, fecha de tramite, numero de fojas.
- **Iniciales:** Se anotan en el Angulo izquierdo estas iniciales son de quien elabora la cédula

NOTA: Te recomendamos consultar la lectura del Subsistema de Información Documental "Ficha Catalográfica Instructivo 1 y 2 ", Secretaría de Programación y Presupuesto, Secretariado Técnico. Abril, 1981(**LECTURA 5**) En donde podrás analizar la elaboración, redacción y presentación de una ficha catalográfica, también encontrarás ejemplos que te ayudarán en la elaboración del trabajo final de esta guía.

1.8.2 ELEMENTOS DEL CATÁLOGO NUMÉRICO

El catálogo numérico es un elemento de consulta, no de lectura, y sus recursos son para las investigaciones que conducen de un punto a otro; por eso su presentación tiene una importancia extrema: Debe ser perfectamente legible de modo que la vista pueda descubrir fácilmente el elemento deseado, con abstracción de los otros. Enseguida te presentamos un esquema en donde se muestran los elementos que la componen.



⁹ Resumen Del Sistema De Cédulas De Catalogación Y Sistemas De Clasificación, s/p.

OBJETIVO

Proporcionar los medios para hacer las investigaciones dentro de los archivos.

IMPORTANCIA

Es de suma importancia pues es indispensable para encontrar fácilmente y con seguridad los documentos que se busquen.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1.4

1. - Realiza la siguiente lectura y elabora un ensayo "Los Acervos Históricos de la Universidad Iberoamericana y sus Instrumentos de Consulta" de Teresa Matabuena Peláez. Universidad Iberoamericana. (LECTURA 6)

2. - Contesta brevemente lo que se te pide

1. Explica qué es un catálogo
2. Explica cuáles son los elementos que integran una ficha catalográfica
3. Desde tu punto de vista qué es un catálogo
4. ¿Para qué sirve y cuál es su actividad?
5. ¿Qué función tiene el catálogo?

3. - Relaciona la columna de la izquierda con la derecha, anotando dentro del paréntesis la letra que se adecúe a la palabra o frase:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| A. Por medio de él se tiene acceso al archivo, se ordena alfabéticamente | () Adicionales |
| B. Cédulas alfabéticas y numéricas (con base al título del expediente y a su clasificación) | () Catálogo de registro / inventario |
| C. En el encabezamiento se registra la clasificación, del expediente y se ordena de acuerdo al sistema de clarificación | () Principales |
| D. Cédulas adicionales, analíticas y de extensión | () Referenciales |
| E. Estas cédulas se utilizan cuando la información a registrar no cabe en una sola. | () Catálogo general de Referencia. |
| F. En estas cédulas, para el encabezamiento se toma como base la palabra que figura en 2o o 3er término. | () De extensión
() Secundarias |



Envíalo a tu asesor

UNIDAD II

REGLAS Y NORMAS DE CATALOGACIÓN

Para iniciar esta unidad primero definiremos lo que es una Norma y lo que es una Regla.

NORMA: Según la enciclopedia Salvat. Es una regla que se debe seguir o ajustar las conductas, actividades etc.

REGLA: Razón que debe servir de medida y a la que se han de ajustar las relaciones para que resulte recta.¹⁰

Ahora busca otra definición de estos términos y anótalos aquí.

NORMA _____

REGLA:

2.1 REGLAS CATALOGRÁFICAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En relación a las reglas de catalogación, en México se “usan” entre 40 y 50 reglas distintas que se supone precisan la manera en que debemos manejar el título de cualquier asunto que es objeto de su clasificación y catalogación. El problema no es tan solo que sean 50 reglas, o menos, o más, sino que no hay una proceso o distinción lógica que justifique tratamientos diferentes, por ejemplo, hay varias reglas para manejar nombres de empresas privadas y otras para manejar nombres de instituciones publicas; para este tipo de consideraciones es claro que hay diferencias en tanto nombre de una empresa o institución se muestre como pública o privada.

El propósito del Archivo General de la Nación, junto con las personas que integraron el grupo denominado de “catalogación” es redefinir el uso de este tipo de reglas, que es lo que a continuación se presenta:

1. - En las reglas de catalogación se utiliza para su alfabetización las siguientes letras: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z. La alfabetización de los encabezamientos se efectuará letra por letra.
2. - Se utilizarán iniciales y/o abreviaturas (solo cuando se presenten) y se tomarán en cuenta para alfabetización; si se cuenta con un signatario este debe consultarse para describir el nombre de la abreviatura.
3. - No se utilizarán signos convencionales en los encabezamientos alfabéticos.

¹⁰ Enciclopedia Universal Ilustrada Europea- Americana, Tomo 50, Madrid, 1975.

4. - Las partículas y/o artículos que se registren en los encabezamientos deberán considerarse en la alfabetización.
5. - En los encabezamientos alfabéticos – en su registro -, se utilizarán siempre mayúsculas compactas.
6. - En los nombres en los que se utilicen números deberá efectuarse la conversión correspondiente a letras y de este modo registrarse en el encabezado.
7. - Los nombres que estén escritos en otros idiomas deberán asentarse en los encabezamientos tal y como originalmente se escriban.

SOBRE PERSONAS FÍSICAS

8. - Solo podrá hacerse uso de técnicas de inversión y/o reversión de títulos o encabezados de títulos o encabezamientos en el campo de las personas físicas.
9. - Los nombres de las personas físicas se escribirán anotando, primero, el apellido paterno, enseguida el materno y, al final el nombre o nombres.
10. - Los títulos de carácter profesional, nobiliarios, religiosos, etc. Que acompañen a los nombres de las personas físicas no se anotarán.
11. - Cuando en el documento o documentos intervengan varias personas, se hará tantas cédulas como personas figuren, agregando la leyenda: y otros.

SOBRE PERSONAS MORALES

12. - Los nombres de las personas morales (públicas o privadas) se registrarán tal y como se describan en los documentos: en ningún caso deberán efectuarse modificaciones –inversión o eliminación- salvo lo previsto en la conversión de números a letras.

SOBRE LUGARES O DE LUGAR

13. - Los nombres geográficos y/o de locaciones se registrarán tal y como se tipifique en los documentos sin modificar, alterar y/o invertir los nombres y en ningún caso se omitirán los sobrenombres con el que se identifica.
14. - En el caso de nombres que se refieran a ubicaciones y/o direcciones (de calles, avenidas, vía, etc.), sea que describan nombres de personas o cosas, o con el sobrenombre de calle, avenida, bulevar, etc., deberán registrarse tal y como se detalle en los documentos, sin establecer ningún tipo de inversión en la conversión de números a letras.

DE CARACTER Y /O PROGRAMA

15. - En el caso de nombres que no sean de personas físicas, personas morales. O de lugar y que denominaremos como de “carácter y/o programa”, estos se registrarán tal y como se describan en los documentos, sin establecer ningún tipo de inversión o eliminación de palabras salvo lo previsto en la conversión de números a letras.¹¹

¹¹ Archivo General De La Nación, Dirección De Administración De Documentos Del Gobierno Federal, Reglas De Catalogación, México, Agosto, 1986.S/n P.

2.1.1 IMPORTANCIA DEL MANEJO DE LAS REGLAS DE CATALOGACIÓN

Es importante mencionar que la utilización de las reglas de catalogación es necesaria para todo archivo, aun que se podría decir que existe un desconocimiento alarmante de los archivistas en torno a los procesos de catalogación “vigentes” en diversas instituciones que afectan enormemente el funcionamiento de los archivos.

La mayoría de las veces se confeccionan catálogos sin que resulten funcionales, por lo tanto impiden la búsqueda de los documentos que se guardan en los archivos.

2.2 ISAD (G), NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS

Aunque no es algo establecido (hablamos de un proyecto) es necesario puntualizar que esta norma tiene un carácter universal.

Se han establecido 25 elementos que pueden combinarse y se dividen en 5 áreas:

- 1 Área de mención de identidad.
- 2 Área de contenedor.
- 3 Área de accesos y utilización.
- 4 Área de materiales relacionados.
- 5 Área de notas.

De los 25 elementos solo una parte parece esencial en toda descripción.

- Signatura
- Título.
- Fecha de creación de documentación.
- Volumen de la unidad de descripción.
- Nivel de descripción.

ISAD (G) se plantea como un sistema de descripción multinivel que abarca el fondo y sus partes; se rige por las siguientes reglas.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1.5

Por lo esencial e interesante de estas 25 reglas y para que te quede más claro, completa tú la parte que falta mencionar, anotando un extracto de la regla que falte. Es necesario te apoyes con la siguiente lectura de Cruz Mundet José Ramón. Manual de Archivística: Madrid: Fundación Germán Sánchez: Ruiperez 1994. (**LECTURA 7**)

AREA DE MENCION DE IDENTIDAD.

1. - **SIGNATURA** (Código de referencia): Sirve para localizar los documentos. Debe incluir el código del país de acuerdo a la norma internacional ISO 3166, seguido del archivo, más la signatura local.

2. - TITULO:

3. - FECHAS DE PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: Expresados como una fecha simple o como un periodo cronológico indicando las fechas extremas según los casos. Ejemplo.

1960 mayo 30
1991
1952-1979.
1898 - 1932 (predominante 1911 - 1929)
1798 - 1823 (laguna 1793 - 1812)

4. - NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Indicando el nivel de la unidad Ejemplo: expediente, serie, etc.

5. - VOLUMEN DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (cantidad, volumen o tamaño): Debe de especificarse el volumen de las unidades en cifras arábigas y la denominación específica del soporte documental. Ejemplos:

2 bobinas de película.
128 fotografías
30m.

AREA DE CONTEXTO.

6. - NOMBRE DEL PRODUCTOR: Sirve para identificar el productor (es) de la unidad de descripción, el cual se señala siempre que no aparezca el título.

7. - HISTORIA ADMINISTRATIVA / BIOGRÁFICA:

8. - FECHAS DE ACUMULACIÓN EN UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: Se trata de consignar las fechas durante las cuales el productor ha acumulado la unidad y no coinciden necesariamente con las de producción: Ejemplos.

1787
1914 - 1918.

9. - HISTORIA DE LA CUSTODIA.

10. - **FORMA DE INGRESO.** Señala la procedencia método y fecha de ingreso, salvo que sea confidencial. Ejemplos:

Transferido por la dirección general de rentas.
Depositado por los duques de Osuna en septiembre
de 1917 y adquirido por el Estado en diciembre de 1927.

AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.

11. - **NOTA / RESUMEN DE ALCANCE Y CONTENIDO:** Identifica la forma y contenido de la unidad de descripción para que los usuarios juzguen su interés potencial. Ejemplo:

La serie de Propiedades y Desamortización procedente del ministerio de Hacienda, contiene documentación de los siglos XVIII al XX relativa a minas, montes, censos, secuestros, temporalidades, edificios públicos y referencias a todo el proceso desamortizador. Contiene así mismo los fondos de la Caja General de Reparaciones (1936 - 1939)

12. - **INFORMACIÓN SOBRE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN:**

13. - **NUEVOS INGRESOS:** Informa al usuario sobre el cambio de volumen de la unidad de concepto de ingresos, transferencias o depósitos adicionales. Ejemplo:

Los documentos para la oficina para los refugiados ingresarán anualmente cada treinta de mayo durante siete años, en una cantidad estimada de tres metros.

14. - **SISTEMA DE ORGANIZACION:** Ofrece datos relativos a la organización de la unidad
Ejemplo:

Expedientes ordenados alfabéticamente.

AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.

15. - **SITUACIÓN LEGAL:** Informa sobre la situación legal de la unidad de descripción.
Ejemplos:

Transferida por la Empresa Municipal de Transportes de acuerdo con el Art. 7 del reglamento del archivo.

16. - **CONDICIONES DE ACCESO:** Informa acerca de las condiciones que restrinjan o afecten a la accesibilidad, indicando el periodo de tiempo o la fecha límite de dichas condiciones.

Ejemplos:

Correspondencia familiar cerrada hasta el 2010.

Es necesario obtener permiso del depositante..

17. - **DERECHOS DE AUTOR / NORMAS SOBRE REPRODUCCIÓN:**

18. - **LENGUA DE LOS DOCUMENTOS:** Identifica la lengua o lenguas, tipo de escritura y sistema de símbolos utilizados. Ejemplos:

Latín. Visigótica cursiva.

Bilingüe: hebreo y catalán.

19. - **CARACTERISTICAS FISICAS.**

20. - **INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN:** Se indica todos cuantos proporcionen información relativa al contenido de la unidad de descripción. Ejemplos:

Inventario Sumario.

Índice de la correspondencia.

ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS.

21. - **UBICACIÓN DE LOS ORIGINALES:** Se identifica cuando la unidad de descripción sea una reproducción, incluyendo a ser posible la signatura. Si los originales ya no existen, debe de indicarse. Ejemplos:

Original en el Archivo Histórico Nacional, Hacienda.

1.233.

Originales destruidos tras microfilmación 1990.

22. - **EXISTENCIA DE COPIAS:** Se indica además su ubicación y si la unidad está disponible en otro soporte. Ejemplo:

Film disponible también en videocasete.

23. - UNIDAD DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS:

24. - **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:** Señala la existencia de documentación asociada en otros archivos. Ejemplo:

Documentación relacionada en el fondo Presidencia del Gobierno del Archivo Histórico Nacional.

25. - **BIBLIOGRAFÍA / NOTA DE PUBLICACIÓN:** Identifica las publicaciones que se hayan basado en la utilización, estudio o análisis de la unidad de descripción. Ejemplo.

Publicado en J. González: REINADO Y DIPLOMA DE FERNANDO III, Vol. III, 124 - 126.

ÁREA DE NOTAS.

26. - **NOTA.**

¿Recuerdas las definiciones antes mencionadas de lo que es una Norma y una Regla?. ¡Bien! Entonces ahora pasaremos al siguiente tema que es: Las Reglas Angloamericanas 1° y 2° Edición

2.3 LAS REGLAS ANGLOAMERICANAS 1ra. Y 2da. Edic. (RCA1, RCA2)

RCA1

Fue motivado principalmente por el deseo de los autores de incorporar las indicaciones de la internacional Standard Bibliographic Description, al texto en forma de reglas de catalogación, se han incorporado también en todos los cambios habidos en las reglas y en los que estuvieron de acuerdo a sus autores desde el momento de la publicación original.

RCA2

El 3 de Agosto de 1978 durante una reunión de la American Library Association en Chicago un grupo de bibliotecarios representantes de quince grandes organizaciones bibliotecarias apoyó de manera unánime la propuesta de que la biblioteca del congreso de Washington adoptara en 1981 las reglas angloamericanas 2° Edición.

La reunión se celebró como consecuencia de numerosos problemas surgidos en la convención de ALA en Junio del mismo año.

Otras acciones del grupo incluyeron la recomendación de que los futuros cambios al código de catalogación se hagan de manera evolutiva.

Ya que son bastante extensas las reglas de catalogación te daremos un pequeño extracto del contenido. Pero te sugerimos que reafirmes la información que se te dará apoyándote con el texto de American Library Association. Reglas Angloamericanas preparadas en Español por Nelly Kopper 2° Edición. Washington ALA. OCA Costa Rica. Universidad de Costa Rica. 1983. (LECTURA 8)

Iniciaremos tocando el tema de los **Encabezamientos**

RCA1	RCA2
1) Se exige siempre los títulos.	1) Los títulos de nobleza se incluyen en los encabezamientos sólo si aparecen regularmente en unión del nombre.
2) Se omiten los guiones entre los nombres de pila franceses.	2) Se van a conservar los guiones entre los nombres de pila franceses.
3) Permite solo encabezamientos para cada persona.	3) Se permiten múltiples encabezamientos para una persona que usa nombres múltiples, siempre que la persona no sea predominantemente identificada por ninguno de ellos.
4) Generalmente esta exige la forma más completa para los nombres que tienen variantes en su extensión.	4) Por lo que toca a un hombre que tiene variantes en cuanto a su extensión, se usa la forma más comúnmente utilizada; si no predomina ninguna forma, se emplea la última forma, pero si esta circunstancia no es clara se utiliza la forma más completa.
5) Permiten muchas excepciones a la política de la latinización sistemática; por ejemplo: la preferencia de la persona y la forma que se encuentre en una obra escrita en español. Para los nombres escritos en el alfabeto cirílico, estas exigen la latinización sistemática de manera uniforme.	5) En cuanto a los nombres de personas asentados por el apellido y en una escritura que no sea la romana, las regla de instrucciones para la latinización sistemática en todos los casos. Una regla alternativa permite en su lugar el uso de formas firmemente establecidas en español.
6) Para los nombres de pila o sobrenombre, ya no hay una distinción entre los franceses que son la parte integral del nombre y las que no lo son. En esta forma, los nombres "Juan Bautista" y "Joseph, jefe indio Nez Percé " son tratados ahora en la misma forma.	6) Igual que la RCA1
7) Estas rechazan todos los encabezamientos por ejemplo: Una persona reconocida por sus iniciales "H.D".	7) El asiento se hará bajo las iniciales en forma directa. Lo mismo puede aplicarse a letras, números y combinaciones de los dos.
8) Tanto los nombres inventados como los reales exigen que en el encabezamiento va seguido del calificativo "Espíritu ". En esta se exige el asiento bajo la persona que transmite la comunicación.	8) En este no se exige el asiento de la persona que transmite la comunicación.
9) Se tendrán que completar las iniciales.	9) Las iniciales no se completan con objeto de resolver conflictos, sino que los nombres que

	representan se escriben entre paréntesis a continuación del apellido y de las iniciales, pero antes de las fechas.
10) No requería el uso de frases como "príncipe" etc.	10) Las personas conocidas como príncipes o princesas (o su equivalente en otras lenguas), llevará las frases "hijo de [nombre y título del gobernante], etc., a continuación de "príncipe" etc. si no existen títulos más específicos para cada uno de ellos.
11) Permitía que las fechas de floreció en el siglo veinte en caso de que fueran necesarias	11) No han de usarse las fechas que indican que la persona floreció durante el siglo veinte: esto significa que estas fechas derivadas de las de publicación de algunas de sus obras no estarán disponibles para evitar conflictos. En esta forma, aun cuando un autor tenga más de un registro bajo su nombre, puede quedar sin diferenciarse de otras personas que tengan el mismo nombre.

ENCABEZAMIENTO DE NOMBRE DE PERSONAS

RCAI	RCA2
1) Se exige siempre los títulos.	1) Los títulos de nobleza se incluyen en los encabezamientos sólo si aparecen regularmente en unión del nombre.
2) Se omiten los guiones entre los nombres de pila franceses.	2) Se van a conservar los guiones entre los nombres de pila franceses.
3) Permite solo encabezamientos para cada persona.	3) Se permiten múltiples encabezamientos para una persona que usa nombres múltiples, siempre que la persona no sea predominantemente identificada por ninguno de ellos.
4) Generalmente esta exige la forma más completa para los nombres que tienen variantes en su extensión.	4) Por lo que toca a un nombre que tiene variantes en cuanto a su extensión, se usa la forma más comúnmente utilizada; si no predomina ninguna forma, se emplea la última forma, pero si esta circunstancia no es clara se utiliza la forma más completa.
5) Permiten muchas excepciones a la política de la latinización sistemática; por ejemplo: la preferencia de la persona y la forma que se encuentre en una obra escrita en español. Para los nombres escritos en el alfabeto cirílico, estas exigen la latinización sistemática de manera uniforme.	5) En cuanto a los nombres de personas asentados por el apellido y en una escritura que no sea la romana, las regla de instrucciones para la latinización sistemática en todos los casos. Una regla alternativa permite en su lugar el uso de formas firmemente establecidas en español.
6) Para los nombres de pila o sobrenombre, ya no hay una distinción entre los franceses que son la parte integral del nombre y las que no lo son. En esta forma, los nombres " Juan Bautista " y "Joseph, jefe indio Nez Percé " son tratados	6) Igual que la RCA1.

ahora en la misma forma.	
7) Estas rechazan todos los encabezamientos por ejemplo: Una persona reconocida por sus iniciales "H.D".	7) El asiento se hará bajo las iniciales en forma directa. Lo mismo puede aplicarse a letras, números y combinaciones de los dos.
8) Tanto los nombres inventados como los reales exigen que en el encabezamiento va seguido del calificativo "Espíritu" En esta se exige el asiento bajo la persona que transmite la comunicación.	8) En este no se exige el asiento de la persona que transmite la comunicación.
9) Se tendrán que completar las iniciales.	9) Las iniciales no se completan con objeto de resolver conflictos, sino que los nombres que representan se escriben entre paréntesis a continuación del apellido y de las iniciales, pero antes de las fechas.
10) No requería el uso de frases como "príncipe" etc.	10) Las personas conocidas como príncipes o princesas (o su equivalente en otras lenguas), llevará las frases "hijo de [nombre y título del gobernante], etc., a continuación de "príncipe" etc. si no existen títulos más específicos para cada uno de ellos.
11) Permitía que las fechas de floreció en el siglo veinte en caso de que fueran necesarias para resolver algún conflicto.	11) No han de usarse las fechas que indican que la persona floreció durante el siglo veinte: esto significa que estas fechas derivadas de las de publicación de algunas de sus obras no estarán disponibles para evitar conflictos. En esta forma, aun cuando un autor tenga más de un registro bajo su nombre, puede quedar sin diferenciarse de otras personas que tengan el mismo nombre.

NOMBRES GEOGRAFICOS.

RCA 1	RCA 2
1) Para la primera adición (país, estado, etc.) se hacía a continuación de una coma; las adiciones subsiguientes (nombres de lugares menores que el país, estado, etc.) se colocaban entre paréntesis.	1) Todas las adiciones hechas por el catalogador a un nombre geográfico van a ser colocadas entre paréntesis.
2) Se requerían de adiciones para todos los nombres de lugares menores.	2) La regla básica relativa a la adición del nombre de un lugar mayor como especificativo limita esta adición a los casos de nombres en conflictos. Una instrucción optativa permite estas adiciones en casos de que no ofrezcan conflictos.
3) No trataban a Australia dentro del grupo especial de países en los que el especificativo primario era la provincia, estado, etc.	3) Los Estados de Australia son tratados como los de EE.UU.; las provincias de Canadá, etc., en cuanto a que ahora pueden ser usados como especificativos primarios, en lugar del nombre del

	país; por ejemplo: " Newcastle (Nueva Gales del Sur)", en lugar de Newcastle (Australia)"
4) Las ABREVIATURAS "Eng." "Ire.", "Scot.", "Ger.", etc., han sido abandonadas a favor de las formas completas de estos nombres.	4) Igual que la RCA1.
5) Estas usaban "Eng.", "Gales.", "Ire." y "Scot." en esos casos; " Ire. " se usaba tanto para la República de Irlanda como para Irlanda del Norte.	5) Los nombres de lugares de Inglaterra, Gales o de la República de Irlanda llevan la especificación del nombre del condado. Los nombres de los lugares de Escocia llevan la especificación del nombre del condado. Los nombres de los lugares de Escocia llevan la especificación del nombre de la región. Los nombres de Irlanda del Norte llevan la especificación de "Irlanda del Norte ".
6) Permitían el nombre de la isla como especificativo sólo si "se usaba de manera predominante para identificar el lugar ".	6) Todos los lugares que se localizan en islas llevan la especificación del nombre de la isla.
7) Se asentaban las partes administrativas de una ciudad siempre que fuera identificado por un número, por ejemplo: 11e Arrondissement.	7) Los lugares de una ciudad se asientan de manera consistente bajo sus nombres o designaciones.
8) Esta Edición invierte el orden de la 2°; por ejemplo. Friburgo, Alemania [Baviera]	8) Cuando además del nombre del país, etc. se necesita un especificativo geográfico menor, se añade antes del nombre del país, etc. por ejemplo: Friburgo (Baviera, Alemania.)
9) Si una agencia añade especificativos de país a los nombres de las ciudades, ya sea debido a conflictos o a la aplicación de la opción dada en la regla 23.4B, muchos nombres de ciudades famosas, que anteriormente aparecían como encabezamientos sin el nombre del país, llevarán ahora el nombre del país; por ejemplo: Londres (Inglaterra Roma (Italia), París (Francia)[Esta es realmente una diferencia entre las reglas de ALA y las RCA 2]	9) Igual que la RCA1.

ENCABEZAMIENTO DE ORGANISMOS CORPORATIVOS.

RCA 1	RCA 2
1) Esta permitía como encabezamientos solamente las presentadas como palabras en virtud de que se escriben en forma de palabras, puesto que llevan únicamente la primera letra con mayúscula y en virtud de que las letras representan sílabas.	1) Las iniciales que no se pronuncian como palabras, por ejemplo AFL-CIO, pueden usarse como encabezamientos.
2) Solamente permitían los paréntesis algunas veces, como una usada en los demás casos para unir el especificativo a un nombre.	2) Los especificativos añadidos a un nombre por el catalogador al formular cualquier encabezamiento corporativo se coloca solamente en un par de paréntesis van separados cada uno

	mediante espacio-dos puntos-espacio.
3) Limitaba el uso de la mayoría de las adiciones a situaciones conflictivas	3) Optativamente, pueden añadirse especificativos (nombres geográficos, etc.) aun cuando no haya conflictos.
4) Incluían la misma instrucción, pero también permitía la retención del artículo si era necesario por motivos de claridad,	4) Los artículos iniciales se conservan en el nombre solamente si la gramática de la lengua requiere el artículo.
5) Estas tenían un orden distinto a las RCA2 (número (sí lo hay), lugar y fecha)	5) Los encabezamientos de reuniones van especificados mediante la adición del número (sí lo hay), fecha, y lugar, en este orden.
6) Es igual a la RCA2, pero esta, entre las reglas "gubernamentales" y las no "gubernamentales" había divergencia en la forma de en que la lista debería de ser usada.	6) En lo relativo a encabezamientos subordinados, tanto la regla de asiento no establecido bajo la jurisdicción como la regla de asiento bajo ella incluye una lista de tipos de organismos o nombres contra la que el catalogador pone a prueba un nombre que a de establecer.
7) Proporciona instrucciones sobre los sub encabezamientos de forma; por ejemplo: "Leyes, Decretos etc." y "Liturgia y ritual".	7) Estas no autorizan ningún subencabezamiento de forma.

TITULOS UNIFORMES.

RCA 1	RCA2
1) No sigue en pie la política de la biblioteca del Congreso en cuanto a reservar el uso de los títulos uniformes para cierto tipo de obras.	1) Igual que la RCA1.
2) Eran mucho menos claras en este punto; es más, en algunas áreas parecían restringir el uso de los títulos uniformes a obras independientes.	2) La nota 1 de pie de página correspondiente a la regla 25.1 especifica claramente que "obra" incluye colecciones y compilaciones catalogadas como una unidad.
3) Estas incluían la misma norma hasta el punto en que no hay un título en ninguna de las lenguas enlistadas. En lugar de indicar que el título de la edición recibida primero fuera el adoptado, la norma de la RCA 1 aconsejaba que el catalogador usara el título "más apropiado" y ofrecía cierta guía para decidir sobre dicha propiedad.	3) Para las obras publicadas simultáneamente en diferentes lenguas o bajo diferentes títulos, de los cuales no se sabe cuál es la lengua o título originales, la regla 23.3C3 instruye sobre la selección del título uniforme de acuerdo con la lengua y en lista cinco lenguas en orden de preferencia.
4) Daban preferencia al título en español en primer lugar, en segundo a l griego y no se mencionaba en latín.	4) A las obras clásicas grecobizantinas, la preferencia en la selección del título uniforme se da en primer lugar a los títulos en español, en segundo lugar a los títulos en latín y en tercer lugar al griego.
5) Esta no incluía ninguna excepción a la indicación de "políglota "	5) La regla 25.5D trae una excepción en cuanto al uso de la palabra "Políglota " como designación de lengua después del título uniforme; si el original esta en tres o más lenguas, todas las lenguas se nombran en lugar

	de la designación " políglota "
6) No incluían esta designación explícita al respecto, pero señalaban "libros 1-6 "como ejemplo.	6) La regla 25.6B1 requiere el uso de la forma en singular cuando se trata de designar partes múltiples de una obra mediante un término general; por ejemplo: " libro 1-6 " no " Libros 1-6 "
7) Señalaban básicamente el asiento del título de la parte subordinada al título de la obra completa, aunque se hacían excepciones de títulos de partes que se asentaban independientes.	7) Para las partes de las obras que no sean las sagradas escrituras y la música, la regla 25.6 da instrucciones en cuanto a un título uniforme siempre a que la parte tenga un título propio
8) Esta distinguida entre los dos materiales el uso de la frase "obras selectas" para el primer caso y para el segundo la palabra "selecciones",	8) La regla 25.9 especifica la palabra "selecciones" como título colectivo para los materiales que consisten en tres o más obras, en esta forma no hace distinción entre los materiales.
9) No especificaban otros casos que los que implicaban alguna forma literaria.	9) La regla 25.10 da una lista de los nombres de formas literarias que pueden ser utilizadas como títulos colectivos, pero añade que los catalogadores pueden utilizar otros términos.
10) No daban instrucciones para identificar partes de esas colecciones.	10) La regla 25.10 reglamenta el uso de palabras "selecciones" como subdivisión de títulos colectivos.
11) Incluía esa indicación específica.	11) La regla 25.13 relativa a la elección del título de una obra incluida en un manuscrito múltiple o en un grupo de manuscritos no indica explícitamente que el último recurso es la redacción de un título por parte de un catalogador.
12) Agrupaban las leyes, bajo el encabezamiento de forma "leyes, Decretos etc." no había instrucciones para ningún material a parte de las leyes individuales.	12) La regla 25.15 relativa a las leyes modernas de instrucciones tanto para las compilaciones de leyes como para las individuales. Las colecciones generales llevan el título uniforme "leyes, etc."
13) Estas no eran explícitas en cuanto a las colecciones usaban los términos "lateral" y "partita" En esta la frase "tratados" junto con cualquier nombre de la otra parte y las fechas, eran un subencabezamiento de forma o lugar.	13) La regla 25.16 da instrucciones tanto para las colecciones de tratados como para los independientes. Las colecciones de tratado (sin importar cuántas partes estén representadas) llevan el nombre de la colección como título uniforme, en caso de que haya un nombre para la colección
14) Incluían la excepción que asentaba este tratado independientemente.	14) La regla 25.18C asienta el tratado de Aboth como una subdivisión de "Mishnah", como cualquier otra parte del Mishnah.
15) Citaba la enciclopedia Jewish	15) En las reglas relativas a las escrituras judías, la enciclopedia judaica se cita como autoridad.
16) Permitían solamente la forma sánscrita "Tripitaka" y asentaban todas las partes directamente bajo sus propios títulos.	16) Las reglas 25.18F relativas a las escrituras budistas incluyen instrucciones para el canon budista tanto en sánscrito como pali. Se permiten dos conjuntos de títulos uniformes, uno en sánscrito y otro en pali.
17) Proporcionaban una regla especial que, sin embargo, no iba más allá de establecer "Adi-	17) No hay una regla especial para la escritura Sikhs.

Granth" como título uniforme para el cuerpo de las escrituras Sikhs	
18) Se referían a los fechados pre-Vaticano II	18) La regla 25.20 proporciona una guía sobre los títulos uniformes relativos a los textos anteriores y posteriores al Concilio Vaticano II.
19) Abarcaban los títulos uniformes de la liturgia judía principalmente en una nota al pie de página en el capítulo relativo a la selección del asiento principal.	19) La regla 25.21 abarca las obras litúrgicas judías y guía al catalogador en la selección de un título uniforme.
20) Usaban la frase menos satisfactoria de "ordinario de la misa" en lugar de "un grupo de cantos llanos del ordinario de la misa".	20) La regla 25.23C se refiere a un "grupo de cantos llanos numerados del Ordinario de la Misa".
21) No proporcionaban ninguna guía para la selección de los títulos uniformes apropiados a este material	21) La regla 25.24 proporciona una guía para la selección de los títulos uniformes.
22) Excluían la música; de los títulos uniformes.	22) La regla 25.25_25.36 se refiere a la música y forma la última parte del capítulo sobre los títulos uniformes.
23) Las mismas definiciones aparecían expresadas de manera más explícita	23) Define la regla 25.26 tanto "título" como "obras" de manera completa y explícita.
24) Esta requería de una mezcla de plural (para un conjunto) y de singular lo que creaba el problema de insertar los dos y hacían una excepción solamente para " étude"	24) La regla 25.27B da instrucciones relativas a los títulos que consisten solamente del nombre de un tipo de composición y también esta regla que en una forma de español del nombre no ha de sustituir los términos "étude", "fantasía", "sinfonía concertante", o términos afines.
25) No traían indicaciones especiales para los dúos.	25) La regla 25.27D da instrucciones especiales para el uso de "dúos" en caso de obras llamadas indistintamente "dúos", "duetos", etc.
26) Expresaban primero el numeral y después el nombre del instrumento; ejemplo: 2 pianos.	26) En las reglas 25.29A4 y 25.29D, los numerales se colocan entre paréntesis después del nombre del instrumento; por ejemplo: pianos (2)
27) Estas no incluían estos términos como combinaciones estándares	27) En las combinaciones estándares en la regla 25.29C aparecen "cuartetos de madera" y "quintetos de aliento".
28) Daba solo un término para cada instrumento.	28) La lista de términos estándares de instrumentos la regla 25.29D1 incluye términos alternativos por ejemplo: "cor anglais o corno inglés".
29) Requería la inclusión del conjunto de acompañamiento solamente si no se trataba de una orquesta	29) De acuerdo con la regla 25.29G, los conciertos para un instrumento solista o instrumentos con conjunto de acompañamientos han de tener siempre el nombre del conjunto de acompañamiento.
30) No daba indicaciones para los bocetos	30) La regla 25.30 permite la palabra "Bocetos" como adición al título uniforme.
31) Daban guía especial en cuanto a música, y exigían que no se hiciera ninguna adición del	31) Para las traducciones, la regla 25.31B7 lleva al catalogador a seguir las reglas generales en lo

nombre de la lengua después de los títulos uniformes de las partituras completas.	relativo a las adiciones del nombre de la lengua al título uniforme.
32) Daban instrucciones en cuanto al título uniforme " obras selecciones"	32) De acuerdo con la regla 25.35 una colección que contenga selecciones de diversos tipos de composiciones de las obras completas de un compositor ha de ser designada en el título uniforme como "selecciones".
33) Señalaba los siguientes títulos uniformes en lugar de los anteriores: _ Obras, música de cámara. - Obras, instrumentales. - Obras, vocales. - Obras, orquesta. - Obras, piano. - Obras, piano Selecciones.	33) De acuerdo con la regla 25.36, se usaban los siguientes títulos uniformes para las colecciones especiales derivadas de las obras completas de un compositor: - Música de cámara. - Música coral. - Música instrumental. - Música vocal. - Música orquestal. - Música de piano. - Música de piano. Selecciones. ¹²



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1.6

Conociendo las características y diferencias de la RCA1 y la RCA2, podrás realizar el siguiente ejercicio:

Anota las ventajas y desventajas de estas dos reglas.

RCA2 VENTAJAS	RCA1 VENTAJAS	RCA2 DESVENTAJAS	RCA1 DESVENTAJAS
EJEMPLO: _ Incorporan todo lo relativo a la catalogación. _ Aumentan las posibilidades de intercambio de la información bibliográfica y ayudan al ahorro que generalmente se deriva de la actividad cooperativa.			



Puedes utilizar hojas anexas.

Envíalo a tu asesor

¹² American Library Association. Reglas Angloamericanas 2da. Ed. Washington. ALA. OEA, Universidad de Costa Rica. 1983.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1.7

Resuelve el siguiente ejercicio:

1. Aplica las reglas de catalogación correspondientes, a los siguientes encabezamientos y ordénalos alfabéticamente de arriba hacia abajo:
 - Hotware de México, S.A. de C.V.
 - ISSTE
 - José Gutiérrez Zumano
 - Conmemoración del Sesquicentenario de la Fundación del AGN Méx. 1823-1973
 - Col. Sta. Ma. Maninalco Calle Matías Romero No. 511 Atzacotalco.

-
-
-
-
-

2. Elabora una ficha catalográfica con todos sus elementos por cada encabezamiento y aplica las reglas de catalogación correspondientes:
 - "TREDEX", Editores
 - 3ª Cda. De Mich.
 - Eduardo Molina y Albañiles Col. Penitenciaria ampliación, No. 15350.
 - Lic. "Vicente Fox Quezada"
 - "El nigromante" Guillermo Álvarez González



Envíalo a tu asesor



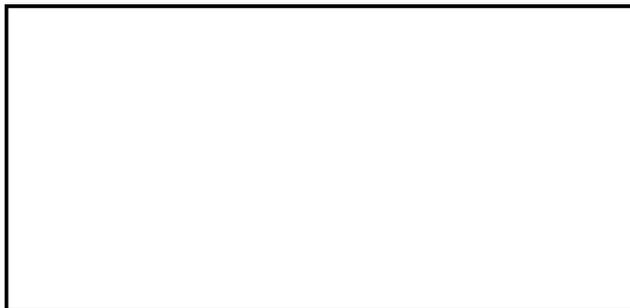
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1.8

Anota dentro del paréntesis una "x", si consideras la oración falsa o una "v" si consideras que es verdadera.

1. Para alfabetizar se utilizan las siguientes letras: A, B, C, CH,D, E, F, G, H, I, J, K, L, LL, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, ()
2. Las iniciales y /o abreviaturas se toman en cuenta para alfabetizar, sin poner completo el nombre de dichas abreviaturas aunque se conozca su significado. ()
3. Las partículas y/o artículos que sed registren en los encabezamientos no deberán considerarse para la alfabetización. ()
4. En los encabezamientos alfabéticos, se utilizarán letras mayúsculas y minúsculas ()
5. Cuando se registren en el encabezamiento nombres que utilicen números, estos se anotaran tal como se encuentren en el documento. ()
6. Se hará uso de técnicas de inversión y/o revisión de títulos o encabezamientos, en los nombres de personas físicas y morales ()
7. Al registrar en el encabezamiento de una cédula catalografica el siguiente nombre: Ing. Luis Paz Paz; quedara así: Paz Paz, Luis (Ingeniero) ()

Dibuja una cédula catalografica y señala cada una de las partes que la integran:

Dibujo



Envíalo a tu asesor

UNIDAD III

LOS CATÁLOGOS PARA LOS ACERVOS ESPECIALES

Antes de iniciar con este tema recordaremos lo que es un acervo especial:

Un **ACERVO ESPECIAL** son: Documentos que presentan alguna característica no convencional en el soporte.¹³

Dentro de este tema veremos los datos necesarios para la formación de catálogos para microfilm, diapositivas, mapas, videocasete, discos, etc.

Asimismo advertiremos las bases legales que conciernen a los catálogos de este tipo de materiales.

3.1 CARACTERÍSTICAS Y UTILIDAD DE LOS CATÁLOGOS DE LOS ACERVOS ESPECIALES

Actualmente somos testigos de una transformación de la comunicación impresa hacia una comunicación basada en medios electrónicos y la utilización de nuevas formas para producir, difundir y obtener información se vuelve un hecho cada día más común.

De esta forma, los recursos documentales existentes en los archivos no son solo en soporte papel sino que se han agregado discos flexibles, discos compactos y otros dispositivos magnéticos diseñados para ser leídos en una computadora, particularmente en una microcomputadora.

El conocimiento y familiaridad de la población con estos nuevos soportes de la información y la facilidad de acceso a ellos hace que los usuarios de cualquier edad y condición nos manden mayor cantidad de información contenida en estos dispositivos electrónicos.

Para nosotros los archivistas es un reto poder establecer medios para localizar este tipo de información, es necesario organizarla adecuadamente para que los usuarios puedan acceder fácilmente y localicen con mayor rapidez los documentos.

Los archivistas tenemos una tarea importante: la de aplicar las reglas y principios que hemos expuesto con anterioridad y así elaborar el instrumento idóneo para este tipo de documentación.¹⁴

La finalidad de cada una de las clases de Catálogos es la siguiente:

► CATÁLOGO CRONOLÓGICO.

Es un catálogo especial tiene por finalidad formar, por orden de fechas el registro de los expedientes existentes y que vayan ingresando día a día al archivo.

¹³ Dirección general de Publicaciones y Bibliotecas Glosario de Terminología Archivística y de Ciertas Expresiones de Administración. México 1980, p.121

¹⁴ Pinto Molina María, Catalogación De Documentos: Teoría Y Practica, Madrid, 1994. 475p.

▶ **CATÁLOGO ALFABÉTICO:**

Este tiene por fin facilitar la búsqueda de expedientes por el nombre del negocio, asunto, materia, lugar, etc.

▶ **CATÁLOGO ONOMÁSTICO:**

Este catálogo tiene por fin el informar sobre los expedientes existentes o que posee el archivo, haciendo la indagación por el nombre de las personas que intervienen en los asuntos.

▶ **CATÁLOGO POR ASUNTOS:**

En este catálogo hay que resumir con precisión, claridad y concisión, indicando el tema central sin detenerse en circunstancias laterales o principales.

Los nombres de lugares o de personas deben expresarse con ortografía moderna.

En caso de expedientes hay que resumir, dando el asunto clave o central sobre el que maneje la unidad archivística, sin extenderse en exceso.

▶ **CATÁLOGO GEOGRÁFICO.**

Este catálogo tiene por finalidad dar a conocer los asuntos correspondientes a determinada región o lugar.

3.2 DISEÑO DE FICHA CATALOGRÁFICA SEGÚN EL SOPORTE

Las fichas catalográficas deben mostrar de modo claro, el tipo de material en ellas descrito.

Las tarjetas o fichas deben ser hechas bajo instrucciones específicas de práctica, tomando en cuenta las reglas generales; por lo tanto, saber el espaciado, los márgenes y estilo general de la ficha aplicada.

La ficha o cédula toma su nombre, por consecuencia, según el asiento en que se redacta:

FICHAS PRINCIPALES: { De Materia
Onomástica
Alfabética.

Las de **Materia** están destinadas a la formación de catálogos Sistemáticos.

La **Onomástica** y la **Alfabética** se destinan a la formación del catálogo diccionario.

Los asientos de las fichas principales deben considerarse como completos, es decir, con todos los datos e informaciones dadas sobre los expedientes o asuntos que estos contengan.

FICHAS SECUNDARIAS { De referencia
Analíticas
De Referencia
De extensión.

Los asientos de las fichas auxiliares o secundarias, sólo mencionan algunos datos o informes de los asientos de las fichas principales; sirven de complemento a las mismas y establecen un lazo, en forma de consulta, entre el asiento de la ficha principal y el de la secundaria. Se vuelve de la ficha secundaria a la principal, pero no de una manera inversa. Las referencias pueden hacerse de asiento, de principios a principios. Las fichas principales serán más completas, las demás se derivan de ellas.

ADICIONALES: Son las que contienen el nombre o nombres, secundarios, de otros interesados, personas o entidades, y aún lugares y asuntos que facilitan la localización del negocio que se busque.

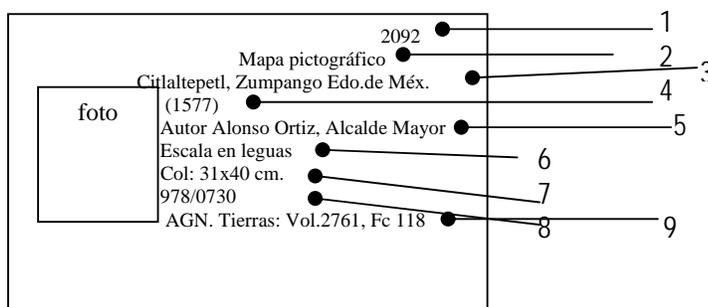
ANALÍTICAS: Son las que como su nombre lo indica, analizan determinadas partes o aspectos de un asunto o documento.

DE REFERENCIA: Son las que llevan de un encabezamiento a otro.

DE EXTENSIÓN: Cuando la redacción de un asiento no cabe en el anverso de la cédula, pues nunca debe usarse el reverso de ella, se hará uso de las tarjetas que sea necesario, numerándose progresivamente en el centro del margen superior de cada ficha.

3.3 CATALOGACIÓN DE LA MAPOTECA Y PLANOTECA

El catálogo de mapas y planos históricos del Archivo General de la Nación nos propone un modelo de ficha para el control de este tipo de soportes:



1 Es el número progresivo de catálogo, que se arregla en forma topográfica de acuerdo con los fondos; ese número es de igual forma el número del negativo.

2 Categoría del documento: mapa, plano e ilustración.

3 Título y tema. Él título se refiere al área geográfica representada, después del título se pone el tema, por ejemplo: Propiedad de tierra, distribución de agua, caminos, obras públicas. No hay límite al número de temas.

4 Consignación de fecha. Es la fecha a la que se refiere la información que consigna el mapa. En caso de que fuere una copia o facsimil de fecha posterior, se pondrá entre paréntesis las palabras (copia de ---) y después la fecha original.

5_ Se anota el nombre del autor tal como aparece en el documento o diligencia que lo acompaña. En caso de no tener nombre se anota el del signatario al igual que su profesión.

Como autor se considera a la(s) persona (s) responsable(s) del acopio de la información, que en el caso de los mapas coloniales es también quien dibuja el mapa.

6 Si la indicación de escala va incluida en el mapa, se anota tal cual; por ejemplo: Escala de 500 varas; si solo se consignan las distancias entre dos puntos se anotará: Escala en varas, leguas, pasos, sin poner cantidad.

Si no se halla indicación de la misma se anota: No indica escala.

7 El séptimo renglón indica la descripción física del mapa; se anota el soporte: tela, papel indígena, pergamino, menos cuando es papel. Con la sílaba Col. Se indica si tiene color y después se anota el tamaño en cm siendo el alto la primera cifra.

8 En este renglón anotamos el número de inventario que consta de dos cifras separadas por una -/-; la primera corresponde a los números terminales del año en que se hizo el inventario y la siguiente a un número progresivo de 4 dígitos.

9_ Anotamos después su localización:

- a) Institución
- b) Sección
- c) Legajo, expediente y foja.

Los siguientes renglones son para notas que se refieren al estado de conservación del documento, o a especificaciones sobre casos en el que el expediente esté en lengua indígena, etc.¹⁵

NOTA: te recomendamos consultar la guía de Acervos Especiales (**LECTURA 9**) en ella encontrarás con más detalle los puntos expuestos con anterioridad, de igual forma puedes consultar la lectura "Catalogación de documentos: Teoría y Práctica" de María Pinto M. De la Pág. 224 a la 242 en ella se exponen ejemplos muy claros de cómo elaborar el catálogo para este tipo de acervos. (**LECTURA 10**)

También puedes consultar la lectura de Lot Gilberto Ledezma Reyes "Manual De Publvisión y Programavisión (clasificación y catalogación para materiales audiovisuales), Junio, México DF. 1986. 19-21 Pág.(**LECTURA 11**)

3.4 CATALOGOS ALFABETICOS

PARA ARCHIVOS CLINICOS

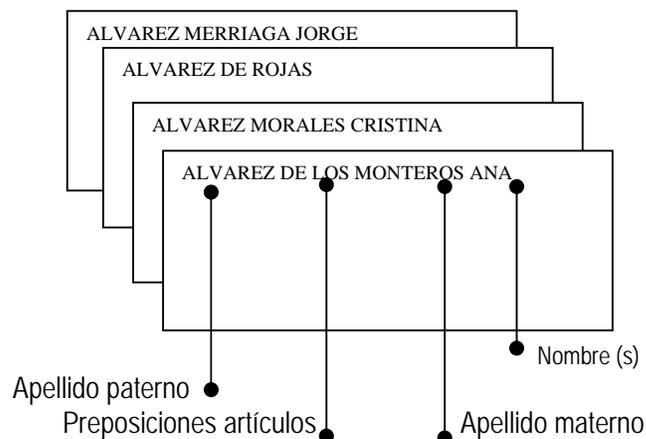
Los catálogos alfabéticos para archivos clínicos son todos aquellos instrumentos que nos permiten conocer la ubicación del expediente sean dentro o fuera del archivo.

¹⁵ García Paniagua Ana, Solórzano Angélica, Guía De Acervos Especiales, México. 2000,86P.

Existen varios tipos de controles: catalogo alfabético, catalogo numérico, tarjetón de reemplazo, vales individuales, vales múltiples, etc.

Para que estos controles cumplan con los objetivos asignados es necesario establecer normas estrictas para su aplicación. Veamos primero un ejemplo de estos requisitos en referencia al catálogo alfabético.

- El catalogo alfabético se integra con tarjetas blancas de cartulina de 3 x 5 pulg. En las cuales son registrados los datos necesarios para la identificación y localización de los expedientes.
- Se utilizará el alfabeto de 26 letras
- Los nombres y apellidos se escribirán respetando la fuente de información, sea esta por escrito o en forma verbal.
- Las preposiciones, artículos, contracciones (de, del, de los, etc.) no se tomar en cuenta para clasificarlas, pero se registrarán en la tarjeta en el orden correcto y sin alterar los apellidos.
- Las tarjetas que se elaboren durante un turno deberán quedar guardadas en su totalidad al finalizar el mismo. Por ningún motivo se dejará de efectuar diariamente esta actividad. Por lo tanto, ninguna tarjeta deberá permanecer fuera de los catálogos.
- Cuando sea necesario que algún expediente salga de la unidad médica, ya sea por cambio de domicilio o por cualquier otra eventualidad, se anotará en las tarjetas de catálogo correspondientes a los datos que sirven para informar el destino, motivo y fecha de su envío.¹⁶



Las contracciones no se toman en cuenta para catalogar.

¹⁶ Flores Reyes Andrés, Los Archivos Clínicos Del IMSS. México, 85p.

3.5 CATALOGOS DE DOCUMENTOS CON IMAGENES FIJAS

DIAPOSITIVAS

Se asignará un número a cada unidad o serie de las diapositivas, a compás de como se vayan recibiendo en el archivo, adicionando a este numero la abreviatura **D** o **Dp**. Las diapositivas, al igual que los discos contenidos en un álbum, deben de tener su correspondiente numero dentro del símbolo para la serie, o sea, Dp92(8) representaría la 8ª. Diapositiva contenida en una serie numerada con el 92. Para una diapositiva se emplea su título como asiento principal, su tarjeta única debe contener el título, lugar, nombre del productor y fecha; número de diapositiva, si están producidas en blanco y negro o en color, en el lugar respectivo del título y la descripción.

Para las series hay que registrar el número y el tema de cada diapositiva mediante nota de contenido.

3.5.1 CATÁLOGO TOPOGRÁFICO

DIAPOSITIVAS

Las tarjetas de catalogo topográfico son idénticas a las tarjetas principales (estas se formulan para integrar el inventario del archivo y el catalogo principal), con la supresión de notas y contenido, de una parte, y por otra,, con la adición del origen y fecha de entrada de las diapositivas.

3.6 CATÁLOGO DE DOCUMENTOS CON IMAGENES CON Y SIN SONIDO

I.- El título es el principal punto de acceso del catálogo para la localización del material audiovisual.

Esta área incluye, en el orden prescrito, los siguientes elementos:

- Título (Obligatorio)
- Tipo De Material (Obligatorio)
- Títulos En Otros Idiomas (Operativo)
- Subtítulos (Obligatorio)

TÍTULO.- Este se escribirá siempre con inicial mayúscula, el resto del texto del titulo se transcribirá con mayúsculas y minúsculas conforme a las normas ortográficas.

Otro punto es que se anteponga un punto al título de una parte o sección.

El tipo de material se encierra entre corchetes y se separa del elemento anterior con un espacio, se escribe con minúsculas el tipo de material.

Quando los títulos son en otros idiomas se separan del elemento anterior con espacio, signo de igual, espacio (=)

Cualquier otra información sobre el título se separa del elemento anterior con un espacio, dos puntos, espacio (:).

POLÍTICAS GENERALES

- Transcriba El título exactamente como aparece en la pantalla.
- Se elaborará una ficha catalográfica por cada tipo de material

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- El título siempre se registrará como aparece en pantalla, sin cambiar orden, redacción y ortografía. Por ejemplo:
 1. Hijos de la crisis
 2. Terremoto en México
- Si el material carece de título, se asignará uno encerrándolo entre corchetes, procurando que este exprese claramente el contenido.
- Cuando el material traducido al español no presenta por ningún medio la traducción del título haga una traducción literal encerrándola entre corchetes. Por ejemplo:

[Control de tráfico aéreo] = Air traffic control

II.- TIPO DE MATERIAL

En este se especifican los diferentes tipos genéricos de materiales audiovisuales.

Solo se considerará los siguientes tipos de materiales audiovisuales:

1. Videgrabaciones
2. Películas
3. Diaporamas

III .- ÁREA DE CRÉDITOS

Para los créditos se incluyen en el orden prescrito y son los siguientes:

- **Director / Realizador**
Es la persona que dirige las operaciones para la producción de un material audiovisual y es responsable de su sentido y expresión.
- **Productor**
El productor es la persona que tiene la responsabilidad de organizar y coordinar los recursos financieros, administrativos y artísticos para la realización del material audiovisual.
- **Guionista**
Es la persona que escribe el guión para un material audiovisual, basado en una idea original o en la adaptación de una obra.
- **Investigador**
Es la persona responsable del contenido del documento base para la elaboración del guión.
- **Asesor de Contenido**

Es el especialista que supervisa el contenido del documento base para la elaboración del guión, el guión mismo o el material audiovisual.

Todos los demás créditos se registran en el área de notas.

IV.- AREA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Los elementos para este punto son los siguientes:

- ❖ Lugar De Producción
- ❖ Empresa O Institución Productora
- ❖ Organismo O Persona Distribuidora
- ❖ Año De Producción

Los puntos dados con anterioridad son para que se identifiquen correctamente los elementos que integran los catálogos para acervos de imágenes con o sin sonido.

V.- AREA DE DESCRIPCIÓN FÍSICA

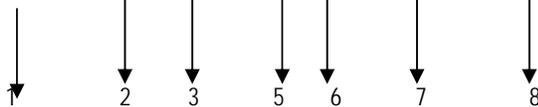
En este punto se establecen las características físicas del material audiovisual, los siguientes elementos son los fundamentales:

1. Numero y Tipo De Unidades
2. Formato
3. Duración
4. Características Especiales De Proyecto (Opcional)
5. Sonido
6. Color
7. Dimensiones
8. Material Complementario

Enseguida te proporcionamos un ejemplo con los elementos antes descritos:

Festival Nacional de Cine y Video Científico (videograbación). – (Tabasco) : UJAT, (1990).

1 videocasete (Beta) (28 min.) : son., col. ; ¾ plg. + audiocasete



Los siguientes elementos son optativos:

9. Género
10. Idioma
11. Elenco
12. Otros Créditos
13. Otras Fechas
14. Características del Sonido
15. Características del Color
16. Formato Original (**Obligatorio**)
17. Finalidad y Uso
18. Sinopsis
19. Condiciones Físicas del Material
20. Premios y Reconocimientos
21. Fuente de Adquisición

Ahora te presentamos ejemplos en donde se marcan algunos puntos dados anteriormente:

El automóvil gris [película] / d. Enrique Rosas, Joaquín Coss, Juan Canals de Homes ; d. Técnica Enrique Rosas ; p. Enrique Rosas y Miguel Necochea ; ases.
E inv. Juan Manuel Cabrera. -- (México) : Enrique Rosas y Cia., 1919.
2 bobinas (111 min) : son., b y n ; 16 mm. Documental
Producido originalmente en película de 16mm.

16

Octavio [película] / d. y g. Gerardo Hernández Barcenas ; adaptación Víctor M. Navarro, basada en la novela homónima de Jorge A. Ojeda. -- (México) : UNAM, CUEC, 1985.
1 rollo (15 min.) : son., col. ; 16 mm.
Banda sonora fuera de sincronía.¹⁷

19

3.7 CATÁLOGOS DE DOCUMENTOS AUDITIVOS O SONOROS

Para este tipo de documentos se emplean las normas para grabaciones sonoras, enseguida te proporcionaremos un ejemplo de una ficha de catalogación para documentos auditivos o sonoros.

42

BACH, Johann Sebastian
20 piezas fáciles del libro de Ana Magdalena Bach (música impresa) : piano/ J.S. Bach. -- (Partitura de estudio) . -- Madrid : Música Moderna , D . L . 1979.
20 partituras (19 p.) ; 32 cm
N. editor : 822
I . Título



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1.9

Anota dentro del recuadro los elementos que componen la ficha catalográfica apóyate en la siguiente lectura: María Pinto M. "Catalogación De Documentos: Teoría y Practica", Madrid, 1994 Pág. 249. (LECTURA 10)

Ahora te presentamos un ejemplo del diseño de una ficha para discos, cintas (casetes, cartuchos..).

¹⁷ Avalos Orozco Federico, Guía Para La Catalogación Descriptiva De Materiales Audiovisuales, Dir. Gral. De Bibliotecas. 1993. 107p.

AUTOR

(Título uniforme)

Título (grabación sonora) / mención de responsabilidad.

- Edición.- Lugar : Editor , año
- No de unidades físicas (tiempo de grabación) : otros
- Detalles físicos ; dimensiones . – (serie)
- Notas Número de la casa comercial
- 1. materia. l entradas secundarias.

TITULO.- el que tenga el disco o cinta. Ejemplo:

43

Concierto para piano no. 2 y 4
Boom 3: el disco de los éxitos

DESIGNACIÓN GENERAL DE LA CLASE DE DOCUMENTO.- [Grabación sonora]

MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.- esta le corresponde a escritores de un texto hablado (cuento, una poesía) y a los compositores de la música ejecutada.

EDICIÓN.- No es usual en estos documentos y si hay una nueva edición no lo suele expresar el documento. Cuando se sabe que es una reedición de obras anteriores, por ejemplo Elvis Presley, se puede expresar entre corchetes.

Ejemplo:

[Nueva ed.]

LUGAR.- compañía editora

FECHA.- esta es del depósito legal o del phonogram

FABRICACIÓN.- solo cuando no consten los datos del editor

NO. DE UNIDADES FÍSICAS (DURACIÓN).- según las siguientes denominaciones:

- Disco
- Disco compacto
- Casete
- Carrete de cinta
- Cartucho
- Rollo
- Bobina de hilo magnético
- Carrete de banda sonora

El tiempo de duración de la grabación, es opcional y se expresa en minutos.

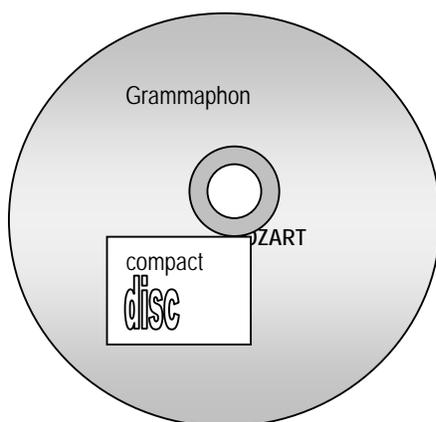
VELOCIDAD DE REPRODUCCIÓN.- revoluciones por minuto para discos y centímetros por segundo para las cintas.

NÚMERO DE PISTAS.- para casetes y cintas magnetofónicas. Es opcional también y se hace constar cuando no sean las normales (4 pistas para los casetes).

NÚMERO DE CANALES SONOROS.- mono y estéreo.

DIMENSIONES.- para los discos el diámetro en cm. Para los casetes y cartuchos no se ponen dimensiones porque son estándar. Las cintas magnetofónicas, el ancho en mm. salvo que sean de 6'3 que es la medida standard y no se hace constar.

Estos son algunos de los puntos que constituyen la ficha catalográfica para discos y cintas, enseguida te presentamos una ficha en donde se registran los datos de un CD.



MOZART, Wolfgang Amadeus
Requiem
(Requiem Kv 626) grabación sonora / Wolfgang Amadeus Mozart .- Hamburg : Deutsche Grammaphon, P. 1989
1 disco compacto (59min.) : estereo, digital ; 12 cm
Chor des Bayerischen Rundfunks ; Leonard Bernstein
(Director)
Grabado en directo
42735302 GH
I. Chor des Bayerischen Rudfunks, int.II Simphonie-
- orchester des Bayerischen Rundfunks, int.III.
Bernstein, Leonard, dir. IV. Titulo

En estos documentos la fuente principal de información puede ser múltiple, no obstante se puede establecer un orden de preferencia:

- La etiqueta que va pegada al disco o cinta (marbete)
- El envase y el material anexo
- El documento en sí, su contenido
- Fuentes externas (catálogos...)

3.8 CATÁLOGOS PARA LOS MICROFILMS

Se aplica a los siguientes documentos tanto si son originales como si son reproducciones:

1. Microfilm
2. Microficha

Fuentes de información, en el siguiente orden:

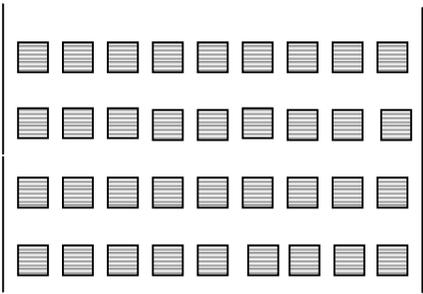
1. El primer fotograma, que contiene la portada u otros datos de la publicación, para el microfilm.
2. Para las microfichas, los datos legibles impresos en la parte superior de la dicha.
3. Los envases, estuches o folletos explicativos que acompañan al documento.
4. Fuentes externas (bibliografías..)

Enseguida te presentamos un ejemplo de una ficha con los elementos para la catalogación de este tipo de documento:

<p>AUTOR Titulo (microforma) mención de responsabilidad.- Edición.- Lugar: editor, año No. de unidades físicas (no. de fotogramas) : il., col. (etc.) ; dimensiones.- (serie) Notas ISBN 1. materia. I., Punto de acceso secundarios</p>

A continuación exponemos una microficha en donde se toma la información que presenta la misma para la elaboración de la ficha catalográfica.

CAYETANO ROSADO	D.L.B.-7574/91
Emigración asistida en Europa de la Francia	ISBN:84-362-2596-3
Durante el desarrollismo español(1961-1975)	
Moisés. Universidad de Educación a Distancia	ficha 1



MICROFICHA

CAYETANO ROSADO, Moisés

Emigración asistida a Europa de la provincia de Badajoz durante el desarrollismo español (1961-1975) [microforma]/ Moisés Cayetano ; director Manuel Coma Canella .- Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1991

1 microficha: negativo; 11x15 cm

Tesis UNED

Incluye resumen en español e inglés

Reducción 1:48

ISBN 84-362-2595-3

1. I. Coma Canella, Manuel, dir. II.

Universidad Nacional de Educación a Distancia, ed. III. Título

FICHA CATALOGRAFICA 18¹⁸

A continuación presentamos las abreviaturas empleadas en la catalogación de discos, película fijas, mapas, diapositivas, video-casete y microfilm que ofrece Gilberto Ledezma Reyes en su publicación de "Publvision & Programavision".

Según el tipo de material:

Pf Tira de película fija

M Mapa

D Disco, único

DA Disco, álbum

Dp Diapositiva (para linterna)

C Cassette

VC Video-cassette

MF Microfilm

Abreviaturas empleadas en la descripción del material:

b. y n. Blanco y negra

c. Cuadro, cuadros (de una película)

g. Guía

pulg. Pulgada

min. Minuto

mm. Milímetro

rpm Revoluciones por minuto

c. Cara, cara (de un disco)

seg. segundo, segundo

Lot Gilberto Ledezma señala en la lectura "Publvision & Programavision" que los procedimientos para manejar este tipo de material, son exclusivos del personal perteneciente al departamento de microfilmación, y los cuales se sujetan a instrucciones expresadas en el manual correspondiente.¹⁹

¹⁸ Pinto Molina María, Catalogación De Documentos: Teoría Y Practica, Madrid, 1994. 475p.

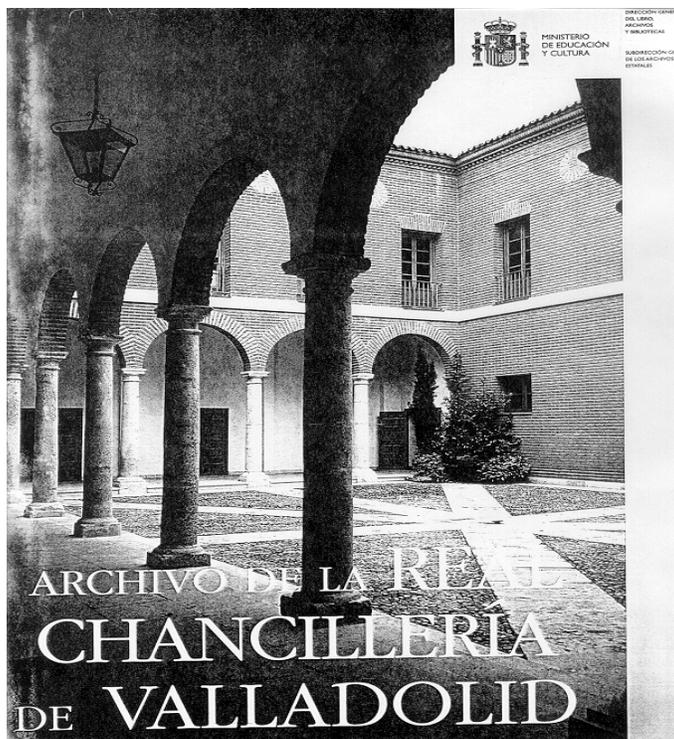
¹⁹ Ledezma Reyes Lot Gilberto, Manual De Publvision y Programavisión (clasificación y catalogación para materiales audiovisuales), México D.F. 1986.

UNIDAD IV

LA CATALOGACIÓN EN EL CONTEXTO MUNDIAL

La catalogación en el contexto mundial se ha desarrollado demasiado pero más aún en Bibliotecas, para que tengas un panorama más amplio de la catalogación te sugerimos consultar el libro de la autora María Rosa Garrido Avilla "Teoría e Historia de la Catalogación de los Documentos " (LECTURA 12)

4.1 LA CATALOGACION DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO EUROPEO (ESPAÑA)



La catalogación en España inicia en materia de normas catalográficas en 1857 y 1882. En ellas, todavía no se dan normas claras y precisas.

Las instrucciones de 1882 nos recomiendan ya la implantación en las bibliotecas de 2 tipos de catálogos uno principal de autores y otro auxiliar de título. Para elaborar el catálogo de autores, se señala en esta institución, la necesidad de redactar dos tipos de papeleta, que así se llamaban entonces las fichas catalográficas: una 1) principal y 2) secundaria.

- 1) PRINCIPAL: Esta llevará como único encabezamiento el autor principal;
- 2) SECUNDARIA: Esta llevará los directores, compiladores o traductores.

Las instrucciones de 1882, siguen siendo insuficientes para las necesidades catalográficas de aquellos tiempos, este hecho provocó, que fuera la misma junta de Archivistas, Bibliotecarios y Museos la que planteara redactar otra normatividad más completa.

Las instrucciones de 1902 incluyen al final de la obra, un índice de autores latinos clásicos, un repertorio biográfico y otro bibliográfico universal y por países, además de 179 modelos de fichas referidas a las correspondientes reglas que vienen a ocupar la mitad de la obra. A modo de síntesis este primer código Español aporta:

- 1) El concepto de encabezamiento como elemento de ordenación.
- 2) Varias normas concretas y definidas para la creación de encabezamientos.

- 3) Normas para los encabezamientos de autores extranjeros y obras anónimas.
- 4) Normas para el tratamiento de los seudónimos y averiguaciones del nombre que se oculta.
- 5) Cierta normalización en materia de descripción bibliográfica.
- 6) Exposiciones de las diferencias entre colecciones y obras en colaboración y así como tratamiento de las mismas.

REGLAS DE CATALOGACIÓN (1985 -1988)

España se plantea no quedar aislada informativamente y con substanciales modificaciones transforma las instrucciones de 1902, otros códigos Nacionales de catalogación modernos en Francia, Alemania, Italia, Japón y Portugal etc. y sobre todo ese movimiento histórico, normalizado y unificado de los principios catalográficos que venían dominando la conciencia de los profesionales del sector, hacen que una comisión española nombrada por orden ministerial del 30 de Junio de 1980, se elaboraron unas reglas de catalogación que aparecieron en dos etapas:

- i. Monografías y publicaciones seriadas
- ii. Materiales especiales, publicadas en 1988.

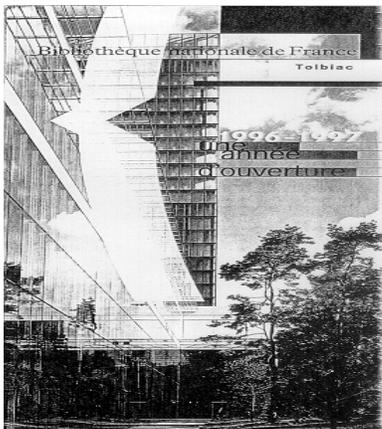
En cuanto a su utilización, las reglas de catalogación Españolas tienen una aceptación bastante amplia en todo el territorio Nacional, a excepción de Cataluña, para materia y forma de los encabezamientos.

Existen ciertas confusiones en materia de principios catalográficos que han generado, incluso dentro de la catalogación española actual, distintas corrientes de interpretación.

Enumeramos, ciertas modificaciones significativas:

- 1) Los relacionados con las fuentes de información.
- 2) La concurrencia de título común y del título dependiente.
- 3) Algunas cuestiones relacionadas con series y subseries.
- 4) Algunas precisiones nuevas en relación con la fecha de publicación cuando falta una mención explícita de la misma.
- 5) Nuevas decisiones en la elección y forma de los encabezamientos en congresos y exposiciones, colecciones.
- 6) La determinación de los encabezamientos en documentos con varios autores.
- 7) Determinación del nombre de entidad en algunos casos.

4.2 LA CATALOGACIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO EUROPEO (FRANCIA)



Los archivos Franceses son la creación de la Monarquía; su origen se remonta al siglo XII, cuando el rey había perdido durante una batalla los documentos que cargaba consigo, así que

decidió dejarlos en una caja fuerte que mandó construir en París; ya al final del siglo XII nació en Francia la idea de que los archivos son recursos de gobiernos estables y de que no se puede gobernar sin ellos.

La finalidad de los archivos Franceses, ha sido desde el pasado la de auxiliar a la historia.

En 1821 se estableció la Escuela Chartes, de la cual han salido historiadores de los periodos más antiguos.

El ideal a lograr es que el fondo sea el reflejo exacto del organismo por lo tanto, su primera labor no es clasificarlo sino ordenarlo, entendiéndolo como el establecimiento de una administración, es decir que el archivo refleje la función de un organismo.

En 1950, con el objeto de exigir y obtener las entregas de los documentos destinados a los archivos, hacer la primera depuración y el primer inventario de los mismos, organizar y administrar las entregas, asegurar que al vencimiento de los plazos hubiera eliminaciones, etcétera.

En la Francia contemporánea el archivista tiene cada vez más dificultades para precisar sus funciones, sin embargo, él debe centrar sus actividades en esa sola idea: la de ser un especialista en archivos.

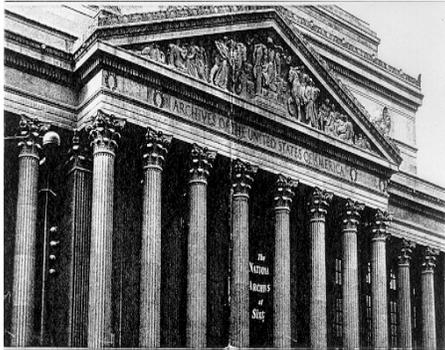
A principios del siglo XIX se luchaba por crear un catálogo general de todos los bienes culturales confiscados tras la revolución francesa, en Europa, surgía una preocupación por la organización de los fondos antiguos, las grandes colecciones documentales, las explotaciones sistemáticas de los archivos. Se trata de una corriente Europea de aplicar las Ideas de Neé de la Rochelle a una necesidad práctica de organizar los fondos documentales existentes Francia, Inglaterra y España etc.

Esta concepción es una nueva perspectiva de la organización y conservación de los fondos documentales existentes, así como la aplicación de los documentos como fuentes esenciales para estudios históricos, en 1841 Pazini publica, con el fin de organizar el primero de los códigos modernos para compilación del catálogo de libros impresos, mapas y materiales musicales.

En Francia en una conferencia de la IFLA (Federación Internacional de Bibliotecas) se determinaron las funciones de la catalogación y por lo tanto del catálogo, que debe ser un instrumento eficaz y debe estar determinado por:

- Su autor y título.
- Si el autor está determinado en el libro. por su título únicamente.
- Si el autor y título no son apropiados o son insuficientes para la identificación por un subtítulo del título.

4.3 LA CATALOGACION DOCUMENTAL EN NORTEAMERICA (ESTADOS UNIDOS)



El Americano Charles Coffen Jewett en su obra, publicada por la institución Smithsonian donde trabajaba en 1852 : *On the construction of Catalogues of Libraries*, fue considerada como una de las primeras reglas americanas para asiento de autor, también sugeridas para una lista complementaria de materias.

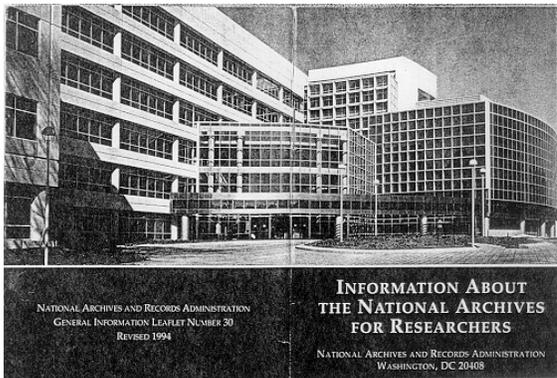
Las primeras colaboraciones importantes a las ciencias puras procedían de un legado hecho a Estados Unidos por J Smithson, de Londres, lo que permitió al congreso de los Estados Unidos desarrollar en 1848 y difundir el conocimiento entre los hombres.

Entre 1966 y 1968 la Biblioteca del congreso hizo experimentar el formato MARC en 16 Bibliotecas Americanas, cuya selección se basó en el tipo de biblioteca, en la localización geográfica y, sobre todo, en la disponibilidad del personal para elaborar de lleno en dicho proyecto.

Parte de este proyecto experimental, fue diseñar un formato para introducir la información por máquina, el formato MARC I fue evaluado positivamente por Bibliotecas participantes. El hecho es que durante esos meses la British National Bibliography demostrara también, gran interés, en aplicar los resultados obtenidos por el proyecto experimental.

Actualmente el MARC II es un formato concebido para intercambio de datos, capaz de almacenar información bibliográfica sobre toda clase de materiales (libros, publicaciones periódicas, mapas, música, artículos de revistas, etc.). A partir de ese momento, se inició en la Biblioteca del Congreso y en distintas bibliotecas americanas la etapa de transformación de catálogos.

La estructura del formato se aceptó por la organización Internacional de Normalización convirtiéndose en ISO 2709.



El sistema de los archivos Norteamericanos es experimental y diversificado, no se interesa mucho por la teoría archivística.

Si se analiza la situación del siglo XIX, podemos calificarla como caótica. Debido a que careció de evaluación, pues no son muy dados a la estabilidad absoluta en los asuntos gubernamentales. En esa época fueron guardados paulatinamente los sistemas de archivos.

Durante esta época existió una absoluta ignorancia y falta de interés con respecto a los sistemas de archivos; ni siquiera estaban enterados de que en Europa varios profesores intentaban establecer algunos métodos. Realmente existía una actitud burocrática, estaban militando contra la formación de los archivos. Este concepto no estaba de moda en Estados Unidos.

No fue sino hasta fines del siglo XIX cuando cambiaron las condiciones y se transformó la actitud del gobierno. Un grupo sin relación con el gobierno estuvo muy interesado en programar archivos, y es así como se originó este tipo de profesión en el país y empiezan a estudiar los métodos alemanes.

En la última parte del siglo XIX los archivos que ya existían eran una fuente de material histórico. Por lo que el gobierno mostró poco interés en ellos.

Posteriormente en 1930 surge una idea totalmente revolucionaria e innovadora en la que se insistía que los archivos funcionaran como unidades ilustradoras del gobierno. Esta idea fue establecida por un grupo de investigadores, entre ellos el señor Morgan, quien señalaba la importancia de los círculos archivísticos, lo cual se convertía en la antítesis de lo que se había establecido por los historiadores respecto a su preservación y mantenimiento.

A partir de 1940 se destaca el problema que representa la documentación masiva. Y aplicar técnicas de inventarios y de programación mediante las cuales se determina la depuración de documentos.

4.4 LA CATALOGACIÓN DOCUMENTAL EN NORTEAMERICA (CANADA)

Los archivos públicos de Canadá datan y deben su creación a la sociedad Histórica y Literaria de Quebec. En 1872 el Parlamento aprobó una cantidad de cuatro mil dólares, y un conocido periodista, Duglas Brymner, fue nombrado Archivista General el 20 de junio de ese año.

Se inició así una modesta institución Nacional a la que se dotó solamente de "tres cuartos vacíos y algunas construcciones muy vagas". El nuevo archivista no tenía responsabilidades sobre los documentos del gobierno federal y empezó entonces a elaborar un estudio sobre los documentos históricos de Canadá. En 1873 fue a Londres y negoció, la adquisición de escritos militares británicos de 1760 a 1871.

Entre 1874 y 1880 Brymner dedicó la mayor parte del tiempo a ordenar cronológicamente y por materias los documentos militares. Se emprendieron otras actividades, incluyendo la integración de una colección de publicaciones del gobierno federal y provincial, el arreglo de un archivo de documentos privados y la preparación de los primeros catálogos e índices.²⁰

4.5 LA CATALOGACIÓN DOCUMENTAL EN AMÉRICA LATINA (COLOMBIA)

Hablar de la situación de los Archivos en Colombia es hablar de la riqueza e importancia del patrimonio documental, porque dan cuenta del proceso de conformación de la sociedad colombiana desde el siglo XVI. Posee archivos regionales y municipales de la época colonial, de la época de independencia y de la época republicana además de archivos notariales los cuales conservan sus protocolos desde la época colonial.

²⁰ Chanes Nieto José, Archivos, Dirección General De Estudios Administrativos, México, 1976. 186p.

Actualmente el Archivo de Colombia está compuesto por direcciones y coordinaciones a cargo del AGN, un consejo Nacional Asesor y Consejos Asesores Regionales y Departamentales, las ciudades capitales y los municipios podrán conformar sus respectivos consejos.

Forman parte también los comités Asesores Sectoriales y Especializados por Áreas y Competencia, Comité de Clasificación y Descripción, de Normalización de Conservación y Restauración, de Reprografía y Automatización, Capacitación y Formación, de Investigación y Difusión.

Los usuarios son todos los funcionarios de archivos colombianos, públicos y privados: Comunidad, Entidades Estatales, Privadas, investigadores.

En Colombia se aplican las Descripciones Bibliográficas Internacionales (ISBD) y el propósito de estas es ayudar a la comunicación internacional de información bibliográfica haciendo intercambiables los registros.

Así también pretenden ofrecer la mayor cantidad de información descriptiva, por lo tanto incluye elementos que pueden ser esenciales para una o más actividades, pero no necesariamente para todas.

Las ISBD(G) son consideradas como elementos requeridos para describir o identificar todos los tipos de materiales que posiblemente puedan aparecer en la colección de una biblioteca; les asigna un orden y prescribe una puntuación para ellos.

Los comités Nacionales e internacionales responsables de la preparación de códigos de catalogación utilizarán las ISBD (G) como base de sus reglas para la descripción de materiales bibliográficos. La intención de las ISBD (G) no es el ser utilizadas directamente, por un catalogador en una biblioteca o en una institución bibliográfica para describir un "item"

La ISBD (G) está interesada en la manera como se describen los "items" en las entradas para los catálogos, en otras listas, o en otras referencias bibliográficas.

"items" : Se refiere a un documento, grupo de documentos o parte de uno de ellos, en cualquier forma física.²¹

4.6 LA CATALOGACIÓN DOCUMENTAL EN AMÉRICA LATINA (MÉXICO)

En México la utilización de los catálogos constituye un aspecto fundamental y decisivo para la organización, descripción, identificación y búsqueda que se manejan en cualquier tipo de archivo, cuando está de por medio la aplicación de cuadros de clasificación; incluso puede decirse que la formación de un catálogo sólo será posible en la medida que se consulten y/o utilicen cuadros de clasificación.

La importancia y trascendencia que la catalogación en México reviste para la administración de documentos y los archivos, sobre todo por la utilidad que representa el constituirse en el mecanismo idóneo y natural de descripción del contenido de los acervos, es producto del marcado crecimiento que los archivos han tenido en sus acervos y cuya consulta y real utilidad dependen en última instancia de los "registros" que de ellos se tengan.

El propósito es brindar orientación y acceso, para consultar la documentación conservada dentro de los archivos.

²¹ - Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones. ISBD (G) Federación Internacional de Bibliotecarios e Instituciones Colombia 1978. 32p.

- AGN Colombia, Establecimiento Publico Adscrito Al Ministerio Del Interior Sistema Nacional De Archivos. S/n p.

TRABAJO FINAL

Realiza un catalogo de Documentos, puede ser Temático, Geográfico; Onomástico, etc. Tu trabajo deberá incluir lo siguiente:

Contenido
Presentación
Introducción
Justificación

Puedes apoyarte en la guía de lecturas; te sugerimos documentos que tengas en tu propia casa, pueden ser discos de acetato, cintas, CD's o documentos que pertenezcan a tu familia.



Envíalo a tu asesor

BIBLIOGRAFÍA

1. AGN Colombia, Establecimiento Público adscrito al Ministerio del Interior Sistema Nacional De Archivos. S/n p.
2. AGN, Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal, Reglas de Catalogación, México, Agosto, 1986.S/n P.
3. Amrican Library Asociation. Reglas Angloamericanas 2da. Ed. Washington. ALA. OEA, Universidad de Costa Rica. 1983.
4. Avalos Orozco Federico, Guía para la Catalogación Descriptiva de Materiales Audiovisuales, Dir. Gral. De Bibliotecas. 1993. 107p.
5. Chanes Nieto José, Archivos, Dirección General de Estudios Administrativos, México, 1976. 186p.
6. Dirección general de Publicaciones y Bibliotecas Glosario de Terminología Archivística y de Ciertas Expresiones de Administración. México 1980, p.121
7. Enciclopedia Universal Ilustrada Europea- Americana, Tomo 50, Madrid, 1975.
8. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones. ISBD (G) Federación Internacional de Bibliotecarios e Instituciones Colombia 1978. 32p.
9. Flores Reyes Andrés, Los Archivos Clínicos del IMSS. México, 85p.
10. García Paniagua Ana Lilia, Solórzano Angélica, Guía de Acervos Especiales, México. 2000, 86 P.
11. Glosario de Términos Archivísticos y de Ciertas Expresiones de Administración, México. Sep. 1980. 121p.
12. Heredia Herrera Antonia, Manual de Instrumentos de Descripción Documental, Sevilla, 1982. 103p
13. Ledezma Reyes Lot Gilberto, Manual de Publvisión y Programavisión (clasificación y catalogación para materiales audiovisuales), México DF. 1986.
14. Pernia Humberto. Diccionario de Archivología
15. Pinto Molina María, Catalogación de Documentos: Teoría y Práctica, Madrid, 1994. 475p
16. Pérez Marcio Carlos. Calcificación y Catalogación de Archivos, Tesis, 1991.
17. Resumen del Sistema de Cédulas de Catalogación y Sistemas de Clasificación, s/p.

18. Reyes García Cayetano, Identificación Catalogación y Clasificación de Archivos, AGN, México. 1978. 2 p.
19. Rocha Rosique Vicente, AGN, COTECUCA, Catálogos para Archivos Administrativos, México, 1979. 4p.

LECTURAS SOLICITADAS

- Tesis de Pérez Murcio Carlos " Clasificación y Catalogación de Archivos". (LECTURA 1)
- "Resumen Del Sistema De Cédulas De Catalogación Y Sistemas De Clasificación" (LECTURA 2)
- "Archivonomía" del autor Luis González Ramírez, México 1961 de la Pág. 92-94(LECTURA 3)
- "Catálogos para Archivos Administrativos", COTECUCA, México AGN, 1979, 4 P.(LECTURA 4)
- Subsistema de Información Documental "Ficha Catalográfica Instructivo 1 y 2 ", Secretaría de Programación y Presupuesto, Secretariado Técnico. Abril, 1981(LECTURA 5)
- Los Acervos Históricos de la Universidad Iberoamericana y sus Instrumentos de Consulta" de Teresa Matabuena Peláez. Universidad Iberoamericana. (LECTURA 6)
- Cruz Mundet José Ramón. Manual de Archivística: Madrid: Fundación Germán Sánchez: Ruiperez 1994. (LECTURA 7)
- Reglas Angloamericanas preparadas en Español por Nelly Kopper 2° Edición. Washington ALA. OCA Costa Rica. Universidad de Costa Rica. 1983. (LECTURA 8)
- consultar la guía de Acervos Especiales (LECTURA 9)
- "Catalogación de documentos: Teoría y Practica" de María Pinto M. De la Pág. 224 a la 242 (LECTURA 10)
- "Manual De Publvisión y Programavisión (clasificación y catalogación para materiales audiovisuales), Junio, México DF. 1986. 19-21 Pág.(LECTURA 11)
- María Rosa Garrido Avilla "Teoría e Historia de la Catalogación de los Documentos " (LECTURA 12)

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA



CLASIFICACION Y CATALOGACION
DE ARCHIVOS

MEMORIA TECNICA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ARCHIVONOMIA

P R E S E N T A :

CARLOS PEREZ MURCIO

I N T R O D U C C I O N

Desde la terminación de mis estudios profesionales en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, mi propósito fundamental fue obtener mi título, que es la meta final a la que todo estudiante aspira como culminación de su carrera y cumpliendo con este requisito, presento el trabajo titulado "CLASIFICACION Y CATALOGACION PARA ARCHIVOS", por lo extenso del tema fue dividido en cuatro capítulos, el primero LA CLASIFICACION fue agrupado en cuatro subtemas, los cuales proporcionan los conceptos, objetivos, los principios y la importancia que tiene la clasificación en la Archivonomía; el capítulo II, contiene cinco subtemas refiriéndose a la estructura y a las características esenciales que debe tener un sistema de clasificación, así como sus objetivos y los diferentes sistemas de Archivo que actualmente se usan. En los capítulos III y IV se presenta el proceso de la Catalogación y el proceso para la formación de los catálogos con sus respectivas reglas catalográficas.

En este trabajo se fundamenta la importancia y la utilidad que ofrece la CLASIFICACION y la CATALOGACION para la recuperación y ubicación del acervo documental en un archivo. Así mismo se pretende que sea un material de apoyo bibliográfico de consulta para los estudiantes y también puede ser utilizado como guía

para mejorar las técnicas de los archivistas que ya trabajan.

Con esta modesta aportación, pretendo retribuir solo una parte del cúmulo de conocimientos recibidos de mis maestros y al mismo tiempo, quiero dejar constancia al esfuerzo y dedicación desinteresado que me brindó mi asesor el Profr. Leonardo González Rodríguez (q.e.p.d.).

CAPITULO I

LA CLASIFICACION

La palabra CLASIFICACION viene del latín *Classificare*, y éste del latín *Classis* (clase) y *Facere* (Hacer), es decir Ordenar o Disponer de clase.

¿ Cómo surgió la clasificación ?

Surgió por la necesidad lógica de agrupar y dividir las cosas atendiendo a sus características comunes, permite a su vez agrupar y ordenar entidades bajo sus diferentes atributos, tales como: peso, volumen, tamaño, forma, origen, calidad, valor y por todas las características posibles de acuerdo con su naturaleza.

1.1 Conceptos de Clasificación

Hay autores que se han dedicado al estudio de la Clasificación, principalmente enfocado a la Archivonomía; proporcionándonos conceptos valiosos que vale la pena mencionar.

La obra Archivos Públicos de Canadá "Terminología de la Administración documental en organización y operaciones relativas a la administración de documentos menciona que la Clasificación es "La acción de analizar y determinar el asunto de un documento, elegir la categoría de asuntos en que se lo va a ubicar y atribuirle el número de referencia que permitiría encontrarlo más adelante. (1)

G. Continolo opina que: "La clasificación es una técnica para la identificación y agrupación sistemática de términos semejantes con características comunes, que pueden ser posteriormente diferenciados según su tipología fundamental".(2)

Mario Rodríguez Jiménez en su libro Archivos Administrativos dice que la Clasificación "Es el proceso de identificar, agrupar o codificar los documentos en base a las relaciones de semejanza o diferencia que prevalezcan en el contenido de los mismos".(3)

El documento Memoria de la IV Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales No. 17 editado por el Archivo General de la Nación, menciona a la Clasificación como "Esencial para ubicar cualquier documento en el marco apropiado de información, desde lo más general a lo más específico, yendo al detalle mínimo y a su conexión o relación con materiales similares y afines".(4)

Los bibliotecarios tienen una variedad de bibliografías referentes a la Clasificación, por ejemplo:

El Diccionario de Biblioteconomía describe a la Clasificación como "La distribución de un conjunto de objetos o hechos de un cierto número de conjuntos parciales, semejante y subordinados".(5)

El Manual del Bibliotecario Mexicano, señala que la clasificación es el proceso por medio del cual se agrupan los documentos que se refieren a asuntos iguales o relacionados. (6)

En conclusión la opinión de los autores mencionados sobre el concepto Clasificación, prácticamente es el mismo; esto hace más sólido mi concepto.

"LA CLASIFICACION ARCHIVISTICA ES LA AGRUPACION DE LOS DOCUMENTOS POR SU CONTENIDO Y POR SU SEMEJANZA".

1.2 Objetivos de Clasificación

El principal objetivo de la Clasificación en la Archivonomía, es facilitar y simplificar el uso de los materiales informativos que conforman un archivo y la función del archivista, al reunir estos materiales por su afinidad y contenido, o por la forma en que los presenta se cumple al ofrecer al usuario o investigador las mejores condiciones para su consulta.

Hay otros objetivos importantes que a mi manera de ver ayudan a mejorar el proceso de Clasificación como:

- Establecer criterios para unificar la Clasificación y con ello obtener coherencia en la ubicación física del documento.
- Ordenar y agrupar la tipología de la documentación de acuerdo al asunto al que pertenece.

1.3 Principios de la Clasificación.

Se define a la Clasificación como la formación de un conjunto de elementos vinculados entre sí, y ajustado a los principios básicos que determinan el orden de procedencia.

1) Principio de Semejanza:

Indica que los términos que se representan a determinado objeto, se agrupan de acuerdo con el parecido que tengan entre sí.

2) Principio de Subordinación de las clases

En este principio se basan todos los sistemas de Clasificación, porque están formados por un conjunto de clases principales que se subdividen en forma sucesiva y cada una de ellas mantiene una relación de dependencia con la anterior y genera otra a su vez.

Ejemplo:

En el sistema de Clasificación Decimal para un archivo, el término administración de los Recursos Financieros (300) va colocado primero que Recursos Humanos (370) y éste antes de aquel de Recursos Materiales (372).

Como se podrá observar, los términos van disminuyendo en extensión y aumentando en intensidad a medida que van ocupando un lugar inferior en el ordenamiento del sistema.

1.4 Importancia de la Clasificación

Si se analiza el desarrollo de la cultura y la civilización, se observará que están cimentados en un proceso de organización en el que se establecen sistemas basados en características y cualidades circundantes.

Las características de semejanza permiten reunir en los archivos grandes secciones de documentos y son los que constituyen grupos clasificatorios en un sistema de Clasificación.

Es importante hacer notar que con el avance tecnológico se impulsan nuevas técnicas de desarrollo que mejoren el funcionamiento de los Sistemas, y en base a esto la Clasificación se verá precisada a ampliarse y buscar nuevos horizontes.

De acuerdo con esto, la importancia principal de la Clasificación reside en su capacidad de expansión, esto es, que las clases pueden ramificarse como un árbol en contenidos más específicos y ofrecen una oportunidad más clara del desarrollo cuando las necesidades así lo requieran.

CAPITULO II

SISTEMAS DE CLASIFICACION

El término Sistemas estrechamente relacionados con la Clasificación está definido por el Diccionario de la Real Academia Española en esta forma:

- * "Conjunto de reglas y principios sobre un material enlazado entre sí".
- * "Conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí, contribuyen a determinado objetivo".

También se ha definido como la formación de un conjunto de términos vinculados entre sí, con un orden determinado y ajustado a los principios básicos de clasificación.

En relación con los distintos sistemas de clasificación, los sistemas filosóficos de Aristóteles, Francis Bacon y William T. Harris, eran de tipo cerrado y ofrecían el inconveniente de que su desarrollo no podía ir más allá de los límites previstos.

¿Qué es una Clasificación cerrada?

Una Clasificación Cerrada es aquella que no admite desarrollo de ningún tipo. Su aplicación es limitada, pues solamente ofrece utilidad en aquellos documentos que no van a tener desarrollo alguno (7).

Cuando la clasificación es flexible admite desarrollo y enriquecimiento con nuevos índices que se agregan a los existentes y su éxito depende de su utilidad para localizar y recuperar el material documental en el momento que es solicitado.

2.1 Estructura de un Sistema de Clasificación

En archivonomía cuando se habla de clasificación, se refiere a un sistema que se toma como base para el ordenamiento del material documental y para el ordenamiento de las fichas en los catálogos (catalogografía).

La clasificación en los archivos se aplica al ordenamiento de los expedientes, es decir, es una clasificación de tipo lineal, puesto que se extiende en una sola dimensión, ya que el expediente no puede ocupar más que un lugar en el estante y la clasificación catalográfica es una clasificación multidimensional, pues un mismo expediente puede ser analizado desde varios puntos de vista, y en un catálogo la información del contenido del expediente puede estar ubicado en varios lugares de acuerdo con las distintas perspectivas del asunto que trate, o los diferentes aspectos considerados respecto a un mismo asunto.

Todo Sistema de Clasificación necesita de tres elementos básicos:

- A. Nomenclatura Propia (Cuadro clasificador).
- B. Tabla Alfabética de los términos que constituyen la nomenclatura ó catálogos.
- C. La Notación o Fórmula Clasificadora.

A) NOMENCLATURA PROPIA O CUADRO CLASIFICADOR.

Es el conjunto de vocablos usados para designar las clases, órdenes,

géneros, especies, divisiones, etc., de los informes que integran el Sistema Clasificador.

EJEMPLO:

Modelo tomado del Archivo de la Presidencia Municipal de la ciudad de Tlaxiaco, Oax., que tiene clasificados sus documentos de la siguiente manera:

CUADRO CLASIFICADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE TLAXIACO, OAX.

A	PRESIDENCIA MUNICIPAL
AP	JUNTA DE CABILDOS
AC	SECRETARIO MUNICIPAL
A20	SINDICATURA MUNICIPAL
	A20/1 Deslindes
	A20/2 Consignaciones
	A20/3 Apoyo a Reclusorios
A30	TESORERIA MUNICIPAL
	A30/1 Mercados
	A30/2 Licencias de Construcción
	A30/3 Certificados y Constancias
	A30/4 Panteones
	A30/5 Predial
	A30/6 Drenaje
	A30/7 Agua Potable
	A30/8 Multas y Recargos
	A30/9 Donativos
A40	AGUA POTABLE
	A40/1 Alcantarillado
	A40/2 Fontanería
	A40/3 Solicitudes
	A40/4 Servicios de Instalación
A50	OBRAS PUBLICAS
	A50/1 Pavimentación
	A50/2 Drenaje
	A50/3 Apoyo a Comunidades

E) TABLA ALFABETICA DE LOS TERMINOS QUE CONSTITUYEN LA NOMENCLATURA O CATALOGOS

Es un catálogo alfabético que sirve de guía para localizar el contenido de un expediente, sin el no se podría señalar el número de clasificación del expediente.

E J E M P L O

The diagram illustrates a stack of ten index cards, each representing an entry in an alphabetical table. The cards are arranged in a descending staircase pattern from top-right to bottom-left. Each card contains a name or location on the left and a classification code on the right. The classification codes are: A20/2/150/85, A20/1/50/68, A40/4/162/88, A40/4/125/8, A50/2/05/86, A4083/117/8, A20/2/40/85, A20/3/62/84, A30/1/05/86, A20/1/132/7, and A20/1/63/70.

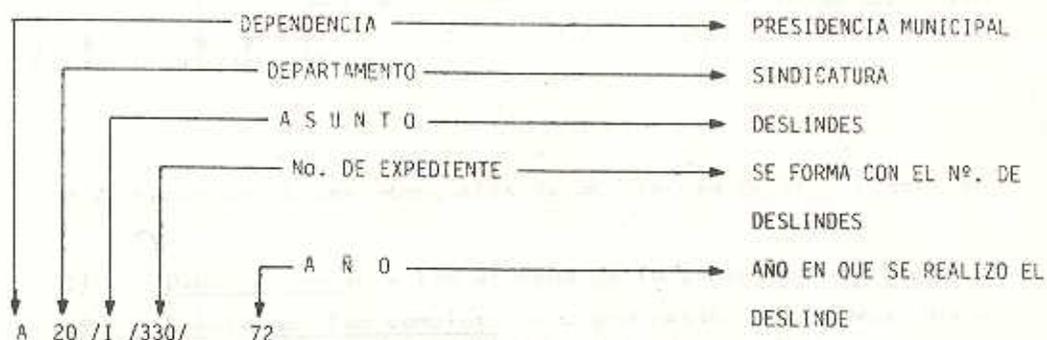
STO. TOMAS OCOTEPEC	A20/2/150/85
SAN MIGUEL EL GRANDE	A20/1/50/68
ORTIZ SANTIAGO, Pedro	A40/4/162/88
MARTINEZ HERNAN, Mario	A40/4/125/8
LLANO DE GUADALUPE	A50/2/05/86
LAGUNAS, Rosa	A4083/117/8
JIMENEZ LEON, José	A20/2/40/85
GONZALEZ TOM, Antonio	A20/3/62/84
FERNANDEZ, Antonio	A30/1/05/86
CABADA, María	A20/1/132/7
BUENAVISTA	A20/1/63/70
ATALAYA	

C) NOTACION O FORMULA CLASIFICADORA:

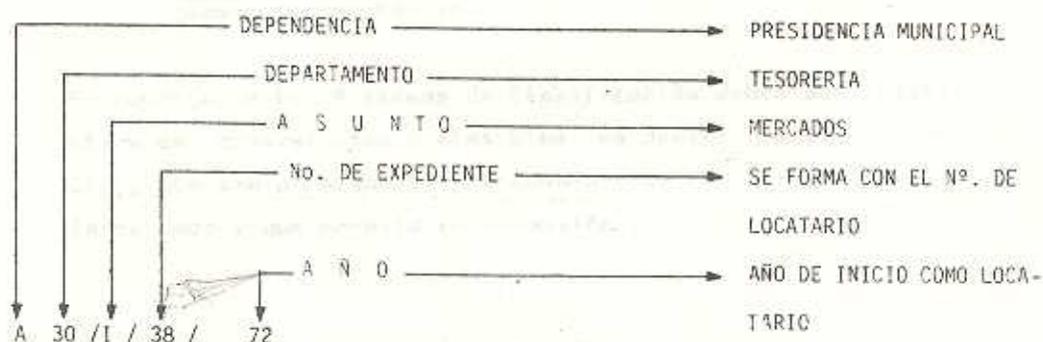
Es el conjunto de símbolos que pueden ser letras o números, etc. Si se usa para ubicar se consigna en la cejilla del expediente. Además, la notación queda registrada en un juego de fichas o cédulas catalográficas.

Según el Cuadro Clasificador anterior, las Notaciones o Fórmula Clasificadora, se forma de la siguiente manera:

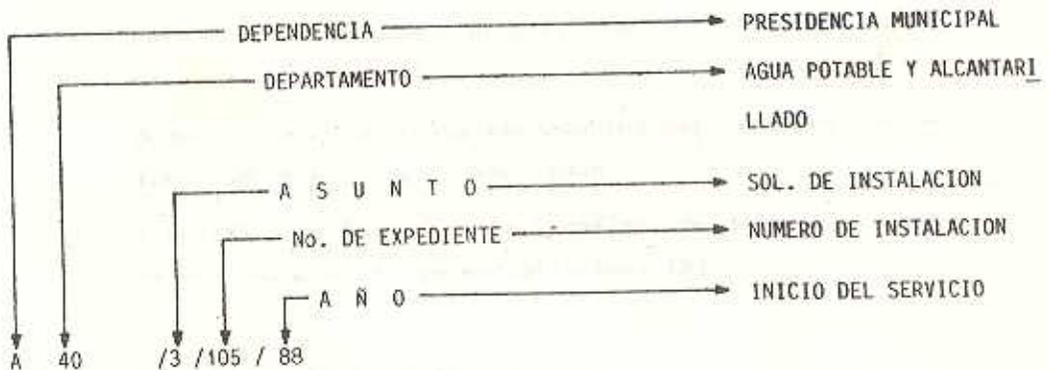
GRUPO 1



GRUPO 2



GRUPO 3



2.2. Características esenciales de un Sistema de Clasificación

- 1) Debe presentar a los asuntos de lo general a lo particular.
- 2) Deberá ser tan completo como sea posible, es decir abarcará totalmente el desarrollo de cualquier asunto.
- 3) Debe ser lógico, es decir, debe mostrar una secuencia lógica.
- 4) Debe ser flexible, de modo que permita incluir nuevos temas cuando sea necesario.

En conclusión los Sistemas de Clasificación deben ser prácticos, eficaces, consistentes y flexibles, es decir: que el sistema sea útil; que sea al mismo tiempo consistente en su forma, que no le falte nada y que permita su expansión.

2.3 Objetivos de los Sistemas de Clasificación

Para que

Para que los sistemas de clasificación tengan éxito, es necesario fijar objetivos que mejoren la operatividad de nuestro centro de trabajo como:

- * Establecer criterios y proporcionar una ubicación correcta para los documentos.
- * Ordenar y agrupar todos los asuntos relacionados con determinado tema, lugar, individuo.
- * Simplificar y facilitar la localización de los documentos en el instante en que se soliciten. (8)

2.4 Distintos Sistemas de Clasificación.

Los sistemas de clasificación para los archivos tienen una larga historia, puesto que tuvieron su origen en la antigüedad.

Estos sistemas se dividen en en dos grandes grupos, los que eran totalmente utilitarios y prácticos y los que presentaban una secuencia lógica.

A) Sistemas Utilitarios y Prácticos:

Únicamente se preocupaban del arreglo de los documentos. Los archivos de Egipto y Caldeos tenían -estos sistemas que consistían en dividir en dos grupos a los documentos. Documentos Religiosos y Documentos Paganos, que estaban custodiados por los sacerdotes en los templos.

Los archivos de Grecia y Roma estaban en igual forma, pero es poca la información que se ha obtenido, la única investigación que se tiene de los Archivos Romanos indican que había una división

entre los documentos paganos y los cristianos, los primeros se conservaban en un lado del salón y las de los últimos en el otro lado. (9)

E) Sistemas que presentaban una secuencia lógica.

Los primeros sistemas de ordenamiento fueron filosóficos y la primera clasificación de los conocimientos fue hecha por Aristóteles. A partir de éste momento fueron surgiendo varios sistemas de clasificación.

Más tarde surgen sistemas bibliotecológicos que reforman el fundamento filosófico, aunque lógicos, fueron desarrollados con la intención de proporcionar una herramienta técnica para la organización de la información.

Hacia el siglo XV se comenzaron a utilizar diferentes formas de guardar los documentos en los archivos y consistían simplemente en la guarda y conservación, pero en los siglos XVIII y XIX se trató de utilizar para el ordenamiento de los documentos los sistemas bibliotecológicos con muy malas consecuencias, fué hasta finales del siglo XIX cuando surgió Melvil Dewey, quien creó un sistema de clasificación que bien pronto fué aprovechado por todas las bibliotecas y archivos del mundo.

La base de la que hay que partir en el sistema Dewey, es considerar el conjunto de diversos asuntos que van a tramitarse en una unidad susceptible de descomponerse en diversos áspectos representados, como los conocimientos humanos.

tivos

Cabe señalar que desde las tablillas de arcilla de los Sumerios hasta los sistemas actuales de información como el microfilm y las computadoras, han transcurrido varios milenios, en el curso de este largo camino, fueron surgiendo diversos medios y materiales, con ellos la humanidad ha venido registrando los procesos y fenómenos de igual manera, los archivos han experimentado cambios profundos.

Y los archivos ya están dentro de este progreso con la introducción de los sistemas Microfilmación y Computación, generando un nuevo grupo el de los ARCHIVOS DATOS.

LOS ARCHIVOS DATOS.

bases de datos

Son los formatos que generan las computadoras y los equipos de microfilm, que contienen información de los Archivos Fuentes.

Los dos sistemas fueron creados para proporcionar seguridad, rapidez y reducción de espacio en el manejo de la información, por lo que su uso se encuentra restringido a éste fin, ya que hasta este año de 1991 carecen de validez jurídica.

En síntesis los Archivos se dividen en ARCHIVOS DATOS y ARCHIVOS FUENTES.

ARCHIVO FUENTE.

Es el lugar donde se reúnen los documentos originales generados en toda institución privada o pública; así como de particulares.

Para recuperar esta información se utilizan dos grupos de sistemas tradicionales que a través del tiempo han demostrado un alto grado de funcionalidad.

La clasificación de estos sistemas tradicionales es la siguiente:

1) Sistema de Recuperación Directa

Son las que se manejan y se consultan sin necesidad de usar índices o catálogos y pertenecen a este grupo:

- Sistema Alfabético
- Sistema Asuntos
- Sistema Cronológico
- Sistema Geográfico
- Sistema Onomástico

Las ventajas que se obtienen de estos sistemas son:

- * No se altera el orden de los expedientes, si se aumenta o disminuye el acervo documental, y su adaptación es sencilla.

De los inconvenientes que presentan son:

- * Al aumentar el material documental a archivar, es necesario acrecentar el número de separaciones. Esto lleva consigo, indudablemente un recargo excesivo de documentos y consecuentemente se incurre más a menudo en errores.
- * Es preciso considerar que el espacio para la existencia entre las letras del alfabeto es limitado, esto lleva consigo:
 - Llevar a cabo revisiones periódicas a los archivos, y de vez en cuando proceder a la ampliación general de los muebles archivadores.

- Reservar suficiente espacio en previsión al futuro creciente.

2) Sistemas de Recuperación Indirecta

Son aquellos en los cuales para localizar y recuperar la información, deben consultarse índices y catálogos, pertenecen a este grupo los siguientes:

- Sistema Decimal
- Sistema Numérico Simple
- Sistema Numérico Compuesto
- Sistema Topográfico

Estos sistemas proporcionan las siguientes ventajas:

- * Siempre es posible asignar a los documentos un número identificador.
- * Los números permiten una clasificación exacta.
- * Es imposible que surjan dudas al ordenar los números.
- * El número representa, a efectos de trabajo de clasificación, una forma de identificación que facilita la búsqueda y la entrada de documentos

De los inconvenientes que presentan son:

- * Si no se conoce el número, no puede localizarse la carpeta respectiva.
- * De no tenerse otro tipo de registro auxiliar, puede ocurrir que se dupliquen los expedientes. (10)

Para la aplicación de estos sistemas de recuperación se requiere de:

- * Ser diseñados cuidadosamente con miras a atender las necesidades del futuro.
- * Ser diseñados con el material y el equipo apropiado, según lo requieran las necesidades.
- * Establecer procedimientos y normas prácticas y factibles que puedan ser seguidas por las personas encargadas de los archivos. (11)

Describiré brevemente cada uno de estos sistemas mencionados, comenzando con el grupo de Recuperación Directa.

Sistemas de Recuperación Directa

Como se mencionó anteriormente en estos Sistemas no se utilizan medios auxiliares para ordenar y consultar los expedientes, su principal apoyo esta en el alfabeto y para que rindan resultados satisfactorios, debe tomarse en cuenta el siguiente requisito:

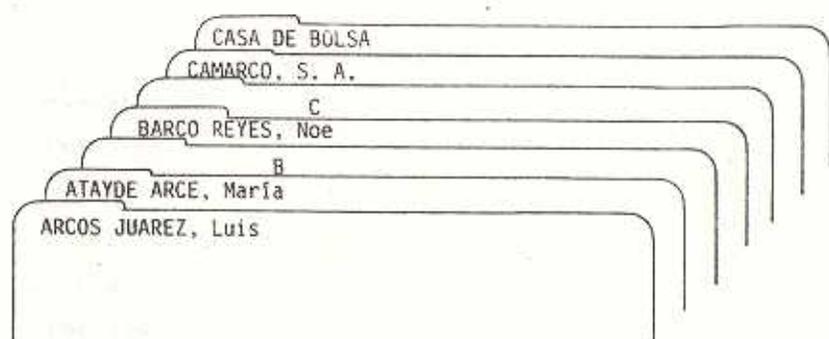
- Establecer previamente reglas fijas de alfabetización y de inversión de nombres. (12)

Sistema Alfabético

Este sistema para archivo consiste en la secuencia alfabética, prácticamente se basa en archivar la documentación utilizando los títulos o encabezamientos de los mismos para determinar su ubicación.

Los títulos o encabezamientos son los nombres de personas, instituciones, lugares o materias que se seleccionan para determinar un asunto y son colocados en las cejas de las carpetas.

EJEMPLO :



Sistema por Asuntos

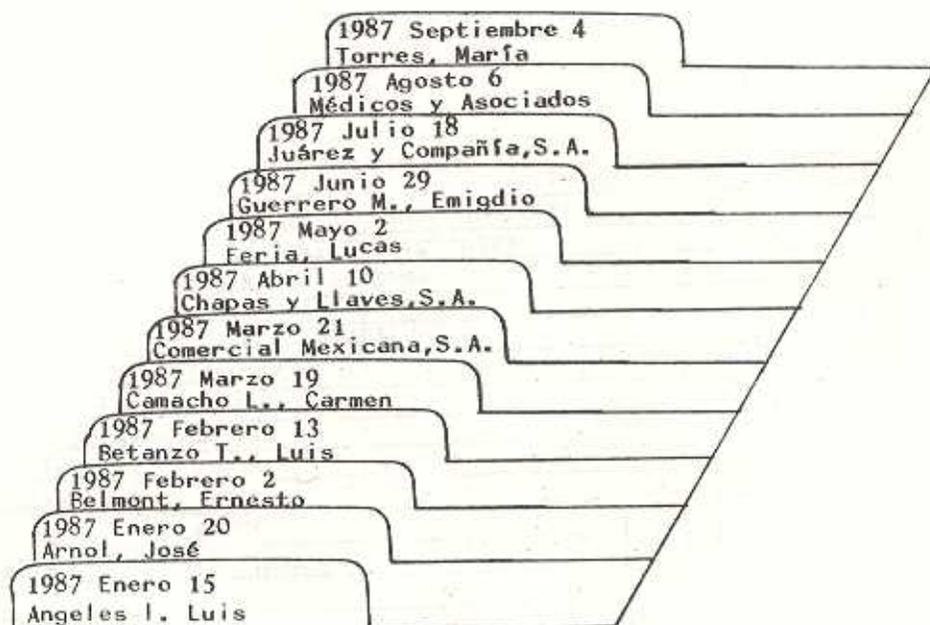
Este sistema se apoya para obtener el título o encabezamiento de los expedientes en el contenido o en el asunto de los documentos.

Para que el sistema tenga buenos resultados es necesario, elaborar un listado en orden alfabético de todos los asuntos tratados en la correspondencia y demás documentos que la empresa genera para evitar confusiones en el manejo de la información.

Es decir, puede ser confuso tanto para quien esta a cargo de los

tes del archivo de transferencia o concentración donde pasan los expedientes terminados pero que tienen que permanecer en tanto no prescriba su valor jurídico y/o fiscal.

Ejemplo



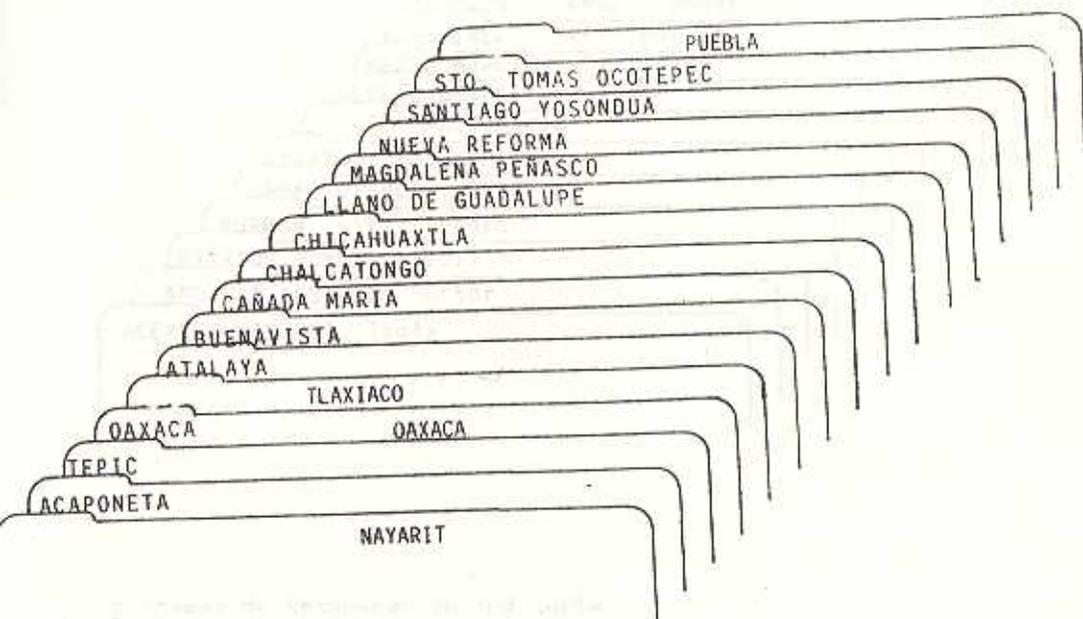
Sistema Geográfico

Su teoría se basa en ir de lo general a lo particular yendo de la División Continental (en orden alfabético), Países, por Continentes (en orden alfabético) y dentro de cada País de acuerdo a su dimensión política (estado, provincia, departamento) en orden alfabético.

Es un sistema dotado de flexibilidad para adaptarse en archivos pequeños o muy numerosos, con las mismas probabilidades de un éxito completo.

Tiene marcadas ventajas para aquellas empresas que tienen la necesidad de clasificar sus documentos por zonas en vez de nombres de individuos.

EJEMPLO DE UN SISTEMA GEOGRAFICO

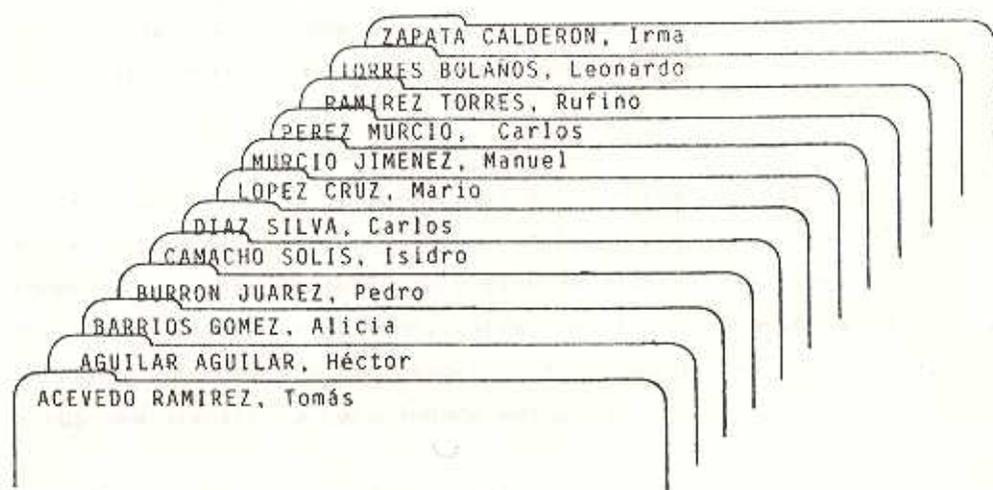


Sistema Onomástico

Este sistema de archivo consiste en archivar documentación relati

va a las personas, es decir: Se aplica únicamente cuando el archivo está constituido por expedientes cuyos encabezamientos correspondan a nombres de personas físicas, ordenándose alfabéticamente.

ESQUEMA DE UN SISTEMA ONOMASTICO



Sistemas de Recuperación Indirecta

Por lo regular todos estos sistemas son numéricos y que para localizar la información deben valerse de medios auxiliares de consulta.

Sistema Decimal

Este sistema se basa en la clasificación Decimal ideada por el bibliotecario Melvil Dewey, para lograr un sistema que permitiese clasificar y ordenar a la vez, libros en los estantes en las bibliotecas.

La clasificación de Dewey es un sistema que aplica el principio decimal a la subdivisión de los conocimientos en las colecciones de las bibliotecas; así la primera división la formó en diez clases principales que abarcan todo el conocimiento y el trabajo intelectual humano. Estas clases se enumeran en esta forma: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

La clase principal 0 se reserva para las obras generales que tratan sobre muchos asuntos, tales como diarios y enciclopedias de la información general, también para ciertas disciplinas especialmente que traten del saber general, tales como la información y la comunicación, en cuanto a las clases principales de 1-9 cada uno representa una disciplina relacionada entre sí.

- 0 Generalidades
- 1 Filosofía
- 2 Religión
- 3 Ciencias Sociales
- 4 Lenguas
- 5 Ciencias Puras
- 6 Tecnología
- 7 Bellas Artes
- 8 Literatura
- 9 Geografía e Historia (14)

En México este sistema fué implantado por primera vez a los archi
vos en 1918, mediante la circular 47 de la Secretaría de Gobernación y con posterioridad en las demás Dependencias Industriales y Comerciales del país.

La base de la que hay que partir, es considerar el conjunto de di
versos asuntos que van a tramitarse en una unidad susceptible de descomponerse en diversos aspectos representados, como los conoci
mientos humanos por números propios e invariables.

Partiendo de esta unidad se integra el Cuadro Clasificador que es la expresión ordenada de las clases, divisiones, secciones, subsecciones, etc. en que pueden clasificarse los asuntos de la empresa de que se trata.

A continuación se ejemplifica la adaptación del principio lógico del sistema Dewey a la clasificación de expedientes de personal en un archivo de una empresa determinada.

1 ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

10 Generalidades

11 Administración de los Recursos Financieros

12 Administración de los Recursos Humanos

120 Generalidades

121 Registro y Control de Personal

121.0 Generalidades

121.1 Registro de Asistencia

121.2 Control de Personal

121.20 Generalidades

121.21 Expediente Personal

Hay además del cuadro clasificador un conjunto de signos importan

tes que sirven como medios auxiliares llamados Determinantes, que agregados a la clasificación hacen más precisas las expresiones de las formas clasificatorias.

Las determinantes más comunes de mayor uso son:

- * Determinante de Forma
- * Determinante de Lengua
- * Determinante de Lugar
- * Determinante de Oficina
- * Determinante de Tiempo

Determinante de Forma (8)

Son números encerrados entre paréntesis y precedido de un cero que expresa la forma o el modo bajo el cual se gira un asunto.

Ejemplo:

- (01) Instructivo y Reglamentos
- (02) Circulares
- (03) Informes, Reportes
- (04) Acuerdos y Actas

Determinante de Lengua =:

Sirven para expresar el idioma o lengua en que están redactados los documentos, su empleo debe circunscribirse a casos de verdadera utilidad, o sea, clasificación de documentos muy especializados; por esta razón su aplicación en los archivos es sumamente limitada. Los números que la forman están precedidos del signo de igualdad.

Ejemplo

- = 2 Inglés
- = 29 Anglosajón
- = 3 Alemán
- = 4 Francés
- = 5 Italiano

Determinante de Lugar: (1-9)

Sirvan para precisar las rúbricas de clasificación, indicando el área geográfica de la materia o asuntos tratados, se presenta con números encerrados entre paréntesis.

Ejemplo

- (4) Europa
- (5) Asia
- (6) Africa
- (7) América del Norte
 - (71) Canadá
 - (72) México

Determinante de Oficina: (AZ-1-9)

Están formados por combinación de letra y números para caracterizar las dependencias de la Institución escritas después del clasificador principal y contenidas entre paréntesis.

Ejemplo

- (A-01) Consejo
 - (A-011) Secretaria
- (A) Gerencia
 - (A-11) Ayudantía
 - (A-12) Oficina Administrativa
 - (A-13) Contaduría
 - (A-14) Auditoría

Determinante de Tiempo: " "

Se forma escribiendo los datos entre comillas y de acuerdo con el cómputo ordinario de los años, así el año de 1972, se escribirá " 1972 ".

El período de tiempo que abarque varios años, se expresa por las fechas iniciales y finales puestas en relación por el signo.

Ejemplo:

- " 1970 : 1976 " Periodo de 1970 a 1976
" 1910 : 11 : 20 " 20 de noviembre de 1910

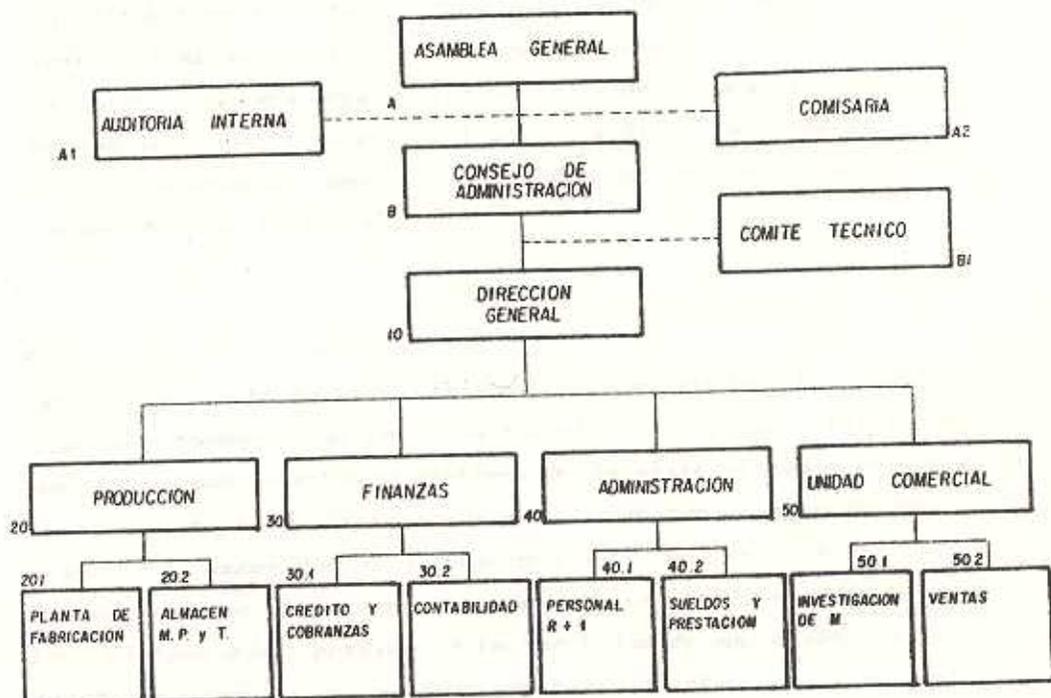
Metodología para establecer la Determinante o Característica de Oficina de nuestra fórmula clasificadora.

Para implantarla es necesario conocer la estructura de la institución o Empresa que se vaya a organizar, con el auxilio de todos los elementos de información teniendo al alcance los organigramas estructurales y funcionales, manuales, reglamentos e instructivos.

Sobre el organigrama se principia numerando cada unidad de trabajo en su nivel y cadena jerárquica y se finaliza numerando cada tipo de documentación que emana de cada Dirección. Se parte de las unidades superiores y en caso de no tener relaciones de mando con las unidades operativas tales como la Asamblea de Accionistas, el Consejo de Administración, Comisarios y Cuerpos Consultivos, se les identifica con las primeras letras del abecedario, y se iniciará la numeración a partir del ejecutivo de más alto nivel empresarial.

Los números asignados a las dependencias se observan panorámicamente en el Organigrama, después se ordenan en forma de lista para desarrollar la clasificación de los documentos, con este listado se forma el Cuadro Clasificador.

EJEMPLO PARA DETERMINAR LA CARACTERISTICA O DETERMINANTE DE OFICINA



En el organigrama se muestran todas las Unidades Administrativas de la empresa, pero en el Cuadro Clasificador, se describen en forma de lista el número de Dependencias y además enumera cada una de las claves del Departamento que genere.

Sistema Numérico Simple

Consiste en numerar progresivamente los expedientes del archivo, por lo regular el sistema consta de tres partes: Archivo Principal, Catálogo Alfabético y el Catálogo Sistemático.

En el Archivo Principal los expedientes aparecen rotulados con el Número Clasificador en la cejilla, por lo regular los nombres de las personas físicas, morales o asuntos no aparecen y en el Catálogo Alfabético se presentan las cédulas con los nombres de las personas físicas, morales o asuntos; así como el número clasificador, mismos que aparecen en las cejillas de los expedientes del Archivo Principal y en el Catálogo Sistemático las cédulas se ordenan de acuerdo al número clasificador que tienen los expedientes del Archivo Principal.

Sistema Numérico Compuesto

Este sistema está constituido por la nomenclatura y la notación o signatura topográfica. En el caso particular de las clasificaciones que siguen una estructura distinta a las sistemáticas o enciclopédicas de uso en las bibliotecas para organizar el conocimiento, se presenta la necesidad de diseñar una notación para resolver problemas específicos en la organización y ubicación de los documentos. Este Sistema debe prever 1) la facilidad de operación, 2) Su precisión en cuanto a que no debe prestarse a interpretaciones ambiguas y 3) su capacidad de expansión de conformidad con las necesidades del desarrollo futuro.

La flexibilidad o capacidad de expansión está determinada por la posibilidad de incorporar nuevas clases o categorías y por la posibilidad de precisar o subdividir las clases existentes.

Este último se logra mediante la intercalación y la extensión.

En este Sistema la clasificación puede emplear diferentes tipos de codificaciones para representar las diferentes categorías o clases; tal es el caso de la notación:

- 1.- Secuencia e
- 2.- Por bloques o rangos
- 3.- Por grupos
- 4.- Por parte jerarquizadas
- 5.- Mediante prefijos o sufijos
- 6.- Por Autogeneración

1.- En la notación secuencia e todos los elementos se ordenaron numéricamente en orden ascendente.

Ejemplo 1

- 01.- Docentes del tronco común
- 02.- Docentes de Biblioteconomía
- 03.- Docentes de Archivonomía
- 04.- Personal Administrativo
- 05.- Personal de Intendencia

2.- En la notación por bloques o rangos al asignar series de números para representar clases o categorías.

Ejemplo 2

- | | |
|-------------------------------|--|
| PERSONAL DOCENTE
(01 -)3) | 01.- Tronco Común
02.- Biblioteconomía
03.- Archivonomía |
|-------------------------------|--|

3.- En la notación por grupos se logra un mejor nivel de detalle.

Ejemplo 3

- | | | |
|-------------------------------|---------------------|---|
| PERSONAL DOCENTE
(01 - 03) | Bachillerato
1.1 | 1.1.1 Tronco Común
1.1.2 Biblioteconomía
1.1.3 Archivonomía |
| | Licenciatura
1.2 | 1.2.1 Tronco Común
1.2.2 Biblioteconomía
1.2.3 Archivonomía |

- 4.- La Codificación por partes jerarquizadas permite precisar con un nivel de detalle la procedencia o ubicación de un documento a partir de diferentes atributos.

Ejemplo 4

ESCUELA

SISTEMA

CARRERA

GRUPO

- 5.- La notación puede emplear sufijos o prefijos para identificar clases.

Ejemplo 5

Posgrado	1
Licenciatura	2
Bachillerato	3
Técnico	4

Prefijo

- 6.- La notación por autogeneración es de uso frecuente en los archivos de personal y esto no depende de un esquema de clasificación previo, sino de los atributos de cada entidad.(15)

Ejemplo 6

Año

Mes

Día

Iniciales

Sexo

Edad

Sistema Topográfico

Este sistema define los términos para ordenar expedientes o piezas de archivo, que por haber terminado su trámite, o ser de escasa consulta, se concentran al archivo de transferencia, precisando el local, mueble y número de inventario o de localización.(16)

Cuando la empresa cuenta con diferentes archivos y debido a su crecimiento, se considera que hay necesidad de remitir parte de la documentación de baja consulta y de poco movimiento, es cuando se manifiesta la necesidad de formar archivos donde se concentre toda la documentación, para su guarda por necesidades operacionales o en espera de su vencimiento y/o fiscal.

Consiste en: Numerar cada uno de los locales disponibles; numerar cada uno de los muebles que se van a utilizar y una vez identificados con toda precisión, proceder a recibir la documentación que se pretende concentrar, es decir, el sistema va de lo general a lo particular, partiendo del lugar, local, salón, batería, estante, anaquel, caja o gabeta y número de expediente.

Ejemplo

LOCAL 1

A continuación deberá precisarse la batería o sección de mobiliario (1) batería=2 ó más archiveros o estantes).

LOCAL

SECCION

1 ,

1 ,

Dentro de la sección deberá indicarse el mueble y dentro de la batería el archivero.

LOCAL

SECCION

ARCHIVERO

1 ,

1 ,

3 ,

El éxito de este sistema consiste en recibir, prestar y eliminar la documentación por cajas y dar un número progresivo a cada caja de inventario y agregarle la clasificación topográfica que indique el sitio exacto que le corresponde a cada volumen ahí guardado. De toda la documentación recibida se dá constancia al archivo que la remite, indicándoles estos datos: Los números progresivos de entrada que les corresponda a cada caja, así como el salón, estante y anaquel comprendidos en la fórmula topográfica.

Es indispensable que se consigne la fecha de caducidad de las cajas, puesto que este dato nos va a servir para la elaboración de nuestro catálogo Cronológico Recordatorio para el control de vencimiento, para darle fluidez, eliminando la documentación de sus tiempos precisos y dejando sus espacios dispuestos para nuevas concentraciones de expedientes.

Se han analizado en forma muy generalizada a los Sistemas de Clasificación para los archivos y en conclusión, se puede afirmar que todos buscan un mismo objetivo, el de:

"PROPORCIONAR UN LUGAR SEGURO A LOS DOCUMENTOS. ASI COMO CONSERVARLOS JUNTOS Y PODERLOS LOCALIZAR EN EL INSTANTE QUE SEAN SOLICITADOS"

2.5. Ordenación de los expedientes en los archivos.

Para concluir con este capítulo, proporcionaré Reglas de Ordenación para los Expediente en los Archivos.

El arreglo de los expedientes en los estantes debe ser flexible, esto es, debe permitir la insercción a otros, al mismo tiempo, de-

be permitir el movimiento continuo de los expedientes sin que se pierda el orden lógico.

Hay un orden invariable de colocación de los expedientes en los archivos, resumiéndose en tres reglas simples que se aplican por igual a:

- A) Los documentos dentro de los expedientes.
- B) Los expedientes dentro de los muebles de archivación.
- C) Los muebles dentro de las baterías o secciones.
- CH) Las secciones dentro del local.

* De izquierda a derecha.

* De arriba hacia abajo

* De frente hacia atrás

C O N C L U S I O N

La clasificación como proceso técnico en la Archivonomía es de vital importancia, porque proporciona instrumentos de trabajo que van a facilitar al archivista ubicar físicamente el documento y al mismo tiempo identificarlo.

La Clasificación documental tiene o debe tener la cualidad de poder aplicarse a dos funciones distintas, y a la vez complementarias: Por un lado, representa un instrumento útil para ordenar documentos, es decir, escoge un lugar físico que éstos ocuparán dentro del archivo; por otro, permite agrupar las nociones que representan el contenido del documento y por tanto, relacionarlo lógicamente con otros, mediante un lenguaje clasificatorio.

Dicho de otra manera, al buscarle un lugar físico a los documentos y poderlos localizar es necesario asignarles un número clasificador, llamado Fórmula Clasificadora o Notación que se usa para ubicar, además queda registrada en las cédulas o tarjetas que servirán de apoyo para localizarlo.

CAPITULO III

LA CATALOGACION

(La Catalogación ha sido pensada especialmente para facilitar la ubicación y recuperación de la información contenida en una colección en nuestro caso, un archivo.)

Hay que tener en cuenta, que los materiales que un archivo ofrece, no se concretan en nuestros días únicamente a expedientes, todo lo contrario, los archivos modernos disponen de libros, revistas, periódicos, documentos datos que son generados por computadoras y los equipos de microfilm y video, documentos fónicos como discos y cassetes, partituras musicales, etc., y para poder usar estos materiales, el archivista debe organizarlos en tal forma que sea posible localizarlos.

3.1 Conceptos de Catalogación

El folleto Identificación, Clasificación y Catalogación de Archivos editado por el Archivo General de la Nación, menciona que la catalogación es el análisis de cada uno de los expedientes que tienen los archivos.(17)

El Diccionario de Archivología dice:

" Recibe el nombre de Catalogación a la operación que consiste en formar los catálogos o índices de los documentos existentes en un archivo y que constituyen el inventario del mismo.(18)

En el Documento Memoria de la VI Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales No. 17, Editado por el Archivo General de la Nación, nos proporciona lo siguiente:

"La Catalogación de los documentos o fondos, es el resultado de un proceso continuo de ordenación y consiste en la correcta descripción e indicación de los contenidos materiales que integran en su totalidad". (19)

Otro documento editado por esta misma Institución titulado "Los principios y Métodos para el manejo de Documentación en Trámite Antología concierne:

"La Catalogación es la parte de la Archivonomía que tiene por objeto fijar reglas y señalar el procedimiento para la integración y el manejo de los catálogos, enumerando metódica y sistemáticamente los documentos que forman los archivos. (20)

Me consolido con los conceptos de los documentos editados por el Archivo General de la Nación, porque expresan amplia y correctamente la descripción del proceso de la Catalogación.

Analizando el concepto de estos documentos, se llega a la conclusión que la Catalogación "describe las características de cualquier tipo de material y expone cada una de las particularidades de estos materiales, con el propósito de determinar su alcance, contenido, y que pueden integrarse con los datos de documentos similares en catálogos que respondan al interés del archivista o en todo caso a los usuarios.

En los archivos modernos, la catalogación tiene como resultado la producción de instrumentos que deben invariablemente ofrecer una fácil y confiable recuperación de la información. Por ejemplo

En el archivo histórico de la ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, se aplicó la catalogación a sus documentos de esta manera:

- * Descripción de Datos
- * Generación de Cédulas
- * Formación de Catálogos

3.2 Descripción de Datos

La descripción de los documentos se hizo en la forma más completa posible y el estilo que se adoptó se mantuvo uniforme para todos los asientos.

Es decir, que para poder aplicar este proceso, los documentos se describieron tomando en consideración tanto su estructura como su contenido, los elementos que se refirieron a su sustancia fueron: Destinatario, Contenido, Procedencia y Fecha. En algunos casos cuando se trató de describir los caracteres de la estructura del documento, se analizaron las características del formato y de la materia que está hecho. (21)

Al resumir esta descripción de datos facilitó al archivista o al investigador la localización de la información deseada, apoyándose en las cédulas o fichas catalográficas que este proceso generó.

3.3. Generación de Cédulas

La descripción da origen a la cédula que es el elemento constitu

tivo del catálogo, su función es de información porque ofrece una idea general del contenido del expediente que describe y se elaboraron las fichas necesarias para identificar a cada uno de ellos.

Se adoptó como modelo general la cédula o ficha rectangular de 3 X 5 pulgadas.

En este proceso se exigió que al trasladar los datos a las cédulas se cumpliera con:

- a) La distribución de los espacios
- b) El orden de colocación de datos.
- c) La forma de entrada de los encabezamientos.

Los elementos que las cédulas de archivo contienen son los siguientes:

- 1) Fórmula Clasificadora.
- 2) Encabezamiento.
- 3) Extracto del Asunto
- 4) Año en que se inició el asunto.

La Fórmula Clasificadora:

Se representó por medio de símbolos, que son letras o números constituyéndolos tres elementos básicos divididos uno del otro con líneas diagonales, representando cada línea a: Características, Clasificación del Asunto y el Número identificador del asunto.

Encabezamiento:

Sirve para identificar o determinar el asunto, lo constituye el nombre de la persona, institución, lugar, materia.

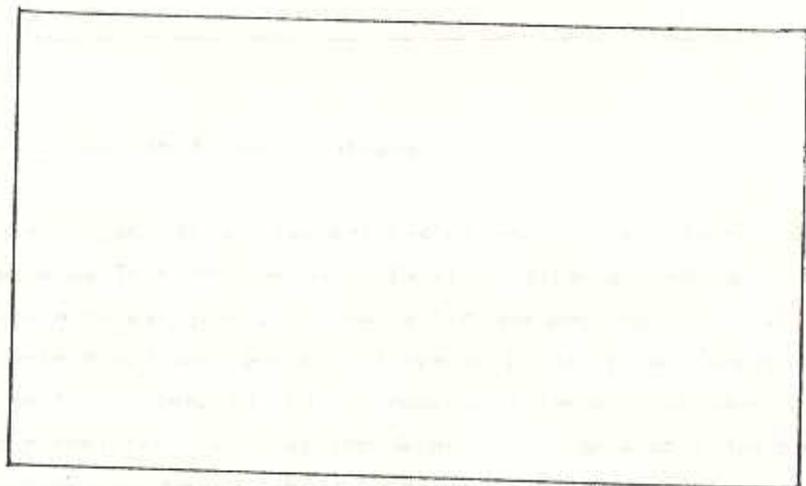
Extracto del Asunto:

Es la descripción que nos dá a conocer el asunto o materia de que se trata el documento.

Año:

El año es la iniciación del asunto y se escribe con número arábigo, seguido del punto y guión.

E j e m p l o



ENCABEZAMIENTO	FORMULA CLASIFICADORA
EXTRACTO	
AÑO	

PEREZ MURCIO, Carlos

A40/3/105/ 88

Servicio Agua Potable

1988.-

3.4. Formación de los Catálogos:

Con el objeto de que los materiales del archivo histórico de la ciudad de Tlaxiaco fueran de fácil y rápido acceso para el archivero o investigador, fue necesario que contara con un medio que le permitiera usar sus materiales en forma clara, concisa, precisa de fácil consulta, por el contrario por muy valiosos que sean sus materiales, estos serían de poca o ninguna utilidad para los usuarios, ya que no habría forma de conocer su existencia y localización. Con este fin fue indispensable que el archivo contara con los catálogos necesarios que harían accesible el uso de su acervo documental existente y así mismo mostrar mediante una serie de tarjetas, la existencia de todos los documentos que el archivo contiene, esto se hizo bajo la Razón Social, Asunto, Personas, o Cosas; así mismo indican la ubicación del expediente en los anaqueles o muebles archivadores.

Por la importancia que los catálogos tienen como herramienta fundamental para localizar el acervo documental del archivo, merecen ser tratados en un capítulo aparte.

3.5. Objetivos de la Catalogación

El principal objetivo de la catalogación archivística, es el de proporcionar los medios necesarios para localizar los documentos y hacer las investigaciones en los archivos basándose en:

- * Destinatario o destinatarios
- * Razón Social
- * Asunto ó
- * Cosas de los documentos

Hay otros objetivos importantes que mejoran la función del archivo como:

- * Presentar todos los documentos del archivo en los catálogos.
- * Describir todas las particularidades de un documento que hagan posible su reconocimiento.

CAPITULO IV

LOS CATALOGOS

4.1. Conceptos de Catálogo:

La palabra Catálogo se deriva del latín Catalogus, y éste del griego katalogos y significa "La lista, memoria o inventario de personas o cosas".

El diccionario de Archivología de Humberto Pernia menciona "que el catálogo es un instrumento descriptivo preparado para facilitar la localización de los documentos". (22)

El folleto Catálogos de Archivos Administrativos afirma que el Catálogo es el registro sistematizado de los expedientes y documentos no expedientables existentes en un archivo, mencionando brevemente el asunto de que tratan y la forma de localizarlos".(23)

Luis González Ramírez en su obra Archivonomía, el registro de la información dice: "El catálogo es el elemento de consulta y sus recursos son para las investigaciones que conducen de un punto a otro, por eso su presentación tiene una importancia extrema; una legalidad máxima, de modo que a la vista pueda descubrir fácilmente el elemento deseado". (24)

En síntesis se puede afirmar que los conceptos de los autores mencionados coinciden en que los catálogos son "instrumentos descriptivos" que nos van a facilitar la localización de los expedientes.

Por último reafirmo que los catálogos son el resultado del análisis descriptivo de los documentos que conforman un archivo y se integran mediante tarjetas llamadas Cédulas o Fichas.

4.2. Importancia de los Catálogos

El propósito de la Catalogación Archivística es hacer completamente accesible los recursos del archivo al usuario o investigador apoyándose en sus Catálogos porque en ellos se conserva información variada de todo el acervo documental y su importancia radica en que son instrumentos útiles que agilizan la localización de la información y constituyen el inventario constante de la existencia de expedientes y documentos no expedientables.

4.3. Tipos de Catálogos

Con la introducción de la tecnología a los archivos, se han agilizado los sistemas de recuperación de la información y los catálogos ya están dentro de este proceso y en base a esto propongo la siguiente clasificación

- * Catálogos datos en forma de libros
- * Catálogos en tarjetas

Catálogos datos en forma de libros:

Son producidos por las computadoras, se basan en pequeños discos llamados "DISKETTES" que después son procesados para obtener los listados con los que se forman los libros. Su principal obstáculo es el alto costo y en este sentido solamente pocos archivos pueden contar con él.

Su aplicación es fácil, se elabora un programa con los datos más importantes del documento.

EJEMPLO TOMADO DE UNA EMPRESA DE SEGUROS

Para poder elaborar un programa para catálogo, se le proporcionan a la computadora los datos más importantes del documento como:

- 1.- Número de póliza
- 2.- Fórmula Clasificadora que está constituida por:
 - a) Número de póliza
 - b) Tipo de seguro
 - c) Dependencia
- 3.- Registro Federal de Causantes
- 4.- Suma asegurada

E J E M P L O :

PEREZ MURCIO CARLOS	①	②
R.F.C. 500911	54325 -	RXL C
③	②	③ ④
SUMA ASEGURADA	\$ 1000.000 00	
④		
BENEFICIARIOS (2)		
⑤		
1982		
⑥		

Catálogos en tarjetas:

Es el catálogo típico, porque cada una de las fichas se presentan en tarjetas estandar y después se ordenan, casi siempre alfabéticamente y numéricamente y se dividen de la siguiente manera:

- * Catalogos Generales

- + Catálogos Especiales

Catálogos Generales .

Son los que dan una orientación respecto de todos y cada uno de los documentos que contienen los archivos, abarcando todas las modalidades posibles de localización y clasificación, se dividen en:

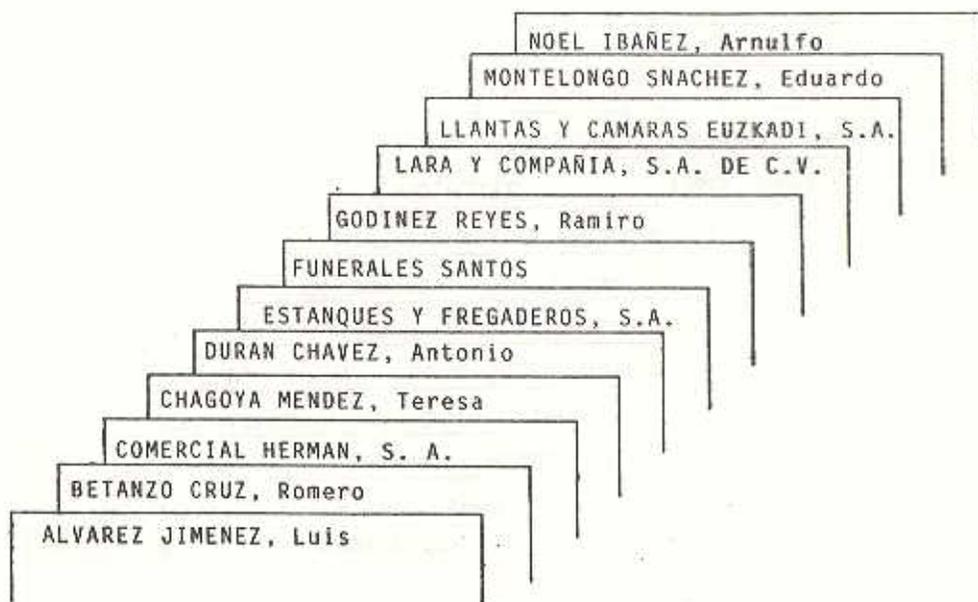
- * Catálogo de Diccionario

- * Catálogo Sistemático

Catálogo de Diccionario

En este catálogo se encuentran ordenados alfabéticamente las cédulas de los diversos asuntos que conforman un archivo. Un ejemplo muy claro lo encontramos en la Sección Amarilla del Directorio Telefónico.

Ejemplo



Catálogo Sistemático

Las cédulas se ordenan siguiendo la clasificación, asignada a los documentos y expedientes de acuerdo al sistema elaborado.

Ejemplo

A20/1/74/70	NOEL, Arnulfo
A20/1/73/70	MONTELONGO, Emma
A20/1/72/70	LLANTAS Y CAMARAS
A20/1/71/70	LOPEZ, Roberta
A20/1/70/70	GODINEZ, Ramiro
A20/1/69/70	FUNERALES SANTOS
A20/1/68/70	ESTANQUES Y FREGADEROS
A20/1/67/70	DURAN CHAVEZ, Antonio
A20/1/66/70	CHAGOYA, Teresa
A20/1/65/70	COMERCIAL HERMAN
A20/1/64/70	BETANZO, Romeo
A20/1/63/70	ALVAREZ, Luis

Catálogos Especiales.

Son de gran variedad, sujetos en su información específica y a las necesidades o modalidades de los archivos. Los diversos nombres de los catálogos especiales los toman de su fidelidad y de la clase de cédulas que lo integran.

Pertenecen a este grupo:

- * Catálogo Clasificado o de Clases
- * Catálogo Cronológico
- * Catálogo Geográfico
- * Catálogo Onomástico
- * Catálogo por Asuntos
- * Catálogo Topográfico
- * Catálogo de Transferencia (25)

Se describirán brevemente estos catálogos:

Catálogo Clasificado o de clases.

Ordena sus cédulas de acuerdo con las grandes ramas de los conocimientos humanos y las organiza alfabéticamente.

E j e m p l o

TECNICA DE LA CONSTRUCCION	625
SOCIOLOGIA DEL HOMBRE	302
QUIMICA ORGANICA	552
HISTORIA DEL PAPADO	276
HISTORIA DEL LENGUAJE	400
EL LIBRO SAGRADO DE LOS MUERTOS	205
EL EMILIO DE LA EDUCACION	370
ECONOMIA POLITICA	332
CIENCIAS DE LA INFORMACION	020
CALCULO DIFERENCIAL	502
ASI HABLA ZARATUSTRA	101
ADMINISTRACION PUBLICA	375

Catálogo Cronológico

Sus fichas indican como dato principal la fecha de entrada de los documentos, e igualmente puede figurar en ellos la fecha de traspaso al archivo de transferencia.

Ejemplo

1984 Septiembre 11	ROJAS, Sara
1984 Agosto 7	MENDOZA, Fernando
1984 Mayo 27	MONTES, Teresa
1984 Abril 10	PEREZ, Juana
1984 Marzo	VERA, Leonardo
1984 Febrero 21	GIL, Miguel
1984 Febrero 7	BRACHO, Lilia
1984 Febrero 3	HERNANDEZ, José
1984 Enero 30	JIMENEZ, Pedro
1984 ENERO 20	LOPEZ, Rutilio
1984 Enero 15	MOLINA, Juan

Catálogo Geográfico

Este Catálogo se integra con cédulas cuyos encabezamientos co-

responden únicamente a lugares geográficos.

Ejemplo

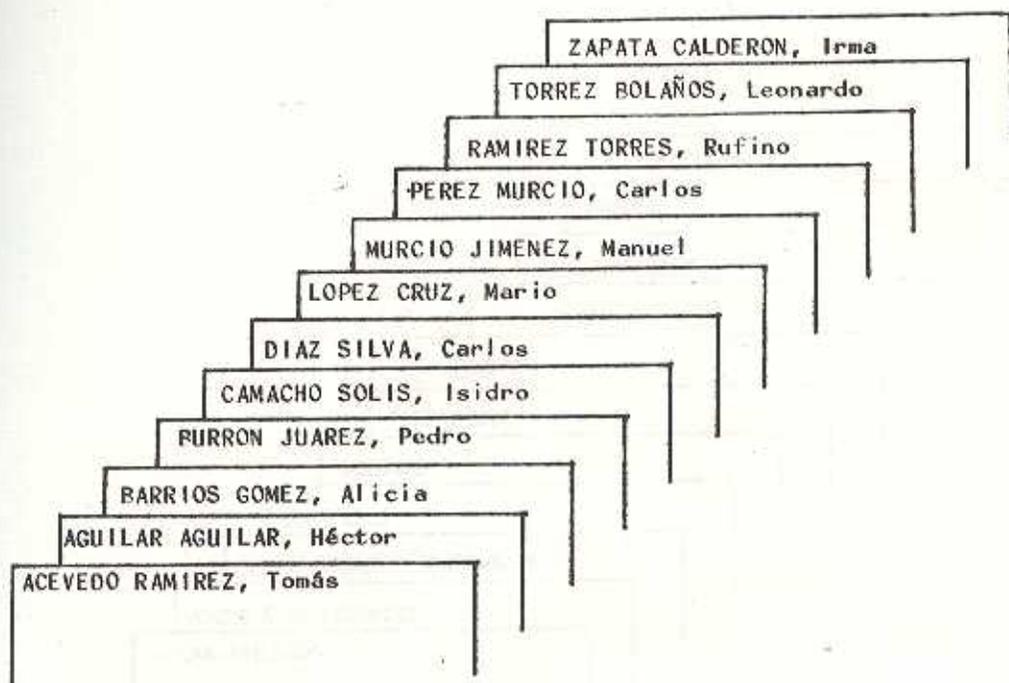


Cátalogo Onomástico

Se integra con cédulas cuyos encabezamientos correspondan a nom-

bres de personas exclusivamente.

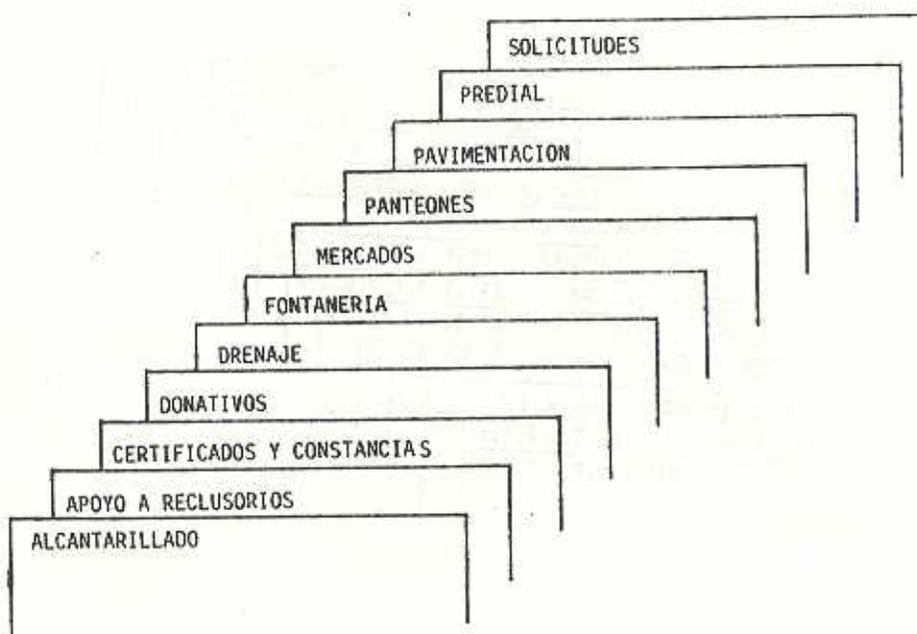
Ejemplo



Catálogo , por asunto.

Ordena alfabéticamente los asunto de que tratan los documentos.

E j e m p l o



Catálogo Topográfico

Es aquel cuyos datos principales indican el lugar, local, salón, batería, estante, anaquel, caja o jaula y número de expediente.

Ejemplo

8,3,1,1,2,3,2,12142	ZAMORA, Miguel
8,4,1,1,3,3,3,11137	VILLEGAS, Mario
7,3,2,3,2,5,2,10135	MURCIDO, Martín
6,2,2,3,4,4,6,9533	TORRES, Sara
6,2,2,2,3,4,5,8542	SANTOS, Laura
5,2,1,1,2,3,4,9342	SANCHEZ, Joel
5,3,2,1,3,4,2,1732	ANGELES, Rosaura
4,1,4,6,3,2,30,1530	REYES, Teresa
3,1,2,3,5,2,10,5648	SIMANCAS, Manuel
2,3,1,5,2,3,5,2445	RAMIREZ, Pedro
1,2,3,2,5,2,2,345	PÉREZ, Carlos
1,1,2,2,4,2,1,126	ROSAS, Maura

Catálogo de Transferencia.

Este catálogo ordena sus cédulas mediante el nombre del expediente e informa sobre su número de orden, número de caja de transferencia en que se colocó. Este catálogo surge del archivo de transferencia cuya función es de guardar los expedientes terminados pero que tienen que permanecer en tanto no prescriba su valor jurídico y/o fiscal.

Ejemplo

MENDEZ SUAREZ, Celia	9/2318
LOBERA SAN JUAN, Hilda	8/2000
JUAREZ OSLO, Hugo	7/1500
HERNANDEZ MARTINEZ, Mario	6/1150
GUTIERREZ GUTIERREZ, Leonardo	6/1120
FERNANDEZ GUZMAN, Ismael	5/960
ESPINOZA MONTERO, Emilio	5/860
DEBORA LANZ, Esmirna	4/502
CHAVEZ, CHAVEZ, Socorro	4/402
CERVANTES LEON, María	3/204
BENITEZ TORRES, Rodrigo	3/200
AGUILAR AGUILAR, Héctor	3/145

Cédulas Catalográficas

Las cédulas que conforman a los catálogos pueden ser Principales o Auxiliares.

Cédulas Principales.

Se formulan para integrar el Catálogo principal del archivo y su encabezamiento principal puede ser la fórmula clasificadora, personas físicas y morales o un asunto que traten los expedientes. Esto hace que se clasifiquen en dos tipos de cédulas la alfabética y la numérica.

Ejemplo

345627	DIRECCION GENERAL DE INS TITUTOS TECNOLOGICOS
Formación bibliotecaria	
1989.-	
CPM	

DIRECCION GENERAL DE INS TITUTOS TECNOLOGICOS	345627
Formación bibliotecaria	
1989.-	
CPM	

Cédulas Catalográficas

Las cédulas que conforman a los catálogos pueden ser Principales o Auxiliares.

Cédulas Principales.

Se formulan para integrar el Catálogo principal del archivo y su encabezamiento principal puede ser la fórmula clasificadora, personas físicas y morales o un asunto que traten los expedientes. Esto hace que se clasifiquen en dos tipos de cédulas la alfabética y la numérica.

E j e m p l o

345627	DIRECCION GENERAL DE INS TITUTOS TECNOLOGICOS
Formación bibliotecaria	
1989.-	
CPM	

DIRECCION GENERAL DE INS TITUTOS TECNOLOGICOS	345627
Formación bibliotecaria	
1989.-	
CPM	

Cédulas Auxiliares.

Se usan para facilitar la localización de los asuntos y se integran al catálogo alfabético, son de los siguientes tipos: Adicionales, Analíticas, de Referencia y de Extensión.

Cédulas Adicionales.

Son las que inician su encabezamiento con los elementos secundarios de identificación, tales como apellidos maternos, u otras formas de identificación del asunto que trata el expediente.

E j e m p l o

INSTITUTOS TECNOLOGICOS, DIRECCION GENERAL DE	345627
Formación bibliotecaria	
1989.-	
CPM	

Cédulas Analíticas.

Son las que se formulan cuando es necesario analizar parte de

un expediente o documento; parte que por su importancia, se ha ga indispensable tenerlo y localizarlo fácilmente.

E j e m p l o

DIRECCION GENERAL DE INS TITUTOS TECNOLOGICOS	345627
Paquete de aprendizaje, criterios para seleccionar los cursos o eventos de capacitación y adiestramiento para la formación bibliotecaria del personal que integran los Centros de Información de los Institutos Tecnológicos.	
1989.-	
CPM	

Cédulas de Referencia.

Se formulan para facilitar la búsqueda en los catálogos, partien do de un punto de referencia sobre un asunto determinado.

E j e m p l o

CENTROS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
VEASE: Dirección General de Institutos Tecnológicos
CPM

Cédulas de Extensión.

Son las que se formulan cuando los datos, por su amplitud, no caben en una sola tarjeta, no debe usarse el reverso de la tarjeta.

E j e m p l o

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS	345627
Y a toda aquella persona que por sus actividades tengan interés en normar su criterio al respecto, proporciona un procedimiento y algunos elementos de juicio para elegir certeramente dichos cursos facilitando así la toma de decisiones que conlleven a resultados benéficos para la institución y para su personal y da cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de trabajo en materia de capacitación.	

4.4 Ordenación Catalográfica.

La catalograffa es el proceso que consiste en el ordenamiento de las fichas que forman a los catálogos.

Existen dos formas de ordenamiento para las fichas en los catálogos: El Ordenamiento Numérico y Alfabético.

Ordenamiento Numérico.

En este proceso se toma como base para su ordenación la fórmula

clasificadora de la cédula y su principal función es de dar a conocer en el momento que se solicite la cantidad de expedientes que posee el archivo.

E j e m p l o

9/156	CELIA, MENDEZ SUAREZ
8/155	HILDA , LOBERA SAN JUAN
7/154	HUGO , JUAREZ OSLO
6/153	MARIO , HERNANDEZ MARTINEZ
6/152	LEONARDO, GUTIERREZ GUTIERREZ
5/151	ISMAEL, FERNANDEZ GUZMAN
5/150	EMILIO, ESPINOZA MONTERO
4/149	ESMIRNA , DEBORA LANZ
4/148	SOCORRO, CHAVEZ CHAVEZ
3/147	MARIA, CERVANTES LEON
3/146	RODRIGO, BENITEZ TORRES
3/145	HECTOR, AGUILAR AGUILAR

Ordenamiento Alfabético.

Este proceso se conoce como REGLAS DE ALFABETIZACION Y DE INVERSION DE NOMBRES, consiste en ordenar de acuerdo a la secuencia alfabética de los títulos (personas físicas y morales o cosas) de las cédulas.

Existe desacuerdo entre algunos autores para la aplicación de estas reglas, sin embargo puedo asegurar que cualquier regla de ordenación alfabética bien aplicada da buenos resultados, sobre todo cuando se conocen a perfección las secuencias alfabéticas.

La alfabetización tiene como objetivo, asignarle un valor a las letras y a las palabras para su ordenamiento, sometién^dolas a diversas alteraciones antes de escribirse.

Las reglas que a continuación propongo las he utilizado en las empresas donde he prestado mis servicios profesionales como archivero con muy buenos resultados, tanto para el ordenamiento de las cédulas de los catálogos como la alfabetización de expedientes. Cabe mencionar que son las que utiliza el Archivo General de la Nación.

Reglas de Alfabetización

Los nombres de las personas físicas, normalmente se forman de tres elementos que son: Nombre, Apellido Paterno y Materno; hay también nombres con un solo apellido y en algunos casos hasta con tres apellidos.

1.- Nombres con un solo apellido.

Se escribirá primero el apellido con mayúsculas compactas y a continuación el nombre separado por una coma. La primera letra del nombre debe ser mayúscula.

Ejemplo

Carlos Pérez

PEREZ, Carlos.

2.- Nombres con dos apellidos.

Los apellidos compuestos se consideran como el principal, al que sigue inmediatamente, después del nombre.

Ejemplo

Carlos Pérez Murcio

PEREZ MURCIO, Carlos

3.- Nombres sajones

En estos debe tomarse como principal al segundo apellido.

Ejemplo

Walter Lang Thompson

THOMPSON, Walter Lang.

4.- Las iniciales que concurren en los nombres de las personas, se escriben en el orden en que aparezcan.

Ejemplo

José T. Guzmán

GUZMAN T., José

5.- Los apellidos con partículas o prefijos por regla general, se escriben separados éstos del apellido escribiéndolos después del nombre, entre éstos se encuentran *de, del, la, de la, de los,* apellidos castellanos; *da y de, de los portugueses: di, de, degil, del, della, y di* de los italianos; *d', des, du,* de los franceses; *von,* de los alemanes; *las, van, vanden y cander,* de los holandeses; se acentúan aquellos que forman parte del apellido por encontrarse enlazados por un guión.

Ejemplo

Benedetto Da Majano

MAJANO, Benedetto Da

6.- Las partículas *O'Mac, Fitz y Ver,* que preceden a algunos apellidos, forman parte de los mismos y deben escribirse tal como se encuentran.

Ejemplo

James Mac Intere

MAC INTERE, James

7.- Los nombres de diferente ortografía, se escribirán tal como se presentan y se hacen las referencias de unas a otras.

Ejemplo

Rafael Simancas

SIMANCAS, Rafael

Rafael Zimancas

ZIMANCAS, Rafael

8.- En los casos de dudas, si se trata de nombres propios o apellidos se escribirá el encabezamiento con el apellido y una referencia al dudoso.

E j e m p l o

Ignacio León Trujillo	TRUJILLO, Ignacio León
	LEON TRUJILLO, Ignacio
	TRUJILLO, León Ignacio

9.- Los nombres de las señoras casadas y viudas, se escriben con forme al apellido propio, y cuando no lo usan, por las demás formas que puedan presentarse.

E j e m p l o

María Reyes de Ramírez	REYES DE RAMIREZ, María
Luisa R. Vda. de Arce	ARCE, Luisa R. Vda. de

10.- En los casos en que sean dos las personas que deban aparecer en el asiento por tener intervención en los asuntos, se escribirán los nombres uno a continuación del otro, reunidos por la conjunción y, haciendo un asiento adicional invertido.

E j e m p l o

Rogelio Cruz Martínez	CRUZ MARTINEZ, Rogelio y
Sabas Sánchez Cruz	SANCHEZ CRUZ, Sabas

11.- Cuando se trata de tres o más personas, escríbase el nombre de la primera añadiendo "y otros".

E j e m p l o

Tomás Acevedo Ramírez	ACEVEDO RAMIREZ, Tomás y otros
Pedro Burrón Juárez	BURRON JUAREZ, Pedro y otros
Manuel Murcio Jiménez	MURCIO JIMENEZ, Manuel y otros

E j e m p l o

Comercial Herman de Tlaxiaco	CUMERCIAL HERMAN DE TLAXIACO
García López y Compañía	GARCIA LOPEZ Y COMPANIA
Academia Mexicana de Microfilm	ACADEMIA MEXICANA DE MICROFILM

16.- A los nombres de empresas con el mismo nombre, deben añadirse su lugar de ubicación.

E j e m p l o

Aceros de México, S.A.	ACEROS DE MEXICO, S.A. MEXICO, D.F.
Aceros de México, S.A.	ACEROS DE MEXICO, S.A. MONTERREY, N.L.

17.- Los numerales deben escribirse con letras, y completos, o por lo menos, ordenarse como si estuvieran escritos con letras.

E j e m p l o

15 de Septiembre	QUINCE DE SEPTIEMBRE
20 de Noviembre	VEINTE DE NOVIEMBRE

Aunque hay otras reglas, se han considerado solo las relativas a los casos más frecuentes.

CONCLUSION

Un archivo desde mi punto de vista, es el lugar donde se reúnen los documentos clasificándolos en grupos o contextos similares, asegurando su integración y localización inmediata y para tal efecto es importante que la persona encargada del archivo deba conocer y aplicar los procesos más importantes como es la CLASIFICACION y CATALOGACION.

Es importante señalar que estos procesos son la base de organización de todo tipo de archivo, son las herramientas fundamentales que se utilizan para ubicar y describir a los documentos, facilitando a su vez su localización inmediata.

Por eso el uso adecuado de estos procesos es en consecuencia indispensable, para que los servicios que proporciona un archivo sean eficaces y funcionales.

Así por ejemplo: es importante para nosotros como archivistas la utilización de la Clasificación como elemento esencial, ya que por medio de ella formamos instrumentos de trabajo, como los SISTEMAS DE CLASIFICACION que nos facilitan agrupar, ubicar y localizar nuestra información.

Por eso un sistema de clasificación cada vez más depurado implica una labor de investigación amplia, permite inducir y deducir reglas y principios basándose en relaciones, comparaciones y observaciones detalladas, sin olvidar que la concisión y brevedad esquematizan el principal objetivo de la clasificación.

Voy a terminar con un comentario que hace G. Continolo en su libro "El Archivo en la Organización Moderna", en relación a la importancia que tiene la clasificación que a mi manera de ver es aceptable.

"La Clasificación es esencial para situar cualquier documento en el marco apropiado de información, sin una correcta clasificación todos los datos, informes y noticias sobre una actividad no serán más que elementos complementarios difícilmente interpretativos".

"Sin la Clasificación no habría archivos no existiría la Administración, ni se sabría que es lo que la empresa posee y que necesita, así que la CLASIFICACION constituye una necesidad para cualquier organización".

En igual forma la CATALOGACION es otro proceso fundamental en el desarrollo de nuestra actividad archivística, por medio de ella identificamos a los asuntos contenidos en los documentos; es decir, que la CATALOGACION recoge los datos claves que el documento contiene y los registra en una tarjeta, transformándose en una cédula de archivo que ordenada con otras forman los catálogos.

Los catálogos son la descripción de todos los documentos que el archivo posee y su objetivo primordial es el de proporcionar los medios para hacer las investigaciones en los archivos, convirtiéndose en un instrumento indispensable porque minimiza el tiempo para localizar y recuperar a los documentos.

Es importante señalar que de la perfección del catálogo, depende el buen funcionamiento del archivo.

Para concluir con este trabajo, proporciono esta pequeña observación:

"LA CATALOGACION RECOGE TODOS LOS DATOS SOBRE EL MATERIAL PARA SU IDENTIFICACION Y LA CLASIFICACION DETERMINA EL ASUNTO DA LA CLAVE CON VISTA A SU ORDENAMIENTO Y POSIBILITA SU RECUPERACION".

NOTAS

- 1.- Archivos Públicos de Canadá
"Terminología de la Administración Documental" en Organización
Y Operaciones relativas a la Administración de Documentos
Trad. Erminda Forbone de Ninci y Manuel Vázquez,
Centro Interamericano de Archivos, Córdoba Argentina,
1985, Pág. 255
- 2.- Continolo, G.
El Archivo de la Organización Moderna
Trad. Matía Iglesia L. México; Edit. Deusto, 1973, Pág. 32
- 3.- Jiménez Rodríguez, Mario
Archivos Administrativos,
México, 1983, Pág. 59
- 4.- Archivo General de la Nación
Memoria de la III Reunión Nacional de Archivos Administrativos
e Históricos Estatales y Municipales,
Información de Archivos No. 17, Edit. A.G.N. 1982, Pág. 13
- 5.- Buonocore, Domingo
Diccionario de Biblioteconomía,
Profr. de Roberto Coutre de Troismonts, 2a. Ed. Buenos Aires,
1976, Pág. 35
- 6.- Manrique Lara, Juana
Manual del Bibliotecario Mexicano,
3a. Ed. México; Publicaciones del Depto. de Bibliotecas,
1961, Pág. 35

- 7.- Mundick G., Roberto
Sistemas de Información basadas en computadoras, para la Administración Moderna.
Trad. José Nieto, 1a. Ed., Edit. Diana, 1979, Pag. 15
- 8.- Business Filing y Records Control
Sistema de Archivar y Control de Documentos.
Trad. Josefina O. Gorbea, 4a. Ed. Cincinnati., Edit. Scout Western Publishing 1977, Pag. 5
- 9.- Puenocore op cit, Pag. 49
- 10.- Continolo op cit, Pag. 32
- 11.- Business op cit, Pag. 59
- 12.- Esquivel Pedroza, Raúl
Archivonomía Básica,
México, 1975, Pag. 16
- 13.- Baldini, Italo
El Archivo en la Empresa Moderna,
Trad. María Iglesia L. México; Edit. Deusto, 1973, Pag. 59
- 14.- Dewey, Melvin
Sistema de Clasificación Decimal,
Trad. Jorge Aguayo, 18a. Ed. EE.UU., Edit. Albany, N.Y.
1980, Tomo I, Pag. 10
- 15.- Arranz Romonct Antonio
Administración de Datos y Archivos por Computadora,
México, Limusa, 1985, Pag. 24-28

- 16.- Ruíz Cortes, Enrique y Calletí, Roberto
Glosario de Terminología Archivística y ciertas expresiones de Administración,
México; Edit. SEP, 1980, Pag. 119
- 17.- Archivo General de la Nación
Identificación, Clasificación y Catalogación de Archivos,
Folleto Técnico No. 11, 1979.
- 18.- Pernia, Humberto,
Diccionario de Archivología,
Caracas, Edit. San José, 1970, Pag. 36
- 19.- Archivo General de la Nación op cit, Pag. 94
- 20.- Archivo General de la Nación
Los Principios y Métodos para el manejo de Documentación en Trámite Antología,
México, 1985, Pag. 84
- 21.- Torre Villar, Ernesto de la., Ramiro Navarro
Metodología de la Investigación Archivística y Documental,
México, Edit. Mc. Graw Hill, 1981, Pag. 102
- 22.- Pernia on cit Pag. 37
- 23.- Archivo General de la Nación
Catálogos de Archivos Administrativos,
Folleto Técnico No. 13, 1979

BIBLIOGRAFIA

- 1) Archivo General de la Nación
Antecedentes del Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal Documentos de Trabajo, México, 1984
- 2) Archivo General de la Nación
Memoria de la III Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos, Estatales y Municipales, información de Archivos No. 17 A.G.M., México 1982.
- 3) Archivos Públicos de Canadá "Terminología de la Administración Documental" en Organización y Operaciones relativas a la Administración de Documentos, Trad. Erminda Borbone de Ninci y Manuel Vázquez, Centro Interamericano de Archivos, Córdoba, Argentina - 1985.
- 4) Arranz Ramonet, Antonio
Administración de Datos y Archivos por Computadora, México; Edit. Limusa, 1985
- 5) Baldini, Italo
El Archivo en la Empresa Moderna, Trad. T.V. Canes, Barcelona; Edit. Milano, 1986.
- 6) Buonocore, Domingo
Diccionario de Biblioteconomía, Términos relativos a la Bibliología, Bibliografía, Bibliofilia, Bibliotecología, Archivología, Documentología, Tipografía y materias afines, Prol. de Roberto Coutre de Troismonts, 2a. Ed. Cum, Buenos Aires, 1976.

- 7) **Businnes Filing y Recordes Control**
Sistema de Archivar y Control de Documentos, Trad. Josefina O
Gorbea, -4a. Ed., Cincinnati, edit. Scout, Western Publishin,
1977.
- 8) **Continolo, G.**
El Archivo en la Organización Moderna, Trad. Mafía Iglesia L.
México, Edit. Deusto, 1973.
- 9) **Dewey, Melvin**
Sistema de Clasificación Decimal, Trad. Jorge Aguayo; 18a Ed.
EE.UU. Edit. Albany, N.Y. 1980.
- 10) **Esquivel Pedroza, Raúl**
Archivonomía Básica, México, 1975.
- 11) **González Ramírez, Luis**
Archivonomía el Registro de la Información, México, Edit. ECA,
1984.
- 12) **Jiménez Rodríguez, Mario**
Archivos Administrativos, México, 1983.
- 13) **Manrique Lara, Juana**
Manual del Bibliotecario Mexicano; 3a. ed., México Publicaciones
del Departamento de Bibliotecas, 1961.
- 14) **Murdick, Roberto y Joel F., Ross**
Sistemas de Información basados en Computadoras para la Adminis-
tración Moderna; Trad. José Nieto; México, Edit. Diana, 1974.

15) Pernia, Humberto

Diccionario de Archivología, México, Edit. San José, 1970.

16) Rufz Cortés, Enrique y Roberto Calletti

Glosario de Terminología Archivística y ciertas expresiones de Administración, México, SEP, 1980.

17) Torre Villar, Ernesto y Ramiro Navarro de Anda

Metodología de la Investigación Bibliográfica, Archivística y Documental, México, Edit. Mc Graw Hill, 1981.

BIBLIOTECA ENBA