

## **VI Encuentro Nacional de Catalogadores**

### **Los fondos de archivo en el catálogo de la Biblioteca Nacional: un modelo de navegación multinivel para el acceso.**

Jazmín Guazzora y Nuria Dimotta - Biblioteca Nacional Mariano Moreno (Argentina)

[jazminguazzora@gmail.com.ar](mailto:jazminguazzora@gmail.com.ar)

[nuriadimotta@hotmail.com](mailto:nuriadimotta@hotmail.com)

#### **Resumen**

Esta ponencia se propone realizar un recorrido a lo largo del proceso llevado adelante por el área de Archivos de la BNMM en pos de la incorporación de los instrumentos de descripción archivística al catálogo en línea de la institución. Las particularidades del trabajo de un archivo al interior de una biblioteca plantea la necesidad de asumir necesariamente la interdisciplinariedad, el trabajo conjunto, la imbricación entre diferentes sectores de la institución, y la adaptación del modelo conceptual de descripción archivística al SIGB implementado en la biblioteca.

#### **Introducción**

El objetivo de esta ponencia es ofrecer un recorrido a través del trabajo que ha desarrollado el área de Archivos de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno en relación a la puesta en acceso de los instrumentos de descripción archivísticos en el catálogo en línea de la institución.

En pos de dar cuenta del trabajo interdisciplinario que conlleva esta línea de trabajo nos referiremos a los principios básicos de la disciplina archivística a partir de los cuales se procesan los fondos y colecciones de archivos: el principio de orden original, de procedencia y de integridad de los fondos, además, de la descripción multinivel como requisito para dar cuenta del modo en que procede la archivística, de lo general a lo particular.

En un segundo momento abordaremos las decisiones que se han tomado en el área en relación a la adaptación del modelo archivístico de descripción al formato bibliográfico MARC21 y al software disponible en la institución, el Aleph500. Por último desarrollaremos especialmente

la línea de trabajo que tiene que ver con la catalogación de dos series documentales, los sobre temáticos de los archivos de redacción y la correspondencia de los archivos personales.

El área de archivos sostiene hace más de 10 años una labor en torno a la adquisición activa de archivos<sup>1</sup>, la descripción de los materiales -identificación, clasificación y organización, catalogación e indización- y las tareas de conservación preventiva y digitalización. Además la atención de los investigadores y servicios de referencia en general, así como también la comunicación de novedades del área.

En acervo del archivo está conformado por fondos y colecciones documentales tanto de origen público, como de origen privado. En relación a los archivos de origen público, en 2016 fue traspasado el archivo histórico de la propia institución, el cual se encuentra en proceso de descripción y puesta a la consulta. En relación a los fondos de origen privado el archivo conserva tanto fondos institucionales como fondos personales. Resaltan entre los archivos de instituciones los de importantes empresas editoriales del país como la editorial Haynes y la Editorial Sarmiento, que alberga este último fondo, el archivo de redacción del diario Crónica. El área de archivos conserva también los papeles vinculados al Centro de Estudios Nacionales CEN, fondo que comprende los papeles producidos durante la Presidencia de Arturo Frondizi, además de su archivo personal, el archivo de redacción de la revista *Qué sucedió en 7 días* y los documentos del propio CEN.

Por otro lado, los archivos personales que se conservan en el área están ligados fundamentalmente a personas de la política y de la cultura nacional del siglo XX -también de fines del XIX y de los inicios del XXI-. Se trata de archivos de políticos, escritores, periodistas, editores, ensayistas, actrices y cineastas argentinos, como por ejemplo Fernando Nadra, Dardo Cúneo, César Tiempo, Bernardo Canal Feijóo, Rogelio García Lupo, Arturo Peña Lillo, Oscar Hermes Villordo, Cipe Lincovsky entre muchos otros.

Cabe mencionar que en vistas del tratamiento de materiales de archivo en el marco de una biblioteca, y en relación al trabajo con el catálogo, se ha ido construyendo un trabajo conjunto con las áreas de Procesos Técnicos, Control de Autoridades y de administración del SIGB -sistema integrado de gestión bibliotecaria-. Este desarrollo confirma la potencialidad del

---

1 Sobre la colección archivística de la Biblioteca Nacional puede consultarse Vera de la Fuente, “Poner en común: el desarrollo de la colección archivística de la Biblioteca Nacional”, en Actas de Archivos, cultura y patrimonio, 1º Jornadas de reflexión sobre la construcción del archivo, CeDInCI-UNSAM, Buenos Aires, 2015. Disponible en <http://noticias.unsam.edu.ar/2016/10/26/actas-de-las-i-jornadas-de-reflexion-sobre-la-construccion-del-archivo/>

entrecruzamiento de la bibliotecología y la archivística, en pos de lineamientos articulados en la gestión de los documentos y de la puesta en acceso de los mismos a través del catálogo de la BN.

### **La puesta en acceso de los instrumentos de descripción archivística en el catálogo**

Además de ofrecer una estructura común y unas reglas respecto de la forma de consignar los elementos, es conocido el valor de la normalización en varios sentidos: para sistematizar los procesos de descripción de los materiales al interior de un equipo de trabajo; integrar información sobre los fondos documentales y promover un intercambio de experiencias de aplicación entre las instituciones archivísticas -por ejemplo para la confección de guías de archivos nacionales e internacionales-; y por otro lado, generar un acceso a la información más homogéneo por parte de los usuarios. Esta normalización se alcanza, principalmente, a partir de la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística: las ISAD G, publicadas por el Consejo Internacional de Archivos en su segunda edición de 2000 y, para la descripción del área -que se encuentra disponible en la página web de la biblioteca-, las normas destinadas a la descripción de instituciones que custodian materiales de archivo, las ISDIAH. Estas normas, además de indicar la utilización de ciertos elementos para realizar las descripciones, promueven la aplicación de la técnica de descripción multinivel según la cual si es necesario describir las partes de un fondo, las descripciones de las partes deben estar unidas entre sí y, con la descripción del fondo, de manera jerárquica. Esta técnica, para establecer una jerarquía de descripciones, requiere de la aplicación de las siguientes cuatro reglas: describir de lo general a lo particular, proporcionar la información pertinente para cada nivel de descripción, vinculación de las descripciones y no repetición de la información (Consejo Internacional de Archivos [ICA], 2000). Siguiendo estos criterios establecidos por las normas se elaboran descripciones a nivel de fondos/colecciones y de sección y serie.

Con respecto a la incorporación de las descripciones de archivos en el catálogo de la BNMM, este proceso comenzó a realizarse en 2013 a partir de la generación de registros en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Aleph 500.20. El software había sido adquirido por la Biblioteca en 2010 mediante un proceso de licitación pública del que participó la empresa distribuidora, Sistemas Lógicos. Para la conformación de los registros de la totalidad de los materiales el sistema Aleph -al igual que la mayoría de los software integrales de gestión

bibliotecaria- adoptó, y utiliza hoy en día, el formato de estructura de datos *MARC21 Format for Bibliographic Data*, publicado en 1999 por la Library of Congress.

Estas primeras experiencias de catalogación en 2013 se dieron luego de un trabajo previo de relevamiento de casos y experiencias similares de otras instituciones, bibliotecas nacionales principalmente, en relación al uso de este tipo de herramientas. Por otro lado, hacia 2014 se incorporó al sistema el módulo Adam para la carga de objetos digitales, recurso que permite la inclusión en el catálogo de las herramientas de descripción -descripciones generales e inventarios-, como documentos pdf.

En esta instancia de trabajo fue central la articulación del formato MARC21 y las normas internacionales de descripción de archivos. En este sentido, se delimitaron los elementos de ISAD (G) necesarios para conformar la estructura del registro descriptivo que se pudieran corresponder con los elementos del formato bibliográfico. Se trabajó en un mapeo de los elementos de los dos sistemas y se evaluaron las características propias que ofrecía el formato MARC21 para el tratamiento específicos de materiales de archivo, a través de la plantilla MX de materiales mixtos. Este trabajo tuvo como resultado la confección de una “Tabla de equivalencias entre las normas ISAD (G) y el formato MARC21 para registros de fondos, subfondos y colecciones.”<sup>2</sup> que abarca las distintas áreas de la norma y sus elementos y que significa una herramienta de consulta fundamental a la hora de trabajar con las descripciones en el catálogo. Por otro lado, a partir de la plantilla de materiales mixtos se elaboraron plantillas de catalogación específicas para distintos niveles de descripción y tipos de archivo, como es el caso de la plantilla para describir fondos y subfondos o aquellas para describir los documentos de las series de correspondencia de los archivos personales o sobres temáticos, de los archivos de redacción.

Sin embargo, el formato de materiales mixtos al no ser exclusivo para el tratamiento de los fondos de archivos y no estar adecuado a las necesidades del modelo conceptual archivístico, presentaba ciertas limitaciones para el tratamiento de estos materiales. En primer lugar la disposición de los campos está ordenada siguiendo la estructura de la norma de descripción bibliográfica internacional normalizada, y no de las ISAD (G). En relación a la presentación de la información, el nombre de las etiquetas identificadoras de los campos fue otro inconveniente ya que éstos tampoco se correspondía con los nombres de los elementos de la

---

<sup>2</sup> Esta herramienta se encuentra disponible en la página web de la BNMM, en la pestaña Recursos para bibliotecarios, Escritorio de Procesos Técnicos. Se puede acceder a través de <http://escritoriopt.bn.gov.ar/excrx.html>.

descripción archivística. En virtud de encontrar una solución a dichas limitaciones y en diálogo con la Unidad de Administración del Sistema, se solicitó que se estudie la posibilidad de cambiar el nombre de las etiquetas y de que se adapte el orden de los campos según lo establecido por la norma. En el año 2015 y en tarea conjunta con la Unidad de Administración del Sistema se realizó una adaptación local exclusiva para el formato de archivos llamada AR. Esto como ya se mencionó, estuvo ligado a la necesidad de realizar modificaciones al formato MX que estuvieran de acuerdo a los requerimiento de las ISAD (G) en el orden y nombre de los campos. De este modo se generó un nuevo formato no establecido por el MARC21 -pero que se corresponde a los mismos parámetros del formato MX-, con el objetivo de no alterar esta plantilla y de que pueda seguir siendo utilizada en otras áreas de la institución para la descripción de materiales que lo requieran.

Por último, otra de las modificaciones sustanciales incorporadas en la plantilla AR buscó y busca permitir la descripción multinivel de los fondos de archivos y estar acorde al modelo conceptual archivístico, ya que el formato bibliográfico en principio no ha sido diseñado para representar las relaciones de jerarquía al interior de un archivo. En este sentido, para representar las jerarquías a nivel descriptivo se definió el uso del campo 351 correspondiente al elemento “Organización” en los casos de registros de descripciones de subfondos, secciones y series que es utilizado para poner en contexto la parte que se describe en relación al nivel superior al que pertenece a través de una leyenda normalizada. Por ejemplo, en las secciones pertenecientes a un fondo determinado, en el campo 351 consta la nota “Forma parte del Fondo Cipe Lincovsky.” En los caso de descripción de unidades documentales, se utiliza el campo en el mismo sentido para referir a qué serie pertenece la unidad documental que se está describiendo, por ejemplo, en los sobres temáticos se registra la nota “Forma parte de la serie Sobres temáticos del Archivo de redacción del diario Crónica” o, en las cartas, “Forma parte de la Serie Correspondencia del Fondo X”.

En relación a la vinculación de los registros de los distintos niveles de descripción en el catálogo, junto con el Departamento de Procesos Técnicos de la institución, se trabajó en la aplicación de un conjunto de campos especiales propios del SIGB -es decir, que no son provenientes del formato- cuya función permite establecer enlaces puntuales entre registros relacionados. Los campos de enlace 773 y LKR DN (ascendente) y LKR UP (descendente) se utilizan para garantizar la liga entre los registros. Como resultado de estas ligas, se consigue representar las jerarquías entre los niveles de catalogación y por otro lado se garantiza la navegación del catálogo a través del OPAC desde los registros de niveles superiores hasta los inferiores y viceversa, logrando una navegación multinivel.

Recapitulando, a partir de este conjunto de decisiones se fueron saldando algunos de los límites que presenta el formato MARC21 para la descripción de materiales de archivo. La delimitación de campos específicos de la plantilla para describir materiales de archivo, -nombres de etiquetas y orden de los campos acordes a los elementos de la ISAD (G) y el uso de campos de liga para garantizar la descripción multinivel-, fueron centrales en la adecuación del formato MX.

Finalmente, otra de las decisiones centrales en pos de hacer accesibles a través del catálogo las herramientas descriptivas -generado por fuera del entorno web-, está constituida por la incorporación de estas herramientas como objetos digitales dentro del catálogo de la BNMM. Los instrumentos de descripción confeccionados a partir de aplicaciones informáticas de escritorio -procesador de texto para las descripciones generales de fondos y planillas de cálculos para los inventarios someros y analíticos- son traspasados al formato de documento portable PDF. Luego, son subidos al catálogo como objetos digitales -al igual que las digitalizaciones- a través de un módulo específico que la biblioteca adoptó en 2014. Se trata del módulo ADAM disponible en el software Aleph para administrar recursos digitales y sus metadatos. Otra de las grandes ventajas del recurso, tiene que ver con la recuperación de información en el OPAC a través de una búsqueda a “texto completo” al interior del documento digital.

Resta mencionar que todo este desarrollo en torno a la incorporación de instrumentos de descripción al catálogo, fue acompañado por la elaboración de instructivos específicos encargados de reunir el conjunto de las decisiones y criterios aplicados y de reflejar las modificaciones que a lo largo del proceso de trabajo se iban realizando. Además de constituir un instrumento guía para el equipo de trabajo del área y la institución en general los instructivo pretendían y pretenden servir como una herramienta para otras bibliotecas y archivos (Guerra y Ayala, 2015).

### **La catalogación de series documentales**

Un nuevo avance en el acceso a los instrumentos de descripción a través del catálogo de la BNMM estuvo dado por el inicio de la catalogación de documentos. Este procedimiento implicó e implica la catalogación uno a uno de los materiales. A la actualidad se desarrollaron dos líneas de trabajo sobre series documentales puntuales: los sobres temáticos de los archivos de redacción y las serie de correspondencia de los archivos personales -por ejemplo de los

fondos Silvio Frondizi<sup>3</sup> y Álvaro Yunque<sup>4</sup>-, además de la colección Cartas de la dictadura<sup>5</sup>. En el caso de la serie correspondencia se presentaron dos situaciones distintas dado que, en algunos casos, se procedió al traspaso de los inventarios analíticos de series ya procesadas -que habían sido confeccionados en planillas de cálculos-, mientras que para los fondos en proceso de organización y descripción -una vez implementado el SIGB- se decidió la catalogación directa de los documentos.

Para ello se relevó el modo de catalogación de materiales de archivo en otras instituciones, desde los casos en que describen documentos a partir del esquema de metadatos EAD y utilizando software específicos para descripción de materiales de archivo como el ATOM, pasando por las experiencias más cercanas de uso del MARC21 en entornos bibliotecarios observando las normas internacionales archivísticas. Luego de esta experiencia se procedió a la elaboración de plantillas específicas cada una de las series en la herramienta disponible: el formato MARC21.

Las plantillas aplicadas al procesamiento de volúmenes mayores de documentación, tienen una serie de ventajas: en primer lugar, contribuye a un tratamiento normalizado de la información; sumado a esto, el uso de plantillas con campos de información preestablecida que responde a la identificación de los elementos usados de manera reiterada, reduce el margen de error en la carga de los datos. Finalmente, al igual que otras herramientas informatizadas diseñadas para el tratamiento de la información, favorece la reducción del esfuerzo en la carga manual de los mismos datos.

En relación a la delimitación de los campos comunes a estas plantillas a nivel documento, y en consonancia con el principio de descripción multinivel, algunos elementos de los niveles superiores se mantienen y otros no, y además, se presentan elementos requeridos específicamente en los niveles inferiores de descripción. En referencia a los elementos heredados de la unidad de descripción superior, se repiten los seis elementos obligatorios de la

---

3 Para más información sobre la serie correspondencia de Silvio Frondizi consultar, [http://catalogo.bn.gov.ar/F/3A97IDTSMJ2GP9LG5GY5L3I6TKJ62552TPVTUMY9SP48DTY9JR-23309?func=direct&local\\_base=BNA01&doc\\_number=001358675](http://catalogo.bn.gov.ar/F/3A97IDTSMJ2GP9LG5GY5L3I6TKJ62552TPVTUMY9SP48DTY9JR-23309?func=direct&local_base=BNA01&doc_number=001358675)

4 Para más información sobre la serie correspondencia de Álvaro Yunque consulta, [http://catalogo.bn.gov.ar/F/3A97IDTSMJ2GP9LG5GY5L3I6TKJ62552TPVTUMY9SP48DTY9JR-24613?func=direct&local\\_base=BNA01&doc\\_number=001348964](http://catalogo.bn.gov.ar/F/3A97IDTSMJ2GP9LG5GY5L3I6TKJ62552TPVTUMY9SP48DTY9JR-24613?func=direct&local_base=BNA01&doc_number=001348964).

5 Para más información sobre la Colección Cartas de la dictadura, consultar [http://catalogo.bn.gov.ar/F/4B1ENIIMB78C4X7TUKEBMIYUJSMDI3KU2H6MEXA6AY1T2VQLNF-25808?func=direct&local\\_base=BNA01&doc\\_number=001295890](http://catalogo.bn.gov.ar/F/4B1ENIIMB78C4X7TUKEBMIYUJSMDI3KU2H6MEXA6AY1T2VQLNF-25808?func=direct&local_base=BNA01&doc_number=001295890).

normas ISAD (G)<sup>6</sup> y el campo 524 para la nota de “Forma usual de cita de los materiales descritos” que son incluidos por defecto. En cuanto a los campos que en el registro a nivel fondo/ colección se corresponden a los elementos del área de contexto -historia institucional/ reseña biográfica e historia archivística-, no se incluyen para respetar el principio de no repetición de la descripción multinivel. Con respecto a los elementos específicos, en los campos de control de la Cabecera LDR, para el tratamiento de las unidades documentales se utiliza la posición 07 de nivel bibliográfico, colocando el valor *d* para indicar que se está describiendo la subunidad (documento).

Al igual que en las plantillas fondo/colección, se utilizan los campos de liga para garantizar la descripción multinivel, como es el caso del campo 773 usado de manera conjunta al LKR DN -para remitir al registro de nivel superior-. Este tipo de liga permite mantener, en el nivel de serie, un listado de todas las unidades documentales que componen la serie. Las plantillas comunes, además, incorporan por defecto campos de puntos de acceso como los 600/610, 655, 650 y 700/710.

Resta mencionar algunas consideraciones respecto de la valoración de las series documentales en vistas a la catalogación por documento. Más allá del paralelismo en el procesos de catalogación de estas dos series documentales, es necesario resaltar que son parte de tipos de archivos con características muy disímiles. Por un lado los archivos de redacción que pertenecientes a la órbita de los archivos privados institucionales, y por otro, la correspondencia de los archivos personales (privados).

De igual forma, su valoración se encuentra atravesada por diferentes criterios atendiendo a sus características. En el caso de los archivos de redacción, la decisión de catalogar esta serie tiene que ver con el gran volumen documental al que se quiere darse accesibilidad, dentro de un marco de selección y valoración temática integral. En los fondos de tanta extensión, las descripciones generales a nivel de fondo, sección y serie resultan insuficientes a la hora de querer dar acceso al contenido de miles de sobres. Por lo tanto, resulta prioritaria la descripción a un nivel de inventario analítico o, en este caso, la incorporación de registros a nivel unidad documental, en el catálogo.

Respecto de la catalogación de la serie Correspondencia de los archivos personales, el proceso de valoración documental respondió en primer lugar a que es una de las series más consultada

---

<sup>6</sup> Código referencia, título, fechas, nivel de descripción, volumen -correspondientes al área de identificación- se vuelcan en los campos 024, 245, 264, 351 c y 300, respectivamente; del área de contexto, el nombre del productor se coloca en el campo 100/110.



por los usuarios del Archivo. Por un lado, son documentos privilegiados en la investigación historiográfica y literaria. Los epistolarios en su doble dimensión privada y pública, dan cuenta tanto de aspectos de la subjetividad en la comunicación, como de las redes de sociabilidad política, culturales, artísticos en un período dado. Por otro lado, las cartas como práctica privilegiada de la comunicación son apreciadas por otro tipo de usuarios, menos habituados a la consulta de materiales de archivo, que se benefician de tener un acceso remoto a los materiales a través del catálogo en línea.

### **El tratamiento de los sobres temáticos**

Respecto al modo en que se inició la catalogación de la serie de sobres temáticos de los archivos de redacción<sup>7</sup>, en un primer momento se trabajó en la unificación de criterios sobre los elementos de información necesarios para su identificación y descripción. Se determinaron, también, los campos susceptibles de ser cargados por defecto y se elaboró un modelo de plantilla específico que pudiera ser aplicado a uno u otro archivo de redacción -teniendo en cuenta que al momento en el área. Luego, los esfuerzos estuvieron dirigidos a establecer criterios para la normalización de la información a consignarse en cada campo en los casos del procesamiento de una única unidad documental (una categoría temática reflejada en un sobre) y en las veces que se trabajara con agrupamientos de sobres temáticos correspondientes a una misma categoría que, redundan en el tratamiento de la información en determinados campos.

La tarea de creación de registros de los sobres temáticos de los archivos de redacción no se puede perder de vista que al tratarse de volúmenes tan grandes es menester considerar y evaluar las categorías temáticas de manera global al momento de decidir si tratar las piezas documentales de manera individual o si tratarlas en un agrupamiento. Esta diferencia de posibilidades responde a la naturaleza de producción y de organización de dichos fondos. Este tipo de archivo se encuentra organizado bajo categorías principales que al mismo tiempo se desagregan en una serie de subtemas que reflejan una estructura interna de clasificación en la que se distingue tipo de material (fotográfico o textual), fechas de cobertura (por año o rango de años) y una variada serie de calificadores (principalmente datos biográficos o referencias a

---

<sup>7</sup> Estos tipos de archivos se caracterizan por acopiar grandes volúmenes documentales y estar agrupados en dossiers o sobres temáticos que conforman unidades complejas integradas por distintos tipos documentales. Están organizados bajo un sistema de clasificación según criterios onomásticos, geográficos y temáticos a los que se les aplica un ordenamiento alfabético.

acontecimientos)<sup>8</sup>. Es por esto que, ante estos casos, se decidió realizar un único registro por categoría principal con el fin de no repetir información y de contribuir a una búsqueda y un acceso a la información, a través del catálogo, más eficiente. De esta manera, por ejemplo, si la categoría “Rousseff, Dilma, presidenta de Brasil” está subdividida en 15 subtemas, en lugar de generar 15 registros en el catálogo, se generará un registro que contenga la información de todo el conjunto. No obstante, y en atención a misma necesidad, en los casos de categorías temáticas muy cuantiosas, se decidió trabajar en varios agrupamientos representados en distintos registros de un mismo título principal.

Por lo tanto, este modo de abordar la catalogación de los sobres temáticos según categorías se ve reflejado, en primera instancia, en la cantidad de registros a generarse; luego, en la forma de registrar la información en los campos descriptivos de *volumen y extensión* (extensión, tipo de unidad y contenido), *código referencia, forma de citar el materia y título* y por último, en la aplicación de agrupamientos tiene implicancia en el uso de los campos de *reseña o nota de contenido*.

Con lo que refiere a los campos descriptivos, en primer lugar vamos a hacer mención al elemento *Volumen y extensión*<sup>9</sup> que corresponde al campo 300 de MARC. Al tratarse de unidades documentales compuestas por una amplia variedad de tipos documentales muy característicos de las empresas editoriales de productos periodísticos, el equipo de trabajo inició un relevamiento de los tipos documentales presentes en los sobres y de bibliografía específica en un intento de nombrar de manera uniforme el contenido de las piezas, en el que también fue necesario mantener la consistencia con los términos utilizados para designar los puntos de acceso de género y forma. Cabe destacar que se trató de una instancia de prueba-ensayo susceptible a cambios y redefiniciones hasta llegar a un criterio estable y sostenido. Acerca del criterio adoptado para describir la cantidad de documentos descriptos, también luego de haber ensayado distintas posibilidades, se determinó que en el caso de tratarse del registro de una única pieza documental en la que pudieran contabilizarse los documentos clasificados por tipos, estas cantidades se consignarían. Por ejemplo, la descripción física de un sobre quedaría descrita de la siguiente manera: 1 sobre (4 recortes de prensa y 7 fotografías byn). Para una mayor consistencia en el uso de este campo, también se establecieron pautas comunes para el uso de abreviaturas y puntuación. Para conjuntos de

---

8 Biblioteca Nacional Mariano Moreno (Argentina). Departamento de Archivos. Fondo Editorial Sarmiento. Subfondo Crónica. Sección Archivo. Subsección Archivo de redacción. Serie Sobres temáticos.

9 Para la descripción de este elemento de las ISAD (G) se utiliza el campo 300 de *Descripción física* de MARC21, correspondiendo el *subcampo a* a la *Extensión* y el *subcampo f* al *Tipo de unidad*.

sobres se consigna solo la cantidad de unidades documentales sin identificarse la cantidad de cada tipo documental.

De igual manera, ante las distintas posibilidades de registrar los números de inventario en el campo de *Código referencia* dependiendo de la cantidad y la variación en el orden de presentación en los agrupamientos, se definió una forma y puntuación que después se replicaría en el campo correspondiente al modo de citar el material<sup>10</sup>.

En el campo de *Título*, tanto para la catalogación de una o varias unidades documentales, se tuvo en cuenta si transcribir los títulos originales de los sobres respetando las abreviaturas consignadas por los archiveros de la redacción y el orden invertido de los títulos en cuanto a los artículos iniciales característico de los sistemas de clasificación. Siguiendo los criterios archivísticos que promueven un título descriptivo completo, claro y que identifique el documento, y con la motivación de favorecer la recuperación de los registros en la herramienta de búsqueda del OPAC, se prefirió registrar los títulos con las abreviaturas de manera desarrollada y abandonando el orden invertido. Por ejemplo, si en un sobre figura “Abreu, Sebastián, fut. arg.”, en el campo 245 se registrará “Abreu, Sebastián, futbolista argentino.” Mientras tanto, si el sobre figura como título “Manseros Santiagueños, los”, en el campo 245 se registrará “Los Manseros Santiagueños”<sup>11</sup>. Para los agrupamientos fue necesario establecer criterios para delimitación del título de la categoría principal y de lo que es considerado el subtítulo y las subcategorías: sólo se registra en el campo de título el nombre de persona, entidad o lugar geográfico seguidos -y separados por como-espacio- por la información biográfica atribuida a modo de subtítulo, como pueden ser la ocupación, profesión o cargo, pertenencia política, nacionalidad, fechas de nacimiento defunción, en el caso de las personalidades o, un categorizador en las entidades o instituciones: empresa, club de fútbol, conjunto musical, etc<sup>12</sup>.

---

10 Se decidió que los números de inventario serían registrados siempre con sus 8 dígitos, independientemente del campo y del alcance del registro, es decir, en los casos de registros de una única pieza documental o bien, en los casos que se tratara de conjuntos de sobres. En este sentido, en los registros en los que se describieran más de una unidad documental, se diferenció la puntuación en los casos de conjuntos de sobres consecutivos o sobres con números de inventario no correlativos. Se determinó el uso del guión y de la coma, respectivamente.

11 Para mantener una alfabetización más representativa, en estos casos, se registra en el segundo indicador del campo 245 el número de caracteres no alfabetizables.

12 En los archivos de redacción de empresas editoriales se puede observar un criterio común en la disposición de la información de las categorías principales, sus subtítulos y subtemas. En este sentido, en los sobres se identifican en el extremo superior izquierdo, la categoría principal; renglón seguido, la información adicional o aclaratoria de la categoría principal y, reservado para subcategoría, el extremo superior derecho.

Por último, haremos referencia al tratamiento de la información relativa a los subtemas que continúan a la clasificación principal, a la hora de catalogar un agrupamiento. En este aspecto, cabe mencionar que no hay una regla determinada de aplicación, sino que el catalogador debe decidir que herramienta utilizar según la información contenida en los sobres. Una de las posibilidades a seguir es utilizar el campo 505 para elaborar una *nota de contenido* detallada que quedará conformada por un listado de las subcategorías asociadas al número de inventario de cada sobre. Con mayor frecuencia se utiliza en los casos en que la estructura interna de la categoría principal resulta interesante de reflejar o bien, cuando esa información resulta valiosa en sí misma, independientemente de dicha estructura interna. Cuando el archivero considere que la información registrada como subcategoría es poco significativa o redundante, como lo que ocurre, por ejemplo, en el caso de la clasificación intra tema principal organizada por tipo de formato y fechas, se puede utilizar el campo 520 de *nota de resumen* para elaborar una reseña archivística con información general no consignada en ninguno de los otros campos. En este tipo de reseña, además, se pueden registrar observaciones sobre el formato (tamaño, tipo de papel), marcas de montaje que pudieran destacarse o la presencia de algún tipo de documento destacado por su autoría o su carácter de original. Además hay que tener en cuenta que el tratamiento completo de los sobres terminará con la asignación de puntos de acceso, instancia en la cual podrán contenerse los temas susceptibles de ser recuperados por su importancia.

En la práctica, dado las diferencias en el volumen documental de ciertas categorías temáticas, la aplicación de este criterio no es del todo rígida y se permiten excepciones cuando la cantidad de sobres representa una dificultad tanto en la descripción como en la recuperación de la información. Por lo tanto, se pueden identificar situaciones en las que es necesario hacer una división intelectual artificial para el tratamiento catalográfico de los sobres que da como resultado un conjunto de registros de un mismo tema.

### **El tratamiento de la correspondencia**

Por lo que respecta a la catalogación de la series de correspondencia, el proceso de trabajo también se nutrió el relevamiento de las experiencias desarrolladas en otras instituciones de archivos. Además de los campos comunes ya descritos, se decidió el uso de los campos 043/044 para consignar el código del lugar de producción y de lengua en caso de documentos producidos en lugares distintos de Argentina y en más de una lengua. Cuando así se requiere,

los códigos son tomados de los listados de códigos de MARC21 que se encuentra en el Escritorio de Procesos Técnicos ya mencionado. Estos campos se trabaja de manera consistente con la posición “lugar de producción”, del campo 008. El campo 245 por su parte generó muchas dudas respecto del modo de consignarlo, atendiendo a que se han relevado maneras muy distintas de cargar la información. La decisión a la que se llegó estuvo ligada a la intención de que el título recogiese lo más fielmente posible el vocabulario nativo del documento, aún a costa de no brindar la identidad del remitente/ destinatario, por ejemplo al incluir apodos. Además se coloca el sub-campo *h* para indicar que se trata de un manuscrito. El campo 264 de fechas también ha generado disyuntiva y en la catalogación de algunas de las series hemos decidió incluir el lugar de producción del documento. Por otro lado este campo se trata de manera consistente con el campo 008, las posiciones de fechas 1 y 2. respecto del campo 300, se utiliza para colocar la información del elemento “volumen y soporte” de las norma de archivo. En el campo 351 subcampo *c* se coloca el nivel de descripción y el subcampo *a* se incluye la leyenda que refiere a la relación del documento con el nivel descriptivo superior, la serie.

En campo de notas 500 por otra parte posee numerosos usos: consignar la identidad de remitente/ destinatario en el caso recién mencionado, indica vinculaciones con otros documentos -por ejemplo para el caso de cartas que son respuestas a otras perteneciente a la misma serie por ejemplo-, para dar cuenta de las condiciones de conservación del documento, entre otras. Respecto de los puntos de acceso, se colocan los correspondientes a nombre de persona, nombre de entidad y género forma (600/610, 655), además de el 630 de título uniforme y 650 temáticos, si fuera pertinente. Los campos 600/610 se trabajan de manera consistente con el campo 100/110 para el productor del documento y el 700/710 para colocar la información respecto del destinatario de al carta.

De suma importancia en la catalogación de cartas es el uso de los campos de enlace, tanto el LKR DN como el LKR ITM. En el caso del primero como ya hemos mencionado permite garantizar la descripción multinivel y ligar al nivel descriptivo superior. El LKR ITM, por otro lado, liga al ítem -caja/unidad de préstamo cargada en el registro del fondo-, o sea que lleva a la ubicación precisa del documento dentro de una caja de la serie correspondencia. La catalogación de cartas se completa con la carga del documento digitalizado como objeto digital -siempre que no existan impedimentos de orden legal-, a través del módulo ADAM del que ya se habló.

## **A modo de balance**

De manera sucinta cabe decir que el recorrido propuesto en este trabajo pone de manifiesto una vez más la riqueza del trabajo conjunto y articulado entre la bibliotecología y la archivística, en favor del tratamiento normalizado de los materiales de archivo y la disposición de los instrumentos descriptivos en un entorno web. Prueba de este trabajo son las múltiples iniciativas que van de la adaptación del formato de descripción bibliográfica -MARC21- al modelo conceptual de descripción archivística planteado por las ISAD (G); la indización de los materiales de archivo contribuyendo al catálogo de autoridades que viene desarrollando la BNMM, hasta el diseño de la nueva página web.

Resultado de este trabajo son los más de 80 registros de nivel fondo/colección accesibles a partir del OPAC web, correspondientes tanto a los fondos abiertos a la consulta, como los que se encuentran en proceso de descripción y a los recientemente adquirido.

Sólo a modo de mencionar otras líneas de trabajo en el área, la indización y la catalogación de publicaciones periódicas y de libros que son parte de los fondos de archivo. Por otro lado entre los próximos desafíos y temas pendientes, podemos mencionar la propuestas en la nueva visualización de la página web de la BNMM. En este sentido se ha propuesto desde el Dpto. de Archivos, al listado completo de los fondos disponible, y la posibilidad de realizar búsquedas filtrando por nivel de descripción fondo/colección, sección/ serie, unidad documental. La migración pendiente de la base de datos ISIS que cuenta con más de 33.000 registros de documentos pertenecientes a la serie de sobre temáticos del archivo de redacción de la Revista Qué sucedió en 7 días. Además del traspaso de un conjunto de inventarios analíticos de correspondencia de archivos personales, confeccionados en planillas de cálculo Excel, que redundan en la profundización de la vasta tarea de catalogación por documento de la que se dio cuenta.

## **Bibliografía**

- . Biset, D. Definición de la estructura de una base de datos con MARC 21 para la descripción de un fondo documental con aplicación de la norma archivística ISAD (G).
- . De la Fuente, V. (2015). Poner en común: el desarrollo de la colección archivística de la Biblioteca Nacional. En *Actas de Archivos, cultura y patrimonio, 1º Jornadas de reflexión sobre la construcción del archivo*, CeDInCI-UNSAM, Buenos Aires, Argentina.
- . Estivil Rius, A. (2008) Los fondos y las colecciones de archivo en las bibliotecas: modelos para su control y acceso. BiD: textos universitarios de biblioteconomía i documentación. Vol. 21 (diciembre). Disponible en: <<http://bid.ub.edu/21/estiv2.htm>>.  
DOI:<http://dx.doi.org/10.1344/105.000000327> [Consulta: 11-07-2017].
- . Guerra, A. y Ayala, M. (2015). Una experiencia de encuentro entre archivística y bibliotecología: la incorporación de descripciones de archivos y colecciones en el catálogo de la BNMM. En *Encuentro Nacional de catalogadores*, Valparaíso, 2015.
- . Leresche, F. (2008). Las bibliotecas y los archivos: compartir normas para facilitar el acceso al patrimonio. En *World Library and Information Congress: 74th IFLA General Conference and Council*, Québec, Canadá.
- . Beati C. y Zeballos I. (2012). Actualidad de los procesos técnicos en la Biblioteca Nacional de la República Argentina. En *VIII Encuentro Internacional de Catalogadores*, Caracas, Venezuela.
- . *Manual de Procedimientos de Catalogación* (2016), Buenos Aires, Argentina: Biblioteca Nacional Mariano Moreno.
- . *Manual de Indización* (2016), Buenos Aires, Argentina: Biblioteca Nacional Mariano Moreno.
- . Marques da Fonseca, V. A normalização da descrição arquivística - avanços internacionais e a situação do Brasil. Disponible en: <<http://www.josesales.com.br/arquivos/A%20normalizacao%20da%20descricao%20arquivistica.pdf>> [Consulta: 11-07-2017].
- . Descripción archivística del Archivo de redacción de Editorial Sarmiento disponible en:[http://catalogo.bn.gov.ar/F/func=direct&doc\\_number=001349277&local\\_base=GENER](http://catalogo.bn.gov.ar/F/func=direct&doc_number=001349277&local_base=GENER) [Consulta: 11-07-2017].
- . Alcalde Martín-Calero, Carlos. Una aplicación informática para la descripción multinivel. Disponible en: <<http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos/archivo-provincial/2013/aplicacion-isad-madrid.pdf>> [Consulta: 11-07-2017].