

Programa Tesoro de las Bibliotecas Populares

Guía para la elaboración de un cuadro de clasificación en Bibliotecas Populares

Introducción a la identificación y clasificación de los documentos de archivo en proyectos destinados al rescate, difusión o exhibición del patrimonio histórico y la memoria colectiva.

¿Cómo podemos abordar la identificación y la clasificación de los documentos de archivo que hay en nuestra biblioteca de forma efectiva y sin perder información como consecuencia del propio procedimiento?

El presente texto introductorio ofrece los criterios y lineamientos básicos a tener en cuenta por bibliotecarios o voluntarios en general que participen en proyectos destinados al rescate, difusión o exhibición del patrimonio histórico y la memoria colectiva de los fondos documentales que se encuentren acumulados en las bibliotecas populares.

La lectura del mismo será de gran ayuda para hacer un planteo práctico y eficiente de la tarea de archivística esencial en cualquier abordaje de conservación o digitalización que se propongan realizar.

Se trata de comenzar el proceso de identificación y clasificación de los documentos de archivo de tal forma que permita contemplar su desarrollo sistemático y efectivo en el tiempo, y a la vez evitar alterar su orden original y relación contextual en función de preservar la información que ofrecen los documentos en su conjunto más allá de su contenido.

Estos son los principios que un proyecto sólido de conservación o digitalización de patrimonio histórico debe respetar y contemplar en función de garantizar al público en general y a nuestros sucesores la integridad y el acceso a la totalidad de la información de los fondos documentales que nos proponemos rescatar.

Hay un montón de papeles viejos arrumbados en un armario de la biblioteca. ¿Qué hago?

En general asociamos el tratamiento de un archivo de documentos administrativos, registro de actividades o fotografías que quedaron arrumbados en un rincón de nuestra biblioteca con la evidente necesidad de evitar el deterioro de la información que contienen, algo que inevitablemente sucede como consecuencia del paso del tiempo y la incidencia ambiental, si no están tratados y guardados adecuadamente.

También nos entusiasmos con digitalizar ese montón de papeles viejos, con la esperanza de ganar espacio para poner más libros, librarnos de los molestos ácaros y otros animalitos, y poder subirlos a redes sociales, etc. sin saber que pasarlos de su formato en papel a un disco rígido no ofrece mayores garantías de conservación en el tiempo.

Pero en general no tenemos en cuenta que además de las tareas urgentes para evitar el deterioro hay otros aspectos importantes como por ejemplo abordar la clasificación de los fondos a medida que vamos identificando los documentos y poner especial cuidado en evitar modificar el orden original, la integridad y procedencia de cada fondo, lo cual podría destruir información fundamental sin darnos cuenta.

Muchas veces, además de los documentos resultantes de procedimientos administrativos de la biblioteca, nos encontramos con fondos personales, profesionales o de otra índole, donados por la comunidad o bien transferidos desde otras instituciones. En este sentido es fundamental mantener la integridad e independencia de cada uno de ellos identificándolos adecuadamente para su clasificación en diferentes cuadros e instrumentos de descripción.

Sin duda el enfoque reduccionista en la clasificación y organización de un acervo bibliográfico nos permite encontrar un libro por autor, título, tema, disciplina, editorial, etc. Esto se debe a que la unidad mínima de un acervo, al fin y al cabo es un libro, una unidad independiente, que tiene sentido por sí mismo contextualizado en sus modalidades de relación, o en tal caso un volumen identificado con la obra a la que pertenece. De esta forma, podemos sacarlo de la caja o vitrina en la que lo encontramos y ubicarlo en el estante correspondiente, clasificándolo de acuerdo al tesoro sin perder información relativa a sus rasgos externos e internos.

Un libro es una reproducción de un texto que generalmente tiene numerosas copias, la información relevante está en su contenido y tiene las finalidades de relatar, difundir, informar, recrear, instruir, etc. En cambio el documento de archivo es un original único e irrepetible cuya información relevante está en su vínculo como parte de un documento compuesto, serie o fondo documental, y no se limita a la que podemos leer en su contenido.

Abordar el fondo en su totalidad sin desmembrarlo en partes o separar sus documentos, preservar el orden original en el cual se encuentra, así como su integridad con respecto a otros fondos y su pertenencia a un contexto de producción determinado, son los principios fundamentales para asegurar el acceso a la totalidad de su información y así permitirle cumplir su función específica que es dar cuenta de una actividad manteniendo su autenticidad y fiabilidad.

¿Podemos digitalizar todo y usar los estantes para poner libros nuevos?

Generalmente creemos que la digitalización es mayor garantía de la conservación de un documento que el papel en el que lo encontramos, y que además no ocupa espacio ni requiere mantenimiento, pero en realidad no es así. Tampoco es el primer paso que debemos dar, sino justamente el último. **Antes de escanear los documentos debemos haberlos clasificado para saber cuáles son los que debemos seleccionar para su digitalización.**

De ninguna manera el archivo físico es suplantable por uno digital, sino que se deben seleccionar solamente algunos documentos para pasarlos a este formato de acuerdo a fines determinados, y conservar el formato papel original de la manera adecuada.

Es muy común el error de acumular gigas y gigas de archivos con nombres arbitrarios en carpetas de conjuntos inciertos y dejar a las futuras generaciones un archivo digital disociado sin un mapa normalizado que permita orientarse para obtener la información que se busca en ellos. Es decir, otro montón de documentos tan inaccesible como el que encontramos, pero esta vez en discos rígidos que además podrían dejar de funcionar mucho antes de lo que imaginamos.

Es fundamental que los documentos de archivo puedan preservarse adecuadamente y que su clasificación permita que cualquier persona tenga acceso a la información que ofrecen en conjunto. Por supuesto que es necesario capacitarse para realizar el tratamiento digital adecuado, pero en función de planificar el proyecto, puede ser de utilidad tener en cuenta algunas normas que nos den orientación al respecto, como por ejemplo la

Guía General de Digitalización de Documentos del Sistema Nacional de Documentación Histórica.

La identificación y la clasificación de los documentos de archivo, tareas esenciales para garantizar su legado a las generaciones futuras.

La identificación y clasificación de un fondo documental de acuerdo a su volumen puede requerir años de trabajo más allá de la cantidad de gente que pueda coordinarse para colaborar colectivamente en las tareas. Aunque sus resultados no tengan la visibilidad directa que puede capitalizarse en muestras, investigaciones o cualquier producto derivado que usualmente se espera obtener de un archivo, es necesario proyectar estas etapas previas de trabajo en el orden adecuado, acordes al tiempo que requieren y darle a cada una de ellas el enorme valor que tienen en función de preservar la información y por lo tanto la memoria.

El proyecto debe contemplar tanto los recursos humanos disponibles como el tiempo necesario para desarrollar las tareas de clasificación esenciales para cualquier abordaje de rescate, difusión o exhibición que nos propogamos abordar.

Para las bibliotecas generalmente implica destinar bibliotecarios o voluntarios para tales tareas, que además de contar con el tiempo necesario, y por supuesto, el interés, la curiosidad, la responsabilidad social y el amor por el rescate del patrimonio histórico de su biblioteca y de su comunidad, estén dispuestos a capacitarse para hacer estas tareas de acuerdo a las normas internacionales que se requieren para garantizar su acceso.

Un proyecto de rescate de patrimonio no debe limitarse al objetivo temporal de una muestra o evento en particular, sino que principalmente debe garantizar su legado a las generaciones futuras.

En este sentido la CONABIP ofrece cursos de capacitación en conservación y archivística, así como un asesoramiento y seguimiento personalizado de cada iniciativa a través del Área de Archivo y Documentación de USBDI para acompañar el desarrollo adecuado de los proyectos desde la etapa previa a su presentación.

Los instrumentos de descripción: la ISDIAH y la ISAD G

Es recomendable que junto al cuadro de clasificación comencemos a desarrollar la ISDIAH. Se trata de la descripción de la institución que conserva los fondos documentales que nos proponemos abordar. En nuestro caso, la descripción institucional de la biblioteca.

Luego, cuando hayamos obtenido los datos necesarios, comenzaremos a desarrollar la primer ISAD G, que será la descripción correspondiente al fondo documental.

Tanto la ISDIAH como la ISAD G, son normas elaboradas por el Consejo Internacional de Archivos para todo el mundo y están puestas a disposición del público en general por numerosas instituciones a través de diferentes enlaces, como por ejemplo los siguientes:

ISDIAH <https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/isdiah.pdf>

ISAD G <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>

Mediante la consulta de la ISDIAH podemos hacer la descripción de la institución de forma normalizada, y mediante la de la ISAD G, desarrollar tanto las descripciones de los fondos, como así también las de las series, los tipos documentales y las unidades documentales, o sea cada uno de los documentos.

Esto se debe a que es un instrumento multinivel. Es decir que se aplican la mismas áreas para cada uno de los niveles que constituyen el fondo.

Si bien estas normas son extensas, no tenemos que asustarnos por la cantidad de elementos a completar, ya que es una tarea que se va desarrollando a lo largo del tiempo. Podemos empezar poniendo los pocos datos que tengamos en apuntes o en la cabeza, los que podamos obtener de consultas o entrevistas, e ir agregando en cada jornada los que hayamos obtenido de la indagación.

Tampoco es necesario completar todas las áreas que se contemplan en la norma. Por ejemplo, en la ISAD G, las áreas básicas a completar son: identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y utilización, documentación asociada y control de la descripción.

Una vez que comenzamos cada una de las descripciones, tenemos la oportunidad de enriquecerlas de a poco cada vez que obtengamos nuevos datos. Es mejor tener un instrumento de descripción normalizado aunque sea escueto e incompleto que tener fichas o anotaciones sueltas en cuadernos o directamente no tener ninguno. A veces no nos damos

cuenta que ciertos datos que tenemos en la cabeza son extremadamente útiles para el desarrollo del fondo y lo serán mucho más para nuestros sucesores. Estas normas nos permiten tener en cuenta su relevancia y ubicarlos de forma tal que en el futuro cualquier persona sepa cómo buscarlos e incluso enriquecerlos o bien modificarlos si fuera necesario.

Es importante incorporar a nuestro enfoque que tanto la clasificación y el ordenamiento total de un fondo, como las descripciones de cada uno de los niveles, son tareas permanentes sobre instrumentos de descripción en constante desarrollo. Tanto nuestra cabeza como nuestros instrumentos deben estar abiertos a posibles modificaciones en un enriquecimiento constante. En este sentido, es de gran utilidad trabajar en un dispositivo digital con cualquier editor de texto, ya que nos permite modificar fácilmente el mismo archivo e incluso guardar versiones anteriores en función de preservar datos de diferentes etapas y asegurarnos su conservación. También es posible, y a veces inevitable, trabajar con lápiz y papel, pero obviamente es recomendable volcar siempre los datos a nuestros documentos digitales y resguardarlos en copias en diferentes soportes.

El cuadro de clasificación: un instrumento en constante construcción.

El cuadro de clasificación y la ISDIAH son los primeros instrumentos que debemos comenzar a desarrollar en el abordaje de un fondo documental. La diferencia en cuanto a su desarrollo es que seguramente la ISDIAH puede avanzar velozmente en varias de sus áreas, ya que gran parte de sus datos son fácilmente obtenibles. En cambio el cuadro de clasificación, si bien conservará de forma estable su estructura básica, tendrá un desarrollo paulatino en campos desagregados acorde con la profundidad y pluridimensionalidad que irá adquiriendo en la interrelación de la información que ofrecen los documentos en conjunto.

Su función es estructurar jerárquica y lógicamente las funciones y actividades de la organización a la que pertenece el fondo, ya que éstas son las que generan la creación y/o la recepción de documentos a través de sus áreas o secciones.

Los instrumentos de descripción son repositorios de información normalizada que iremos completando de a poco. Pero especialmente el cuadro de clasificación, lejos de ser un esquema rígido y terminado, es un sistema dinámico, una herramienta en constante transformación, que ofrece el mapa de la información contenida en el fondo de forma cada vez más precisa y detallada a medida que avanza la indagación.

Como la clasificación de un fondo que se ha ido acumulando durante décadas es una tarea que puede demandar mucho tiempo, el cuadro comenzará teniendo muy pocos campos. El objetivo del primer abordaje es diseñar una estructura general estable, pero que nos permita ir modificando detalles a medida que se profundice la indagación. En este sentido es fundamental la simplificación en función de mantener la estabilidad y a la vez contar con la flexibilidad necesaria para albergar tanto los cambios futuros de la institución como los provenientes de la indagación histórica.

El criterio a aplicar en la estructura del cuadro no es la edad de los documentos sino las actividades y procedimientos que identificamos y las secciones que los producen. Debemos tener conciencia de que los documentos que estamos recuperando tienen continuidad con los que actualmente está generando la biblioteca. Todos pertenecen al mismo conjunto que da cuenta de las actividades y procedimientos de la institución.

El cuadro de clasificación es tan funcional como orgánico. En este sentido debemos iniciar su abordaje desde diversas perspectivas interrelacionadas. Debemos ver más allá del concepto tradicional de un cuadro rígido y plano de dos dimensiones, y tener en cuenta otros esquemas complementarios que permitan dar cuenta de la pluridimensionalidad de las relaciones entre los documentos del fondo.

Seguramente los cuadros de fondos documentales de instituciones similares tendrán campos coincidentes, pero es necesario tener en cuenta que la clasificación de un fondo no obedece a un esquema que podemos crear nosotros, sino que ya está dado por las actividades, procedimientos y productores que las demandaron. Si bien podemos guiarnos a partir de modelos de otras instituciones, cada fondo y cada cuadro tiene sus particularidades y por lo tanto debemos descubrirlas en las relaciones que tienen los documentos entre sí. No podemos crear campos de acuerdo a nuestro criterio ni mucho menos aplicar plantillas de acuerdo a la experiencia de otras bibliotecas, porque estaríamos alterando la información que ofrecen los documentos en conjunto.

Es necesario comenzar el trabajo con paciencia, inteligencia, y la suficiente amplitud y previsión para que pueda desarrollarse sin obstáculos en el futuro.

La idea de considerarlo un borrador permanente, tal vez es más fácil de aceptar desde la mirada de las herramientas digitales. No nos preocupa tanto tener que modificar un documento digital como tener que pasar en limpio un cuaderno de apuntes que termina borroneado de tantas correcciones.

Es tan válido desarrollarlo desde el medio digital como desde el tradicional de fichado en lápiz y papel si nos sentimos más cómodos. Pero inevitablemente debemos prever que su traducción al medio digital debe ser hecha paralelamente o al menos en etapas breves y cercanas de su desarrollo.

¿Cómo comenzamos?

Es recomendable comenzar por una búsqueda de puntos en común para el establecimiento de pautas generales que sirvan de base para pensar posibles estructuras del cuadro de clasificación. El objetivo de su diseño es que sea simple y flexible. Tiene que evidenciar la contextualización de la información que ofrecen los contenidos de los documentos y sus relaciones entre sí.

Desde su aspecto sistemático, el cuadro de clasificación debe mostrar con claridad el **contexto** a partir de la interrelación de datos, partiendo solamente de dos aspectos básicos que se pueden comprender y expresar de forma lógica y unívoca: **actividad y productor**. Luego se irá profundizando en diversas dimensiones.

En este sentido, lo primero que tenemos que hacer es identificar al **productor**: quién acumuló esos documentos y para cumplir qué tarea. Entonces podremos identificar también las **Series documentales**, que son conjuntos de documentos que se acumularon, juntos o separados, para cumplir una tarea a partir de un procedimiento administrativo homogéneo.

A partir de estos dos agrupamientos generales, la sección o función, con la que identificamos al productor (quién y para qué) , y la serie, con la que identificamos una tarea determinada realizada mediante un procedimiento (tarea + procedimiento), podemos configurar la estructura inicial del cuadro de clasificación en dos columnas.

En la columna de la izquierda se identificarán los agrupamientos generales de acuerdo a su productor y en la de la derecha las series documentales. Podemos nombrar la de la izquierda como **Sección** o bien **Función**, y si fuera necesario podemos agregar otra columna llamada **Subsección** o **Subfunción**. Lo importante es asignarlas a áreas, sectores o funciones como por ejemplo: secretaría de actas, tesorería, asuntos jurídicos, relaciones institucionales, temas edilicios, actividades culturales, etc.

Luego, en la columna de la derecha, que podemos nombrar **Serie**, y si fuera necesario también podemos agregar otra con el nombre de **Subserie**, debemos identificar las tareas y sus procedimientos. Por ejemplo: conformación de comisiones directivas, asambleas anuales, asambleas extraordinarias, reuniones ordinarias, cobranza de cuotas de socios, gestión bancaria, auditoría ingresos/egresos, presupuestos, comunicaciones directas, convenios, subsidios, contratos, capacitaciones, presupuestos edilicios, planos de obras, fotografías edilicias, fotografías de actividades, volantes de difusión, programas de actividades, recortes de prensa, etc.

La serie documental es el concepto clave de la disciplina archivística, y no responde a un agrupamiento caprichoso. No es un esquema que nosotros podemos crear de acuerdo a nuestro criterio o practicidad, sino que es una continuidad que **identificamos**: debemos descubrir cuáles son las series de nuestro fondo a partir de comprender que existió un procedimiento administrativo homogéneo que implicó la realización continua de una tarea en particular, y que ha dejado sus huellas en el fondo que estamos abordando.

Si no podemos identificar y describir la conjunción de una tarea más un procedimiento, quiere decir que ese conjunto de documentos no conforma una serie, y por lo tanto no debemos identificarla como tal en esa columna, sino descubrir a qué series pertenecen esos documentos que encontramos juntos.

Nuevamente es fundamental comprender que la clasificación es simbólica, intelectual. Se realiza en un archivo de texto o en un papel. No implica de ninguna manera alterar el ordenamiento físico en el cual encontramos el fondo aunque sea evidente que ya haya sido modificado anteriormente. En tal caso, esas decisiones requieren la intervención de un grupo interdisciplinario de especialistas que además puedan contar con un cuadro de clasificación desarrollado que permita identificar el orden original y cuándo y por qué pudo haber sido alterado.

Bueno, ¡tenemos mucho para hacer...!

Estos son los criterios y lineamientos básicos a tener en cuenta al abordar la clasificación de un fondo de forma adecuada, que permita contemplar su desarrollo efectivo en el tiempo, y principalmente evitar alterar su orden original y su relación contextual en función de preservar la información que ofrecen los documentos en su conjunto.

Seguramente a partir de este breve texto introductorio tenemos muchísima tarea para hacer en función de diseñar un proyecto sólido y coherente que no pretenda abordar en su primera etapa la totalidad de la normalización del fondo pero que tampoco desestime la necesidad de una clasificación normalizada.

Más adelante, obviamente será necesario realizar capacitaciones, pedir asesoramiento o interconsultas interdisciplinarias para continuar su desarrollo.

El siguiente ejemplo puede servir de referencia para comenzar a desarrollar el cuadro de clasificación del fondo documental de nuestra biblioteca:

SECCION	SERIE
SECRETARÍA DE ACTAS	CONFORMACIÓN DE COMISIONES DIRECTIVAS
	ASAMBLEAS ANUALES
	ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS
	REUNIONES ORDINARIAS
TESORERÍA	GESTIÓN BANCARIA
	AUDITORÍA INGRESOS/EGRESOS
	IMPUESTOS/CARGAS/SERVICIOS
	BALANCES
	PRESUPUESTOS
RELACIONES INSTITUCIONALES	COMUNICACIONES DIRECTAS
	CONVENIOS
	SUBSIDIOS
	CONTRATOS
	CAPACITACIONES
TEMAS EDILICIOS	FOTOGRAFÍAS EDILICIAS
	PRESUPUESTOS EDILICIOS
	PLANOS DE OBRAS
ACTIVIDADES CULTURALES	FOTOGRAFÍAS DE ACTIVIDADES
	VOLANTES DE DIFUSION
	PROGRAMAS DE ACTIVIDADES
	RECORTES DE PRENSA