

ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: EL CATÁLOGO

MARGARITA PARRA BETANCOURT

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: EL CATÁLOGO

El catálogo de acuerdo con la definición de Antonia Heredia es “... el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional”¹

En el Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior² definen al catálogo como “el instrumento que describe el contenido de todas y cada una de las unidades archivísticas, compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales), que integran una serie, una sección, un fondo o una colección. Sus objetivos también son servir como medida de control y auxiliar en la localización de la información, orientando al usuario, de manera pormenorizada, sobre el contenido de los documentos y sus características particulares”.

Como se aprecia el catálogo es un instrumento que permite conocer a detalle el contenido de los expedientes o de las piezas documentales. La descripción en un catálogo suele ser amplia y pormenorizada por lo que no puede aplicarse (generalmente) a un fondo o sección, a menos que sea muy pequeña. Los catálogos se desarrollan para describir series

¹ Heredia Herrera, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, España, Diputación Provincial de Sevilla, 1991, p. 274.

² Villanueva Bazán, Gustavo, et al., *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*, México, BUAP-UNAM, 2002, p.93

que se seleccionan con criterios subjetivos, ya sea porque los documentos presentan aspectos especiales de una situación, por su valor histórico, porque es difícil su consulta, etcétera.³ Al igual que los otros instrumentos de consulta (guías e inventario) el catálogo debe incluir los seis elementos obligatorios que la Norma Internacional General de Descripción ISAD (G) señala para cualquier tipo de descripción que se realice en un archivo. La norma ha dejado a criterio de la normatividad archivística de cada país, los formatos en los cuales se elaborarán los instrumentos de descripción, basta con que se consignen los seis elementos obligatorios.⁴

1. SIGNATURA/CÓDIGO DE REFERENCIA (del archivo)
2. TÍTULO-NOMBRE (del archivo, del fondo o colección, sección y serie)
3. FECHAS EXTREMAS (de la documentación)
4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN (guía general, guía específica, inventario, catálogo)
5. VOLUMEN Y SOPORTE (en cajas o metros lineales. Diapositivas, microfilmes, videos, expedientes de papel, fotografías, películas u otros).
6. NOMBRE DEL PRODUCTOR (de quien generó la documentación).

En la introducción del catálogo se explicarán las razones por la cuales se decidió describir la documentación, las especificidades de la ficha catalográfica y quienes llevaron a cabo dicha tarea. Lo importante es resaltar que hay dentro de los documentos. No perderse en minucias. Por ejemplo, si se hace un catálogo del Fondo Departamento del Trabajo, que se encuentra en el Archivo General de la Nación, en la introducción deberá señalarse que éste fue creado en el periodo del presidente Madero, definir cuál fue la intención de su creación, y ubicar las funciones que tenía, las cuales se verán reflejadas en las series de documentos que lo conforman.

³ Heredia Herrera, *Idem*.

⁴ *Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G)*, Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000, p.15.

La ficha catalográfica puede ser tan precisa como se requiera, pero en general deberá contener los siguientes datos:

- 1) Número progresivo de la ficha.
- 2) CRONOLOGÍA: fechas extremas en el caso de expedientes y fecha completa en el caso de pieza documental.
- 3) Lugar de emisión del documento: localidad y estado;
- 4) tipo de documento;
- 5) PARTICIPANTES: nombres y apellidos de los personajes que registre el documento, sus profesiones, oficios o cargos.
- 6) TEMAS CONTENIDOS: registrando los fenómenos más relevantes que se mencionan;
- 7) REGISTRO DE FIGURAS: códigos, pictografías, pinturas, mapas, ilustraciones, fotografías, videos, etcétera.
- 8) En caso de que el documento no esté en español, especificar la lengua utilizada, ya sea indígena o alguna lengua extranjera, ubicación topográfica indicando: fondo, ramo o colección, número de volumen, número de expediente que le corresponde, caja, planero y número de folios.
- 9) Se indicarán, anotando entre corchetes [] aquellos datos con los que no se cuenta.

En el caso de catalogar secciones, series o colecciones gráficas , además se deberá consignar⁵:

Clase de documentos (impresión, negativo en vidrio o en película flexible en blanco y negro o a color, diapositiva, etcétera)

- Título
- Asunto o tema
- Personajes

⁵ Villanueva, *Ibid.*, p.94

- Autor (diseñador, impresor, dibujante, productor, director, créditos)
- La ficha puede contener un apartado de observaciones, en donde se consigna:
- Registro de firmas y elementos de autenticación
- Estado físico
- Formato
- Escala
- Técnicas
- Reconocimientos
- Características del documento fuera de lo común.

EJEMPLOS:

FICHA 1. 1911

Estados de Puebla y Veracruz.

Sección Conciliación y arbitraje. Serie Conflictos con el Departamento del Trabajo.

Los propietarios de algunas fábricas de hilados y tejidos de algodón, se quejan de que los arreglos hechos por el Departamento del Trabajo y obreros con respecto a aumentos de salario y disminución de trabajo, los perjudican.

Octubre 30 de 1911 a abril 13 de 1912.

Fondo Secretaría del Trabajo, caja 1, exp. 5, f. 22.

FICHA 21. 1912

Aguascalientes, Aguascalientes.

Sección Conciliación y arbitraje. Serie Conflictos. obrero-patronales.

La Unión de Mecánicos Mexicanos de Aguascalientes, se declara en huelga en contra de las líneas de reparación de los Ferrocarriles Nacionales de México por no reconocerles el nuevo reglamento y estatutos.

Noviembre 30 de 1912 a enero 23 de 1913.
Fondo Secretaría del Trabajo, caja 5, exp. 5, f. 119.

FICHA 22. 1912

Río Escondido, Coahuila.
Sección Conciliación y arbitraje. Serie Conflictos obrero-patronales.
La Unión Minera Mexicana en Coahuila se queja en contra de la Compañía Carbonífera de Río Escondido por amenazar con el cierre de minas.
Marzo 4 a abril 22 de 1912.
Fondo Secretaría del Trabajo, caja 5, exp. 6, f. 33.

FICHA 96

2 de noviembre de 1551. Real Cédula.
Acerca de la fundación de la Real y Pontificia Universidad de México, firmada en el Prado por el príncipe de España, Felipe II.
Archivo General de la Nación, Universidad, V. 7, exp. 1, f. 5, documento en papel, 30 x 20 cm, en buenas condiciones, en castellano, letra humanística.

FICHA 0758.

[s/f]

Jalisco

Fotografía de grupo. Grupo de alumnos. Portan bandas al pecho con la leyenda “Viva Cristo Rey”. Pertenecen a la escuela de Huejuquilla bajo la tutela del padre Mateo Correa, quien respaldaba el movimiento cristero. Sin autor.

(en buen estado, 5x3”, plata sobre gelatina, B/N)

Fondo ARA/Sección gráfica/Serie Cristeros en el estado de Jalisco.⁶

⁶ Villanueva, *Ibid.*, p. 104

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilera Murguía, Ramón, *Los archivos públicos: su organización y conservación*, México, 2003-2004.
- *Apuntes del Diplomado en Archivos Históricos*, UNAM-CESU-AGN, del 5 de julio al 7 de diciembre, 2002.
- Heredia Herrera, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, España, Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
- *Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G)*, Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000.
- Romero Tallafigo, Manuel, *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*, Sevilla, España, S&C, ediciones Carmona, 1997.
- Villanueva Bazán, Gustavo, et al., *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*, México, BUAP-UNAM, 2002.