

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS VERTICALES

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA

P R E S E N T A

MA. CANDELARIA MENDOZA GALLOSO

ASESOR: MTRO. RAMIRO LAFUENTE LOPEZ



MEXICO, D.F.

1993

TESIS CON
FALLA DE OR.GEN



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TABLA DE CONTENIDO

PAGINA

INTRODUCCION	1
--------------------	---

CAPITULO I

LOS ARCHIVOS VERTICALES

1.1 ¿Qué es un archivo vertical?.....	17
1.2 ¿Por qué los archivos verticales son necesarios para la organización bibliotecaria?.....	22
1.3 El archivo vertical como fuente de información para la investigación histórica.....	30

CAPITULO II

LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS VERTICALES

2.1 La organización física de los documentos.....	37
2.2 Sobre el porqué de la diversidad en el proceso físico de los materiales del archivo vertical.....	43
2.3 Sistemas de organización y métodos de búsqueda y recuperación.....	49
2.4 Los archivos verticales en el entorno de la organización bibliotecaria.....	55

CAPITULO III

EL DISEÑO DE SISTEMAS PARA CLASIFICAR DOCUMENTOS ESPECIFICOS

3.1 Factores a considerar para diseñar un sistema de clasificación.....	58
---	----

3.2 Aspectos relacionados con el diseño de un sistema de clasificación para un archivo vertical.....	91
3.3 Ejemplo de un proyecto de sistema para el manejo un archivo vertical.....	99
CONCLUSIONES.....	123
ANEXOS.....	126
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	150

INTRODUCCION

ANTECEDENTES

El aumento constante de todo tipo de publicaciones con diversos formatos (libros, revistas, CD-ROM, microfichas, folletos, circulares, reportes técnicos, etc.), con distinta periodicidad (semanal, mensual, etc.), y que además resultan en algunos casos indispensables para prestar determinado tipo de servicios de información, ha hecho necesario generar técnicas para resolver el problema que representa la formación de colecciones de documentos cuyos formatos y contenidos presentan características diversas, como por ejemplo: folletos, separatas, videocassetes, diapositivas, CD-ROM, reportes técnicos, carteles, entre otras.

La presencia de materiales con formatos de publicación distinto al de las monografías y revistas dio lugar a la creación de técnicas para la organización de colecciones colocadas en forma

de archivo vertical, con el propósito de solucionar ciertos problemas que se generan al organizar colecciones de algunos tipos de publicaciones que desde el punto de vista de su FORMA no tienen las mismas características de las publicaciones impresas tradicionales como las monografías o revistas.

Es común que los archivos verticales estén constituidos por una colección de materiales acomodados de forma vertical, en algún tipo de mueble diseñado para ello, con el objeto de localizarlos rápidamente. La razón para manejarlos de esta manera radica en que no se les puede aplicar fácilmente los tradicionales procedimientos de catalogación, porque su aplicación sería compleja y costosa. En cambio su organización en folders y gabinetes utilizando numeración secuencial o algún esquema temático proporciona un acceso adecuado. (1)

En la práctica bibliotecaria se considera a los archivos verticales como un problema de organización de documentos, que por su carácter actual resultan efímeros, y que por tanto se tendrán que descartar tarde o temprano. Esta idea encierra la concepción de que los documentos de los archivos verticales forman una colección complementaria, u ocasional. (2)

Los archivos verticales están al margen de la forma como se ordenan las colecciones de libros y revistas en la biblioteca, como si fuesen material secundario, destinados a albergar los documentos que no encuentran cabida dentro de las colecciones.

SUPUESTOS

Un archivo vertical clasificado adecuadamente puede servir de apoyo para la implantación de servicios de información que ayuden a cumplir las funciones asignadas de una biblioteca, siempre y cuando se organice conforme a un sistema de clasificación idóneo a las características de los documentos que formarán parte de él.

La organización de un archivo vertical presenta diversos y peculiares problemas, que pueden resolverse si se plantean como una cuestión de diseño de sistemas de clasificación documental.

El crear un sistema de clasificación específicamente diseñado para el manejo de un archivo vertical facilitaría la puesta en práctica de servicios de información basados en las características y formas de uso de los documentos coleccionados. Existen documentos cuya organización debe responder a criterios de uso, derivados de un entorno social específico. Por ejemplo, el caso de un archivo vertical de diagramas de aparatos electrónicos, que la manera de cómo lo utilizarán los usuarios, lo más conveniente sería organizarlos por marca del aparato, y considerar un índice de fabricantes como elemento adicional de búsqueda. No obstante, cabría la posibilidad de generar un índice que relacionará los sistemas de acceso al archivo vertical de diagramas (la marca y el fabricante) con los acervos de otras colecciones, como libros sobre reparación de ciertos de aparatos, o manuales de piezas de reposición.

El diseño y operación de archivos verticales puede considerarse como un problema cuya solución podría darse por medio de la creación específica de un sistema de clasificación. En este sentido, un sistema de clasificación para un archivo vertical estaría orientado a crear colecciones específicas, para cumplir con determinados fines o metas, o lograr una mejor comprensión de los documentos y contenidos de una colección determinada. También, destinado a satisfacer necesidades propias del sistema general que sirve para operar una biblioteca.

En el caso de los documentos que se destinan a formar parte de archivos verticales no resulta fácil el adaptar directamente el uso de sistemas de clasificación como el Dewey o el LC, porque no se prestan para la organización de cualquier documento, debido a que fueron creados teniendo en mente a los libros y su sistematización en los estantes. Por otra parte, la bibliografía sobre el tema de organización de archivos verticales únicamente aborda el problema desde la perspectiva de proponer la aplicación de técnicas que puedan ayudar al acomodo de documentos en forma de archivos, sin aportar elementos para la configuración de sistemas orientados a la solución de los problemas inherentes a la clasificación de los documentos destinados a construir archivos verticales. (3)

Una alternativa para el diseño de sistemas de clasificación de archivos verticales, se encontraría en la dirección de considerar que una forma de utilizar la clasificación en bibliotecología sería contemplarla como un asunto en donde entran en juego

objetos (documentos) y relaciones entre objetos". (4) Por ejemplo, cuando se dice: la revista "Perfiles educativos" pertenece a la "colección hemerográfica de la biblioteca del CISE"; se está expresando la relación entre un objeto: "Perfiles educativos" y otro objeto en particular: la "colección hemerográfica de la biblioteca del CISE". Además, esta relación tiene un orden específico: Es la "colección hemerográfica de la biblioteca del CISE" la que contiene la revista "Perfiles educativos" y no la revista "Perfiles educativos" quien contiene a la colección hemerográfica. De esta manera, la clasificación expresaría relaciones entre objetos, de tal suerte que cuando se pregunta: ¿tiene la Biblioteca del "CISE" la revista Perfiles educativos?, lo que se está haciendo es indagar acerca de una relación.

Algunas relaciones no siempre mencionan todos los objetos que entran en juego. Por ejemplo, cuando se dice el libro "fulanito es valioso", se expresa que existe una relación, denominada "es valioso", que se aplica a un libro. No se menciona quién considera el libro valioso ni porqué, todo depende de qué es lo que se quiere decir. Para la clasificación en bibliotecología, cuando se trabaja con relaciones de este tipo, es necesario incluir una serie de finalidades y juicios. Por ejemplo, se podría indicar que el libro "Derecho constitucional de Gabino Fraga" es valioso para la colección "en Derecho" de la biblioteca "de Ciencias Políticas". O bien que el libro "Subjects de Charles A. Cutter", es valioso por que los autores de "Theory of subject analysis, a sourcebook" lo consideran como un clásico de la

disciplina. Estos juicios tendrían que expresarse y formarían parte de las finalidades de la clasificación para una biblioteca.

Así se consideraría que es importante formar una colección de clásicos de la disciplina "en Bibliotecología", por considerarse necesaria para comprender determinados acervos al establecer una relación entre esos libros y el concepto del valor de los mismos para la concepción de la disciplina.

La posibilidad de diseñar sistemas de clasificación orientados a la clasificación de documentos cuyas características de formato y contenido informativo sean similares, permitiría generar una serie de opciones en cuanto a la organización de los archivos verticales debido a que los sistemas de clasificación diseñados corresponderían a las características de los documentos, y a las finalidades que se pretenda cumplir con la organización de un archivo vertical.

METODOLOGIA

La elaboración de la presente tesis se sustenta en el manejo de los siguientes elementos:

1. Sistematización de las técnicas de organización de archivos verticales propuestas por diversos autores. (5)
2. Considerar que las técnicas propuestas por diversos autores representan una experiencia acumulada respecto de la organización de archivos verticales, aprovechable para el diseño de sistemas de clasificación adecuados a los problemas que presenta el manejo de archivos verticales.

3. Considerar los sistemas de clasificación para archivos verticales como sistemas lógicos. (6)
4. Aprovechar las propuestas sobre notación, hechas por Vickery, para crear sistemas de notación para archivos verticales. (7)
5. Utilizar las propuestas formales sobre sistemas lógicos, como una herramienta para el análisis de los problemas que plantean los sistemas de clasificación de archivos verticales. (8).

Sobre la idea de considerar los sistemas de clasificación para archivos verticales como sistemas lógicos, se partió de las propuestas de Lafuente, (9) para quien la clasificación de acervos bibliográficos responde a factores generales que organizan la comunicación por medio de diversos tipos de documentos, a través de una organización bibliotecaria que busca efectos y consecuencias al interior de una comunidad (apoyo a la docencia, satisfacer necesidades de información, etc.). Para cumplir con estos fines es necesario crear sistemas de clasificación que sirvan como instrumentos de conocimiento y comunicación, ya que se utilizan para poner en orden y secuencia un universo heterogéneo, el de la cultura. Este objetivo se logra por medio de la creación de sistemas que hacen factible generar procedimientos para codificar los contenidos temáticos de los documentos. codificaciones que se realizan con base en la notación de los sistemas de clasificación, que utilizan signos para representar la terminología, jerarquías y relaciones a partir de la configuración de un sistema lógico. Estos signos sirven para generar símbolos que representan a un documento y sus

contenidos, el símbolo sirve de sustento a la organización física de los documentos y a la creación de instrumentos para organizar las representaciones de los contenidos de los documentos, que a su vez se convierten en un medio para poner en práctica diversos tipos de servicios.

Las prácticas de codificación de las descripciones y contenidos de documentos puede efectuarse por medio de un sistema bibliotecológico de clasificación como el Dewey, LC, o bien por medio de su adecuación o invención de un sistema de notación para representar a los documentos y sus contenidos por medio de símbolos convencionales, contruidos a partir de métodos para codificar, valiéndose del manejo de relaciones entre los elementos que constituyen un sistema lógico, construido ex profeso para organizar determinado tipo de acervos y que debe de prever la posibilidad de enlazar diversos tipos de procedimientos para el control de inventarios, préstamo, etc., cuyo objetivo es configurar un sistema particular para la operación de una biblioteca.

Los criterios, principios, finalidades y relaciones de un sistema clasificador destinado a operar una biblioteca, expresan siempre suposiciones, creencias, conjeturas, conocimientos y valores necesarios para establecer una jerarquía entre diversas creencias y el conjunto de creencias válidas en un entorno cultural, dentro del cual se inserta la actividad bibliotecaria. El sentido que pueda tener un sistema clasificador no radica tanto en concebir un espacio de clasificación para tenerlo todo y poderlo ordenar,

gino en la oportunidad de crear espacios documentales multilaterales, cambiantes y diversos. Si se orienta el diseño de un sistema clasificador al cumplimiento de finalidades encaminadas a crear núcleos documentales que sean espacios cognoscitivos, es decir, de utilidad como fuentes de conocimientos, información y datos, se tendrá que considerar al documento como una unidad íntegra, coherente, expresivo de significado, y preguntarnos: ¿Cuánta variedad de documentos deseamos seleccionar y organizar?

La respuesta a esta pregunta conduce a considerar que un sistema clasificador debe contemplar la posibilidad de permitir una gama muy amplia de elecciones documentales, e incorporar como valor clasificador el conocimiento de las fuentes y recursos de información de la forma en como circulan los documentos y traducirlo en procedimientos de control administrativo que hagan factible este conocimiento acerca de las colecciones documentales.

La intención de un sistema clasificador es delimitar la elección de documentos a través de sus contenidos o del valor mismo del documento. por ejemplo, las ponencias presentadas en un congreso, aun cuando en última instancia al elegir un documento se termina por hacer uso de sus contenidos, en el proceso de elección se puede distinguir una etapa primaria que sustenta la búsqueda en las características del documento para llegar posteriormente a sus contenidos. Sería el caso de la localización de documentos presentados en las conferencias de la IFLA, en una primera

instancia la búsqueda podría estar orientada a localizar las ponencias presentadas en determinada conferencia, en cuyo caso no importaría el tema en sí mismo, sino que el documento hubiese sido presentado en esa reunión. También, podría darse un criterio meramente cronológico, en cuyo caso la búsqueda de documentos publicados en determinado periodo tendría la intención de obtener información acerca de cómo fueron tratados los fenómenos de estudio de la disciplina en ese momento.

En un sistema clasificador existe la necesidad de guardar siempre una congruencia entre la necesidad de permitir la mayor cantidad de elecciones posible, y la necesidad de hacer y conservar comprensible un orden documental. Los criterios para delimitar el campo de aplicación de un sistema clasificador deben de moverse entre la imposibilidad de abarcarlo absolutamente todo, y el cuidado de no hacer unilateral la selección de manera que la conformación de acervos se empobrezca. También es necesario considerar que todo orden documental implica reunir las distintas visiones del mundo bajo una congruencia única, por medio de dotar a las descripciones de los documentos y sus contenidos de formas y significados, que permitan enunciar los contenidos documentales de diversas maneras, con la intención de establecer relaciones entre los documentos por medio de sus representaciones.

Las relaciones entre los elementos de un sistema producen un orden, mismo que homogénea los diferentes objetos de que se compone un sistema, aun cuando éstos tienen una naturaleza heterogénea, es decir, de naturaleza diferente. Así, por ejemplo,

cada uno de los objetos (libros, revistas, CD-ROM, microfichas, folletos, entre otros) de que se compone un acervo bibliográfico sistematizado, tiene una naturaleza diferente en cuanto contenido forma y estructura, no se puede decir que son exactamente iguales entre sí, sino que es la relación que se establece entre ellos, en base con algunas características comunes, lo que permite crear un acervo bibliográfico homogéneo.

Las relaciones que se establecen entre los diversos objetos que forman las colecciones de una biblioteca, pueden sustentarse en las características comunes que puedan encontrarse entre sus contenidos temáticos, o también pueden establecerse relaciones a partir de las discrepancias de los contenidos temáticos, dando lugar a una serie de relaciones contradictorias de carácter dialéctico que no sólo aumenta las posibilidades de búsqueda, sino que además, aumenta la capacidad de la biblioteca como un núcleo de conocimientos que da lugar a un espacio cognoscitivo, al existir una mayor cantidad de relaciones de todo tipo entre los diversos objetos que componen sus acervos bibliográficos. Así por ejemplo: la biblioteca de Psicología, al poseer obras de las diversas corrientes ideológicas de la psicología y establecer relaciones entre éstas, aumentaría su capacidad como núcleo de conocimientos, que serviría de instrumento auxiliar para la comprensión de la disciplina.

Una forma de establecer relaciones entre los objetos que conforman las colecciones bibliográficas de una biblioteca es

agruparlas exclusivamente por sus contenidos, pero también existe la posibilidad de recuperar la idea del documento como un todo coherente, expresivo de diversos significados. De esta manera la forma de publicación del documento, podría considerarse como un elemento para establecer una relación, podría ser el caso de las ponencias presentadas en un congreso, la forma de este tipo de documentos implica una serie de significados que al relacionarse con los contenidos amplían no sólo las posibilidades de búsqueda y recuperación, sino también de comprensión de los acervos bibliográficos. Si se conforma una colección de ponencias de congresos, las relaciones que se establezcan entre la forma de publicación del documento: el haberse presentado en un congreso "X", proporciona diversos significados que ayudan a comprender la naturaleza de los documentos, al relacionarlos con los hechos sucedidos, o los temas tratados en la reunión.

El diseño de un sistema de clasificación permite configurar las colecciones de una biblioteca de tal forma que la naturaleza misma del documento, considerado como un todo integral, sirva como principio de clasificación para la formación de colecciones. El utilizar la forma del documento para establecer relaciones que permitan la formación de colecciones, produciría un sistema clasificador cuyas relaciones entre los diversos objetos que lo componen daría lugar a una amplia gama de elecciones para buscar información.

Según H. E. Bliss, la notación es un sistema de signos o símbolos por medio de los cuales se denota el orden que guardan los

términos o miembros de un conjunto o sistema de objetos. La notación se aplica para expresar el orden que se usa para clasificar: la notación es, por tanto, correlativa, complementaria y subsidiaria del orden de clasificación. La clasificación es lo principal, sin embargo, la notación realmente es un instrumento de la clasificación sin el cual difícilmente podría expresarse un sistema de clasificación. (10) Cuando se diseña un sistema de clasificación se estudia y decide las relaciones que pueden existir entre un tema y otro, así como el orden en que deben darse estas relaciones, la función de la notación es representar y mecanizar tanto las relaciones como el orden de la mismas, con objeto de facilitar la aplicación del sistema, pero, sobre todo, su función principal es la de mostrar las formas de ordenamiento de un sistema a quien no esté familiarizado con el mismo.

Para B.C. Vickery, (11) la estructura de los símbolos utilizados para configurar la notación debe estar relacionada con la función que deben cumplir al formar parte de un sistema de clasificación, a saber:

1. Representar un término.
2. Localizar un término dentro de un conjunto de términos.
3. Indicar las relaciones entre los términos simbolizados.

Vickery distingue relaciones de dos tipos:

- a) Entre términos para que en forma combinada denotar un tema

b) Entre términos de una misma clase.

El propósito esencial de la utilización de símbolos para la notación de un sistema de clasificación, estriba en contar con una herramienta para mecanizar la secuencia de las relaciones establecidas para el sistema. La función fundamental de los símbolos es la de mostrar la estructura del sistema de clasificación, por medio de referencias unívocas, libres de ambigüedad, con objeto de que exista una precisión en cuanto a lo que se desea denotar con el orden del sistema.

Para configurar la notación de un sistema existen distintas clases de símbolos que se utilizan (letras, números, colores otros), no obstante, la selección de los mismos deben guardar una correspondencia con el tipo de relaciones y el valor de ordenamiento que se desea mostrar por medio de la notación, (12) por ejemplo, los números tienen un valor de ordenación distinto al alfabético. Pueden asignarse distintos tipos de símbolos para mostrar distintos tipos de ordenamiento, con lo cual no sólo se gana en cuanto a la claridad de la notación del sistema, sino que, además, puede ayudar a lograr un mejor funcionamiento del sistema.

Uso en este trabajo algunos ejemplos que son reflejo de mi práctica bibliotecaria, sin embargo la finalidad de la presente tesis es basar la organización de archivos verticales en los principios que se analizan en ésta.

b) Entre términos de una misma clase.

El propósito esencial de la utilización de símbolos para la notación de un sistema de clasificación, estriba en contar con una herramienta para mecanizar la secuencia de las relaciones establecidas para el sistema. La función fundamental de los símbolos es la de mostrar la estructura del sistema de clasificación, por medio de referencias unívocas, libres de ambigüedad, con objeto de que exista una precisión en cuanto a lo que se desea denotar con el orden del sistema.

Para configurar la notación de un sistema existen distintas clases de símbolos que se utilizan (letras, números, colores otros), no obstante, la selección de los mismos deben guardar una correspondencia con el tipo de relaciones y el valor de ordenamiento que se desea mostrar por medio de la notación, (12) por ejemplo, los números tienen un valor de ordenación distinto al alfabético. Pueden asignarse distintos tipos de símbolos para mostrar distintos tipos de ordenamiento, con lo cual no sólo se gana en cuanto a la claridad de la notación del sistema, sino que, además, puede ayudar a lograr un mejor funcionamiento del sistema.

Uso en este trabajo algunos ejemplos que son reflejo de mi práctica bibliotecaria, sin embargo la finalidad de la presente tesis es basar la organización de archivos verticales en los principios que se analizan en ésta.

N O T A S:

(1) Los archivos verticales los describen en este sentido, autores como:
Bator, Eileen F. "automating the vertical file index". p. 487.
Special libraries. p. 485-491, nov. 1980.
Miller, Shirley. The vertical file and its satellites : a handbook of acquisition, processing and organization. p. 64.
Sitter, Clara L. The vertical file and its alternatives : a handbook. p. 2.

(2) Sobre este particular véase: Sitter, op. cit., p. 37.

(3) Al respecto autores como: Gould, Miller y Sitter que abordan el problema de los archivos verticales únicamente señalan los siguientes factores como elementos a tomar en cuenta para organizar un archivo vertical: El tema general de que trata el documento, asignándoles encabezamientos de materia, o si se manejan documentos sobre una disciplina específica del conocimiento, los temas se definen con términos específicos ya estructurados como los Tesoros.

Cfr. Gould, Geraldine N. and Ithmer C. Wolfe. How to organize and maintain the library/pamphlet file. p. 7.

Cfr. Miller, op. cit., p. 70.

Cfr. Sitter, op. cit., p. 2.

Cfr. Como organizar su información técnica. p. 2.

(4) Una propuesta sobre la utilización de la clasificación en este sentido se encuentra en:

Lafuente López, Ramiro. "Clasificación y sistema de reglas en el ámbito bibliotecológico". p. 1.

En donde señala: La idea de un sistema clasificador destinado a servir de instrumento para la operación de una Biblioteca, deriva de concebir que la "clasificación en el ámbito bibliotecológico tiene como finalidad crear un espacio físico-temporal, para establecer por medio de relaciones entre diversos objetos como: libros, revistas, microfichas, reportes técnicos, etc., un sistema lógico para el ordenamiento de estos objetos y sus contenidos: los conocimientos, la información y los datos". En este sentido la clasificación nos proporciona los fundamentos para crear y aplicar un sistema clasificador que genere un orden documental, sustentado en la naturaleza de los documentos y sus contenidos.

(5) A este respecto se consideraron autores como:

Gould, op. cit., p. 27.

Miller, op. cit., p. 35.

Sitter, op. cit., p. 49.

(6) Cfr. Lafuente López, Ramiro. Los sistemas bibliotecológicos de clasificación. Mexico, [s.p.i.]. p. 5 y 148. En este libro, que es una versión corregida de la tesis de maestría del autor, se demuestra cómo desde un punto de vista formal los sistemas bibliotecológicos son sistemas lógicos. La idea se retomó para utilizarla en el diseño de los sistemas de clasificación para archivos verticales.

(7) Cfr. Vickery, B.C. "Notational symbols in classification. part II. notation as an ordering device". p. 73. The Journal of Documentation. 12(2)73-87, jun., 1956.

(8) Los conceptos formales sobre un sistema lógico se apoyan en el Libro de lógica: Stebbing, Susan L. Introducción moderna a la lógica. p. 193-212.

(9) Cfr. Lafuente, op. cit., p. 134-137.

(10) Citado por Vickery, B. C. "Notational symbols in classification". p. 14. The Journal of Documentation, 8(1)14-32, mar., 1952

(11) Vickery, B. C. "Notational symbols in classification: part II: "notation as an ordering device". p. 73 y 74. The Journal of Documentation 12(2)73-87, jun., 1956

(12) Vickery, B. C. "Notational symbols in classification: part IV: "ordinal values of symbols". p. 2 y 6. The Journal of Documentation 14(1)1-14, mar., 1958

CAPITULO I

1.1 QUE ES UN ARCHIVO VERTICAL

Existen materiales como: panfletos, folletos, circulares, fotografías, carteles y otros a los cuales por su tamaño, o contenido, no resulta adecuado organizarlos conforme a lo establecido por los sistemas de clasificación y catalogación para monografías y revistas, ya sea porque:

a) Su contenido se considera efímero como en el caso de los folletos de propaganda, que únicamente pueden conservarse durante algún tiempo y luego desecharse, una vez que han cumplido su función.

b) Debido a su tamaño, escaso número de páginas y diversidad de formatos, hacen difícil su acomodo en los estantes, y su catalogación es costosa.

Para solucionar el control y acomodo de materiales distintos a las monografías y revistas, como parte de la práctica bibliotecaria se fueron generando opciones para su organización, tal es el caso de:

a) Las misceláneas de folletos, que al juntar varios de ellos, más o menos del mismo tamaño, y encuadernarlos con pasta dura, se logra la consistencia necesaria para acomodarlos fácilmente en estantes.

b) Los archivos verticales, sistema por medio del cual se pueden manejar documentos individualmente, y dependiendo de las características con las cuales se configure, pueden utilizarse distintos tipos de muebles, que pueden ser manufacturados especialmente para este propósito, algunos tienen un sistema de carpetas colgantes para albergar los documentos, o bien una combinación de cajas reforzadas y estantes, donde se colocan las cajas que contiene los documentos. (véase anexo de mobiliario).

Para aclarar la denominación de archivos verticales se puede recurrir a su significado semántico. A este respecto el diccionario señala que archivo se refiere a un conjunto de documentos públicos o particulares, aunque también dice que puede referirse al edificio donde se encuentran esos documentos. (1) Pero la idea de archivo no puede quedar referida exclusivamente al conjunto de documentos, puesto que implica una actividad previa que da lugar a la formación del archivo: "la actividad de archivar, que denota la idea de ordenar y conservar papeles o documentos en un archivo". (2)

La referencia a archivos verticales denota, entonces, la idea de guardar ordenadamente papeles y/o documentos, con objeto de poder localizarlos posteriormente. La alusión de verticales está referida al mueble que contiene físicamente los documentos, es decir, el archivero, que es un mueble seccionado vertical, en cuyos espacios se conservan, dentro de carpetas o cajas, determinado tipo de material informativo. De manera que al decir: archivos verticales se refiere a una idea; el archivar para organizar; y a un objeto, un mueble con determinadas características para acomodar ordenadamente los documentos que se desea ordenar.

En el ámbito bibliotecológico la frase archivo vertical (3) encierra un concepto que alude a lo siguiente:

a) Una colección formada por un tipo específico de documentos.

b) La mención de un objeto: un mueble, cuyo fin es crear un espacio con determinadas características, que facilita el acomodar ordenadamente los documentos que pertenecen a una colección. La forma de acomodo de los documentos, debe permitir incorporar nuevos, sin que se pierda el orden previamente establecido, y sin que resulte en complejidades o complicaciones el reacondo de éstos, cuando se trata de insertar uno nuevo, en el lugar que le corresponda, conforme a un orden previsto.

c) La idea de guardar de acuerdo con un orden sistemático un conjunto de documentos.

d) Una serie de procedimientos de control encaminados a lograr la organización de los documentos que se desea integren un archivo vertical.

Los archivos verticales son una manera de clasificar documentos que no es fácil organizarlos por medio de los sistemas de catalogación hechos para describir y clasificar monografías, porque su aplicación sería compleja y costosa. La organización de algunos materiales documentales como folletos, panfletos, reportes técnicos, fotografías, requieren de formas de descripción y clasificación, que permitan su acomodo en secuencias, en folders y gabinetes por algún esquema temático, proporcionando acceso adecuado a los mismos.

No siempre se ha planteado la organización de archivos verticales atendiendo a la necesidad de un sistema clasificador que sirva tanto para el acomodo físico de los documentos como sus

contenidos. Existen propuestas en las cuales se trata por separado el acomodo de los documentos y la clasificación de sus contenidos, no se concibe el acomodo del documento y clasificación de contenidos como un todo integral. Sería el caso, por ejemplo, de que se opta por clasificar el contenido de los documentos por medio de índices, tesauros o vocabularios controlados, y el acomodo de documentos en orden secuencial, conforme van entrando al archivo, de tal manera que el acceso a los documentos se efectúa por medio del tesoro o índice, para que una vez localizada la ficha que describe al documento, se obtenga el número secuencial que corresponde a ese documento, con el cual se puede recuperar. Más adelante se analizarán las ventajas y/o desventajas de este tipo de manejo de documentos por medio de archivos verticales.

Algunos autores, consideran a los archivos verticales como un problema de organización de documentos que tienen un carácter de "actualidad", o bien, porque la naturaleza de sus contenidos resultan "efímeros, y por tanto la biblioteca tendrá que descartarlos en algún momento. Esta idea encierra la concepción de que los documentos que habrán de conformar los archivos verticales integran una colección complementaria, secundaria, o de carácter ocasional. (4)

El significado que se otorgue a los documentos que conforman un archivo vertical, podría determinar la concepción que se tenga del mismo, ya que puede considerársele como parte de las colecciones bibliográficas, o como un espacio secundario dentro

de la organización de la Biblioteca, destinado a albergar aquellos documentos que no tengan cabida en alguna otra colección. Si se piensa que determinados documentos deben considerarse como un acervo transitorio, entonces el archivo vertical que contenga estos documentos puede percibirse como algo accesorio a las colecciones bibliográficas.

Sin embargo, aun cuando los archivos verticales presentan cuestiones peculiares en cuanto a su significado y organización, se considera que un archivo vertical no tiene por que contemplarse como algo al margen o secundario dentro de la organización de una biblioteca, sino que debe concebirse como un elemento que puede ser la sustentación de servicios que ayuden a cumplir las finalidades de ésta, siempre y cuando al archivo vertical se le considere como una manera de clasificar documentos y por tanto, parte integral de los sistemas que en conjunto conforman el sistema clasificador de la biblioteca.

En el ámbito bibliotecológico clasificar tiene como finalidad crear un espacio físico-temporal, en el cual por medio de relaciones lógicas entre diversos objetos como: libros, revistas, microfichas, reportes técnicos, etc., se establece un sistema para el ordenamiento de estos objetos y sus contenidos. (5) Es decir, que la creación de relaciones lógicas entre:

a) diversos objetos (libros, folletos, revistas, etc.) para formar una colección, y

b) los contenidos informativos de los documentos para vincularlos entre sí en razón de éstos.

Es el fundamento para crear un sistema clasificador, capaz de servir como instrumento para establecer un orden documental en una biblioteca, centro de información y otros. En este sentido un archivo vertical, en sus aspectos formales, podríamos considerarlo como una manera de clasificar documentos, atendiendo a las características de formato y/o contenido de un documento, en razón de finalidades previamente definidas.

1.2 ¿POR QUE LOS ARCHIVOS VERTICALES SON NECESARIOS PARA LA ORGANIZACION BIBLIOTECARIA?

En términos generales la formación de colecciones de documentos involucra una actividad que se realiza sujetándola a una serie de intencionalidades orientadas a buscar y atribuir distintos significados a un documento cualquiera, significados que muchas veces son ajenos a éste en cuestión, pero que pueden atribuirsele en razón de las relaciones que se establecen entre sus contenidos y algún hecho o fenómeno, que puede ser incluso externo al documento de referencia. Por ejemplo, una invitación a una ceremonia es un documento que por sí mismo únicamente registra la intención de alguna persona o institución de efectuar en una fecha determinada una serie de actos, su contenido informativo se reduce a este mensaje, y a partir de éste no se puede averiguar, por ejemplo, si el evento se realizó o no. No obstante, existen otros elementos como la calidad de la impresión, el costo, el diseño, a partir de los cuales se puede inferir algunas cuestiones, si se relacionan a fenómenos o hechos que no se encuentran en el documento, y se da algún tipo de significado, la información que se obtiene es diferente a la primera.

También el libro, considerado como un objeto, representa valores sociales que le otorga determinado tipo de significados, según su contenido, diseño, fecha de impresión. Valores que las bibliotecas adoptan como parte de sus objetivos. Además sirven como criterio para la formación de sus colecciones. En el caso de éstos, algunos autores los escriben con la finalidad de que su ideología perdure, pero también, le otorga significados al relacionarlo con otros libros, en este sentido la mayor parte de los libros de una serie se relacionan y determinan su pertenencia a determinadas colecciones como, por ejemplo, en el caso de un libro de psicofisiología, su pertenencia a una biblioteca de psicología.

Por otra parte, existen documentos cuya intención al publicarlos radica en el cumplimiento de objetivos a corto plazo que se agotan en un tiempo determinado, sucede, entonces, que una vez que cumplen su objetivo, el documento carece de significado para quien lo escribió, aunque hay la posibilidad de que se le atribuyan nuevos significados. Es el caso, por ejemplo, de la lista de precios de un editor, ésta tendrá sentido mientras los precios están vigentes, pero una vez que se modifican ya no tiene el mismo significado, incluso pierde su funcionalidad, es decir, ya no cumple con los objetivos: dar a conocer los precios de los libros. En ocasiones este tipo de documentos pueden convertirse en una fuente valiosa de información, siempre y cuando formen parte de una colección que les dé, nuevos significados, por ejemplo, como fuente de información para estudios económicos sobre los precios en la industria editorial.

Algunos documentos al perder su funcionalidad, es decir, al agotarse los fines para los que fueron hechos, si se les considera en forma aislada puede pensarse que tienen un valor efímero, que su valor dura mientras existe el interés inmediato que motive conservarlo, es el caso, por ejemplo, de los folletos de propaganda. Su interés por conservarlos no perdurará durante mucho tiempo: un folleto que anuncia cierta conferencia pierde su funcionalidad original en el momento en que se realiza la conferencia, la lista de precios de un editor es reemplazada por una nueva.

Como en una biblioteca es necesario retener gran cantidad de documentos que pierden su funcionalidad, en un plazo más o menos determinable, resulta conveniente conservar estos documentos mediante algún tipo de control para poder, al menos, localizarlos rápidamente cuando se les necesita. siempre se ha buscado que su organización sea la adecuada, con el menor costo posible y sin afectar las actividades normales de clasificación y catalogación. Esta es una de las razones por las cuales, en el caso de algunos documentos, cuyo tipo puede variar según las necesidades y finalidades de cada biblioteca, se opta por sistemas de organización distintos a los que ofrecen sistemas como COLON, LC, COU, y otros, donde los archivos verticales brindan opciones para la organización de este tipo de materiales documentales.

Aunque existe la conciencia de que algunos documentos pierden su actualidad, surge la necesidad de conservarlos cuando representan algún significado que ayude al cumplimiento de los objetivos de

una biblioteca. Así, por ejemplo, las invitaciones y carteles a reuniones sobre una disciplina pueden convertirse en una fuente de información para investigar otras cuestiones de interés para esa disciplina a futuro, es cuando la presencia de la colección organizada adecuadamente, dota de significados al conjunto de documentos.

El significado que pueda atribuirsele a los documentos es un elemento determinante en la selección y organización. Un documento puede tener distintos significados dependiendo de las relaciones que se establezcan entre el documento y cualquier otro objeto o fenómeno, representa cierto grado de dificultad tratar de establecer generalidades respecto al significado que pueda tener un grupo de documentos cuando no existe un referente social, como en el caso del libro, que se relaciona con determinados valores considerados importantes por la comunidad.

Existen planteamientos que intentan establecer relaciones de significación entre un determinado grupo de documentos y algunos fenómenos o valores, como en el caso, por ejemplo, del concepto de "literatura gris", también conocida como "publicaciones no convencionales", "invisible", "fugitiva", donde todos los conceptos conllevan a lo que dice Line: (6) "las publicaciones grises son los documentos que no pasan por los cauces comerciales habituales de edición y venta", cuya información liga estos documentos a su valor como fuente de información para la investigación científica.

Miller (7) ocupando, agrega el concepto de "materiales complementarios". puesto que considera que este tipo de materiales resultan complementarios de las colecciones bibliográficas para prestar determinado tipo de servicios.

Otro caso en donde se han establecido relaciones entre un grupo de documentos y determinados valores es el de los documentos "efimeros": volantes, boletos, invitaciones, etc. Aun cuando lo efimero tiene diferente significado para diferentes personas, si nos atenemos a la definición de Alonso: (8) lo efimero es aquello "que dura un solo día", "de corta duración". Esta implica que la naturaleza efimera de los materiales bibliográficos debe desprenderse de adjetivos como: temporal, de corta vida, mortal, precario, impermanente; que de una u otra forma refieren a una temporalidad que deviene en la subjetividad.

En 1980 Maurice Rickards, (9) Chairman de la Ephemra Society definía lo efimero como el "estudio de los documentos menores transitorios en la vida cotidiana... cada uno de los cuales normalmente va a parar al bote de la basura". La asociación que agrupa a los especialistas en la conservación de materiales efimeros, conocida por sus siglas como ADCEMP, define lo efimero como:

El material que porta un mensaje verbal y que se produce por medio de la imprenta u otro proceso de ilustración, pero que no se publica en la forma normal de libro o publicación periódica. Y que además tiene una o más de la siguientes características:

a) Se produce en relación con un evento particular y no se pretende que sobreviva al asunto para el cual se configuró el mensaje.

b) Frecuentemente se encuentra disponible sin cargo, para las personas que habitan en una localidad, o para personas miembros de sociedades o asociaciones especializadas.

c) Es posible que presente variaciones en su manufactura, normalmente es de papel, textil o material similar.

d) Normalmente no responde a las características previstas en las reglas para adquisición, catalogación y clasificación. Sin embargo, es clasificable.

e) Su valor puede ser factual, ilustrativo, tipográfico o más bien estético, o resultar de una combinación de estas características, dependiendo de los términos en que se conciba la colección.

También se ha intentado establecer otro tipo de relaciones entre los documentos denominados menores, como folletos, panfletos, reportes técnicos. (10)

Conforme la diversidad de las publicaciones, aparecen documentos cuya organización no puede efectuarse de acuerdo con lo establecido por los sistemas que se utilizan para describir y clasificar monografías y publicaciones seriadas, porque los parámetros que proporcionan estos sistemas no se ajustan a las características del documento en cuestión ni para su descripción ni para su clasificación y acomodo en estantes.

Organismos como la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios (IFLA) han generado una serie de normas que resuelven los problemas de descripción de algunos documentos que

han aparecido como producto de nuevas tecnologías como es el caso de la International Standard Bibliographic Description for Computer File (ISBD) (CF), para la descripción de archivos y programas de computadoras. (11) Sin embargo, las normas no cubren ni es posible que prevean todas las posibles variaciones que sea necesario efectuar para enfrentar la diversidad de publicaciones, algunas con formatos de impresos tradicionales como los manuales de maquinaria, pueden describirse conforme lo establecido para la descripción de monografías, pero cada tipo de biblioteca y la cantidad de manuales que se manejen, se requiere de una forma especial de clasificación que responda a los requerimientos de quienes utilizan este tipo de material. A un grupo determinado de usuarios de este tipo de manuales, puede interesarle exclusivamente dos datos: el tipo de máquina y el modelo; realizar una descripción o clasificación que aporten más datos puede resultar una inversión infructuosa de recursos.

En algunas ocasiones el cumplimiento de finalidades específicas obliga a la formación de colecciones con publicaciones que difieren entre sí en cuanto a formato y significado. Por ejemplo, en una biblioteca especializada en investigaciones sobre la computación podría resultar de gran utilidad como fuente de información un archivo vertical con folletos de propaganda de máquinas, siempre y cuando éste se encuentre adecuadamente clasificado y responda a las necesidades del tipo de investigación que se realiza.

El evitar la diversificación en las formas de publicación es un fenómeno que se encuentra fuera del alcance de las bibliotecas. Este se seguirá presentando de acuerdo con una dinámica cultural, que además es poco predecible, pues obedece tanto a intereses económicos como a factores sociales de diversos tipos.

La constante diversificación de las de publicación, será motivo para la creación de nuevas maneras de clasificación documental que se ajusten a las características de las publicaciones que van apareciendo, en razón de que son materiales que de una u otra forma son necesarios y a veces indispensables para el cumplimiento de las finalidades de la biblioteca. La búsqueda y adopción de diversas maneras de organizar estos materiales indicará lo que es conveniente para la Biblioteca al plantearse la organización de sus materiales de tal forma que sean fácilmente manejables, desde el punto de vista de la prestación de servicios como de la organización de los documentos.

La biblioteca no puede eludir el compromiso de incorporar a sus colecciones las publicaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, estén en el formato que sea. La necesidad de organizar estas colecciones documentales, atendiendo a los principios de ordenación temática establecidos en torno a los archivos verticales, de una u otra manera forma parte de la práctica bibliotecaria. Si bien, la presencia de este tipo de prácticas como parte de la organización bibliotecaria puede ser motivo para comparar el estudio de este tipo de fenómeno, es también indispensable su estudio para proponer alternativas que

permitan comprender el fenómeno, porque hasta ahora, la organización bibliotecaria lo ha enfrentado valiéndose del desarrollo constante de saberes como el de los archivos verticales; es indispensable abordarlos sistemáticamente conforme a nuevos enfoques y criterios de clasificación.

1.3 EL ARCHIVO VERTICAL COMO FUENTE DE INFORMACION PARA LA INVESTIGACION HISTORICA

Los documentos que generalmente se agrupan en forma de archivos verticales, aparte de poseer características peculiares en cuanto a su formato, también la tienen en cuanto a sus contenidos porque no sólo es variado sino que además, en muchos casos, se refieren a hechos que forman parte de la vida cotidiana de una comunidad, de tal suerte que constituyen una valiosa fuente de información para el conocimiento de todo tipo de datos sobre acontecimientos que en un momento determinado pueden ser útiles para la investigación histórica. Por esta razón, a pesar de que su funcionalidad en un momento dado pueda ser de naturaleza efímera y, por tanto, contemplarse como un material destinado a su descarte constante es indispensable que al concebir la creación de un archivo vertical se tenga en cuenta que en un momento determinado los documentos que lo conforman pueden constituir una fuente de información histórica.

Determinar cuándo y qué tipo de documentos pueden considerarse como una fuente de información histórica es un problema de organización documental que no resulta de fácil solución, porque

pueden intervenir una diversidad de factores que es necesario valorar, como pueden ser:

- a) La importancia intrínseca del documento.
- b) Su valor como testimonio de hechos que se consideran relevantes para la vida de una comunidad.
- c) Su naturaleza como fuente de información para el conocimiento de determinados hechos.

Sin embargo, en términos generales se puede señalar que la valoración de este tipo de documentos como fuente de información para la investigación histórica debe partir del cumplimiento de finalidades que debe cubrir la biblioteca, como es el caso de la preservación de los testimonios documentales que atañen a la vida de la comunidad a la cual sirve la biblioteca. Es difícil que otras instituciones se preocupen por formar acervos documentales sobre la vida local de una comunidad. En el caso de las bibliotecas especializadas existen documentos cuyo valor testimonial está referido a la actividad principal de los usuarios, o bien, puede ser que el tema sobre el cual se especialice la biblioteca obligue a considerar la formación de acervos que sirvan como testimonio de diversos aspectos de la vida académica o industrial, aunque sus contenidos no necesariamente sean de carácter temático, pero que sí estén en relación con los fenómenos que abarca el estudio de una disciplina determinada.

Es necesario distinguir la formación de archivos verticales que con el tiempo devienen en fuentes de información para la

investigación histórica, de los archivos históricos que como señala el diccionario: (12) un archivo histórico es aquel que "recopila, conserva y pone a disposición de los usuarios conjuntos de documentos, generalmente de más de cien años, que han dejado de tener validez administrativa y adquieren interés histórico", con una característica de la de ser ejemplares únicos.

La relación que existe entre la idea de los archivos históricos y los archivos verticales que devienen en fuentes de información para la investigación histórica, se encuentra en la idea de archivo, a la cual nos hemos referido anteriormente; existe un segundo elemento sobre el cual es necesario reflexionar; la idea de lo temporal que se introduce para determinar la naturaleza de histórico en un archivo.

En términos generales se ha argumentado que los archivos históricos son archivos administrativos que al dejar de tener una utilidad práctica para la administración devienen en históricos, sin embargo, en el caso de las colecciones documentales creadas por medio de archivos verticales se encuentran diversos elementos que indican que un archivo vertical, que en un momento puede constituirse por documentos de "actualidad", puede devenir en una colección documental de relativa importancia como fuente de información para la investigación histórica, de manera que la temporalidad como elemento para determinar la pertenencia de un documento a un archivo, o la naturaleza misma de la colección documental, no deja de tener sus problemas como se señala

anteriormente cuando se refiere a la naturaleza "efímera" de algunos documentos. (cfr. el párrafo 1.2)

Si se considera, por ejemplo, un archivo vertical constituido por recortes de periódicos sobre un tema delimitado, al meditar sobre la "actualidad" de este tipo de documentos descubrimos que se pierde con sorprendente rapidez, lo cual hace de la prensa un elemento efímero. No obstante, este archivo de recortes puede tener una vigencia derivada de diversos significados:

a) De que el criterio clasificador con el cual se organizaron los recortes, establezca el suficiente número de relaciones entre los contenidos "informativos" de los recortes, de tal manera, que aunque cada uno de los recortes se hayan considerado individualmente en un momento dado pueda carecer de interés al perder "actualidad". Un conjunto de recortes sobre un campo temático debidamente delimitado puede ofrecer un panorama cuya vigencia informativa trascienda la "actualidad periodística" al ofrecer una visión de conjunto sobre determinados hechos. Por ejemplo, el Programa Nacional de Bibliotecas Públicas, como fenómeno de estudio, un archivo de recortes sobre éste nos dará información que en ninguna otra fuente se localizaría; ¿cuándo tuvo mayor impulso? ¿Quiénes opinaron sobre la trascendencia del programa?

b) De la continuidad y consistencia que existan en cuanto a la selección del material, de tal forma que con el transcurso del tiempo el material reunido se convierta en una fuente de información para el conocimiento de determinados hechos o fenómenos.

c) Que el sistema de clasificación presente ventajas en cuanto a facilidades de búsqueda y recuperación, respecto al manejo de los documentos de donde fueron extraídos los recortes para configurar el archivo vertical.

Uno de los factores fundamentales que interviene para determinar que una colección de documentos pueda devenir en una fuente de información histórica, radica tanto en la naturaleza misma del

documento como en la de la colección. Un documento aislado puede ser valioso por sí mismo, pero esos documentos que en forma aislada pueden tener un escaso significado, al integrarse como parte de una colección de documentos similares o heterogéneos pero interrelacionados con determinada intencionalidad para mostrar un hecho o hacer patente un fenómeno, adquieren nuevos significados como fuentes de información.

Un caso específico de archivos verticales que pueden surgir con la pretensión de convertirse en archivos históricos desde el momento mismo de su creación, es el de aquellas colecciones de documentos relevantes para la historia de la institución que alberga a la biblioteca. (13)

Un caso que debiera merecer especial atención por parte de los bibliotecarios es el relativo a la formación de colecciones relacionadas con la historia misma de la biblioteca, pues según los especialistas la falta de este tipo de archivos dificulta la elaboración de la historia de las bibliotecas.

"...los principales problemas que se encontraron para realizar la investigación fueron la falta de fuentes primarias, de documentos en los archivos de las bibliotecas y lagunas de información documental para el estudio de ciertos periodos...la revisión del archivo... nos enfrenta a un mundo de documentos desorganizados e irrelevantes en su mayoría, los pocos que podían resultar de verdadero interés tenían una lamentable y definitiva discontinuidad..." (14)

Existen documentos que cualesquiera significado que se les atribuya representan un testimonio de algunos hechos contemporáneos, y aun cuando no sea factible que se pueda anticipar lo que puede ser valioso para las personas del siglo XXI, como no lo pudieron prever los del siglo XVIII respecto del actual, si resulta fundamental que las Bibliotecas no renuncien a la posibilidad de coleccionar los testimonios de la cultura.

N O T A S :

(1) Martínez de Souza, Jose. Diccionario de bibliología y ciencias afines. p. 30.

(2) Iguiniz, Juan B. Léxico bibliográfico. p. 27.

(3) Los archivos verticales lo describen en este sentido autores como:

Bator, Eileen F. "automating the vertical file index". p. 487.-
Special Librarians. p. 485-491, nov., 1980
Miller, Shirley. The vertical files and its satellites : a
handbook of acquisition, processing and organization. p. 64.
Sitter, Clara L. The vertical file and its alternatives : a
handbook. p. 2.

(4) Gould, Geradine, N. and Ithmer C. Wolfe. How to organize and
maintain the library picture/pamphlet file. p. 14.

(5) Lafuente López, Ramiro. Clasificación y sistemas de regla en
el ámbito bibliotecológico. p. 1.

(6) Line, Maurice y Stephen Vickers. Universal availability of
publications (UAP) : a programme to improve the national and
international provision and supply of publications. p. 101.

(7) Miller, op. cit., p. 14.

(8) Alonso, Martin. Enciclopedia del idioma. p. 1628.

(9) Cfr. Makepeace, Chris E. Ephemera : a book on its collection
conservation and use. p. 7 y 8.

(10) Cfr. Makepeace, op. cit. p. 10-17.

(11) ISBD (CF) : International standard bibliographic description
for computer file. p. 1.

(12) Martínez de Souza, op. cit., p. 31.

(13) Sittor, op. cit., p. 175.

(14) Así lo manifestaron algunos de los autores que escribieron sobre la historia de las Bibliotecas en México, proyecto de investigación de la Dirección General de Bibliotecas de la SEP., en el V Coloquio de Investigación, organizado por el CUIB. Cfr. Avila, Jorge. "Problemática de la investigación histórica bibliotecaria en el período 1964-1983. p. 135. Cfr. Peniche, Surya. "Los problemas de investigación de la historia de las Bibliotecas de Yucatán. p. 155.

CAPITULO II

LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS VERTICALES

2.1 LA ORGANIZACION FISICA DE LOS DOCUMENTOS

La organización física de los documentos en un archivo vertical requiere del establecimiento de relaciones entre:

- a) La forma física del documento (tamaño, tipo de material que se utilizó para su manufactura).
- b) Los muebles a utilizar.
- c) El tipo de orden que se pretende poner en practica para acomodar los documentos.
- d) Los procedimientos administrativos de control de adquisición y proceso físico de los documentos.

Los muebles

La forma física del documento es un factor que resulta importante para determinar el tipo de mueble y acomodo del documento, sobre todo al tener en mente que su manejo debe ser fácil y que permita su conservación y evite el deterioro físico.

El tipo de mueble que se destino para el acomodo de documentos debe responder tanto al arreglo sistemático como al acceso a los mismos. La selección del tipo de mueble a utilizar debe partir de una idea clara acerca del tipo de documentos que se desea manejar, sobre todo, por lo que respecta al tamaño del documento y materiales con los cuales está manufacturado, ya que estas características son determinantes para la elección del mueble. Cuando se decide formar una colección sucede que no puede integrarse en un solo espacio porque la diversidad en las formas de los documentos no permite agruparlos en un solo mueble. (1)

Una colección de documentos sobre eventos académicos puede contener invitaciones, programas, ponencias, carteles, fotografías, recortes de periódico; es factible que la mayoría de los documentos puedan integrarse en un solo tipo de mueble. En el caso de los carteles lo más práctico sería doblarlos hasta que se logre un tamaño que permita guardarlos junto con los otros documentos, puede procederse así, pero debe tenerse en cuenta que el doblado deteriora el documento y reduce las posibilidades de utilizarlo, por ejemplo, para exhibiciones, o para reproducirlo. En este caso, una forma adecuada de integrar esta colección sería separar los documentos en secciones según su forma física, con objeto de lograr de los mismos una mejor conservación.

La integridad de la colección se conserva si existen suficientes relaciones entre las secciones que la conforman, por ejemplo, si al seccionarse los carteles en un mueble, en éste se indica que en otro mueble existen fotografías, invitaciones y programas sobre

el mismo evento, y la referencia se hace cruzada indicando en el mueble de fotografías, artículos, etc., que existe otra sección con carteles relativos al mismo tema.

Para que un mueble sea funcional para el manejo de un archivo vertical requiere que su manufactura reúna las características necesarias para lograr una mejor conservación física de los documentos, que evite su deterioro, y además que permita fijar señalizaciones que indiquen el orden en el cual se encuentran los documentos, lugar para colocar en forma visible los símbolos referentes a la clasificación de los contenidos de los documentos, así como las referencias que sea necesario hacer para guiar en la localización de los documentos.

Existen muebles especialmente configurados para guardar documentos en carpetas colgantes, en el mercado se comercializan diversos modelos. Estos sistemas de carpetas colgantes que se deslizan sobre unas guías metálicas, con frecuencia, independientes unas de otras, son útiles para el manejo de materiales como discos, los documentos generalmente, no se guardan en carpetas, sino se introducen en sobres de poco peso, de forma que puedan guardarse varios de éstos dentro de una misma carpeta.

Los muebles archiveros de gavetas pueden utilizarse tanto para guardar documentos en carpetas con el sistema colgante como sin él, ejemplo: cuando un expediente es muy voluminoso y los documentos que lo integran no pueden separarse por pertenecer a

un mismo asunto, para aumentar la capacidad de una carpeta basta con quitar una de las varillas de suspensión del punto en que está inserta y fijarla unos centímetros más adelante, en el lugar previsto para este fin; así, el fondo de la carpeta resulta alargado en tantos centímetros como corresponde al desplazamiento de la varilla. (2)

No siempre los muebles necesariamente deben configurar una unidad, a veces es posible lograr un espacio para el arreglo de documentos valiéndose de distintos objetos como puede ser el uso de carpetas o cajas para acomodarlas en un estante. En el caso de las carpetas existen distintas posibilidades de variar el arreglo de los materiales:

a) Carpetas con argollas. Este tipo de carpetas sirven para sujetar hojas manufacturadas con distintos tipos de materiales, como simples hojas de papel para pegar recortes de periódicos, u hojas de cartón encerado con cubierta de polietileno para encapsular fotografías, o documentos cuya información únicamente se encuentre en un lado del documento, también se pueden utilizar hojas de cartón con esquineros para fijar invitaciones u hojas sueltas.

b) Cajas de diversos tamaños para guardar materiales importantes.

c) Cajas de cartón para guardar carteles o mapas enrollados.

d) Cajas archivadoras de cartón reforzadas o plástico, con un corte longitudinal para guardar documentos en carpetas.

El uso de carpetas con argollas y cajas tiene la ventaja de que proporcionan un soporte a los documentos que por sí mismos no lo tienen, pero este soporte no fija al documento en un lugar

estático, sino que lo agrupa, pero al mismo tiempo existe la posibilidad de moverlo de lugar e insertar nuevos documentos en el grupo que le corresponda según lo previsto por el sistema de clasificación, lo cual facilita el arreglo de los documentos. Además, en el caso de las carpetas con argollas permite el préstamo de material y al hojearlo es factible percatarse de la naturaleza y contenido de los materiales que conforman la colección.

En el mercado se comercializan una gran diversidad de muebles, cuyas dimensiones consideran los estándares establecidos (ISO, ANSI, Norma Mexicana) para los tamaños de papel, formatos de videos, micropelículas, entre otros, esto es importante, pues si se cuenta con materiales fuera de las medidas aceptadas, el diseño y manufactura del mobiliario tendrá que ser especial, tomando en cuenta el espacio físico que éste ocupará (véase anexo mobiliario).

Adquisiciones.

El control de la adquisición de los documentos requiere del establecimiento de procedimientos cuyo objetivo es asegurar una continuidad en la adquisición de los materiales documentales. Como normalmente algunos tipos de estos materiales se encuentran fuera de los circuitos comerciales, su adquisición no puede plantearse en los mismos términos que las monografías o publicaciones periódicas, cuya circulación se realiza a través de una red de comercialización que incluye: catálogos,

distribuidores, libreros y otros. Algunos materiales documentales pueden llegar a la biblioteca porque ésta se encuentre en las listas de correo de asociaciones, fabricantes, etc., que normalmente envían invitaciones, catálogos, listas de precios, etc. Sin embargo, es necesario implementar un sistema de seguimiento para la adquisición, para lo cual es indispensable configurar un archivo de fuentes de información sobre los materiales documentales que le interesan a una biblioteca en particular. (3)

Como los materiales documentales que son interesantes para una biblioteca no puedan serlo para otra, cada una de ellas tendrá que construir los archivos de fuentes de información, de acuerdo con los objetivos finalidades que desea cumplir. No obstante, la construcción de estos archivos para adquisición deben de responder a los siguientes principios generales:

a) Deben contener nombres, direcciones, tipo de material y tema, de las personas o instituciones que se considera producen determinado tipo de materiales.

b) Distinguir qué tipo de documentos se producen regularmente, con objeto de establecer procedimientos de seguimiento para solicitar el material, cuando se considere conveniente, en un lapso determinado.

c) Es necesario contar con catálogos, directorios y revistas que se consideren relevantes para enterarse de la publicación de este tipo de materiales. Una revisión sistemática de una revista especializada puede ser útil por los anuncios que contiene sobre eventos o nuevos productos, que pueden servir como fuente de información para iniciar un procedimiento de solicitud de material, o bien, una fotocopia del anuncio puede incluirse como parte de los documentos del archivo vertical.

d) Mantener un contacto constante con aquellas personas que pueden proporcionar información sobre algún tipo de materiales para integrar a un archivo vertical. La comunicación puede ser de carácter formal, incluso institucionalizada por medio de un convenio con la biblioteca, o bien, de carácter informal.

e) Los procedimientos de adquisición deben ser explícitos y contar con un manual donde se marquen las políticas y criterios de adquisición. Y deben, además, estar interrelacionados con la rutina general de adquisición de la biblioteca, sólo en el caso de Bibliotecas muy grandes que por buscar una eficiencia en el trabajo lo dividen en secciones, puede justificarse el separar la adquisición de materiales documentales para el archivo vertical.

f) Establecer procedimientos para verificar si el material que se produce ocasionalmente se adquirió o no.

2.2 SOBRE EL PORQUE DE LA DIVERSIDAD EN EL PROCESO FISICO DE LOS MATERIALES DEL ARCHIVO VERTICAL

El proceso físico es un factor determinante que resulta de la elección de los soportes para la conservación y manejo de los materiales de los archivos verticales, éste ha de variar si se elige uno y otro sistema, por ejemplo: colocar las fotografías en hojas de cartón cubiertas con polietileno y éstas en álbumes, su manejo es flexible, dado que se puede tener espacio dentro de la hoja para anotar los nombres de las personas que se encuentran en la fotografía; en caso de ser un retrato fotográfico, se anotarían los datos más representativos de la trayectoria del personaje. Otro medio para almacenarlas sería en cajas, la descripción de quiénes aparecen en la fotografía se haría en hojas, y éstas se insertarían en carpetas con argollas, además indicar en qué cajas se encuentran las fotografías. En las cajas, anota la información de la carpeta, es necesario tener diversos

tamaños de cajas para contar con la alternativas de poder almacenar fotografías de distintos tamaños.

El proceso físico del material está constituido por todos los procedimientos que son necesarios realizar para: (4)

a) Marcar el material con objeto de hacer explícita la propiedad del mismo, respecto de una biblioteca en particular y de una colección dentro de ésta. Esta marca permite identificar que el material es propiedad de la biblioteca, a la vez que indica su pertenencia a determinada colección.

b) Señalar en el documento el número de adquisición. Este procedimiento facilita el control contable y de inventarios de los materiales.

c) Preparar el material para su acomodo en los muebles respectivos. Dependiendo de las características del mueble, del sistema clasificador que determina el arreglo, y del tipo de documentos que se manejen, este proceso puede involucrar varios pasos, pero es fundamental para el arreglo físico de los materiales. Algunos materiales es imposible colocarlos en sus muebles respectivos sin antes realizar algún proceso con ellos, sería el caso, por ejemplo, de los recortes de periódicos, antes es necesario pegarlos en una hoja de papel para que sean manejables. Este proceso guarda una estrecha relación con el arreglo, utilizando carpetas con argollas, requiere de un proceso distinto al de los documentos que van a ser acomodados utilizando un mueble de carpetas colgantes, o introducirlos en hojas de polietileno, si se ha elegido éste sistema, o sólo insertarlos en folios.

d) Rotular los símbolos indicativos de la clasificación, que señala el lugar físico que le corresponde al documento dentro del mueble y su pertenencia a determinado tema.

Algunas de las señalizaciones de clasificación que requieren algunos materiales son de carácter repetitivo y pueden incorporarse como parte del proceso físico de los documentos. Por ejemplo, si la clasificación contempla algún tipo de arreglo por

organismo, la pertenencia de un documento a éste, es un dato repetitivo que puede incorporarse al proceso físico de los materiales; otro caso sería los recortes de periódicos que estuviesen organizados por tema, dentro del tema por fecha y dentro de fecha por periódico. Las primeras secuencias de ordenamiento: fecha y periódico, están implícitas en el material y no requieren de análisis, sino de incorporar como parte del proceso físico la colocación de la fecha y el nombre del periódico al momento en que se pega el recorte en un papel de formato estándar.

Como algunos documentos necesitan de un soporte físico para guardarlos: carpetas, cajas, tubos, sobres, pegado en hojas, insertación en hojas de cartón, es necesario considerar lo siguiente antes de decidir qué y cómo se habrán de guardar: (5)

a) Evitar que se tenga que realizar demasiados pasos para proporcionarle el soporte físico. Además que estos no sean de naturaleza complicada y evitar usar sustancias que requieren de tiempos de secado o instalaciones especiales, porque aumentan los requerimientos de recursos para el proceso físico del material.

b) Establecer relaciones entre las partes del proceso físico y algunos elementos clasificadores. Por ejemplo, el uso del color como elemento clasificador. De esta manera, al insertar el documento en un folder de o color ya está indicando su pertenencia a determinado grupo de documentos y permite que los procesos para la organización tengan mayor agilidad.

c) Utilizar materiales estándar que se encuentren disponibles en el mercado. La manufactura de materiales especiales implica mayores costos y tiempos de espera.

En términos generales se debe tener cuidado de que el proceso físico que se aplique al documento ayude realmente a su arreglo conforme al sistema clasificador seleccionado, evite su deterioro, y proteja el material para que aumente su conservación. Por ejemplo, al colocar el sello de propiedad de la biblioteca, se debe cuidar no hacerlo sobre algún carácter gráfico que impida apreciar el documento en su totalidad, o que el sistema que se utilice para guardarlo no es el adecuado y sea el causante directo de su posible deterioro, como sería el caso de guardar los carteles doblándolos para que se ajusten al tamaño carta de la carpeta, con el tiempo el papel puede deteriorarse por causa del doblado, éste tiende a romperse; otro caso sería cuando se introducen documentos en hojas de cartón cubiertas de polietileno de tal forma que la tinta se desprenda del documentos y se fije en el polietileno.

Las tarjetas postales no podrán ser colocadas en álbumes, debido que cada vez que se desee leer el mensaje del reverso, razón de ser para conservarlas, habría necesidad de levantar las cubiertas de polietileno y desprender la tarjeta, ello ocasionaría el deterioro del material y la funcionalidad del soporte; tampoco podrían mantenerse en cajas archivadoras por no contar con un soporte. Lo mejor sería colocarlas en hojas tamaño carta y fijarlas con esquineros, que permitiría desprenderlas para leer el mensaje; se conservarían en carpetas con argollas, o bien, en cajas adecuadas a su tamaño.

Existen en el mercado una gran variedad de soportes físicos, cuya finalidad es la preservación y conservación de los materiales, y como se mencionó son importantes para los documentos ya que permiten su arreglo sistemático y además facilitan el acceso a ello. Al final del presente capítulo se anexan ilustraciones de una gran variedad de soportes físicos, que muestran lo antes mencionado (véase anexo de soportes físicos):

Control administrativo

Es fundamental para la sobrevivencia y desarrollo de un archivo vertical, planificar su organización administrativa y su posible crecimiento en cuanto a número de documentos, lo cual conlleva a distintos requerimientos de financiamiento, espacio, y mobiliario. El crecimiento de los materiales documentales exige el aumento de espacio, tanto por lo que respecta a la capacidad de los muebles para contener documentos como del destinado a colocar los muebles.

Las publicaciones se diversifican y sus contenidos se transforman constantemente, y como no es posible prever qué tipo de documentos y sobre qué temas aparecerán en el futuro, los sistemas de clasificación de los archivos verticales no pueden ser estáticos, deben permitir agrupar documentos del pasado y del presente, y prever espacios para incluir los que surjan en el futuro, por tanto los sistemas de clasificación deben ser elásticos, expansibles y hospitalarios para los nuevos documentos y sus contenidos, sin que la inclusión de éstos disloque la

secuencia del sistema. Si el sistema de clasificación debe tener las características señaladas, también el tipo de muebles debe posibilitar el constante movimiento y reagrupamiento de los materiales documentales, a fin de que los documentos siempre se encuentren acomodados conforme a lo previsto por el sistema clasificador.

La organización física de los documentos está vinculada con aspectos, a primera vista, poco evidentes, puesto que se relacionan con la administración de los archivos verticales. Son cuestiones de apariencia trivial, aunque resultan fundamentales para el buen funcionamiento de un archivo vertical: que la rotulación de las cajas, carpetas o cualquier otro instrumento que se utilice para contener los documentos, se realice siempre de la misma forma; que las entradas de los catálogos contemplen posibilidades de búsqueda por diversos tópicos; que las tarjetas de los catálogos, índices y señalizaciones sean comprensibles para todo tipo de usuarios; que exista un orden y control en los procedimientos de adquisición, proceso físico y clasificación de los documentos, de tal forma que siempre se pueda saber qué está pasando con un documento que ya se adquirió, así como establecer procedimientos para mantener la continuidad en la recopilación de los documentos que se desean integrar en una colección, cuestiones que contribuyen a lograr que los archivos verticales realmente sean de gran ayuda para el usuario.

2.3 SISTEMAS DE ORGANIZACION Y METODOS DE BUSQUEDA Y RECUPERACION

En los archivos verticales se coleccionan diversos tipos de materiales con un propósito general: que se utilicen el mayor número de veces, sin tiempo determinado. El uso de los archivos verticales se da en razón de los contenidos informativos de los documentos, pero también influye el tipo de organización y acceso que se tiene a los mismos. Un archivo vertical, con una organización muy complicada o que no existan indicaciones para que al usuario pueda saber de su existencia, tiene pocas probabilidades de ser utilizado. (6)

La utilización de un archivo por parte de los usuarios, se da en razón directa de que el lector cuente con instrumentos para encontrar los documentos. Lo cual está relacionado con los procedimientos que se establezcan para el uso del archivo vertical, una política de préstamo debe tender a fomentar el uso del mismo, pero teniendo siempre en mente que el servicio de préstamo requiere de distintos tipos de recursos, según el tipo de servicio que se desee prestar, también influye en el uso de los archivos verticales cuestiones como el arreglo de los documentos en los muebles que se utilicen para tal efecto, arreglo que depende del sistema de clasificación que se adopte, al indicarle al usuario con señalizaciones las relaciones establecidas entre los diversos objetos que componen la colección y ésta con las demás colecciones de la biblioteca, por lo que hay que tener presente que las políticas de préstamo deberán guardar

una congruencia con la forma de arreglo de los documentos.

También se encuentran involucrados aspectos como: (7)

a) La existencia de cualquier tipo de registro de los documentos como pueden ser: índices, catálogos, y otros. Pero no sólo influye la presencia de los mismos, sino también su naturaleza; un catálogo sistemático resulta de mayor utilidad que un índice de nombres.

b) Si los registros de los documentos (fichas) se encuentran incorporados al catálogo general de la biblioteca o se encuentran por separado.

c) Si los servicios de consulta, y los servicios de extensión bibliotecaria, contemplan el uso de los archivos verticales como parte de sus servicios normales.

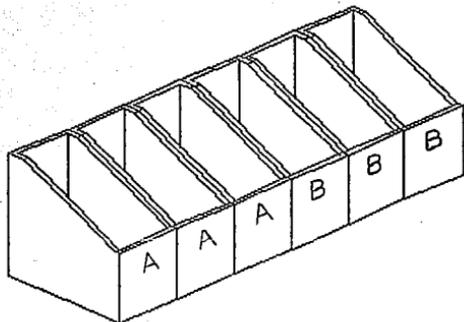
El clasificar los archivos verticales permitiría que éstos estuvieran abiertos directamente al uso del público, porque significa la oportunidad para el usuario de examinar la colección de documentos con mucha libertad, como si fuese su propio archivo. Este sistema es importante porque los usuarios podrían "realizar descubrimientos" de documentos que no conocían, o que incluso, no sabían de su existencia, o que éstos formaran parte de una colección. Cuestiones que son relevantes, puesto que la existencia de una colección de documentos puede sugerir la posibilidad de investigar determinado fenómeno, que se hace patente cuando se vinculan entre sí documentos que representan uno o más fenómenos, por ejemplo, una sola invitación de una asociación, es poco significativa, sin embargo una colección que cubra diez años de invitaciones a eventos de una asociación permite percatarse de varios fenómenos como: Su trayectoria académica, ¿quiénes han formado las mesas directivas?, ¿quiénes

han participado en sus eventos?, números de éstos, todo ello nos daría posibilidad de vincularla con el grado de avance de la disciplina y si ha influido en ella.

El acceso directo del público a un archivo vertical puede considerarse desde dos ángulos distintos, dependiendo del tipo de material de que se trate y de lo que se desee mostrar:

a) Si se desea mostrar visualmente la cantidad de documentos que existen sobre un tema determinado, el arreglo de los documentos debe contener el suficiente número de elementos visuales que permitan distinguir a simple vista diversos elementos. En este caso el uso de colores y elementos gráficos de señalización son fundamentales, porque el cambio de color ligado a un tema sería el indicador visual de la pertenencia de un documento a un tema determinado.

Si en el archivo en cajas de cartón reforzadas se utiliza el color y los elementos gráficos de señalización para expresar los contenidos temáticos, puede mostrar datos, aun sin examinar directamente el documento:



Las cajas con la letra A y color azul indicarían documentos ligados a un tema determinado, además las letras a1, a2, a3, indicarían un orden de subtemas dentro del tema A. Lo mismo sucedería para el caso de la letra B.

Este sistema permite, además, localizar fácilmente cualquier documento que estuviese fuera de lugar, pues la caja con la letra A y color azul, únicamente debe contener folders color azul, y los de la letra B, sólo folders de color verde. En el capítulo tercero se abundará más al respecto de los usos de los sistemas de notación, por el momento únicamente interesa mostrar cómo la organización de los documentos pueden mostrar las relaciones que existen entre los mismos.

b) No necesariamente para dar acceso al público a los documentos es indispensable que se muestre físicamente todo el archivo; el arreglo del mismo, por ejemplo, en carpetas con argollas, permite que el usuario consulte y revise un grupo de documentos sobre un tema determinado, con lo cual no se restringe al usuario el préstamo específico de un documento, sino un grupo de documentos interrelacionados. Al estar en carpetas los documentos además, de que se facilita su inspección por parte del usuario, facilita el servicio de préstamo no sólo por documentos específicos sino también por temas.

c) En el caso de algunos documentos que por su naturaleza física es costoso implementar archivos que permitan su inspección visual directamente por el público, como puede ser el caso de mapas o carteles. Podrían colocarse en muebles circulares que permitieran revisarlos. También podría adoptarse otro tipo de organización como el de fotografiarlos y configurar con las fotos carpetas organizadas por temas, con lo cual el usuario dispondría de un medio para descubrir la naturaleza de la colección, y además éste se convertiría en un instrumento que ayude a la conservación de los materiales, pues evita su excesivo manejo.

Permitir el acceso directo del público a la consulta de los archivos verticales, requiere que los documentos se encuentren arreglados conforme a un sistema de clasificación adecuado. Que los muebles sean los idóneos para que los lectores puedan tener acceso a los documentos fácilmente, tomando en cuenta que los

documentos de los archivos verticales no son de fácil manejo y siempre tendrán un soporte (una caja, una carpeta), por lo cual debe buscarse que este soporte ayude a su arreglo sistemático y que facilite el acceso a los mismos.

Como este tipo de documentos no presentan las características visuales de los libros, las posibilidades de su inspección visual dentro de un mueble son limitadas. Lo que podría mostrarse visualmente son las relaciones establecidas entre los diversos objetos que componen la colección, por tanto, requiere de elementos de señalización que indiquen al usuario el contenido de las cajas o de las carpetas que contiene los documentos.

Un buen arreglo de los documentos, tanto dentro de las carpetas o cajas y éstas dentro de los muebles, a veces no es suficiente, es necesario la presencia de índices o catálogos para localizar documentos que tienen características distintas a las de la organización temática.

Sin embargo, no siempre es posible darle a los usuarios un acceso directo a los archivos verticales, existen diversas cuestiones que lo impiden:

a) La naturaleza misma de los documentos. Una colección de carteles conservados en cajas archivadoras, poco le pueda decir a un usuario; aunque éstos se encontraran montados en bases de madera su inspección visual sería difícil, porque resulta impráctico y costoso colocarlos de manera que el público pudiese examinarlos fácilmente.

b) Las necesidades de conservación de los documentos.

c) El costo que representa cuidar que los documentos siempre se encuentren organizados y no sean desarreglados por el usuario.

d) La disponibilidad de espacio físico dentro de la Biblioteca para crear espacios especiales para la consulta y colocación de los archivos verticales.

La organización física de los documentos, en el caso de los archivos verticales, tiene una marcada influencia en las formas de acceso y búsqueda del materiales que contienen; muchas de las formas posibles de acceso a la colección y darse cuenta de la naturaleza de la misma, puesto que depende de la organización que ésta tenga, (B) y si como se señaló anteriormente en el caso de algunos documentos precisamente lo que les da valor, es el que formen parte de una colección, el establecer medios para que el usuario se percate de la naturaleza de la colección resulta un factor rolevante para el uso de los archivos verticales.

Una cuestión importante respecto de la organización física de los documentos en los archivos verticales es comprender que para que un usuario encuentre lo que busca, es indispensable que haya orden en los documentos, además es conveniente no interponerse entre los documentos y usuarios, Únicamente deben existir los sistemas y procedimientos establecidos y la asistencia del bibliotecario cuando ésta sea indispensable.

2.4 LOS ARCHIVOS VERTICALES EN EL ENTORNO DE LA ORGANIZACION BIBLIOTECARIA

Las posibilidades para la formación de archivos verticales solo se encuentran limitadas por la imaginación de quien los conciba e implemente, aunque debe tenerse en cuenta los recursos materiales y humanos, las necesidades y finalidades de la biblioteca donde se trate de implementar. Sin embargo, un factor importante que es necesario destacar es considerar que las colecciones que conforman un archivo vertical requieren de los mismos cuidados que las colecciones de libros o revistas, es decir, que debe concedérseles el mismo rango y contemplárseles como fuente de información, datos y conocimientos, de distinta naturaleza a los que contienen los libros y revistas, por tanto no conduce a ningún camino establecer rangos de valor entre las colecciones, lo que realmente resulta fundamental es comprobar constantemente si la colección cumple o no con la finalidad de la biblioteca y satisface las cambiantes y variadas necesidades de sus usuarios. (9)

En una biblioteca existen una serie de relaciones entre todos los procesos que se realizan. Procesos que son comprensibles y adquieren sentido cuando se encuentran subordinados al cumplimiento de una finalidad relacionada con la idea de seleccionar y organizar documentos para ponerlos a disposición del público. Para el cumplimiento de las finalidades inherentes a la formación de colecciones documentales es indispensable la construcción y ejecución de una amplia gama de procedimientos, que constituyen toda la estructura administrativa de una

biblioteca, sin la cual no sería posible su funcionamiento cotidiano.

Los procedimientos que es necesario establecer para el control administrativo, selección, formación de colecciones, y política de préstamo de los archivos verticales de una biblioteca deben de estar articulados por las políticas y procedimientos de la biblioteca; porque si se consideran por separado, entonces se pierde la funcionalidad del archivo vertical y los servicios que se puedan prestar con él devienen en servicios paralelos. (10)

Como se señala en el primer capítulo, existen diversidad de documentos cuyos contenidos informativos no pueden ser ignorados por la biblioteca, que en muchos casos no resultan un complemento de la colecciones de libros y revistas, sino que por sí mismo representan una fuente única de información, por tanto, la formación de archivos verticales debe buscar la relación que puede haber entre los contenidos informativos de algunos materiales y el cumplimiento de sus finalidades.

La formación de una colección documental con materiales que están dispersos y no responden a la dinámica propia de los materiales que normalmente produce la industria editorial o la industria de la información, obliga a la biblioteca a plantear sus concepciones de clasificación y los procedimientos de control administrativo y prestación de servicios, con objeto de que la formación de colecciones, con este tipo de material, se incluya como parte de su organización, de otra forma siempre formarán un

archivo, que en muchos casos, se convierte en una fuente de problemas y frustración, al tratar de hacer funcional un elemento que se encuentra aislado y por tanto requiere de esfuerzos adicionales para poderlo manejar.

N O T A S:

(1) Cfr. Miller, Shirley, The vertical file and its satellites : a handbook of acquisition, processing and organization. p. 57.
Cfr. Sitter, Clara L. The vertical file and its alternatives : a handbook. p. 46.

(2) Cfr. Continolo, G. El archivo en la organización moderna. p. 107.

(3) Para autores como: Sitter y Miller, consideran que muchos de los principios de selección de otros materiales son aplicables a la selección de los materiales del archivo vertical, lo anterior dependerá de los bibliotecarios.

Cfr. Sitter, op. cit., 24.
Cfr. Miller, op. cit., 21.

(4) Cfr. Miller, op. cit., p. 43.
Cfr. Miller, op. cit., p. 33-44.

(5) Cfr. Miller, op. cit., p. 44.

(6) Cfr. Sitter, op. cit., p. 64.

(7) Cfr. Miller, op. cit., p. 54.

(8) Cfr. Miller, op. cit., p. 49.

(9) Cfr. Chang, Catherine S. "The vertical file : versatile library tools so why aren't you using them?". p. 204. The reference librarian. no.7-8:201-204, spring/summer, 1983.

(10) Cfr. Sitter, op. cit., p. 24.

CAPITULO III

EL DISEÑO DE SISTEMAS PARA CLASIFICAR ARCHIVOS VERTICALES

3.1 FACTORES A CONSIDERAR PARA DISEÑAR UN SISTEMA DE CLASIFICACION

La creación y organización de archivos verticales con un mayor grado de eficacia y eficiencia, requiere considerar las posibilidad de establecer principios generales para el diseño de sistemas de clasificación orientados a la solución de los problemas que presentan la organización de los diversos tipos de documentos que puedan incluirse como parte de un archivo vertical.

En el diseño de un sistema de clasificación para un archivo vertical es necesario tener en cuenta los siguientes factores:

a) Las formas para la representación y ordenamiento de los contenidos documentales. Estas formas se utilizan para comunicar al público usuario, el orden que guardan los documentos conforme a sus contenidos.

b) Establecer un sistema de notación. Los símbolos que representan a los documentos se construyen a partir de signos, códigos y reglas de codificación destinadas a orientar las formas en que debe efectuarse la composición de éstos.

c) La definición del tipo de signos a utilizar en el sistema de notación y las funciones de los símbolos utilizados para expresar el sistema de notación. Estas funciones se logran por medio de un conjunto de reglas enlazadas entre sí, cuya finalidad es configurar una serie de principios para integrar los símbolos a utilizar.

e) Procedimientos de control administrativo de las operaciones de adquisición y proceso físico de los documentos.

Considerar cada uno de estos factores en el diseño de un sistema de clasificación para archivos verticales, permite abordar el problema en forma sistemática puesto que cada uno de ellos implica la solución de diversos asuntos vinculados a la organización y recuperación de documentos de un archivo vertical.

FORMAS DE REPRESENTACION:

La representación de los contenidos documentales se efectúa por medio de palabras o símbolos (colores, números y otros), y tiene como objetivo representar un objeto (folletos, videos, invitaciones, etc.). Por medio de la descripción física y de sus contenidos (autor, título, editor, tamaño, resúmenes, fecha). Al representar los documentos por medio de un símbolo construido específicamente para figurar en lugar de éste, se pretende que represente a un documento en particular. (1)

Los símbolos para representar un documento deben contar con los elementos suficientes para formar un orden, que puede establecerse por medio de un sistema lógico, una organización alfabética o de cualquier otro tipo, dependiendo de los

propósitos que se persigan con la organización documental. Este orden se logra por medio del establecimiento de reglas de notación para generar los símbolos, y están orientados a que los símbolos sirvan como instrumento mnemotécnico para acomodar sistemáticamente los documentos, eslabonados contiguamente, en forma sucesiva, agregado uno al lado del otro.

Los documentos quedan relacionados por los símbolos que los representan, y su arreglo físico en los muebles puede efectuarse a partir del orden establecido por la notación de un sistema.

Los símbolos deben tener una independencia que permita realizar todo tipo de operaciones de ordenamiento de los documentos con el fin de facilitar la búsqueda y ubicación.

En el diseño de un sistema de clasificación para un archivo vertical, la construcción de las reglas de notación adquiere una importancia singular debido a que la notación del sistema es la que para fines prácticos va a permitir expresar y manejar el sistema de clasificación. (2)

LA NOTACION DE UN SISTEMA

Según H. E. Bliss, la notación es un sistema de signos o símbolos por medio de los cuales se denota el orden que guardan los términos o miembros de un conjunto o sistema de objetos. La notación se requiere para expresar el orden que se usa para

clasificar, es por tanto correlativa, complementaria y subsidiaria del orden de clasificación. La clasificación es la cuestión principal, sin embargo, la notación realmente es un instrumento de la clasificación sin el cual difícilmente podría expresarse un sistema de clasificación. Cuando se diseña un sistema de clasificación se estudian y deciden las relaciones que pueden existir entre un tema y otro, así como el orden en que deben darse estas relaciones, la función de la notación es representar y mecanizar tanto las relaciones como el orden de la mismas, con objeto de facilitar la utilización del sistema, sobre todo, su función principal es la de mostrar las formas de ordenamiento de un sistema, a quien no está familiarizado con el mismo.

Un sistema clasificador de documentos tiene por objeto ordenar por medio del establecimiento de relaciones entre los documentos que habrán de formar una colección. Para lograr un sistema clasificador capaz de servir como instrumento para ordenar documentos es necesario que cuente con reglas que orienten en el uso de su sistema de notación.

Elaborar distintos símbolos para representar un mismo documento, parte del sistema de notación, sin embargo, es necesario que exista un sólo símbolo que represente al documento para su arreglo físico en los estantes. El símbolo hace posible introducir un orden respecto de documentos desordenados, e insertar nuevos documentos en el orden que les corresponda. Es importante destacar que el orden que se introduce para arreglar

un conjunto de documentos es un concepto relativo respecto de un desorden precedente; se es ordenado y se es desordenado respecto a un orden determinado, de la misma manera en que un libro sobre: "métodos y técnicas de investigación en psicología", es de metodología de la investigación por sus contenidos, pero es de psicología debido a sus intenciones didácticas. Esta distinción resulta útil cuando se tienen que incluir las reglas semánticas, que en cualquier caso, delimitan las posibilidades de elección para clasificar.

Los sistemas de notación, desde una perspectiva sintáctica, tienen algunas funciones y algunas propiedades:

Una de sus funciones es hacer comprensible y comunicable un orden documental que de otra manera escaparía a nuestro control. Un sistema de notación hace inteligible y comparable un orden documental con otro y con diversas situaciones: la cantidad de información disponible sobre un tema, las tendencias de producción documental, hacer homogénea la tipología de ésta, por ejemplo, clasificar los materiales que conforman el archivo vertical, haciendo tantas referencias como sean necesarias para con las diferentes colecciones que conforman el acervo de la biblioteca, cuyo fin sea un todo.

Una de las propiedades de estos sistemas es el estar constituidos por un repertorio de unidades de clasificación que se diferencian o se oponen por exclusion. Así, por ejemplo, un archivo vertical puede clasificarse a partir de la forma del documento y dividirlo en:

1. Material efimero.
2. Fotocopias de articulos de publicaciones periódicas documentos.
3. Conferencias de IFLA.
4. Documentos. INVESTIGADORES.
5. Artículos de autores latinoamericanos.
6. Programas de cómputo.
7. Audiovisuales.

La utilización de la forma del documento como unidad para clasificar excluye el uso de otras unidades, como pueden ser el tema o la cronología.

Una vez determinada la unidad principal de clasificación, pueden adoptarse otras unidades subordinadas a la principal, de esta manera a la forma del documento se pueden agregar otras, por ejemplo, en el caso del material efimero, tomar la fecha como unidad de clasificación y dividirlo por periodos, para el caso de las fotocopias de articulos tomar el nombre de la revista como unidad de clasificación:

1. Material efimero:

Subdivisión cronológica:

- 1870-1900
- 1901-1950
- 1951-1980
- 1981-1992

2. Fotocopias de articulos de publicaciones periódicas y documentos:

Subdivisión por revista, orden alfabético de los títulos de las revistas:

ASIS
Journal of Documentation
Program

3. Conferencias de IFLA.
4. Documentos. INVESTIGADORES.
5. Artículos de autores latinoamericanos.
6. Programas de cómputo.
7. Audiovisuales.

A cada unidad de clasificación es necesario asociarla con un símbolo, en el caso del ejemplo que se utiliza se podría asociarlo al color para indicar la pertenencia de un documento en la división respecto a la forma del documento. Si a cada división se le asigna un color y además éste se asigna a la caja que contenga los documentos, se estará estableciendo, al mismo tiempo, una relación al mueble que contiene los documentos. Los códigos y reglas de codificación forman parte de un sistema de notación que se contruye específicamente para hacer configuraciones simbólicas para representar al documento. Por lo que la codificación es una operación mediante la cual se permutan las unidades de clasificación por los códigos adoptados convencionalmente por la notación a utilizar, para expresar los contenidos temáticos de los documentos.

Ejemplo:

1. Material efímero:

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE COLOR AZUL

Subdivisión cronológica:

1870-1900
1901-1950
1951-1980
1981-1992

2. Bibliotecas de artículos de publicaciones periódicas y documentos.

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE COLOR BLANCO

Subdivisión por revista, orden alfabético de los títulos de las revistas :

ASIS
Journal of Documentation
Program

3. Conferencias de IFLA

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE COLOR AMARILLO

4. Documentos. INVESTIGADORES.

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE COLOR AMARILLO

5. Artículos de autores latinoamericanos.

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE COLOR ROSA

6. Programas de computo.

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE COLOR CAFE

7. Audiovisuales.

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE COLOR ANARANJADO

En sentido restringido (sintáctico) un sistema de notación puede considerarse como un sistema codificante que establece un sistema de (nóminas) dadas para ordenar documentos que o están desordenados o deseamos insertarlos en un orden distinto al cual pertenecen al momento de publicarse. Por ejemplo: para los documentos provenientes de las conferencias de IFLA podemos adoptar una unidad de clasificación basada en el tipo del documento (conferencias de IFLA), en relación con otra unidad de clasificación basada en el tema, lo cual puede codificarse de la siguiente forma:

3. Conferencia de IFLA.

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE COLOR VERDE

Subdivisión por tema:

Ponencias organizadas por el número de la conferencia y dentro de la conferencia por tema. Para la organización de las ponencias por tema, se utilizará el tema de la sección de la conferencia en la cual se presentó.

Reglamentos

Orden temático.

Folletos

Orden Cronológico.

Los códigos que se utilizan para la notación es necesario describirlos por medio de reglas, que son enunciados lingüísticos que adquieren sentido cuando forman parte de un sistema de notación. Las reglas tienen como finalidad establecer un solo punto de vista para el desarrollo y aplicación de una clasificación documental. Las reglas están dirigidas a delimitar claramente cuál es el ámbito de aplicación del sistema, y la forma de aplicarlo.

Las reglas y códigos de los sistemas de notación están conformadas por elementos no empíricos, ya que no describen hechos u objetos sino las conexiones y relaciones entre ellos, por tanto, son ideas necesarias para efectuar abstracciones. Es decir, conceptos genéricos no concretos, cuya finalidad es servir de instrumento para la separación y organización de documentos. (3)

Los sistemas de notación están constituidos por signos cuya finalidad es servir de elementos para construir símbolos para la representación documental. Para la construcción de símbolos a partir de los signos es necesaria la presencia de reglas sintácticas que indiquen la forma en que se pueden o no relacionar estos signos para construir un símbolo y de reglas semánticas que determinen cuándo el establecimiento de determinado tipo de relaciones contribuye al establecimiento de diversos significados.

El manejo de los significados y relaciones atribuibles a los símbolos requieren de definiciones o descripciones acerca de lo que es factible incluir como parte de una división de la clasificación adoptada, de manera que si consideramos el ejemplo anterior podríamos incluir descripciones que serían reglas que indicarían qué tipo de material debe incluirse en este archivo vertical:

1. Material efímero. Entendiendo que material efímero es aquel que porta un mensaje verbal y que se produce por medio de la imprenta u otro proceso de ilustración, pero que no se publica en la forma normal de libro o publicación periódica, se publica en relación con un evento particular, se encuentra disponible sin cargo y contiene información institucional en las disciplinas de bibliotecología, archivología e información.
2. Fotocopias de artículos de publicaciones periódicas y documentos. Son fotocopias de artículos de publicaciones periódicas que no se localizan en la colección hemerográfica o que si bien se tiene el título de la publicación, está en micropelícula; también incluye reportes técnicos, separatas, ponencias presentadas en eventos que no existe la memoria impresa.
3. Conferencias de IFLA. Al ser IFLA un organismo internacional sus campos de estudio abarcan todos los fenómenos del ámbito bibliotecológico, por tanto su universo

temático es muy amplio. Sólo se incluyen los trabajos presentados en las conferencias anuales y toda la información referente a esta asociación: directorios, reglamentos y folletos.

4. Documentos INVESTIGADORES. Debido a la responsabilidad que guarda la Biblioteca de formar colecciones que en un momento dado puedan servir para la investigación histórica. Aquí se localizan documentos, que son originales (únicos) y no existen reproducciones, de la vida académica de cada uno de los investigadores, curriculum, programas y materiales de los cursos de cada uno de ellos, informes de actividades, así como programas y materiales de cursos impartidos por personal externo a la institución.

5. Artículos de autores latinoamericanos. Incluye los trabajos escritos por autores latinoamericanos y los documentos que tratan sobre América Latina sin tomar en cuenta la nacionalidad del autor y el lugar de edición del material, en materia de bibliotecología e información.

6. Programas de cómputo. Colección de programas de cómputo aplicados para el manejo de información, así también para la automatización de bibliotecas

7. Audiovisuales. Colección formada por micropelículas de publicaciones periódicas y tesis, microfichas del NUC, diapositivas, casetes, videocasetes.

Determinar las relaciones susceptibles de utilizarse, tiene la finalidad de dotar al sistema de notación de un instrumento para darles contenido y significado a los signos, puesto que el establecer conexiones y asociaciones entre ellos no sólo se genera un símbolo cuya intención es obtener una forma de representar los contenidos de un documento, también se establecen una serie de significantes, derivadas del sentido que la relación establece a vincular un fenómeno con otro. En el siguiente ejemplo, se muestra cómo al variar el orden que guardan las relaciones entre las unidades de clasificación que se utilizan, varía también el significado de la organización y por tanto las facilidades o dificultades para buscar y recuperar información:

4. Documentos INVESTIGADORES: Dada la responsabilidad que tiene una Biblioteca de formar colecciones que puedan servir para la investigación histórica. Aquí se localizan documentos que son originales únicos y no existen reproducciones, de la vida académica de cada uno de los investigadores, currículum, programas y materiales de los cursos de cada uno de ellos, informes de actividades, así como programas y materiales de cursos impartidos por personal externo a la institución.

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE COLOR AMARILLO

Subdivisiones:

- Informes
- Documentos internos
- Cursos
- Participación en eventos
- Currículum
- Fotografías

Los documentos dentro de cada una de estas subdivisiones se ordena por el apellido del investigador que generó el documento.

En este caso el tipo de documento tiene una importancia primordial y el investigador es una unidad de clasificación subordinada.

UNA ALTERNATIVA PARA EL TIPO DE ORDENAMIENTO ESPECIFICADO EN EL PARRAFO ANTERIOR PODRIA SER LA SIGUIENTE:

Divisiones por apellido del investigador:

Para los documentos de cada investigador se establece la siguiente subdivisión:

- Informes
- Documentos internos
- Cursos
- Participación en eventos
- Currículum
- Fotografías

En este caso, el investigador es la unidad de clasificación principal y el tipo de documento es una unidad de clasificación subordinada. En ambos casos resulta fácil la búsqueda de

información de distinta fuente. La elección acerca de cuál pueda ser de mayor utilidad debe tomarse en relación con las finalidades que se pretenda cumplir con la organización del archivo en cuestión.

Tanto la ordenación de los documentos con base en los símbolos que los representan como las actividades de búsqueda y recuperación responden a fenómenos y principios diferentes de los de representación simbólica de los contenidos documentales, sin embargo, resulta necesario considerarlos como una unidad. El análisis de información encaminado a seleccionar la información y los datos imprescindibles para codificar de acuerdo con las reglas del sistema de notación, es un proceso que implica en forma simultánea las posibilidades de ordenación, búsqueda y localización de documentos.

No puede ser propósito del sistema de organización documental que al usuario le sea familiar la sistematización de la notación, ésta debe guiar hacia los temas o datos que desea, al sugerirle relaciones no pensadas por él, estas relaciones deben estar sustentadas en una serie de combinaciones, no en el significado de los términos utilizados, sino en el significado que pueda resultar de las relaciones entre los temas que ellos representan, así en el caso de la organización de programas de cómputo, podemos pensar en unidades de clasificación que indiquen al usuario la posible aplicabilidad de los programas, por ejemplo:

6. Programas de cómputo. Colección de programas de cómputo aplicados para el manejo de información, así también para la automatización de bibliotecas:

División por tema:

Paquetes de Programas

Subdivisión por tema:

Catalogación

Circulación

Adquisiciones

Lenguajes

Subdivisión por nombre del lenguaje

C

Dbase

Prolog

Tutoriales

Subdivisión por el objetivo educativo del tutorial:

Para aprender lenguajes de cómputo.

Para aprender a operar paquetes.

Ejemplos de programas

Subdivisión por lenguaje:

Dbase

C

Una división de los programas de cómputo, como la propuesta anterior permite que la búsqueda cuente con elementos de orientación basados en las distintas posibilidades de aplicaciones de los programas, y proporciona a quien busca información, el conjunto de los programas clasificados por las finalidades de automatización que tratan, con lo cual se cuenta con un panorama sobre los programas de aplicación que tenga una institución u organismo y existe la posibilidad de remitirle a otras posibles relaciones, que ampliarían su conocimiento sobre las posibilidades informativas de la colección, así, por ejemplo, si se le relaciona con la colección de monografías se tendría:

6. Programas de cómputo. colección de programas de cómputo aplicados para el manejo de información, así también para la automatización de bibliotecas

División por tema:

Paquetes de Programas
Subdivisión por tema:

Catalogación
INDICE DE MONOGRAFIAS SOBRE PAQUETES DE CATALOGACION

Circulación Adquisiciones

Lenguajes
Subdivisión por nombre del lenguaje

C

INDICE DE LIBROS SOBRE LENGUAJE C

Dbase
Prolog

Tutoriales

Subdivisión por el objetivo educativo del tutorial:

Para aprender lenguajes de cómputo.
Para aprender a operar paquetes.

Ejemplos de programas

Subdivisión por lenguaje:

Dbase

- PROGRAMAS INDEPENDIENTES
- PROGRAMAS QUE SON COMPLEMENTO DE UNA MONOGRAFIA

Al utilizar un sistema de notación se abre un proceso de significación. porque los códigos y reglas de la notación son también una forma significativa que el destinatario deberá llenar con un significado, así en el caso del ejemplo del uso de la notación con colores, podríamos considerar que al significar TEMA ES IGUAL A COLOR, si tenemos el color representado por folders que contienen los documentos, en una primera instancia podríamos decir que el que se encuentre un folder azul en la sección verde sería un indicador de que el documento esta fuera del tema que le corresponde, así por ejemplo:

5. Conferencias de IFLA.

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE COLOR VERDE
Y LOS DOCUMENTOS EN FOLDERS DE COLORES

Subdivisión por tema:

Ponencias Organizadas por el número de la conferencia y dentro de la conferencia por tema. Para la organización de las ponencias por tema, se respetará el tema que se le asignó para presentarla a la conferencia.

PARA ESTA SUBDIVISION SE UTILIZAN FOLDERS ROSAS PARA GUARDAR LOS DOCUMENTOS

Reglamentos

Orden cronológico

PARA ESTA SUBDIVISION SE UTILIZAN FOLDERS VERDES PARA GUARDAR LOS DOCUMENTOS

Folletos publicitarios

Orden Cronológico

PARA ESTA SUBDIVISION SE UTILIZAN FOLDERS AZULES PARA GUARDAR LOS DOCUMENTOS

En este caso un folder rosa indicaría que contiene documentos pertenecientes a la colección de conferencias de IFLA, por tanto, ése es el lugar que le corresponde, de encontrarse en otro lugar, por la pura identificación visual del color podríamos afirmar que está mal colocado, lo mismo podríamos decir que si alguien tiene en sus manos un folder rosa con los sellos de pertenencia a la biblioteca, entonces se deduce que tiene documentos pertenecientes a la colección de conferencias de IFLA.

Para la representación de contenidos documentales, resulta irrelevante saber si los contenidos temáticos del documento son falsos o verdaderos, desde un punto de vista del análisis

documental interesa saber que existe un documento con "N" contenido, la forma de expresarlo se entiende, y connota "determinado tema". El significado de un término es algo que está definido culturalmente.

Tanto las posibilidades de combinación como los significados que se pueden atribuir a un símbolo se construyen a partir de inferencias que van delimitando el significado de los símbolos a utilizar, en función de la recuperación que se desea realizar; así, por ejemplo, en el caso de un archivo sobre documentos de autores latinoamericanos, es necesario comenzar por hacer explícitas las finalidades de la colección de documentos, mismas que deben responder a las necesidades de los usuarios reales o potenciales.

A partir de las necesidades de los usuarios podemos definir el objetivo de la siguiente manera:

5. Artículos de autores latinoamericanos: Propósito: difundir y facilitar el acceso a la producción latinoamericana en materia de Bibliotecología e Información.

Si incluimos los trabajos escritos por autores latinoamericanos y los documentos que traten sobre América Latina, sin tomar en cuenta la nacionalidad del autor y el lugar de edición del material, entonces, la unidad de clasificación sería el EL TEMA, con lo cual éste SUBORDINA a la unidad de clasificación basada en LA FORMA DEL DOCUMENTO.

Pero el objetivo de la colección no basta, es indispensable establecer una serie de criterios que sirvan de guía a quien efectúa la selección, descripción y clasificación de documentos. Estos criterios o políticas se obtienen a partir de inferencias que validan las relaciones o conexiones entre posibles contenidos de documentos y se obtienen por un proceso de inferencia en el cual debe estar presente, como elemento a considerar, la intención de crear medios de recuperación que sirvan de instrumento al usuario para satisfacer sus necesidades, así por ejemplo, podríamos comenzar por establecer criterios generales que nos sirvan como conceptos primarios, entre ellos podría ser los siguientes:

- a) Fenómenos pertenecientes al estudio de la bibliotecología, archivología y ciencias de la información.
- b) Geográfico: que traten sobre América Latina.
- c) Nacionalidad del autor.

Es necesario que los conceptos primarios utilizados sean lo suficientemente claros y aceptables para los usuarios, es decir, que no sean necesarias amplias explicaciones o demostraciones acerca de la validez de los conceptos utilizados. A partir de estos conceptos podemos establecer relaciones entre ellos y validar la relación, así, por ejemplo, podríamos preguntarnos:

1. ¿Cuándo se incluye un documento?

- a) Un documento NO se incluye únicamente porque su contenido temático sea de bibliotecología e información.
- b) Un documento SI se incluye cuando su contenido temático trata sobre bibliotecología e información y además trata sobre América Latina.

c) Un documento SI se incluye cuando el autor es latinoamericano.

2. ¿ Un documento se incluye cuando cumpla dos condiciones, cual quiera que esta sea?

ab) Un documento SI se incluye cuando trata de bibliotecología e información Y habla de América Latina.

ac) Un documento SI se incluye cuando trata de Bibliotecología e información Y esta escrito por un autor latinoamericano.

ba) Un documento SI se incluye cuando trata sobre América Latina Y su temática es bibliotecología e información.

bc) Un documento SI se incluye cuando trate sobre América Latina Y esta escrito por un autor latinoamericano.

ca) Un documento SI se incluye cuando esta escrito por un autor latinoamericano Y trata de bibliotecología e información.

cb) Un documento SI se incluye cuando esta escrito por un autor latinoamericano Y trata sobre América Latina.

3. ¿ Un documento se incluye cuando cumpla tres condiciones establecidas?

abc) Un documento SI se incluye cuando trata de bibliotecología e información Y es sobre América Latina Y está escrito por un autor latinoamericano.

bac) Un documento SI se incluye cuando es sobre América Latina Y trata de bibliotecología e información y esta escrito por un autor latinoamericano.

cób) Un documento SI se incluye cuando está escrito por un autor latinoamericano Y es sobre América Latina Y trata de bibliotecología e información.

Estas inferencias producen enunciados que sirven como punto de partida para crear reglas de notación del sistema, orientadas al manejo de los significados de los contenidos de los documentos y que pueden expresarse en el caso de nuestro ejemplo de la siguiente manera:

- Un documento se incluye cuando el autor es latinoamericano.
- Un documento se incluye cuando trata de bibliotecología e información y habla de América Latina.
- Un documento se incluye cuando trata de bibliotecología e información y está escrito por un autor latinoamericano.
- Un documento se incluye cuando trata sobre América Latina y su temática es bibliotecología e información.
- Un documento se incluye cuando trata sobre América Latina y está escrito por un autor latinoamericano.
- Un documento se incluye cuando está escrito por un autor latinoamericano y trata sobre América Latina.
- Un documento se incluye cuando trate de bibliotecología e información y es sobre América Latina y está escrito por un autor latinoamericano.
- Un documento se incluye cuando es sobre América Latina y trata de bibliotecología e información y está escrito por un autor latinoamericano.
- Un documento se incluye cuando está escrito por un autor latinoamericano y es sobre América Latina y trata de bibliotecología e información.

Podemos señalar, entonces, que en el diseño y construcción de un sistema de clasificación para organización de archivos verticales deben estar presentes dos tipos de reglas.

a) Reglas puramente sintácticas. Su finalidad es establecer compatibilidades e incompatibilidad entre los códigos y signos de la notación; para orientar la forma en cómo deben seleccionarse determinados códigos como pertinentes en lugar de otros.

b) Reglas semánticas que determinan el lugar que le corresponde a cada código escogido dentro del orden creado. Las reglas puramente sintácticas, que orientan en la selección y combinación de signos para codificar los contenidos documentales, deben estar sustentadas en la idea de facilitar una función semántica: cuya finalidad es orientar en el manejo de los significados, al determinar un código que permita insertar un documento dentro de un orden documental.

La sintaxis de un sistema de notación debe contemplar los siguientes tipos de reglas:

- a) Reglas que definen los signos y códigos de la notación y las reglas para formar símbolos.
- b) Las reglas para ordenar los símbolos y el uso de los conectivos indicados para relacionar signos o símbolos.

Las reglas para ordenamiento son necesarias como instrumento para organizar e interrelacionar datos, o conceptos, recogidos mediante el análisis de los contenidos de un documento. El ordenamiento tiene como base conceptos genéricos no concretos, cuya finalidad es considerar la separación o división de conceptos, o datos clases o grupos, según sus relaciones de semejanza o diferencia, como una forma de deslindar los aspectos característicos del contenido de un documento para comprenderlo como un todo independiente de otros documentos con los cuales se interrelaciona por medio del sistema de notación. En el caso de una colección de material efímero de un archivo vertical, podríamos establecer reglas que establecieran la precedencia de las unidades de clasificación a partir de una primera unidad de clasificación que establezca un criterio cronológico para la organización de toda la colección, también podríamos establecer unidades de clasificación por tipo de material, aplicables a cada periodo, con lo cual toda la colección de material efímero estaría organizada por épocas y dentro de éstas por tipo de material, lo cual tendría la ventaja de que la subdivisión por tipo de material respondería a la naturaleza propia de este tipo de documentos, como se muestra en el siguiente ejemplo:

1. Material efímero: Entendiendo que material efímero es aquel que porta un mensaje verbal y que se produce por medio de la imprenta u otro proceso de ilustración, pero que no se publica en la forma normal de libro o publicación periódica, se publica en relación con un evento particular, se encuentra disponible sin cargo y contiene información institucional en las disciplinas de bibliotecología, a archivología e Información.

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE COLOR AZUL

División cronológica:

1870-1900

1901-1950

1951-1980

1981-1992

A cada división cronológica se le puede aplicar divisiones conforme al tipo de material:

Catálogos de editores

Asociaciones de bibliotecarios

Subdividida por nombre de la asociación, dentro del nombre de la asociación se subdivide en el siguiente tipo de material:

Invitaciones a eventos

Circulares

Asociaciones de alumnos

Folletos publicitarios de cursos

Subdividida por nombre de la institución que se responsabiliza del curso

El ordenamiento de las unidades de clasificación puede producir un sistema de notación con distinta significación, mientras en el ejemplo anterior la unidad de clasificación determinante es la cronología que podríamos invertirla y entonces tendríamos:

1. Material efímero: Entendiendo que material efímero es aquel que porta un mensaje verbal y que se produce por medio de la imprenta u otro proceso de ilustración, pero que no se publica en la forma normal de libro o publicación periódica,

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

se publica en relación con un evento particular, se encuentra disponible sin cargo y contiene información institucional en las disciplinas de bibliotecología, archivología e información..

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE COLOR AZUL

División por los siguientes tipos de material:

Catálogos de editores

Asociaciones de bibliotecarios

Subdividida por Nombre de la asociación,
dentro del nombre de la asociación se
subdivide en el siguiente tipo de material:

Invitaciones a eventos

Circulares

Cursos

Asociaciones de alumnos

Folletos publicitarios de cursos

Subdividida por nombre de la institución
que se responsabiliza del curso

Cada una de las divisiones se puede subdividir por la siguiente cronología:

1870-1900

1901-1950

1951-1980

1981-1992

LA CONSTRUCCION DE SIMBOLOS

Los sistemas de notación deben describir sus códigos como una lista de signos disponibles para formar símbolos, junto con el conjunto de reglas para codificar que se utilizan y para representar los contenidos documentales. Los códigos pueden ser

cifras o palabras del lenguaje común a las que el sistema de notación les adjudica un significado determinado. Un símbolo para representación documental se compone de códigos que contribuyen a configurar su significado. El símbolo, como un todo, tiene por supuesto un significado, y cada una de las partes que lo integran tienen un significado independiente.

Los sistemas de notación en el campo bibliotecológico utilizan diversos tipos de signos para formar códigos, a continuación presentamos las posibles aplicaciones, de algunos de ellos, en la organización de archivos verticales:

FIGURATIVOS: representaciones de la forma del pensamiento, como las empleadas para indicar las facetas.

En los ejemplos anteriores a lo largo de este capítulo, se ha utilizado la forma del documento como un símbolo figurativo para la ordenación de un archivo vertical.

SIGNOS: números, letras, diagramas.

En el siguiente ejemplo se utilizan distintos tipos de signos, mismos que se encierran entre ():

3. Conferencias de IFLA.

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE (COLOR) VERDE Y LOS DOCUMENTOS EN FOLDERS DE COLORES

Subdivisión por tema:

Ponencias organizadas por el (número) de la conferencia y dentro de la conferencia por el (nombre del tema). Para la organización de las ponencias por tema, se respetará el tema que se le asignó para presentarla a la conferencia.

PARA ESTA SUBDIVISION SE UTILIZAN FOLDERS ROJAS PARA GUARDAR LOS DOCUMENTOS

Reglamentos

Orden cronológico por años:

(1990)
(1992)

PARA ESTA SUBDIVISION SE UTILIZAN FOLDERS VERDES PARA GUARDAR LOS DOCUMENTOS

Folletos publicitarios

Orden Cronológico

PARA ESTA SUBDIVISION SE UTILIZAN FOLDERS AZULES PARA GUARDAR LOS DOCUMENTOS

SEMANTICOS: referidos al significado verbal de los conceptos.

Para rotular los folders y marcar la pertenencia de los documentos a determinado orden clasificador podriamos utilizar los siguientes signos referidos al significado verbal:

Signo:	Significado verbal:
ME	= Material efímero
PPyD	= Fotocopias de publicaciones periódicas y documentos
IFLA	= Conferencias de IFLA
INV	= Documentos Investigadores
AL	= Autores latinoamericanos
PC	= Programas de Cómputo
AV	= Audiovisuales

SIGNOS AISLADOS sin significado propio:

Son signos carentes de significado propio, a los cuales se le puede atribuir diversas funciones, generalmente se usan para conectar dos o más signos. Ejemplo de este tipo de signo son: el punto (.), dos puntos (:), el guión (-), los paréntesis (), los corchetes [], la "indentación".

Si tomamos el ejemplo de IFLA, un dato importante es el número de la conferencia, el año en que se efectuó, y el lugar. Esto se podrá representar de la siguiente manera:

Conferencia	Signo	Año	Signo	Ciudad
56	:	1990	:	París

Otras alternativas serían:

56(1990)París
56:1990-París
56[1990]París
56:1990(París)
56-1990.París

En este ejemplo los:

()
:
-
[]
"."

Tienen la utilidad: diferenciar tres tipos de datos distintos que se desea unir, sin que el signo que se utilice para unirlos tenga un significado que altere la idea que se persigue al conjuntar estos tres tipos de datos.

Aparte de unir términos o signos, la función de los signos conectivos es incrementar la claridad o pormenorizar la configuración de un símbolo. Los principales conectivos son palabras o los signos de puntuación gramatical, las palabras tienden a usarse cuando los términos conectados están muy próximos y el segundo término califica al primero. La posición de los conectivos es normalmente en medio de los términos que relacionan, por ejemplo:

Catálogos de editores
Catálogos de muebles
Programas de computación
Formas de papelería para préstamo

El uso de los conectivos debe ser consistente en un sistema de notación. de otra manera el uso de diferentes tipos de conectivos puede producir ambigüedad. Ejemplo:

56:1990:París
56-1990-París

Utilizar dos tipos de conectivos para representar un mismo tipo de asuntos puede causar confusión.

La idea de "operadores" (4) se ha utilizado también para indicar y definir las relaciones exactas entre los términos de que se compone un "tema", así como las propiedades de las relaciones entre términos, por ejemplo, no indicaría lo mismo:

Catálogos de Bibliotecas
Catálogos para Bibliotecas

Sin embargo, el tipo del conectivo no siempre altera el significado, sería el caso del siguiente ejemplo:

Programas de computadoras
Programas para computadoras

Los símbolos de un sistema de clasificación pueden construirse por yuxtaposición, al colocar un signo al lado de otro, en términos generales, podemos decir que es un método para mostrar las relaciones entre dos símbolos con base en yuxtaponer cada uno de ellos a un tercer símbolo que establece una relación entre ambos. Un ejemplo familiar de yuxtaposición lo constituye el siguiente:

5. Conferencias de IFLA.

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE (COLOR) VERDE LOS DOCUMENTOS EN FOLDERS DE COLORES

División por tipo de documento:

Ponencias
Organizadas por el (número) de la conferencia, utilizando los conectivos del ejemplo:

56(1990)París

Dentro de la conferencia por el (nombre del tema).

Para la organización de las ponencias se respetará el tema que se le asignó para presentarla a la conferencia.

PARA ESTA SUBDIVISION SE UTILIZAN FOLDERS ROSAS PARA GUARDAR LOS DOCUMENTOS

Reglamentos
Orden cronológico por años:

1990
1992

PARA ESTA SUBDIVISION SE UTILIZAN FOLDERS VERDES PARA GUARDAR LOS DOCUMENTOS

Folletos publicitarios

Orden cronológico por mes y año:

mayo 1990
septiembre 1992

PARA ESTA SUBDIVISION SE UTILIZAN FOLDERS AZULES PARA GUARDAR LOS DOCUMENTOS

En este ejemplo, con el término que denota la clase principal: "CONFERENCIAS DE IFLA", se listan subclases, indentadas al margen a la derecha.

Sin embargo, no es únicamente la posición relativa a los términos que denotan las subclases la que indica que éstas se constituyen como tales. El indentado es un símbolo por sí mismo y denota una división derivada de un canon de ordenamiento. (5)

Existen varias maneras de integrar símbolos: (6)

Agregación. Se parte de signos que tengan un significado propio, por ejemplo, en el caso de los símbolos para codificar las conferencias de IFLA se utilizan tres signos: el número de la conferencia, el año y la ciudad que da por resultado el siguiente símbolo:

56-1990-París

El símbolo se forma agregando un término a otro por medio de un signo, que por lo general carece de significado propio, como puede ser un guión (-).

Aglutinamiento. Se utiliza un signo que mantiene su significado sin importar la forma en que se combina con otros códigos. El código ideal para aglutinar sería aquel que representara el mismo concepto en situaciones diferentes, pero es más bien la excepción que la regla.

Un ejemplo sería el caso de la palabra CATALOGO o de la palabra PROGRAMA, podríamos unir las a varios términos y obtener distintos símbolos, cada uno con un significado distinto:

Catálogos de :

Editores
Bibliotecas
Folletos

Programas de:

Clase
Cine
Teatro
Computación

podríamos incluso variar el orden de la palabra catálogo sin alterar el significado que se pretende mostrar:

Editores-Catálogos
Bibliotecas-Catálogos
Folletos-Catálogos

REGLAS DE ORDENAMIENTO

El trabajo de análisis documental para extraer los elementos que conforman la descripción de un documento y sus contenidos, con objeto de convertirla en símbolos de acuerdo con las reglas de un sistema de notación, requiere que los conceptos o ideas que se utilizan para interrelacionar datos, hechos y eventos (criterios para establecer el tipo de documentos; conceptos de título y subtítulo, autoría, descripción física, etc.), sean explícitos, con objeto de que sirvan para determinar en qué medida contribuye cada uno al cumplimiento del objetivo que se persigue con el análisis documental.

Precisar los conceptos de ordenamiento y secuencia de hechos y eventos, permite comprender las relaciones y conexiones existentes entre los elementos manejados como parte de un grupo o conjunto específico. Los criterios de clasificación pueden ser de diversos tipos y obedecer a necesidades de ubicación espacio/temporal, como la clásica división de la historia en siglos o grupos de siglos y en regiones geográficas, o la división de los habitantes de una ciudad en zonas y edades. (7)

Una opción para establecer relaciones entre los elementos que han de servir para clasificar documentos sería considerarlos como objetos y sus relaciones, así por ejemplo tendrían que si se considera a la IFLA como un objeto, entonces, se podría determinar sus relaciones con otros objetos por medio de inferencias que la validen.

Al relacionar un tipo de documento con IFLA obtendríamos:

Conferencias de IFLA.

Al preguntarnos cuál podría ser una posible división de los documentos relacionados con IFLA obtendríamos la siguiente división:

Folletos publicitarios
Libros
Normas
Ponencias
Reglamentos

Para que un sistema de notación permita una mayor riqueza en la construcción de símbolos, los factores espacio y tiempo pueden ser fundamentales para determinar la percepción de la información para incluirla como parte del símbolo con objeto de representar un documento. Por ejemplo, en el caso de una colección de planes y programas de las escuelas de bibliotecología, las nociones de espacio (escuela en donde se aplican) y tiempo (fechas en las que se realizaron), pueden servir para indicar distintos tipos de cuestiones: vigencia de los planes y programas, antigüedad de los mismos, etcétera.

En otros casos, la subdivisión conceptual del conocimiento y su agrupamiento conforme a determinado tipo de afinidad entre los objetos que se trata de relacionar, son instrumentos indispensables para la construcción de símbolos, a condición de que se establezca una concepción normativa que delimite y organice las formas en las cuales se habrá de usar. Así, en el caso del ejemplo de organización de las Conferencias de IFLA podríamos agregar diversos tipos de ordenamiento y obtendríamos lo siguiente:

Ponencias

Organizadas por el número de la conferencia, utilizando los conectivos del ejemplo:

56(1990)París

El orden de los números se efectuaría conforme al orden numérico, las palabras se ordenan alfabéticamente. Primero se ordenan los números y luego las palabras.

Dentro de la conferencia por el nombre del tema.

Para la organización de las ponencias se respetará el tema que se le asignó para presentarla a la conferencia.

El orden de los temas será conforme al código numérico que asigna IFLA a cada tema.

A este respecto, es importante señalar como parte de las reglas del sistema de notación, lo que se entiende por tema documental, es decir, a que corresponden y que representan cada una de las

divisiones, subdivisiones, secciones, o qué representan y a qué corresponden los nombres simples o compuestos que se utilizan como lenguaje de notación del sistema para representar los contenidos temáticos de los documentos. (8)

El uso de reglas para controlar el ordenamiento permite mayor coherencia en el sistema de clasificación, aunque lo puede hacer demasiado rígido. Asimismo, delimitar el control del ordenamiento por medio de criterios ordenadores ligados a la naturaleza y uso del documento, permite mayor flexibilidad en el sistema, como lo hemos demostrado en los ejemplos anteriores. Sin embargo, al establecer criterios de ordenamiento es necesario no dejarlos al libre arbitrio de quien use el sistema, para evitar incoherencias no deseadas, por esta razón es necesario que las reglas de ordenamiento sean lo más específicas posibles y traten de prever todos los casos que puedan presentarse. A este respecto la Norma ISO/TR 8393-1985 (E), proporciona lineamientos para construir cánones de ordenamiento. (9) También existen reglas para la ordenación alfabética, publicadas por la OEA, (10) sin embargo, la norma ISO tienen mayor generalidad y su aplicación es más amplia, según las finalidades que se persigan se puede utilizar una u otra o extraer de ambas los criterios que respondan a los resultados que se pretende obtener, evitando así las posibles contradicciones que pudieran surgir.

3.2 ASPECTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CLASIFICACION PARA UN ARCHIVO VERTICAL

La construcción de un sistema de clasificación para el manejo del archivo vertical, debe incluir también aquellos aspectos relacionados con el control administrativo de los documentos y que fundamentalmente los podemos agrupar en dos grandes rubros: Adquisición y Proceso físico.

La efectividad de un archivo vertical depende, en buena medida, de la atención que se ponga a estos aspectos, debido a que la adquisición garantiza el adecuado desarrollo. El proceso físico es un instrumento para hacer efectiva la operación del sistema de clasificación y de ello depende una buena recuperación de los materiales.

La elaboración de directorios de las instituciones u organismos con quienes se desea establecer los mecanismos de adquisición de los documentos es fundamental para la formación de los archivos verticales, puesto que una parte importante de documentos únicamente puede conseguirse por vía de donación, o por medio del envío publicitario, de ahí la importancia de elaborar los directorios para establecer formalmente la recepción de los documentos, so pena de tener una colección desactualizada e incompleta.

Relacionar el proceso físico con los aspectos de la notación nos permite que al elaborar las reglas que definen los signos y códigos de la notación y las reglas de ordenamiento para formar

simbolos, se prevean pasos que puedan realizarse como parte del proceso físico del material, y ello nos obliga elaborar sistemas de notación que tomen en consideración la simpleza para ordenar físicamente los documentos, con lo cual se agiliza la clasificación.

De esta manera, por ejemplo, en el caso de recortes de prensa el proceso físico puede ser un auxiliar de algunas fases de clasificación, las primeras secuencias de ordenamiento: fecha y nombre del periódico están implícitas en el material y no requieren de análisis, sino de incorporar como parte del proceso físico la colocación de la fecha y el nombre del periódico al momento en que se pega el recorte en la hoja de formato estándar.

Un sistema clasificador de documentos debe tener los elementos suficientes para distinguir la información relevante a partir de la cual se represente un documento por medio del sistema de notación. El sistema clasificador deberá contener ya sea en forma implícita o explícita los siguientes elementos:

a) Estar delimitado el universo de documentos y contenidos temáticos que distingue al orden documental que se trata de poner en práctica.

b) Las reglas de ordenamiento deben establecer claramente las relaciones que se establecen entre cada uno de los elementos que forman parte del universo que habrá de constituir el archivo vertical.

c) Debe establecer las reglas para separar y distinguir cada uno de los elementos de que se compone el universo que constituye el archivo vertical. Si se incluyen la formación de diversos grupos o conjuntos y subconjuntos dentro de un

universo determinado es necesario que todos ellos conformen un todo coherente. Para el logro de tales fines deben determinarse claramente las relaciones que servirán para establecer la unión de todos los elementos de un universo documental o de un conjunto y subconjunto en torno de un tema o núcleo central.

En la delimitación de un universo deben expresarse las finalidades que se persiguen con la formación del archivo vertical, con objeto de que sirvan como guía cada uno de los elementos que habrán de constituir el campo de aplicación del sistema clasificador. Por ejemplo, es necesario considerar que la delimitación de los tipos de documentos que van a incluirse, sea lo suficientemente amplia y descriptiva para cubrir cualquiera forma en la cual eventualmente pueda presentarse un documento que pudiera servir a los fines de la formación del archivo vertical.

De otra manera, si las descripciones de los tipos de documentos a incluir son limitadas o imprecisas quedarán fuera algunos documentos, y se prestará a confusiones de selección la presencia de documentos que no encajen en la tipología prevista. Así por ejemplo, si en las descripciones de documentos a incluir en un archivo vertical únicamente pensamos en documentos impresos o fotocopias, pudiera ser que en un momento dado se presentara un documento que pudiera servir a nuestros fines, que no fuese impreso, como puede ser un diskete con "demos" de paquetes de programas para catalogación.

El universo

Al delimitar un universo (11) para la aplicación de un sistema clasificador para archivos verticales, se trata de conjuntar la totalidad de los conceptos, ideas, objetivos, significados, y finalidades a cumplir por un archivo vertical. La delimitación del universo debe expresarse formalmente, para establecer un sistema de descripciones o definiciones que sirvan como parámetros en los cuales pueda basarse tanto el diseño como la aplicación de un sistema de clasificación para la organización de un archivo vertical. Estos parámetros actuarían como una escala que permitiría discriminar el tipo de información para ser incluida o excluida del archivo vertical, y deben establecerse claramente las formas en cómo representar un documento para incluirse dentro de la colección.

El universo que abarque un archivo vertical, puede estar integrado por varios sistemas, conjuntos o grupos, cada uno organizado independientemente. De esta manera, surge la posibilidad de la existencia de reglas para ordenar los elementos de todos los sistemas, conjuntos o grupos, y reglas para ordenar los elementos pertenecientes a un sistema, conjunto o grupo en particular.

En el caso de los ejemplos que se han manejado a lo largo de este capítulo se tiene en mente un archivo vertical formado por varios conjuntos de documentos, cada uno con sus propias formas de ordenamiento. Podemos, asimismo, conjuntar un sistema de

adquisiciones y uno de proceso físico y conformar con todos ellos un universo que delimitaría las colecciones, procesos y sistemas que comprendería un archivo vertical.

La separación y distinción de cada uno de los elementos que integran el universo de un archivo vertical, debe hacerse por medio de reglas que determinen tanto el orden adoptado para clasificar como los procesos y procedimientos a seguir para la aplicación del sistema. Estas reglas constituyen la base para seleccionar los documentos a incluir, así como para analizar y organizar la información extraída de un documento con la finalidad de sustituirla por los códigos y signos del sistema de notación, para integrar el símbolo correspondiente a la representación de un documento específico.

Las relaciones

Para que un sistema clasificador, diseñado para la organización de un archivo vertical, sirva como instrumento para precisar el tema dentro del cual pueden incluirse los documentos y sus contenidos, se deberá eliminar la redundancia, es decir, suprimir todos aquellos elementos inútiles, porque están repetidos y no agregan ninguna información nueva a la ya incluida. Para este efecto se deberá definir una unidad de clasificación, que sirva a los propósitos de fundamentar y delimitar el campo temático que se trata de abarcar.

La idea de representar un documento a través de un símbolo, obedece únicamente a proporcionar información útil o necesaria, para identificar un documento e incluirlo como parte de un orden determinado, es decir, aquella que no puede sustituirse ni suprimirse, porque de suprimirse, o bien, no se identifica claramente al documento en cuestión o no puede incluirse correctamente dentro del orden documental. (12) Por lo tanto la unidad de clasificación debe de concebirse de tal forma que sirva para manejar unidades grandes o más pequeñas. Si buscamos una unidad de clasificación primaria para definir una unidad de clasificación para recortes de periódicos, se puede construir a partir de criterios de clasificación como: "contenido genérico, nombre del periódico, fecha, autor de la nota, título de la nota, sección", con estos elementos se puede configurar una unidad de clasificación que relaciona varios elementos que sirven a los propósitos de identificar la información buscada: una nota periodística sobre un contenido genérico; pero también se pueden manejar unidades mayores que la nota periodística: secciones de un periódico, periodos, al asociar los contenidos genéricos se forman grupos temáticos, asimismo, es factible obtener unidades menores como son los títulos de las notas, un autor.

En términos generales para establecer relaciones entre los elementos delimitados para constituir el universo de un archivo vertical, es preciso tener muy claro qué se busca con la formación de las colecciones de un archivo vertical. Para responder a este cuestionamiento no basta decir que se trata de satisfacer necesidades de un usuario real o potencial, es

Indispensable precisar el tipo de información que se puede obtener por medio de la colección de determinado tipo de documentos. De manera, que un análisis detenido de los posibles contenidos temáticos de los documentos es el primer elemento a considerar para la determinación de relaciones, porque de la información que obtengamos de este análisis podemos determinar las categorías en que pueden aglutinarse diversos documentos.

Otro elemento a considerar es que la colección de determinado tipo de documentos y sus contenidos sirvan a un propósito específico, como puede ser conjuntar información que en forma dispersa sería poco significativa, como podría ser el caso de las conferencias de IFLA que coleccionadas, tomando como unidad de clasificación la conferencia en la cual fueron presentadas, representan un panorama global y comprensible de lo tratado en la conferencia y facilita, además, la recuperación de este tipo de documentos, de otra manera cada uno de ellos dispersos tendría otro grado de significación.

Todas las consideraciones que se efectúan respecto a las finalidades que guían la configuración de un archivo vertical son las que una vez expresadas formalmente, sirven como instrumento para determinar las relaciones que se desean establecer. Un archivo vertical debe surgir de la necesidad de organizar determinado tipo de documentos que de una u otra forma se desea conservar o se considera que pueden ser útiles para la puesta en práctica de algún nuevo servicio de información. De manera, que es la presencia de documentos que se desea organizar o conseguir,

la que en buena medida debe tomarse como elemento fundamental para establecer las relaciones necesarias y así configurar un sistema clasificador.

Resulta tan amplia la gama de documentos posibles de conjuntar para conformar un archivo vertical que cada uno de ellos puede dar lugar a usos específicos que deben considerarse para organizar un archivo vertical que necesariamente son estos dos factores: el tipo de documento y el uso que se le pretenda dar, los que determinan el diseño del sistema clasificador a utilizar y el tipo de relaciones a establecer.

3.3 EJEMPLO DE UN PROYECTO DE SISTEMA PARA EL MANEJO DE UN ARCHIVO VERTICAL

INDICE

1. Aplicabilidad del Sistema
2. Definiciones
3. Criterios temáticos de selección
4. Criterios de ordenamiento
5. Signos y códigos a utilizar para la notación
6. Políticas para el proceso físico de los documentos
7. Formas de servicio y consulta
8. ESQUEMAS Y PROCESOS DEL SISTEMA
 - 8.1 BIBLIOGRAFIAS
 - 8.1.1 Adquisición
 - 8.1.2 Organización
 - 8.1.3
 - 8.2 BOLETINES DE ADQUISICION DE BIBLIOTECAS
 - 8.2.1 Adquisición
 - 8.2.2 Organización

1. APLICABILIDAD DEL SISTEMA

Este sistema está configurado para organizar en forma de archivo vertical, aquellos documentos que pueden considerarse como material efímero. Entendiendo por material efímero, aquel que porta un mensaje informativo y que se produce por medio de la imprenta u otro proceso de ilustración o reproducción mecánica o electrónica, pero que no se publica en la forma normal de libro o publicación periódica. Generalmente se publica en relación con un evento particular, algunos de estos materiales se encuentran disponibles sin cargo y contienen información aprovechable para el estudio y la investigación en el campo de la bibliotecología, documentación, archivología y ciencias de la información.

Para efectos de este sistema de archivo vertical se describe el siguiente tipo de material como efímero:

(1) BIBLIOGRAFIAS:

Recopiladas por medio de consulta a bases de datos en línea o en disco compacto, búsquedas bibliográficas de los materiales existentes en la biblioteca de la institución o en índices especializados.

(2) BOLETINES DE ADQUISICION DE BIBLIOTECAS:

Medio por el cual las bibliotecas difunden sus materiales que tienen en sus acervos.

- (3) ESCUELAS:
Información sobre la educación bibliotecológica, tanto nacional como internacional, folletos publicitarios, planes de estudio, programas de clase.
- (4) CATALOGOS DE EDITORES:
Material de consulta para la selección de materiales para la formación de las colecciones de la biblioteca. Coleccionarlos en el archivo vertical persigue el objetivo de reunir las editoriales que se dedican a producir material sobre la disciplina y afines, además de ser fuente de información para el estudio de la industria editorial y búsqueda bibliográfica.
- (5) CATALOGOS COMERCIALES:
Material de consulta sobre tópicos relativos a equipo y mobiliario de bibliotecas.
- (6) CUESTIONARIOS:
Material con diversos formatos de encuestas, utilizados para recopilar información.
- (7) DECRETOS OFICIALES:
Materiales con información sobre leyes y reglamentos.
- (8) FORMAS DIVERSAS DE PAPELERIA UTILIZADAS EN BIBLIOTECAS:
Formatos que utilizan las bibliotecas para controlar los procedimientos de diversas actividades administrativas y tipos de servicios.
- (9) GUIAS DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS:
Folletos con información de los servicios que ofrecen distintas bibliotecas.
- (10) INFORMACION DE ASOCIACIONES:
Materiales con información de asociaciones de bibliotecarios, tanto nacionales como internacionales, que incluyen: reglamentos, informes, guías, invitaciones a todo tipo de eventos, y otros.
- (11) INVITACIONES A EVENTOS Y CURSOS:
Materiales con información general de las diversas actividades que se desarrollan dentro del ámbito académico tanto nacional como internacional; su compilación posterior a la realización del evento o curso permitirá hacer estudios sobre quiénes hacen y qué hacen dentro del campo bibliotecológico y afines.
- (12) RECORTES DE PERIODICOS:
Artículos publicados en los diarios: la Jornada, Unomasuno, Excelsior, El Universal, y que tratan sobre hechos o fenómenos inherentes a la bibliotecología y a la industria editorial.

(13) DIRECTORIOS:

Materiales que sirven de herramienta para apoyo de los servicios de información de la biblioteca.

(14) CARTELES:

Como ya es común los carteles son un medio para la difusión de los eventos académicos que se realizan, guarda características de gran creatividad por lo que resultan una manera muy atractiva para difundir, no sólo actividades académicas, sino los servicios que la biblioteca ofrece o mensajes amenos de las normas que se manejan en éstas.

(15) FOTOCOPIAS DE ARTICULOS DE PUBLICACIONES PERIODICAS Y DOCUMENTOS.

Fotocopias de artículos de publicaciones periódicas que no se localizan en la colección hemerográfica o si bien se tiene el título de la publicación, ésta en micropelícula; también reportes técnicos; separatas; ponencias presentadas en eventos que no existe la memoria impresa.

(16) CONFERENCIAS DE IFLA.

IFLA es un organismo internacional cuyas publicaciones abarcan una amplia gama de temas propios del ámbito bibliotecológico. En el archivo vertical sólo se incluyen los trabajos presentados en las conferencias de la IFLA y toda la información referente a ésta asociación: directorios, reglamentos y publicaciones menores.

(17) DOCUMENTOS INVESTIGADORES.

Dada la responsabilidad que guarda la biblioteca de formar colecciones que en un momento dado puedan servir para la investigación histórica. Aquí se localizan documentos que son originales únicos y no existen reproducciones, de la vida académica de cada uno de los investigadores, curriculum, programas y materiales de los cursos de cada uno de ellos, informes de actividades, así también programas y materiales de cursos impartidos por personal externo a la institución.

(18) PROGRAMAS DE COMPUTO:

Colección de programas de cómputo aplicados para el manejo de información, así también para la automatización de bibliotecas.

2. DEFINICIONES

Las definiciones de este documento únicamente tienen la finalidad de fijar un criterio único respecto al sentido en que se utilizan los conceptos mencionados en este sistema, con objeto de facilitar la interpretación del mismo y no representan definiciones de carácter general.

3. CRITERIOS TEMATICOS DE SELECCION

Los documentos seleccionados deben corresponder al campo de estudio de las siguientes disciplinas: bibliotecología, archivología, documentación y ciencias de la información.

Como una guía para la selección de material se enlistan a continuación diversos tópicos sobre los que deberá ponerse mayor atención:

Asociaciones profesionales: nacionales e internacionales

Control bibliográfico: políticas nacionales de información. planes y programas oficiales.

Educación bibliotecológica en todos sus niveles escolarizados y en sus aspectos de capacitación.

Industria editorial: libro e imprenta, estadísticas de producción, eventos.

Asociaciones de bibliotecarios, tanto nacionales como internacionales

Leyes y reglamentos oficiales que afecten a las bibliotecas o servicios de información.

Sistemas de almacenamientos y recuperación de información bibliográfica automatizados

Sistemas de transmisión de datos.

4. CRITERIOS DE ORDENAMIENTO

En caso de que los criterios establecidos para cada tipo de material sean insuficientes se recurrirá a lo establecido en la ISO ISO/TR 8393-1985.

5. SIGNOS Y CODIGOS A UTILIZAR PARA LA NOTACION

Indentación:

La indentación indica una secuencia de subordinación respecto al término o propuesta que le antecede.

Colores:

Letras:

Uso de mayúsculas y minúsculas

Números:

Únicamente se utilizarán números arábigos.

Puntuación:

Para diferenciar signos se utilizara el punto (.)

Construcción de símbolos del sistema:

Ampliación de los esquemas:

La ampliación de los esquemas debe realizarse siguiendo los criterios de ordenamiento establecidos para cada uno de los materiales.

6. POLITICA PARA EL PROCESO FISICO DE LOS DOCUMENTOS

En caso de escribir algún código de clasificación sobre el documento siempre se hará con lápiz HB con el objeto de evitar el deterioro y producir algún tipo de alteración que lo dañe.

No se escribirán sobre el documento ningún tipo de anotaciones que no sean las relativas a los códigos de clasificación o pertenencia a una colección.

Se utilizarán soportes físicos para los materiales que así lo requieran.

Al sellar el material para indicar la propiedad de la biblioteca se deben seguir los siguientes criterios:

a) Los sellos deben colocarse en partes donde no afecten la información del documento.

b) En el caso de carteles, fotografías o ilustraciones deben sellarse al reverso para evitar daños o deterioro.

Cuando el tamaño de los materiales sea mayor al de muebles y soportes físicos disponibles se acomodará siguiendo los siguientes criterios:

- a) De preferencia guardarlo en su forma original, con un soporte adecuado.
- b) Utilizando tubos o cajas que contengan compartimentos para documentos enrollados.
- c) Nunca doblar documentos: ello siempre contribuye a su deterioro.

Para el acomodo físico de los documentos se utilizará el siguiente tipo de muebles:

Cajas archivadoras
Carpetas con argollas

Para el soporte físico de los documentos se utilizarán los siguientes materiales:

Folder tamaño carta
Folder tamaño oficio
Sobres tamaño carta
Sobres tamaño oficio

7. FORMAS DE SERVICIO Y CONSULTA

Como los materiales que conforman el archivo vertical son difíciles de reemplazar, ya que éstos no se encuentran disponibles dentro del mercado comercial, su existencia en la biblioteca obedece a una selección planeada y a una adquisición programada, por que en caso de extravío es difícil su reposición.

Algunos tipos de materiales se hacen para un fin, el cual una vez cumplido su objetivo ya no se vuelven a reproducir, por ejemplo: las invitaciones, programas de cursos, carteles que difunden un evento académico, catálogos, entre otros. La reposición resulta imposible porque los materiales de algunas secciones son únicos.

La formación de este archivo vertical obedece no sólo a almacenar materiales sino que forma parte de las demás colecciones que conforman el acervo de la biblioteca y la disponibilidad es abierta bajo los siguientes criterios.

- Sólo se podrán consultar en la sala destinado a ello, se solicitarán al personal de servicios, pero no podrán salir de la biblioteca.

- Estarán disponibles para poder fotocopiarse los documentos de las colecciones del archivo vertical, excepto las siguientes:

Investigadores
Fotografías
Carteles

Programas de cómputo, en razón de que existen derechos de autor que le impide a la biblioteca autorizar su uso, fuera de las instalaciones de la biblioteca o su reproducción a personas ajenas a la institución.
Audiovisuales.

8. ESQUEMAS Y PROCESOS DEL SISTEMA

Debido a que cada uno de los tipos de material que se describen en la sección 1 (Aplicabilidad del sistema), requieren organizarse conforme a criterios específicos, en atención a las características tanto físicas como de contenido, y con objeto de crear conjuntos de material que faciliten su consulta. Para efectos de organización del archivo vertical se establecen las siguientes colecciones, que se identifican con un código numérico que antecede al nombre de la colección:

CODIGO	NOMBRE DE LA COLECCION
1	Bibliografías
2	Boletines de adquisición de bibliotecas
3	Escuelas
4	Catálogos de editores
5	Catálogos comerciales
6	Cuestionarios
7	Decretos oficiales
8	Formas diversas de papelería utilizadas en bibliotecas
9	Guías
10	Información de asociaciones
11	Información de instituciones u organismos
12	Invitaciones a eventos y cursos
13	Recortes de periódicos
14	Directorios

En esta sección se establecen las particularidades que deben aplicarse en cada una de las colecciones, además de los criterios generales establecidos en las secciones de la 1 a la 7. Las particularidades aplicables a cada una de las colecciones se agrupan bajo los siguientes rubros:

1. Políticas y procedimientos para su adquisición
2. Criterios de organización
3. Políticas y procedimientos para el proceso físico de los materiales

0.1 BIBLIOGRAFÍAS:

Han sido recopiladas por medio de consulta a bases de datos en línea o en disco compacto, búsquedas bibliográficas, de los materiales existentes en la Biblioteca o índices especializados.

B.1.1 Adquisición:

Como se elaboran a solicitud de los investigadores de la institución o de usuarios externos es necesario que el personal de servicios obtenga una fotocopia para el archivo vertical antes de entregar el original.

B.1.2 Organización:

Arreglo temático conforme a los términos, palabras clave o descriptores utilizados para compilar la bibliografía. Acomodarlas en cajas archivadoras en orden alfabético del nombre del tema.

B.1.3 Proceso físico:

Sellado y marcado del tema.
En su caso, proporcionarle un soporte físico: folder o engargolado.

B.2 BOLETINES DE ADQUISICION DE BIBLIOTECAS:

Medio por el cual las bibliotecas difunden los materiales que tienen en sus colecciones.

B.2.1 Adquisición:

Generalmente se reciben por donación, pero se deberá establecer un directorio de las instituciones que se desee envíen constantemente sus materiales, para dirigirse por correspondencia y así recibirlos con seguridad.

B.2.2 Organización:

Con el nombre de la institución que los produce y dentro de ésta alfabéticamente bajo el nombre del boletín, y dentro de éste bajo el número o fecha, en caso de no tener ni número ni fecha, se le pondrá la fecha de recepción y esta servirá para organizarlo. Acomodarlos en cajas archivadoras, en el orden mencionado en el párrafo anterior.

B.2.3 Proceso físico:

Sellado de propiedad de la biblioteca.

8.3 ESCUELAS:

8.3.1 Adquisición:

Inicialmente se deberán conseguir los documentos de las escuelas en donde se imparte la licenciatura y los posgrados en México. también se elaborará un directorio de las instituciones que en América Latina, Estados Unidos y Europa imparten la licenciatura y los posgrados, para solicitarles por correspondencia, la información sobre planes de estudio, programas de materias e información actualizada relativa a los planes de estudio o actividades de las escuelas.

8.3.2 Organización:

División geográfica:

América Latina

Subdivisión por país

Subdivisión por nombre de la escuela.

Estados Unidos de América del Norte

Subdivisión por estado

Subdivisión por nombre de la escuela.

Europa

Subdivisión por país

Subdivisión por nombre de la escuela.

El orden a seguir es alfabético por nombre del país y nombre de la escuela.

Acomodo alfabético en cajas archivadoras.

8.3.3 Proceso físico:

Sellado.

En su caso, proporcionarle un soporte físico: folder o engargolado.

8.4 CATALOGOS DE EDITORES:

Material de consulta para la selección de materiales para la formación de las colecciones de la biblioteca. Al coleccionarlos en el archivo vertical se persigue el objetivo de reunir las editoriales que se dedican a producir material sobre la disciplina y afines, además de ser fuente de información para el estudio de la industria editorial y búsqueda bibliográfica.

8.4.1 Adquisición:

Generalmente se reciben por donación a través de los representantes de las editoriales. Es

importante elaborar un directorio y asignarle una clave a la editorial, para, poder establecer correspondencia a fin de que periódicamente llegue información actualizada de lo que se publica.

B.4.2 Organización:

Clave de la editorial:

Para obtener la clave de la editorial se utilizarán los dígitos del ISBN, los cuales proporcionan en primera instancia una organización geográfica regional y una secuencial del número del editor, que distingue a un editor de otro.

Para utilización y desglose de los números del ISBN se aplicará la norma ISO

Subdivisión cronológica:

Aplicable a la organización de los catálogos de una editorial.

la unidad y orden a utilizar para la subdivisión cronológica será la siguiente:

mes
semestre
año

Orden de arreglo numérico:

En primer lugar el número de ISBN

Dentro de un mismo número de ISBN el valor numérico de la subdivisión cronológica.

Acomodo en cajas archivadoras con rótulos que indiquen los números de ISBN que contienen.

Para consulta deberá existir un índice que relacione el nombre de la editorial con el número de ISBN. Su puntos de acceso deberán permitir la búsqueda alfabética por nombre de la editorial o por número de ISBN.

B.4.3 Proceso físico:

Sellado

Deberá insertarse en un Folder y la "pestaña" marcar con el ISBN correspondiente.

8.5 CATALOGOS COMERCIALES:

Sólo se compilan sobre tópicos relativos a equipo y mobiliario de bibliotecas.

8.5.1 Adquisición:

Se revisarán las revistas, donde generalmente aparecen anuncios, con objeto de elaborar un directorio de productores de equipo sobre los que interesa tener información.

8.5.2 Organización:

De los documentos:

División:

Por nombre del productor de equipo.

Subdivisión cronológica:

Aplicable a los catálogos de un mismo productor.

La unidad y orden a utilizar para la subdivisión cronológica será la siguiente:

mes
semestre
año

Orden de arreglo físico de los documentos:

Alfabético:

Bajo el nombre del productor

Númerico:

El valor numérico de la subdivisión cronológica.

Clasificación del contenido de los documentos:

Para consulta deberá existir un índice temático que relacione la aplicabilidad del equipo con el nombre del productor.

Para la construcción del índice se utilizará el siguiente vocabulario:

Peniche, Surya. Vocabulario controlado en bibliotecología, ciencias de la información y temas afines. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1992. 175 p.

8.5.3 Proceso físico:

Sellado

En caso de que el documento sea menor al tamaño carta deberá insertarse en un folder y en la pestaña anotar con el nombre del productor

correspondiente, con objeto de facilitar la búsqueda del material. Acomodo en cajas archivadoras:

8.6 CUESTIONARIOS:

Se compilarán para tener diversos formatos de encuestas, son importantes para saber sobre qué se elaboran dentro de las bibliotecas.

8.6.1 Adquisición:

Se establecerá correspondencia con bibliotecas para solicitarles, en caso de hacer encuestas su formato y resultados.

8.6.2 Organización:

Organización física de los documentos:

División temática sobre el contenido:

Para la determinación de temas se utilizará el siguiente vocabulario:

Peniche, Surya. Vocabulario controlado en bibliotecología y temas afines. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1992. 175 p.

Acomodo en cajas archivadoras en orden alfabético por nombre del tema.

Para consulta deberá existir un índice que relacione el tema con el autor personal o corporativo del cuestionario.

8.6.3 Proceso físico:

Sellado,

En su caso, proporcionarle un soporte físico: folder o engargolado.

Marcar el soporte físico con el nombre del tema de manera visible.

8.7 DECRETOS OFICIALES:

Documentos con información sobre leyes y reglamentos.

8.7.1 Adquisición:

Por medio de compra o copia fotostática.

B.7.2 Organización:

Organización Física de los documentos:

División temática del contenido:

Acomodo en carpetas con argollas en orden alfabético del nombre del tema. Las carpetas deberán contener separadores afabéticos para facilitar la húsqueda. En el lomo se indicarán las letras que comprende cada carpeta.

Para consulta deberá existir u índice que relacione el tema con el nombre del decreto, ley o reglamento.

B.7.3 Proceso físico:

Sellado

Marcado de la clasificación

Perforación para incluirlo en carpetas con argollas.

B.8 FORMAS DIVERSAS DE PAPELERIA UTILIZADAS EN BIBLIOTECAS:

Formatos que utilizan las bibliotecas para controlar los procedimientos de diversas actividades administrativas y tipos de servicios.

B.8.1 Adquisición:

Se solicitara información a las bibliotecas directamente, pidiendoles sus formatos para esta colección.

B.8.2 Organización:

División:

Por nombre de la institución

Por tipo de servicio

Subdivisión cronológica:

Aplicable a los documentos de una misma institución.

La unidad y orden a utilizar para la subdivisión cronológica será la siguiente:

mes

semestre

año

Orden de arreglo físico de los documentos:

Alfabético:

Bajo el nombre de la institución

Numérico:

el valor numérico de la subdivisión
cronológica.

8.9.1 Proceso físico:

Sellado

Pegado en hojas en caso de ser formas pequeñas,
una vez pegadas, se introducen en folders para un
manejo más adecuado.

Marcado de la pestaña del folder con los códigos de
clasificación.

Acomodo en cajas archivadoras.

8.9 GUIAS DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS:

Folletos con información de los servicios que ofrecen
distintas bibliotecas.

8.9.1 Adquisición:

Se solicitarán a las bibliotecas.

8.9.2 Organización:

División:

Por nombre de la institución

Por tipo de servicio

Subdivisión cronológica:

Aplicable a los documentos de una misma
institución.

La unidad y orden a utilizar para la
subdivisión cronológica será la siguiente:

mes

semestre

año

Orden de arreglo físico de los documentos:

Alfabético:

Bajo el nombre de la institución

Numérico:

el valor numérico de la subdivisión
cronológica.

8.9.3 Proceso físico:

Sellado

Inserción en sobres

Rotulación de los sobres con los códigos de
clasificación.

Acomodo en cajas archivadoras.

B.10 INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES:

Materiales con información de asociaciones de bibliotecarios, tanto nacionales como internacionales, se incluyen: reglamentos, informes, guías, invitaciones a todo tipo de eventos, y otros.

B.10.1 Adquisición:

Se elaborará un directorio de asociaciones sobre las que se considera se debe tener información y se les solicitará remitan, información oportuna de sus actividades.

B.10.2 Organización:

División:

Por nombre de la asociación o por sus siglas si así se le conoce.

Subdivisión cronológica:

Aplicable a los documentos de una misma institución.

La unidad y orden a utilizar para la subdivisión cronológica será la siguiente:

mes
semestre
año

Orden de arreglo físico de los documentos:

Alfabético:

Bajo el nombre de la asociación

Númerico:

el valor numérico de la subdivisión cronológica.

B.10.3 Proceso físico:

Sellado

En su caso, proporcionar soporte físico a los documentos, en caso de ser una sola remisión, por ejemplo, un conjunto de folletos sobre un evento, estos se insertaran en sobres.

Rotulación de los soportes físicos con los códigos de clasificación.

Acumodo en cajas archivadoras.

B.11 INVITACIONES A EVENTOS Y CURSOS:

Materiales con información general de las diversas actividades que se desarrollan dentro del ámbito, tanto nacional como internacional, su compilación posterior a la realización del evento o curso permitirá hacer

estudios sobre quiénes hacen y qué hacen dentro del campo bibliotecológico, y afines.

8.11.1 Adquisición:

Se elaborará un directorio de aquellas instituciones u organismos que realicen eventos académicos e interese recibir oportunamente información, el medio será por correspondencia, así también se revisarán las revistas para detectar información referente a esta sección.

8.11.2 Organización:

División:

Por nombre de la Institución o por sus siglas si así se le conoce.

En caso de ser dos o más instituciones patrocinadoras incluir una hoja con una referencia de envío y el documento se coloca bajo el nombre de la primera institución que aparezca en el documento.

Subdivisión cronológica:

Aplicable a los documentos de una misma institución.

La unidad y orden a utilizar para la subdivisión cronológica será la siguiente:

mes
semestre
año

Orden de arreglo físico de los documentos:

Alfabético:

Bajo el nombre de la asociación

Numérico:

El valor numérico de la subdivisión cronológica.

8.11.3 Proceso físico:

Sellado

Enviarlo al periodico mural, una vez cumplida la función de difundir los eventos en el periódico mural, se recogen.

Marcado de los códigos de clasificación.

Se fijarán a esquineros sobre hojas tamaño carta, este sistema permite desprenderlas, y se conservarán en carpetas con argollas.

8.12 RECORDTES DE PERIODICOS:

Artículos publicados en los diarios: La Jornada,

Unomasuno, Excelsior, El Universal, y que tratan sobre hechos o fenómenos inherentes a la bibliotecología y la industrial editorial.

B.12.1 Adquisición:

Por suscripción a los diarios, o a un servicio de recorte.

B.12.2 Organización:

División temática:

Subdivisión por nombre del periódico

Subdivisión cronológica:

Aplicable a un periódico

La unidad y orden a utilizar para la subdivisión cronológica será la siguiente:

día

mes

año

Orden de arreglo físico de los documentos:

Alfabético:

Bajo el nombre del tema

Númérico:

el valor numérico de la subdivisión cronológica.

B.12.3 Proceso físico:

Recorte de las notas

Pegado de los recortes en hojas tamaño carta.

Estas hojas deben tener un espacio para escribir:

Nombre del periódico

Sección

Página

Sellado

Marcado de los códigos de clasificación.

Inserción de las hojas en carpetas con argollas.

B.13 DIRECTORIOS:

Materiales que sirven de herramienta para apoyo de los servicios de información de la biblioteca.

B.13.1 Adquisición:

Generalmente se reciben por donación, pero es importante estar informados de aquellos que se elaboran y no es posible recibirlos a través de donación, sino por compra.

8.13.2 Organización:

División:

Por nombre de una institución

Aquellos que sean de instituciones u organismos se ordenarán bajo el nombre de esto.

Por tema

Directorios sobre temas específicos, se harán las referencias respectivas a la institución que lo elaboró.

8.13.3 Proceso Físico:

Sellado

Etiqueta de clasificación

Acomodo en cajas revisteras.

8.14 CARTELES.

Como ya es común los carteles son un medio para la difusión de los eventos académicos que se realizan; este medio guarda características de gran creatividad por lo que resultan muy atractivos para difundir, no sólo actividades académicas, sino los servicios que la biblioteca ofrece o mensajes amenos de las normas que se manejan en éstas.

8.14.1 Adquisición:

Generalmente se reciben por donación, pero considerando que son un medio para difundir los servicios de las bibliotecas, se establecerá contacto con éstas para solicitarles, en caso de manejar este medio para difundir sus servicios o reglamentos, la donación de este material.

8.14.2 Organización:

División:

"Eventos académicos"

Por el nombre de la institución organizadora y dentro de ésta cronológicamente por día, mes y año.

Índice por nombre del evento.

"Servicios o reglamentos"

Por el nombre de la institución y dentro de ésta cronológicamente por día, mes y año.

Índice por tipo de servicio o reglamento.

8.14.3 Proceso físico:

Sellado en el reverso del carteles
Marcado de la clasificación en el reverso del cartel
Enrollado y colocación en cajas para ese fin.

8.15 FOTOCOPIAS DE ARTICULOS DE PUBLICACIONES PERIODICAS Y DOCUMENTOS.

Aquí se coleccionan fotocopias de artículos de publicaciones periódicas que no se localizan en la colección hemerográfica o si bien se tiene el título de la publicación, esta está en micropelícula; también reportes técnicos; separatas; ponencias presentadas en eventos que no existe la memoria impresa.

8.15.1 Adquisición:

A solicitud de los investigadores se compran o bien se fotocopian, en caso de los reportes técnicos y separatas llegan por donación.

8.15.3 Organización:

Se codifica el registro en el formato establecido de cada uno de los artículos, para su recuperación por autor, título y tema se hace un archivo automatizado. Los documentos se les asigna una numeración progresiva.

8.15.4 Proceso físico:

Sellado
Etiqueta de clasificación
En folders y colocado en cajas revisteras.

8.16 CONFERENCIAS DE IFLA.

IFLA es un organismo internacional cuyas publicaciones abarcan una amplia gama de temas propios del ámbito bibliotecológico. En el archivo vertical sólo se incluyen los trabajos presentados en las conferencias de IFLA y toda la información referente a esta asociación: directorios, reglamentos y publicaciones menores.

8.16.1 Adquisición:

Se asociará a la institución como miembro, para informarse de sus actividades y publicaciones. Se llevará un calendario de fechas de la conferencia. Se reciben por donación de quién asisten al evento.

8.16.2 Organización:

ESTE MATERIAL SE GUARDA EN CAJAS DE (COLOR) VERDE
LOS DOCUMENTOS EN FOLDERS DE COLORES

División por tipo de documento:

Ponencias

Organizadas por el número de la conferencia, utilizando los conectivos del ejemplo:

56(1990)París

El orden de los números se efectuará conforme al orden numérico, las palabras en orden alfabéticamente. Primero se ordenan los números y luego las palabras.

Dentro de la conferencia por el nombre del tema.

Para la organización de las ponencias se respetará el tema que se le asignó para presentarla en la conferencia.

El orden de los temas será conforme al código numérico que asigna IFLA a cada tema.

PARA ESTA SUBDIVISION SE UTILIZAN FOLDERS ROSAS PARA
GUARDAR LOS DOCUMENTOS

Reglamentos

Orden cronológico por años:

1990

1992

PARA ESTA SUBDIVISION SE UTILIZAN FOLDERS VERDES PARA
GUARDAR LOS DOCUMENTOS

Folletos publicitarios

Orden cronológico por mes y año:

mayo 1990

septiembre 1992

PARA ESTA SUBDIVISION SE UTILIZAN FOLDERS AZULES PARA
GUARDAR LOS DOCUMENTOS

8.16.1 Proceso físico:

Sellado,
Etiqueta de clasificación
Inserción en folders y colocado en cajas
revisteras.

8.17 DOCUMENTOS INVESTIGADORES.

Dada la responsabilidad que guarda la biblioteca de formar colecciones que en un momento dado puedan servir para la investigación histórica. Aquí se localizan documentos que son originales y no existen reproducciones, de la vida académica de cada uno de los investigadores, curriculum, programas y materiales de los cursos de cada uno de ellos, informes de actividades de la institución, así también programas y materiales de cursos impartidos por personal externo a la institución.

8.17.1 Adquisición:

Serán aquellos trabajos que pueden ser del dominio público, por tanto los investigadores tendrán la responsabilidad de remitir sus trabajos, así como la información sobre los cursos impartidos por personal externo a la Institución.

8.17.2 Organización:

División por apellido del investigador:

Para los documentos de cada investigador se establece la siguiente subdivisión:

Informes
Documentos internos
Cursos
Participación en eventos
Curriculum
Fotografías

8.17.3 Proceso físico:

Sellado,
Etiqueta de clasificación
Inserción en folders y acomodo en cajas revisteras.

Fotografías:

Estas se colocarán en hojas de cartón cubiertas con polietileno y se mantendrán en álbumes, haciendo las anotaciones pertinentes en relación al nombre del evento, fecha, nombre de las personas que aparecen en ellas, los negativos se almacenarán en carpetas con la referencia a los originales.

Las notas periodísticas:

El tratamiento será el establecido para los recortes de periódicos y se mantendrán junto con toda la información sobre el evento. Para carteles el tratamiento será el establecido para ello.

8.18 PROGRAMAS DE COMPUTO:

Colección de programas de cómputo aplicados para el manejo de información, así también para la automatización de bibliotecas.

8.18.1 Adquisición:

Compra o donación.

8.18.2 Organización:

División por tema:

Paquetes de programas

Subdivisión por tema:

Catalogación

INDICE DE MONOGRAFIAS SOBRE PAQUETES
DE CATALOGACION

Circulación

Adquisiciones

Lenguajes

Subdivisión por nombre del lenguaje

C

INDICE DE LIBROS SOBRE LENGUAJE C

Dbase

Prolog

Tutoriales

Subdivisión por el objetivo educativo del tutorial:

Para aprender lenguajes de cómputo.

Para aprender a operar paquetes.

Ejemplos de programas

Subdivisión por lenguaje:

Dbase

- PROGRAMAS INDEPENDIENTES

- PROGRAMAS QUE SON COMPLEMENTO DE
UNA MONOGRAFIA

C

Para consulta se elaborará un catálogo de fichas con la descripción física del documento aplicando las reglas ..., las fichas se archivarán en una base de datos utilizando algún paquete de automatización que se comercializan en el mercado.

B.18.3 Proceso físico:
Etiqueta de clasificación
y colocado en gavetas.

B.19. AUDIOVISUALES.

Colección formada por micropelículas de publicaciones periódicas y tesis, microfichas, diapositivas, casetes, videocasetes.

B.19.1 Adquisición:

Se seleccionarán de acuerdo al sistema de clasificación, por medio de donación o compra.

B.19.2 Organización:

División por tipo de material:

micropelículas de publicaciones periódicas
orden alfabético por título.

micropelículas de tesis:
se ordenan alfabéticamente por apellido del autor.

microfichas :
se sigue el orden que guarden éstas.

casetes y videocasetes:
se ordenan asignándoles un número progresivo,
con fichas de registro.

B.19.3 Proceso físico:

Etiqueta de clasificación
colocadas en gabinetes.

Micropelículas

Etiqueta de clasificación y colocadas en
carpetas con argollas

Casetes y videocasetes

Etiqueta de clasificación y colocados en gavetas.

N O T A S:

(1) Cfr. Lafuente López, Ramiro. Los sistemas bibliotecológicos de clasificación. p. 147.

(2) Cfr. Lafuente, op. cit., p. 148.

(3) idem... p. 154-56.

(4) La idea de la utilización de "operadores" para configurar sistemas de notación abarca una amplia gama de propuestas, y se han utilizado en diversos sentidos, al respecto resulta importante el análisis que realiza sobre estas cuestiones el Classification Research Group en su boletín No. 9. Cfr. CRG. "Bulletin No. 9". Journal of Documentation, v. 24, 1968, n. 4. p. 273-297.

(5) Cfr. Lafuente. op. cit. pp. 148 y 149.

(6) Cfr. Vickery, B.C. "Notational symbols in classification : part V signposted and retroactive notation, and part VI pronounceable retractive ordinal notation". p. 14. The Journal of documentation 15(1)12-16, mar. 1959.

(7) Cfr. Lafuente, op. cit., p. 157.

(8) Sobre este particular puede consultarse a Blanca Castañón, quien realiza un revisión de los tipos de estructuras y símbolos de representación utilizados en el análisis temático. Cfr. Castañón Moreno, Blanca. "Análisis temático documental", p.2

(9) Cfr. ISO/TR 8393-1985 (E) Documentation - Bibliographic filing rules (International Standard Bibliographic Filing Rules) p. 699

(10) Cfr. Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos de la ALA / Pauline A Seely, ed. 2a. ed. Washington, OEA, 1971. 87 p.

(11) La idea de universo se toma en el sentido que lo define el Diccionario UNESCO de Ciencias Sociales: se entiende por universo al "conjunto discursivo formado por la totalidad de los conceptos, ideas, significados y puntos de vista en los que participan en común los miembros de un grupo específico" v. IV, p. 2276.

Diccionario UNESCO de Ciencias Sociales. Madrid: Planeta Agostini, 1987. 4 v.

(12) Sobre esta cuestión de los elementos a considerar para el análisis documental, véase a Blanca Castañón. op. cit. p. 3 y la norma ISO 5963-1985 (E). Documentation: methods for examining documents, determining their subject, and selecting indexing terms.

CONCLUSIONES

Un archivo vertical podemos considerarlo como una forma de organizar colecciones de documentos cuya forma física y de publicación es distinta a la del libro y revistas, y por tanto requiere de la utilización de sistemas de clasificación que tomen en consideración tanto las particularidades de su forma física como la naturaleza y peculiaridades de sus contenidos temáticos.

No es factible considerar la construcción de sistemas generales de clasificación para archivos verticales, porque el tipo de documento es un factor fundamental que se debe tomar en consideración para lograr una adecuada organización de un archivo vertical.

Es tan amplia la gama de documentos posibles de conjuntar para conformar un archivo vertical, que pensar en un sistema general de clasificación que pudiese prever todas las posibilidades de las peculiaridades de los documentos, resulta impracticable porque por necesidad tendría que pensarse, en primer lugar, en las particularidades de cada tipo de documento, con lo cual se perdería lo general del sistema, por esta razón resulta más efectivo considerar basar la organización de archivos verticales en principios como los analizados en esta tesis.

El uso específico que se haga del documento es un factor fundamental a considerar para organizar un archivo vertical. Si para la organización de estos archivos se parte de considerar el posible servicio que se puede prestar con los mismos, entonces se facilita el diseño de un sistema de organización para los mismos, puesto que al reflexionar sobre el servicio a prestar se obtienen los primeros elementos a tomar en cuenta para el diseño de un sistema de clasificación, ya que nos están indicando el tipo de recuperación que es necesario efectuar para prestar un servicio, y del tipo de recuperación se desprende de las primeras relaciones que es necesario efectuar para diseñar un sistema de clasificación.

Aprovechar los conocimientos existentes sobre notación de un sistema bibliotecológico de clasificación facilita el diseño de sistemas de clasificación para archivos verticales, puesto que permite una amplia gama de posibilidades para expresar las relaciones temáticas u de otro tipo que se necesite poner en práctica en un archivo vertical.

Considerar el diseño de sistemas de clasificación para archivos verticales como un problema de objetos y sus relaciones facilita el diseño de los mismos, debido a que esta herramienta lógica permite establecer relaciones entre los documentos que conforman las colecciones de un archivo vertical, sin necesidad de contar con un esquema exhaustivo de organización temática, puesto que los mismos contenidos de los documentos así como el tipo de servicio que se pretende implantar proporcionan elementos suficientes para relacionar un documento con otro.

Concebir la organización de un archivo vertical como la configuración de un sistema lógico no sólo tiene la ventaja de facilitar el trabajo de clasificación del mismo, además conduce, necesariamente, a configurar colecciones que se encuentren vinculadas entre sí, o respondan a una idea global de servicios de información sustentada en la idea de que los documentos que conforman estos archivos por sí solos considerados en forma independiente, proporcionan algún tipo de información, en algunos casos de contenido temático deficiente, pero al articularse unos con otros aumenta la posibilidad de obtener información que resulta no del contenido de un documento en sí, sino de la presencia de varios documentos sobre una cuestión en particular.

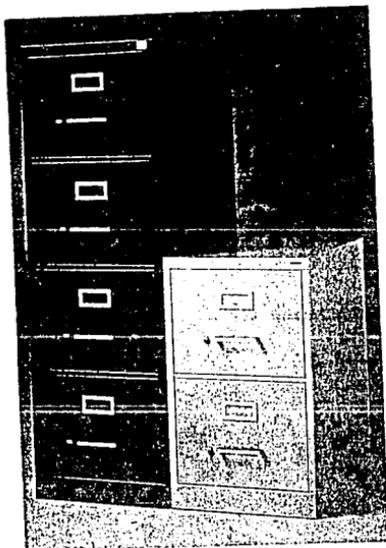
A N E X O S

En el mercado se comercializan gran diversidad de muebles cuyas dimensiones consideran los estándares establecidos por la ISO, ANSI, Norma Mexicana para la reproducción documental: tamaños de papel, orificios en las hojas de papel, formatos de video, y micropelícula, fotocopias de documentos entre otros. Esto es importante considerar para la selección del tipo de mueble a utilizarse, algunas ocasiones los fabricantes toman la norma exacta y al introducir los documentos quedan muy compactos, o bien ya no es posible introducirlo en algún sobre o carpeta, también se deberá considerar los tamaños carta y oficio de las hojas de papel, si se elige un mueble para materiales de tamaño carta, no será posible utilizarlo para tamaño oficio. Si se cuenta con materiales fuera de las medidas aceptadas, cuando esto se presenta se tiene dificultad, dado que se tendrá que diseñar el mueble que albergara estos materiales, y se deberá tomar en cuenta el espacio físico que éste ocupará, la capacidad de almacenamiento de documentos o materiales, el material con el que estará fabricado, todo lo anterior, es importante considerarlo dado que redundará en encontrar al fabricante y por supuesto en el precio del mueble.

Así también hay una gran variedad de soportes físicos, al igual que los muebles, sus dimensiones consideran los estándares para la reproducción documental (ISO), cuya finalidad es la preservación y conservación de los materiales y como se mencionó son importantes para los documentos, ya que permiten su arreglo sistemático, además facilitan el acceso a ellos.

En las páginas siguientes se muestran algunos muebles y soportes físicos como ejemplos, éstos fueron extraídos de catálogos de proveedores que se dedican a producirlos y muestran una gran diversidad para elegir, haciendo referencia al catálogo y páginas del mismo.

EQUIPO Y MOBILIARIO

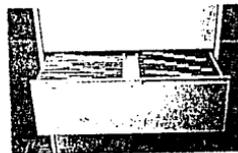
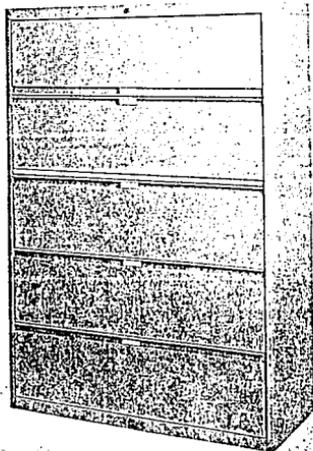


GABINETES VERTICALES PARA
ARCHIVAR DOCUMENTOS TAMAÑO
CARTA O LEGAL.
(con o sin llave)
CONSTRUIDOS EN ACERO

DIMENSIONES (CM)

ANCHO	FONDO	ALTO
38.1	67.3	71.12
38.1	67.3	132.08

(6) P.189

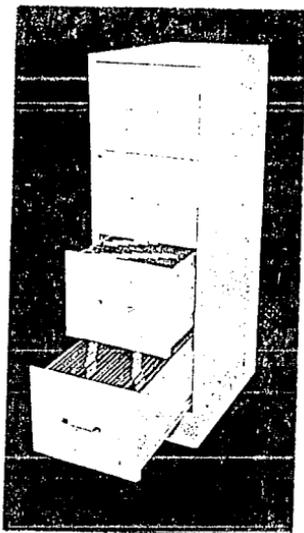


GABINETE VERTICAL PARA
ARCHIVAR DOCUMENTOS TAMAÑO
CARTA O LEGAL.
DISEÑADO PARA AHORRAR ES-
PACIO.

DIMENSIONES (CM)

ANCHO	106.6
FONDO	45.7
ALTO	
ANCHO	91.4
FONDO	45.7
ALTO	

(6) P.189

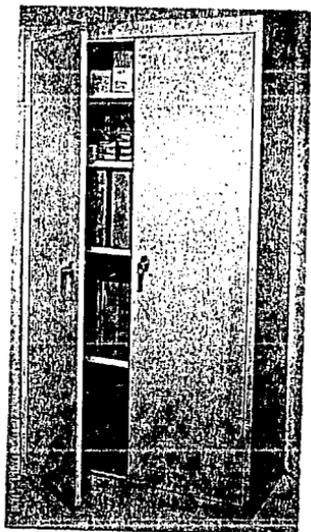
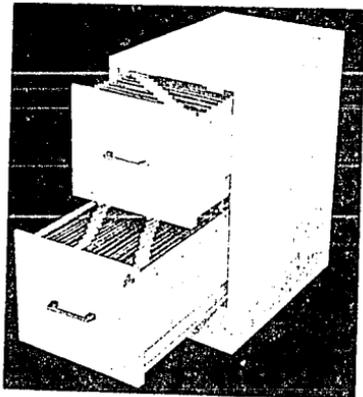


ARCHIVEROS PARA ACOMODAR DOCUMENTOS TAMAÑO CARTA Y LEGAL.
DISEÑO DE 2 Y 4 GAVETAS.

DIMENSIONES (CM)

ALTO	ANCHO	FONDO
73.66	38.1	55.88
52.7	38.1	55.88

(4) P.190

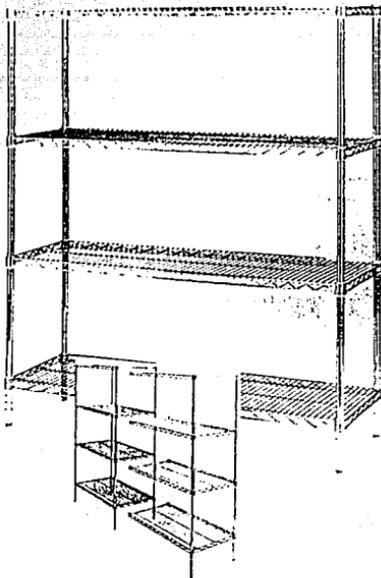


GABINETES DE ACERO CON ENTREPANOS AJUSTABLES

DIMENSIONES (CM)

ALTO	ANCHO	FONDO
182.8	91.4	45.72
182.8	91.4	60.96
198.1	91.4	45.72
198.1	91.4	60.96

(4) P.190

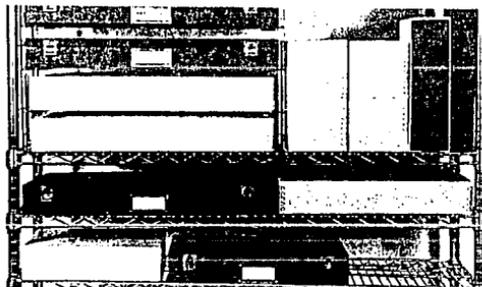


ESTANTERIA CON ENTREPAÑOS AJUSTABLES PARA ALMACENAR CAJAS TIPO PORTAFOLIO, COSAS DE MUSEO O CUALQUIER OTRO OBJETO GRANDE, ESTA ES LIGERA, PERMITE LA CIRCULACION DE AIRES Y REDUCE LA ACUMULACION DE POLVO, CONSTRUIDO DE ALMBRES DE ACERO CROMADOS O PLATEADOS.

DIMENSIONES (CM)

LARGO	ANCHO	ALTO
91.44	45.72	187.96
106.68	53.34	187.96
106.68	60.96	187.96

(2) P.55



SOPORTES PARA CAJAS SE AJUSTA AL TAMAÑO DE LAS CAJAS PARA OPTIMIZAR EL ESPACIO. ELIMINANDO LA NECESIDAD DE ESTANTERIA PARA CADA TAMAÑO DE LAS CAJAS.

DIMENSIONES (CM)

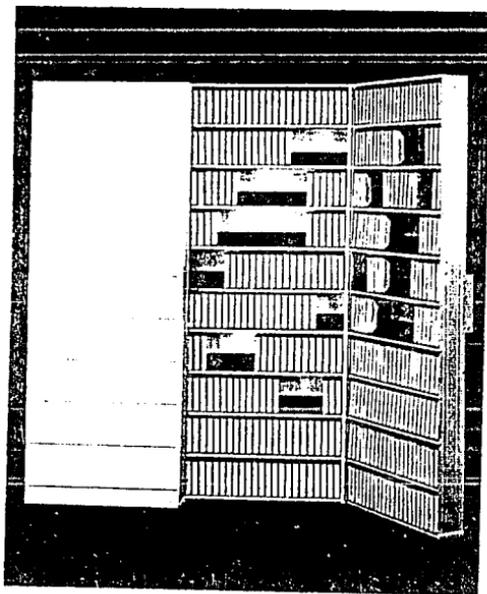
LARGO	ANCHO	ALTO
91.44	45.72	187.96
106.68	45.72	187.9
152.4	45.72	187.96

COMPONENTES.

- 3 ESTANTES
- 4 POSTES, 4 BATIDORES PARA SOPORTE DE CAJAS.

(2) P.55





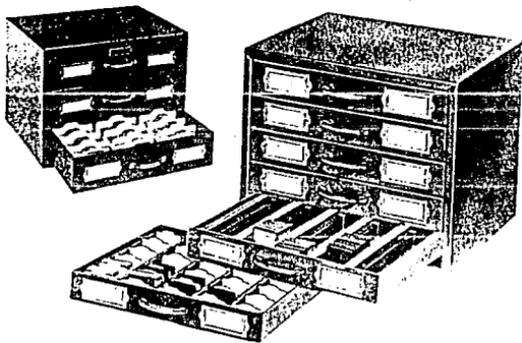
ESTANTE PARA ALMACENAR
CASETES

SISTEMA FLEXIBLE PARA
ALMACENAR CASETES
FACIL Y ORDENADAMENTE DE
ALUMINIO CANALIZADO
CON DIVISIONES PLASTICAS,
MONTAJE EN PARED CON
PUERTAS DE ALMACENAJE
EMBIAGRADAS.

DIMENSIONES (CM)

ALTO	ANCHO	FONDO
128.90	89.53	18.41

(4) P.56

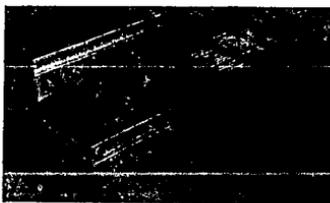
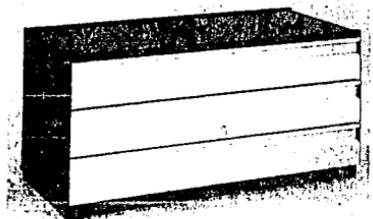


GABINETE DE METAL PARA
ALMACENAR DIAPOSITIVAS
CADA GAVETA ALMACENA 260
DIAPOSITIVAS, LAS
DIAPOSITIVAS SE COLOCAN
DENTRO DE UNOS CANALES
ADECUADOS, EXISTEN
GABINETES CON 2, 3 Y 5
GAVETAS.

CAPACIDAD

2	GAV.	560	DIAPOSITIVAS
3	GAV.	780	DIAPOSITIVAS
5	GAV.	1300	DIAPOSITIVAS

(2) P.34



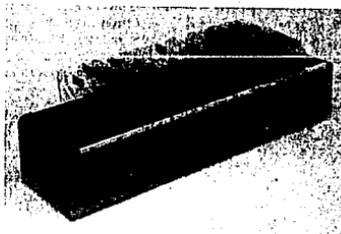
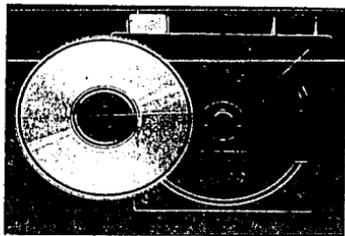
GABINETES PARA ALMACENAR DISCOS COMPACTOS

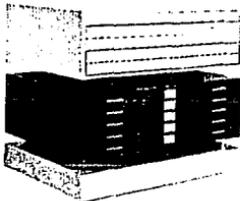
FABRICADOS DE ACERO EN LAS PAREDES, PISO, LADOS Y FONDO CON UN ACABADO DE ALUMINIO, EN EL FRENTE UNIDADES DE TRES GAVETAS. CON UN SISTEMA DE LLAVE EN LA GAVETA CENTRAL QUE PERMITE QUE SOLO UNA GAVETA SE PUEDA ABRIR A LA VEZ. SE PUEDEN ALMACENAR HASTA 1800 CD.

DIMENSIONES (CM)

ALTO	ANCHO	FONDO
60.32	114.3	53.34

(6) P. 290





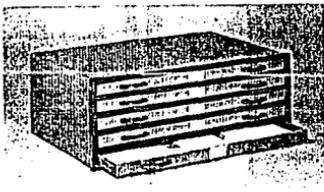
ARCHIVEROS HORIZONTALES
DE ACERO.

GAVETAS PARA GUARDAR
MAPAS, POSTERS,
FOTOGRAFÍAS DE
DIMENSIONES DE GRAN
TAMAÑO COMPUESTA POR
CINCO GAVETAS CADA
UNIDAD.

DIMENSIONES (CM)

ALTO	ANCHO	FONDO
5.39	93.98	66.04
5.39	109.22	81.28

(3) P.192



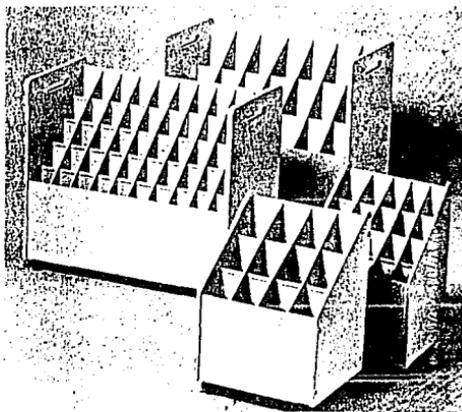
ARCHIVEROS MODULARES
HORIZONTALES

PARA ALMACENAR
IMPRESIONES VALIOSAS Y
DOCUMENTOS, CADA UNA DE
LAS GAVETAS TIENE CHAPA.

DIMENSIONES (CM)
GAVETAS

ALTO	ACHO	FONDO
5.08	37.46	53.34
5.08	57.78	68.58
5.08	93.34	62.23
5.08	114.3	88.9

(3) P.192



ARCHIVEROS PARA MATERIALES ENROLLABLES MOVILES

PARA MAPAS, PLANOS, CARTELES, TRABAJOS ARTISTICOS Y OTROS MATERIALES ENROLLADOS.

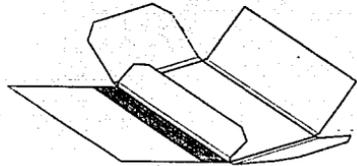
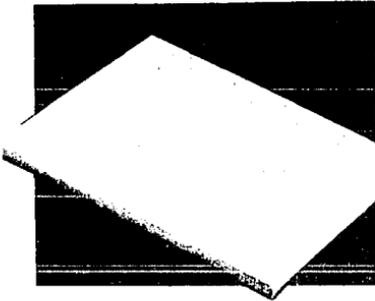
CUATRO TAMAÑOS PARA CADA NECESIDAD. EL DISEÑO INCLINADO COLOCA TODOS LOS ROLLOS EN SU COMPARTIMIENTO, CONSTRUIDO EN MADERA MACIZA PARA SERVICIO SEGURO, CON RUEDAS GIRATORIAS QUE OFRECEN COMPLETA MOBILIDAD, FACIL LIMPIEZA.

DIMENSIONES (CM)

ALTO	ANCHO	PROFUNDIDAD	ESPACIOS
59.6	38.7	33.3	12
73.3	29.6	40.0	21
59.6	38.7	33.3	20
73.3	29.6	40.0	50

(S) P.416

SOPORTES FISICOS



SOBRE PARA ALMACENAR MATERIAL EFIMERO: COMO PROGRAMAS,
INVITACIONES, ETC.

DIMENSIONES (CM)

LARGO	ANCHO
20.32	15.24
24.13	16.51
26.67	19.05

(1) P. 18



CARPETAS PARA ALMACENAR
 MANUSCRITOS, PARTITURAS
 MUSICALES, DOCUMENTOS FRAGILES
 (CARTAS ANTIGUAS Y DOCUMENTOS
 DE VALOR) RECORTES DE
 PERIODICOS.

DISEÑO TIPO ACORDION PARA
 ABRIRSE HASTA 2.54 CM. EN LA
 PARTE INFERIO Y SUPERIOR, CON
 CUBIERTA DE PROTECCION PARA EL
 POLVO

DISEÑO COMPLETAMENTE ABIERTO
 PARA TENER FACIL ACCESO A LOS
 CONTENIDOS.

DIMENSIONES (CM)

PLANO	ANCHO	LARGO
CARTA	24.13	29.8
LEGAL	24.13	37.46

(1) P.20

CARTA PLIEGUE 2.54

ANCHO LARGO

24.13 29.84

LEGAL

ANCHO LARGO

24.13 37.46

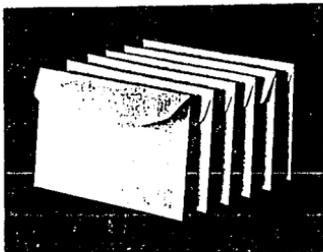
LEGAL PLIEGUE 5.08

ANCHO LARGO

24.13 37.46

24.13 37.46

(3) P.165

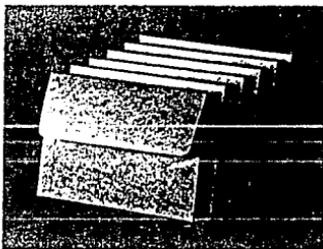


SOBRES ELABORADOS DE FIBRA ROJA EXTRA GRESOS, PROTEGEN SU CONTENIDO DEL POLVO, FABRICADOS EN TAMAÑO CARTA Y LEGAL.

DIMENSIONES (CM)

	ANCHO	LARGO
CARTA	24.13	29.84
LEGAL	24.13	37.46

(3) P.168

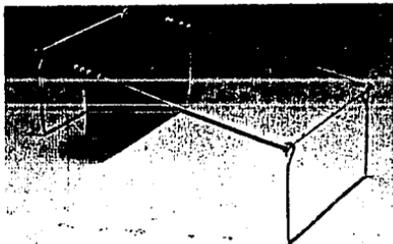


SOBRE DE PAPEL MANILA DURABLE PUEDE SER USADO PARA GUARDAR Y PROTEGER FOTOGRAFIAS, RECORTES DE PEIRODICOS Y MATERIAL SIMILAR. PUEDE SER GUARDADO.

DIMENSIONES (CM)

	ANCHO	LARGO
CARTA	24.13	30.48
LEGAL	25.4	38.1

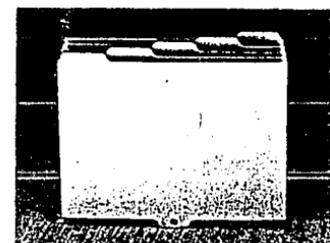
(3) P.168



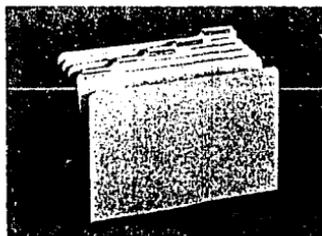
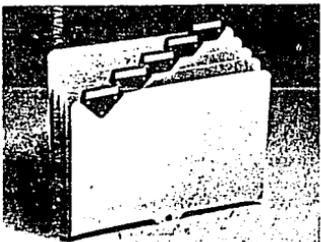
BASTIDOR PARA GAVETA DE 69.5 cm. DE LONGITUD, EL BASTIDOR CONVIERTE UNA GAVETA COMUN EN UN GABINETE PARA ARCHIVAR

(3) P.166

GUIAS PARA ARCHIVO, CON INDICADORES IMPRESOS CON CUBIERTA CELULOIDE.



GUIAS PARA ARCHIVO, CON INDICADORES EN BLANCO FABRICADOS EN VERDE CLARO



GUIAS PARA ARCHIVOS CON INDICADORES DE METAL.

FOLDERS CON INDICADOR ANGULAR.

DIMENSIONES (CM)

	LARGO	ANCHO
CARTA	29.84	24.13
LEGAL	37.46	24.13

(3) P.167



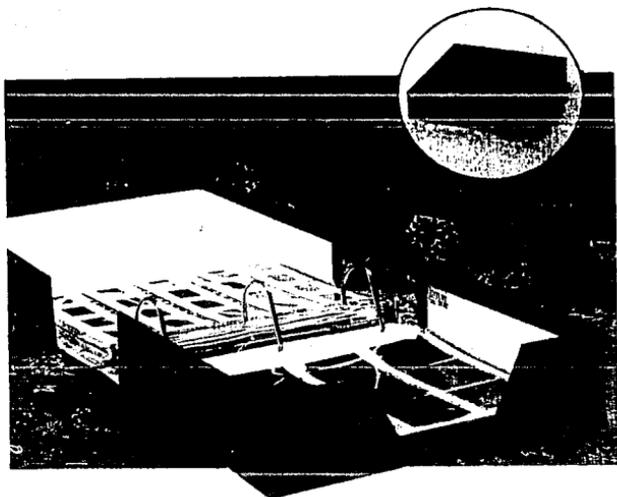
BOLSAS DE POLIETILENO

BOLSA TRANSPARENTE PARA USO FRECUENTE. MANEJO SEGURO QUE PERMITE VER LAS PORTADAS DE LIBROS, REVISTAS.

DIMENSIONES (CM)

ANCHO	LARGO
20.75	26.33
30.49	46.35
41.57	51.43
51.73	61.59
90.80	120.31

(1) P. 21

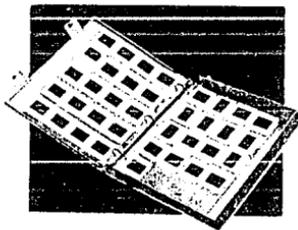


ALBUM PARA PROTEGER EN FORMA SEGURA FOTOGRAFIAS,
TRANSPARENCIAS Y NEGATIVOS

DIMENSIONES (CM)

ANCHO	ALTO	ESPESOR
30.14	32.68	7.62

(1) P.33

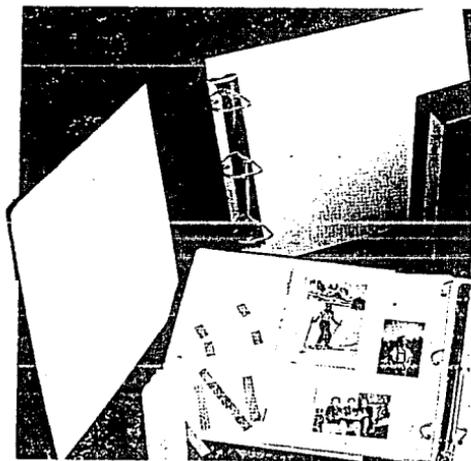
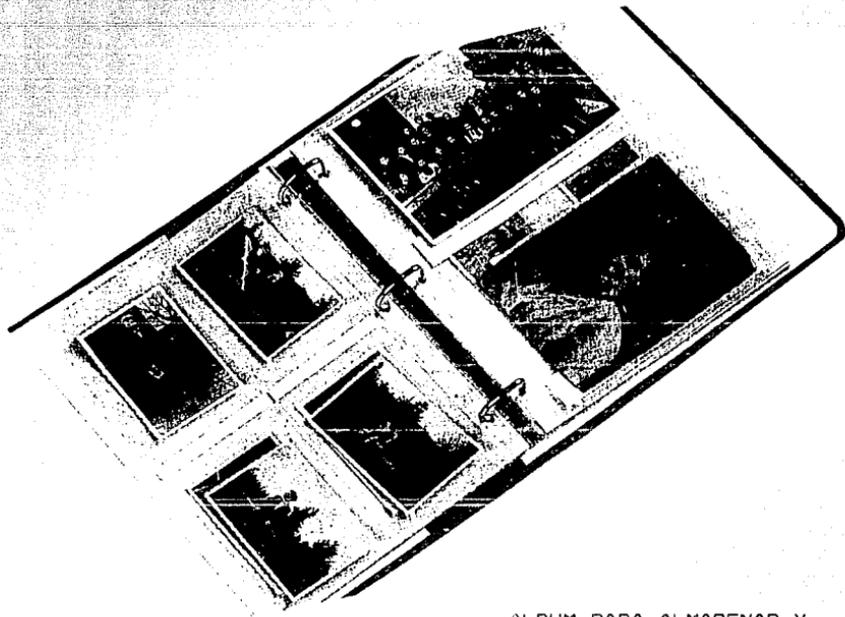


ALBUM PARA ALMACENAR Y
PROTEGER TRANSPARENCIAS,
NEGATIVOS. DISEÑADO EN
POLIPROPILENO.

DIMENSIONES (CM)

ANCHO	ALTO	ESPESOR
25.4	30.48	4.44

(1) P.33



ALBUM PARA ALMACENAR Y
CONSERVAR FOTOGRAFÍAS O
DOCUMENTOS DE FÁCIL MANEJO
CON HOJAS DE POLIÉSTER QUE
PERMITEN VER FÁCILMENTE LAS
FOTOGRAFÍAS, SIN MANEJARLAS
DIRECTAMENTE Y EVITAN DEJAR
LA IMPRESIÓN DE LOS DEDOS
Y LAS PROTEGEN DEL POLVO.

DIMENSIONES (CM)

ANCHO	ALTO	ESPESOR
41.27	36.19	7.62

(1) P.32



SISTEMA DE ALMACENAJE DE
NEGATIVOS

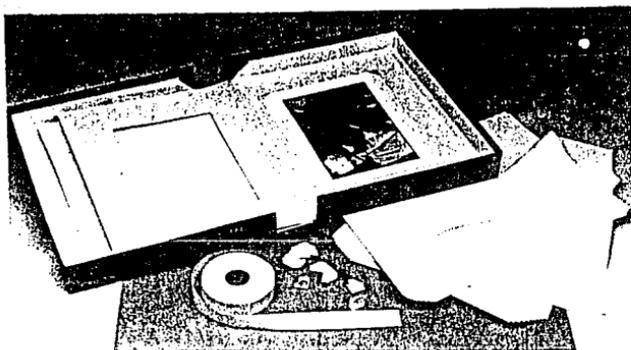
ARCHIVO PARA FACIL MANEJO
DE NEGATIVOS

LOS NEGATIVOS SE ACOMODAN
EN HOJAS DE TAMAÑO CARTA

DIMENSIONES (CM)

ANCHO	LARGO	ALTO
24.13	30.48	24.13

(1) P.43

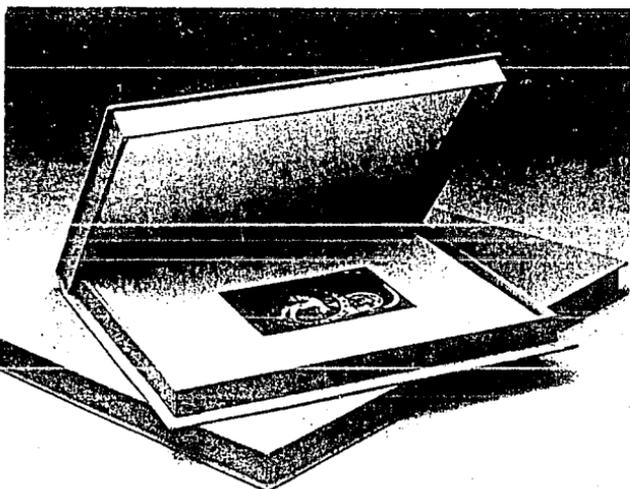


DIMENSIONES (CM)

LARGO	ANCHO	ALTO
36.5	28.9	2.5
51.7	41.6	2.5

(2) P.2

CAJAS ESPECIALES PARA ALMACENAR CONTENIDOS IMPORTANTES O EDICIONES LIMITADAS. FOTOGRAFIAS, INVITACIONES, DOCUMENTOS VALIOSOS.



DIMENSIONES (CM)

LARGO	ANCHO	ALTO
36.5	28.9	2.5
51.7	41.6	2.5

(2) P.2

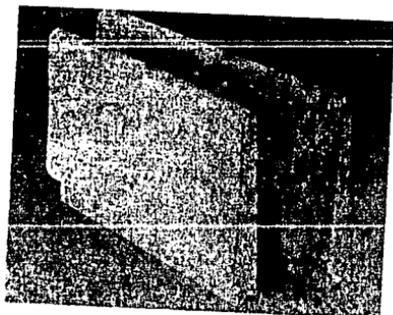
CAJAS PARA ALMACENAR DOCUMENTOS Y DISCOS. ASEGURA POR LARGO TIEMPO EL ALMACENAJE DE DISCOS VALIOSOS Y DOCUMENTOS, ADECUADAS PARA ACOMODAR DOCUMENTOS TAMAÑO CARTA EN UN SENTIDO Y LEGAL EN OTRO.



DIMENSIONES INTERIORES (CM)

ALTO	ANCHO	LARGO
25.4	31.75	38.73

(6) P. 10B

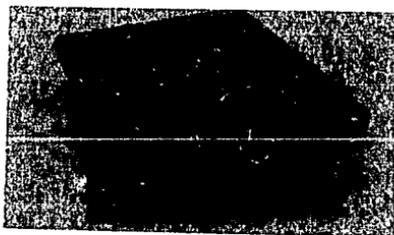


CARPETA CON EXPANSION CON PLIEGUES EN LOS LADOS Y FONDO QUE PERMITE ALMACENAR EN ARCHIVOS, MANUSCRITOS, PANFLETOS, PARTITURAS MUSICALES Y OTROS DOCUMENTOS, CAPACIDAD DE EXPANSION 3.8 CM.

DIMENSIONES (CM)

	ALTO	ANCHO
CARTA	31.11	26.0
LEGAL	36.19	26.0

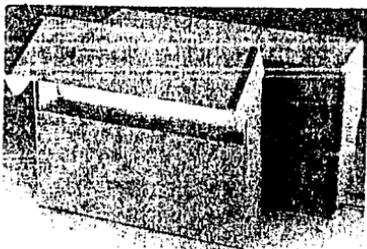
(6) P.10B



CAJAS PARA ALMACENAR PERIODICOS. ESTAS CAJAS SON IDEALES PARA ALMACENAR MAPAS, PERIODICOS O CUALQUIER COSA QUE PUEDA SER ALMACENADA EN FORMA PLANA
DIMENSIONES (CM)

ALTO	ANCHO	LARGO
7.62	52.1	62.2

(6) P.1



CAJA PARA DOCUMENTOS TAMANO
CARTA O LEGAL

DIMENSIONES (CM)

TAMANO CARTA 26x31.1

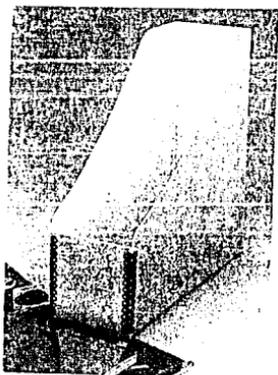
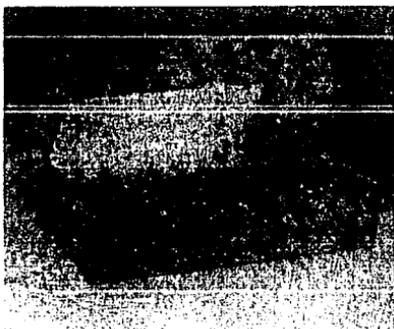
ANCHO 6.35

TAMANO LEGAL 26x38.7

ANCHO 6.35

ANCHO 12.7

(4) P.107

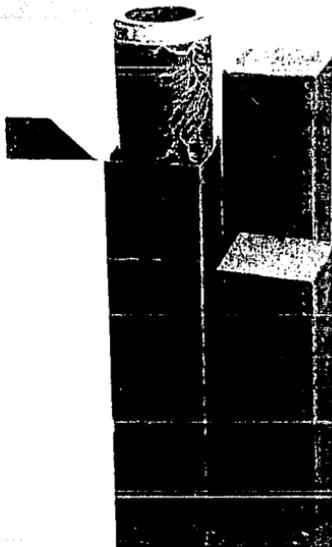


CAJA ARCHIVADORA PARA ALMACENAR
DOCUMENTOS. PROPORCIONA FACIL
ACCESO A ESTOS. REFORZADA CON
ESQUINAS DE METAL.

DIMENSIONES (CM)

FONDO	ANCHO	ALTO
22.86	7.6	31.1
26.00	7.6	38.73

(4) P.107

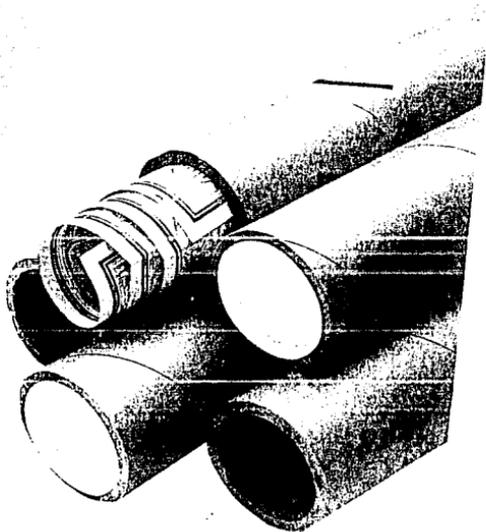


CAJAS PARA ALMACENAR
 ROLLOS, CONSERVAR MAPAS
 ENROLLADOS, COPIAS
 HELIOGRAFICAS, POSTERS.

DIMENSIONES (CM)

ALTO	LARGO
12.7 cm	76.2

(1) P.8

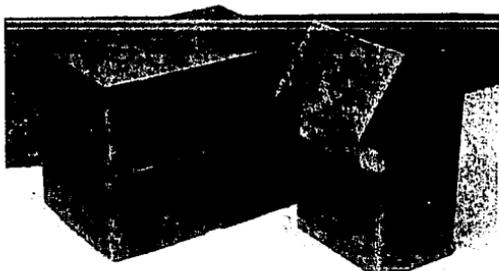
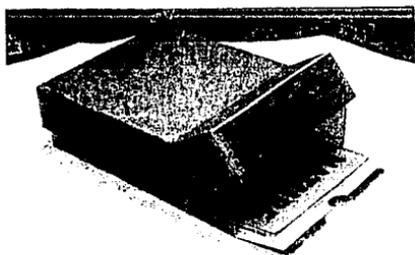


TUBOS PARA ALMACENAR
 MAPAS, COPIAS
 HELIOGRAFICAS Y POSTERS.

DIMENSIONES (CM)

DIAMETRO	LONGITUD
7.62	91.44
7.62	121.92
7.62	182.88
7.62	243.84
7.62	304.8

(1) P.14



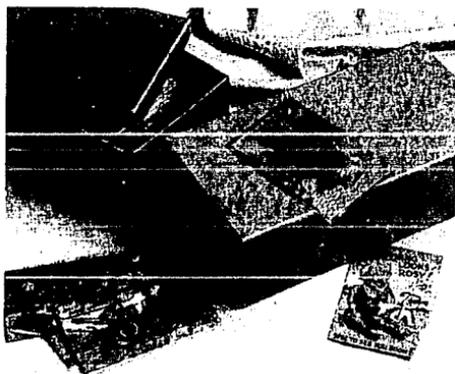
CAJAS PARA ALMACENAR FOTOGRAFIAS. MANUSCRITOS, PARTITURAS MUSICALES. MAPAS PEQUEÑOS.

DIMENSIONES (CM)

ANCHO	LARGO	ALTO
21.59	26.67	7.62
24.13	31.75	7.62
29.21	39.37	7.62
41.91	52.07	7.62

ANCHO	LARGO	ALTO
30.48	15.87	10.79
30.48	20.95	13.33

(1) P.8



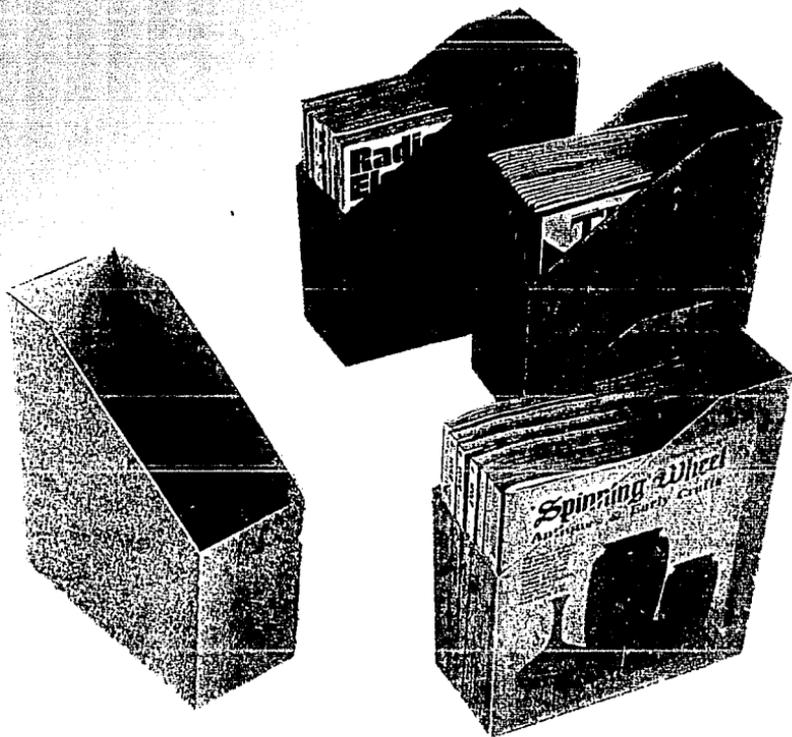
CAJAS PARA ALMACENAR TARJETAS POSTALES.

PARA POSTALES QUE MERECEAN EL MISMO NIVEL DE CUIDADO Y PROTECCION QUE OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES.

DIMENSIONES (CM)

ALTO	ANCHO	LARGO
10.79	15.87	30.48
10.79	15.87	20.42

(1) P.10

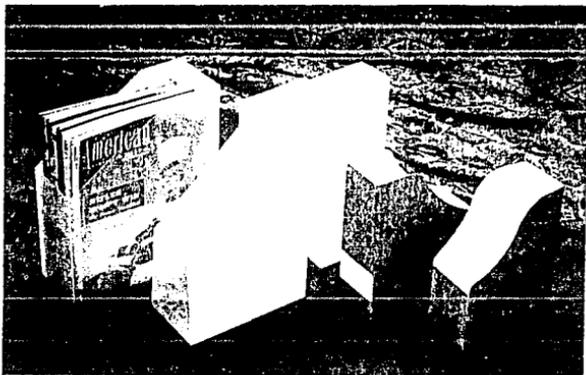


CAJAS ARCHIVADORAS DE PLASTICO.
 FABRICADAS DE UNA SOLA PIEZA DE PLASTICO EN SIETE COLORES
 PARA ARCHIVO.

DIMENSIONES (CM)

ALTO	ANCHO	FONDO
26.67	10.16	19.05
31.75	10.16	23.16
34.92	10.16	27.30

(4) P.97

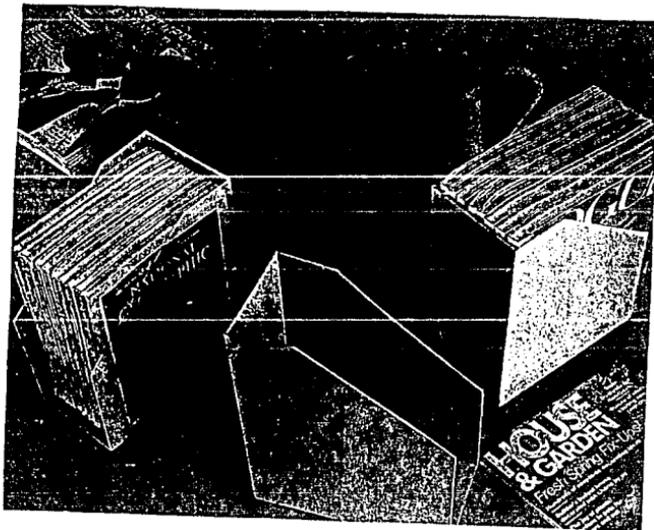


CAJAS ARCHIVADORAS DE PLASTICO TRANSPARENTE PARA REVISTAS, BOLETINES Y OTRAS PUBLICACIONES.

DIMENSIONES (CM)

ALTO	ANCHO	FONDO
26.67	10.16	19.05
31.75	10.16	23.16

(5) P.57



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- ALTARES, Pedro. "Del valor gastronómico de los libros". Cuadernos para el diálogo. núm. extraordinario 32:36-40, nov. 1972.
- AUGER, C. Peter. Information sources in grey literature. -- 2 ed. -- London : Bowker-Saur, 1989. 175 p.
- "Non-conventional literature : chairman's introduction". Aslib proceedings. 34(11/12):457-506, nov/dec., 1982.
- BATOR, Eileen F. "Automating the vertical file index". Special libraries. p. 485-490, nov. 1980.
- CASTAÑON MORENO, Blanca. "Análisis temático documental". Investigación bibliotecológica: archivonomía e información. 6(12):4-10, ene./jun., 1972.
- Como organizar su información técnica. -- México : INFOTEC, 1984. 11 p.
- CONTINOLLO, G. El archivo en la organización moderna. -- La Habana : Universidad de La Habana, Centro de información Científica y técnica, 1973. 259 p.
- CHANG, Catherine S. "The vertical file : versatile library tools, so why aren't you using them?". The reference librarian. no. 7-8:201-204, spring/summer, 1983,
- Documentation and information / International Organization for Standardization. -- 3a ed. -- Switzerland : ISO, 1988. 1021 p.
- GOULD, Geraldine N. and Ithmer C. Wolfe. How to organize and maintain the library picture/pamphlet file. -- New York : Oceana, 1968. 149 p.

HEIJ, Dirk G. van der. "Synopsis publishing for improving the accessibility of 'grey' scholarly information". Journal of information science. no. 11:95-107, 1985.

IGUINIZ, Juan B. Léxico bibliográfico. -- México : UNAM, 1987. 307 p.

ISBD (CF) : International Standard Bibliographic Description for Computer File / Recommended by the Working group on the International Standard Bibliographic Description for Computer File. SET out by IFLA. -- London : IFLA. International Office for UBF, 1986. 84 p.

LAFUENTE López, Ramiro. La clasificación como objeto de estudio en bibliotecología. -- [s.p.i.]. 19 p.

-- Clasificación y sistemas de reglas en el ámbito bibliotecológico. -- [s.p.i.]. -- 16 p.

---- De la naturaleza de los sistemas bibliotecológicos de clasificación. -- México : El autor. 1991. 204 h. -- (Seminario de Investigaciones Bibliotecológicas. Serie pensamiento bibliotecológico ; No.2). -- Tesis (Maestría en Bibliotecología).

-- Los sistemas bibliotecológicos de clasificación. -- México, 1991. -- 188 p.

--- Representación del conocimiento y clasificación en el ámbito bibliotecológico. -- [s.p.i.]. 15 p.

LEE, Frank. "Dead end for documents : alternatives to the vertical file". Public library quarterly. 6(3):51-55, 1985.

LINE, Maurice y Stephen Vickers. Universal availability of publications (UAP) : a programme to improve the national and international provision and supply of publications. -- New York : K.G. Saur, 1983. 138 p. -- (IFLA Publications ; 25)

LOVENBURG, Susan L. and Frederick W. Stoss. "The fugitive literature of acid rain : making use of nonconventional information sources in a vertical file". RSR Reference Service Review. 16(1-2):95-99, 1988.

- MAKEPEACE, Chris E. Ephemera : a book on its collection conservation and use. -- Vermont : Gower, 1985. 247 p.
- MARTIN, Alonso. Enciclopedia del idioma. -- México : Aguilar, 1989. 3 v
- MARTINEZ DE SOUZA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. -- Madrid : Fundación Sánchez Ruipérez, 1989. 832 p.
- MILANESI, Luiz. Ordenar para desordenar : centros de cultura e bibliotecas públicas. -- Sao Paulo, 1986. 261 p.
- MILLER, Shirley. The vertical file and its satellites : a handbook of acquisition, processing and organization. / 2 ed. -- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1979. 251 p.
- MYERS, Paul. "Ephemeral materials". -- v.8. p.131-133. -- En Encyclopedia of library and information science. -- New York : Dekker, c1972. v.
- OSEMAN, Robert. Conferences and their literature : a question of value. - London : The Library Association, 1989. 146 p.
- PEARSON, Otillia M. "Planning for preserving the Schomburg Center vertical file via microfiche". Microform review. 5(1):25-33, jan., 1976.
- PERALES OJEDA, Alicia. De la informática. -- México : UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas y de Archivología, 1975. 336 p. -- (Seminarios ; Información y desarrollo)
- v Coloquio de investigación bibliotecológica / comp. Estela Morales C. -- México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. 158 p.
- RASEROKA, H.K. "Relevant library service in developing countries". IFLA Journal. 12(4):288-291. 1986.
- Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos de la ALA / Pauline A Seely ed. -- 2a ed. -- Washington : OEA, 1971. 87 p.

SCHMIDMAIER, Dieter. "Ask no questions and you'll be told no lies : or how we can remove people's fear of grey literature". Libri. 36(2):78-112, 1986.

SITTER, Clara L. The vertical file and its alternatives : a handbook. -- Englenwood, Colo. : Libraries Unlimited, 1992. 256 p.

"Special categories of publication". -- p. 100-105. -- En Line, Maurice and Stephen Vickers. Universal availability of publications (UAP). -- München : K.G. Saur, 1983. 139 p.

STEBBING, Susan L. Introducción moderna a la lógica / Tr. Robert S. Hatran y José Luis González. -- México : UNAM, Centro de Estudios Filosóficos, 1965. 594 p.

VICKERY, B.C. "Notational symbols in classification". The Journal of documentation. 8(1):16-32, mar, 1952.

---- "Notational symbols in classification, part II : notation as an ordering Device. The Journal of documentation. 12(2):73-87, jun., 1956

---- "Notational symbols in classification : part. III further comparisons of brevity". The Journal of documentation. 13(2):72-77, jun, 1957.

---- "Notational symbols in classification : part. IV ordinal values of symbols". The Journal of documentation. 14(1):1-11, mar, 1958.

---- "Notational symbols in classification : part V signposted and retroactive notation, and part VI pronounceable retroactive ordinal notation". The Journal of documentation. 15(1):12-16, mar, 1959.

NORMAS

ISO 4 1984 (E). Documentation: rules for the abbreviation of titles, words and titles of publications.

ISO 214-1976 (E). Documentation: Abstracts for publications and documentation.

ISO 832-1975 (E/F) Documentation: Bibliographical references. abbreviations of typical words.

ISO 2146-1978 (E). Documentation: Numbering of divisions and subdivisions in written documents.

ISO 5963-1985 (E). Documentation: methods for examining documents, determining their subject, and selecting indexing terms.

ISO 7154-1983 (E). Documentation: Bibliographic filing principles.

ISO/TR 8393-1985 (E). Documentation: ISO Bibliographic filing rules (International Standard Bibliographic Filing Rules) - Exemplification of bibliographic filing principles in a model set of rules.

ISO 9115: 1987 (E). Documentation: Bibliographic identification (biblid) of contributions in serials and books.

ISO 623-1979 (E) Paper and board - Folders and files - sizes.

ISO/R 169-1960 (E). Sizes of photocopies (on paper) readable without optical devices.

ISO 216-1974 (E). Writing paper and certain classes of printed matter - trimmed sizes - A and B series.

CATALOGOS DE PROVEEDORES

- (1) Gaylord : archival preservation & conservation supplies & equipment. -- Syracuse, NY. : [s.e.], 1992. -- 96 p.
- (2) Archival supplies. -- Rochester, NY. : Leight Impressions, 1987. -- 64 p.
- (3) Brodart : widest selection of library products available in one catalog and jostens. -- Williamsport, PA. : [s.e.], c1980. -- 184 p.
- (4) Gaylord 1981-1982 : the trusted source for library innovation. -- Syracuse, NY. : [s.e.], c1980. -- 175 p.
- (5) Gaylord the trustedsource : library supplies & furniture. -- Syracuse, NY : [s.e.], 1992. -- 449 p.
- (6) Brodart'92 : supplies and furnishings for libraries and schools. -- Williamsport, PA. : Brodart, c 1992. -- 380 p.