

# Organización de la información con RDA: su presencia en los catálogos de bibliotecas de América Latina



Filiberto Felipe Martínez Arellano  
Silvia Mónica Salgado Ruelas  
Patricia de la Rosa Valgañón  
Coordinadores



**Z666.5**

**O74**

Organización de la información con RDA : su presencia en los catálogos de bibliotecas de América Latina / Coordinadores Filiberto Felipe Martínez Arellano, Silvia Mónica Salgado Ruelas, Patricia de la Rosa Valgañón. -- México : UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información : UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas : UNAM. Dirección General de Bibliotecas, 2020.

421 p. -- (Organización de la Información)

ISBN: 978-607-30-3621-4

1. Organización de la información -- Bibliotecas -- América Latina 2. RDA (Recursos, descripción y acceso) -- 3. Metadatos -- Bibliotecas -- América Latina. 4. Catálogos -- Bibliotecas -- América Latina I. Martínez Arellano, Filiberto Felipe, coordinador. II. Salgado Ruelas, Silvia Mónica, coordinadora. III. Rosa Valgañón, Patricia de la, coordinadora. IV. ser.

Diseño de cubierta:

José Miguel García Fernández

Primera edición, 2020

D.R. © UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Ciudad Universitaria, 04510, Ciudad de México

Impreso y hecho en México

ISBN: En trámite

**Publicación dictaminada 2020**

# RDA y descripción archivística

MARÍA ALEJANDRA GONZÁLEZ AGUILAR

Biblioteca Nacional de México

Instituto de Investigaciones Bibliográficas

Universidad Nacional Autónoma de México

## INTRODUCCIÓN

**L**os archivos y las colecciones especiales, en tanto conjuntos documentales de fuentes primarias, tienen un papel fundamental en la investigación y generación de nuevo conocimiento. Por ello, resulta prioritario optimizar los recursos humanos y tecnológicos de que disponen las agencias de catalogación y los repositorios de archivos, a fin de facilitar el acceso a los materiales raros y únicos que con frecuencia se esconden en estos acervos. Una manera de lograrlo es a través de la normalización y transformando la práctica archivística tradicional mediante el uso estandarizado de las tecnologías de información y documentación.

Este documento es una aproximación al tratamiento y la gestión de archivos y colecciones especiales con base en estándares internacionales y principios archivísticos, tanto en lo que concierne a las normas de descripción, como en

lo relativo al control, acceso, difusión e intercambio de la información mediante la codificación de instrumentos de descripción archivística (guías, inventarios y catálogos). Pretende, asimismo, compartir la experiencia en ciernes que al respecto se está llevando a cabo en la Biblioteca Nacional de México (BNM) donde, como un primer abordaje, hemos planteado una propuesta integral de largo alcance para la descripción y el acceso del Archivo del Centro Mexicano de Escritores (ACME) con base en el nuevo estándar internacional “Recursos: Descripción y Acceso” (RDA), la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD(G), por sus siglas en inglés) y el Formato MARC21 Bibliográfico, entre otros estándares.

Dicha propuesta pretende contribuir a: 1) fomentar prácticas archivísticas eficientes y actualizadas en los procesos técnicos de identificación, clasificación y descripción de los fondos y colecciones especiales; 2) normalizar el ingreso de los recursos archivísticos al catálogo automatizado para facilitar su control, localización, consulta y recuperación, y 3) estandarizar la creación de instrumentos de descripción archivística en formato digital para simplificar el acceso a los recursos mediante ligas que vinculen los registros MARC con dichos instrumentos de descripción.

Cada punto representa una etapa en la propuesta integral, sin embargo, haremos énfasis principalmente en la segunda etapa relativa a la normalización de la descripción archivística y de qué manera se pueden articular RDA, ISAD(G) y MARC21 para desarrollar lo que se conoce como *catalogación multinivel* de archivos y colecciones especiales. Las otras dos etapas se tocarán de manera colateral, como el complemento indispensable para el tratamiento que aquí se está planteando.

Comenzaremos revisando en qué consiste la catalogación multinivel, los principios que la sustentan y los elementos o campos de descripción que la componen, de acuerdo con los estándares mencionados. Finalmente, revisaremos algunos registros MARC como muestra de la experiencia específica llevada a cabo en la BNM.

## 1.- DESCRIPCIÓN O CATALOGACIÓN MULTINIVEL

Por definición, la *descripción archivística* es una representación exacta de una *unidad de descripción* que se obtiene mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. Por unidad de descripción debemos entender cualquier corpus documental tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción (puede ser un fondo, un sub-fondo, una sección, una serie, un expediente, un documento simple u otra categoría intermedia) (ISAD G 2000).

A partir de ahí, podemos definir la catalogación *multinivel* como una descripción general y sumaria del fondo y de todas las partes que lo componen (secciones, series, expedientes, documentos, etcétera), utilizando los elementos apropiados para cada unidad de descripción y *relacionando las descripciones resultantes de forma jerárquica*.

La catalogación multinivel se fundamenta en los siguientes principios archivísticos<sup>1</sup>:

*Principio de defensa moral de los archivos:* Los documentos son únicos, proceden de la actuación de una entidad o individuo en el curso de

las actividades que le son propias y se encuentran integrados a diversos niveles dentro de un todo, por lo que un documento de archivo, a diferencia de un libro, no se puede tratar en forma individual. Es decir, en términos ideales, una pieza forma parte de un expediente, éste de una serie, una serie de una sección, una sección de un fondo y un fondo de un archivo.

*Principio de procedencia:* Los documentos creados, acumulados y/o mantenidos por una organización o un individuo deben estar representados juntos, distinguibles de los documentos de cualquier otra organización o individuo. Lo anterior no implica que sea necesario (o incluso posible) mantener los documentos de un creador físicamente juntos. Significa que la procedencia de los documentos debe reflejarse claramente en la descripción; que la descripción debe permitir la recuperación por procedencia, y que un sistema descriptivo debe ser capaz de representar todos los documentos de un solo creador en poder de un único repositorio.

*Principio de orden original:* El orden o arreglo de los documentos establecido por el creador debe conservarse siempre que sea posible, a fin de preservar las relaciones existentes entre los documentos y el valor probatorio inherente a su orden.

---

1 Esta interpretación de los principios es acorde con ISAD(G). Está basada en *Statement of Principles for the CUSTARD Project*. <http://www.archivists.org/news/custardproject.asp>. Consulta: 2017/06/01. El Custard (*Canadian-U.S. Task Force on ARchival Description*) es un proyecto promovido por los archiveros canadienses y estadounidenses para establecer una norma común de descripción a partir de la ISAD(G)).

*Principio de concordancia entre la organización y la descripción:* El material de archivo está dispuesto de acuerdo con un sistema jerárquico de niveles; los niveles de organización determinan los niveles de descripción, y la descripción tiene lugar después de que se completa la organización (si bien, se entiende que la descripción es una actividad reiterativa y dinámica, ya que la información es registrada, reutilizada y mejorada en varias etapas del proceso).

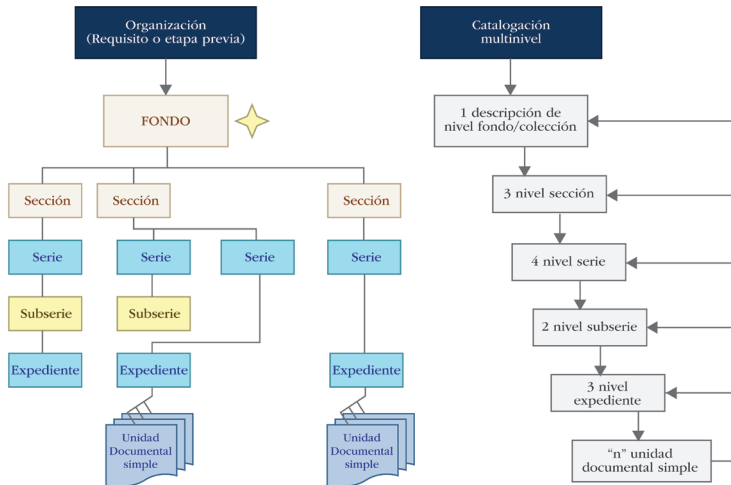
La ISAD(G) define cuatro reglas fundamentales para la catalogación multinivel:

- 1.- **Ir de lo general a lo particular** a fin de representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran. En el nivel de fondo proporcionar información sobre éste como un todo. En el nivel siguiente y en los sucesivos, proporcionar información de las partes que se están describiendo.
- 2.- **Proporcionar información pertinente para el nivel de descripción**, por ejemplo, no dar información detallada del contenido de los expedientes si la unidad de descripción es un fondo; no relatar la historia institucional de todo un departamento si el productor de la unidad de descripción es una sección del mismo.
- 3.- **Vincular las descripciones**. Consignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la

jerarquía. Vincular cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior; si es posible, e identificar el nivel de descripción.

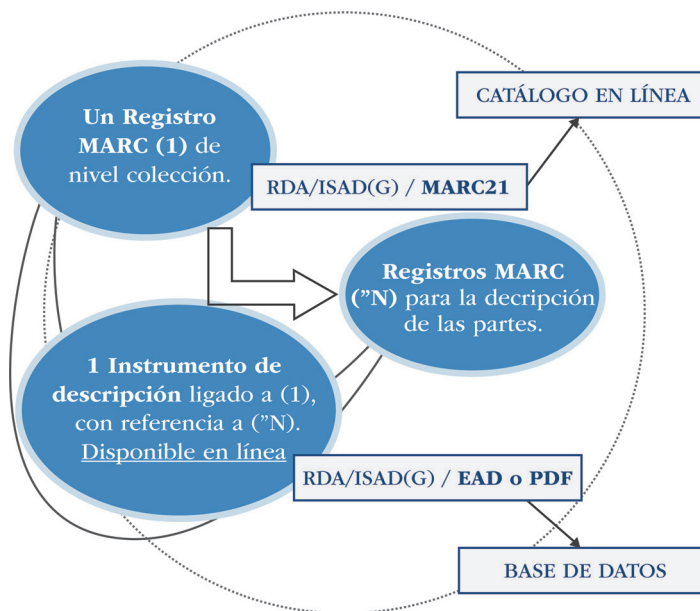
- 4.- **No repetir información.** En el nivel superior que corresponda, dar la información común a las partes que lo componen y no repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior.

Esquemáticamente, podemos representar la catalogación multinivel y su estructura jerárquica de la siguiente manera:



Aunque la estructura es jerárquica, la información procede de manera referencial y circular. Añadiendo el componente tecnológico, además del de normalización y estandarización, el resultado puede expresarse en el siguiente diagrama:





## 2. CATALOGACIÓN MULTINIVEL CON RDA / ISAD(G) Y MARC21

Acerca de ISAD(G), cabe mencionar que fue adoptada por el Comité de Normas de Descripción, en Estocolmo, Suecia, en 1999, a fin de lograr homogeneidad en la descripción de archivos y posibilitar el intercambio de información a nivel internacional mediante un código común. No obstante, como el propio documento lo indica, la norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas; es decir, debe utilizarse junto con las normas nacionales si es que existen, o bien, precisamente como base para el desarrollo de normas nacionales, regionales o locales.

Respecto a éstas últimas y su relación con ISAD(G), tenemos que las instrucciones de RDA para materiales de archivo inicialmente se basaron en *Describing Archives: A Content Standard* (DACS), que es la adaptación o implementación estadounidense de la ISAD(G) a cargo de la Sociedad de Archivistas Americanos, publicadas en 2004 y en las cuales se proporciona orientación adicional para la formulación del contenido en los campos de descripción para recursos archivísticos. Más allá de eso, en el diseño de RDA se tomaron en consideración normas de metadatos utilizadas en comunidades de archivos, museos, editores, web semántica, etcétera, a fin de alcanzar un nivel efectivo de interoperabilidad entre dichas normas y RDA.

En cuanto al formato MARC, si bien nació con una orientación básicamente bibliográfica, ante la necesidad creciente de informatizar los depósitos de archivos, hacia 1983 comenzó a utilizarse una adaptación del formato USMARC, el llamado USMARC Archives and Manuscripts Control (MARC AMC), bajo los auspicios de la Sociedad de Archivistas Americanos. Sin embargo, ese MARC alterno no prosperó y ganó terrenos la integración. Actualmente, la descripción archivística se encuentra integrada en MARC21 que, con una orientación más abierta y flexible, ahora también soporta descripciones de recursos archivísticos, museográficos y de otros materiales especiales.

Ahora bien, en cuanto a la descripción, ya que ISAD(G) constituye una guía general, se deben tener como marco de referencia las siete áreas de información que propone para la descripción archivística, que son: Identificación; Contexto; Contenido y estructura; Acceso y utilización; Documentación asociada; Notas y Control de la descripción. En el marco de dichas áreas, se establecen veintiséis elementos que pueden

ser combinados para constituir la descripción de cualquier unidad; es decir, los veintiséis elementos pueden utilizarse en cualquier nivel de descripción. Sin embargo, solamente seis elementos se consideran esenciales a toda descripción. Estos elementos son:

1. Código de referencia
2. Título
3. Productor
4. Fecha(s)
5. Volumen y soporte
6. Nivel de descripción

Por cuestiones de tiempo, no ahondaremos en las siete áreas ni en los veintiséis elementos; sólo tomaremos los elementos básicos para localizarlos en RDA –excepto el primer elemento (código de referencia), que constituye una información local-. Sin embargo, es importante mencionar que es posible localizar en RDA elementos de las siete áreas de ISAD(G), para describir recursos archivísticos.

RDA define *recurso archivístico* como un documento o documentos creados orgánicamente, acumulados y/o usados por una persona, familia o entidad corporativa en el curso de la gestión de sus asuntos; y preservada debido a su valor duradero. Este recurso puede ser una agregación de documentos o puede ser un ítem separado. También puede ser una colección adquirida y reunida por un repositorio de archivo, un individuo u otra institución, que no comparte un origen o procedencia común pero que refleja alguna característica común, por ejemplo, un tema, una materia o una forma determinada. Aplica para archivos y colecciones especiales.

## TÍTULO Y PRODUCTOR

### ISAD(G) 3.1.2. **Título**

En el caso de que se utilice un título atribuido, incluir en el nivel superior el nombre del productor. En los niveles inferiores puede incluirse, por ejemplo, el nombre del autor del documento así como un término que indique el tipo documental de los documentos de la unidad de descripción y, en su caso, alguna expresión que refleje la función, la actividad, el objeto, la ubicación o el tema.

### RDA 2.3. **Título** - Elemento núcleo

→ *Fuentes de información*: No indique que la información fue tomada de una fuente externa al recurso mismo si el recurso es de un tipo que normalmente no lleva información de identificación (i.e., una fotografía, un objeto natural, una colección).

#### 2.3.2.11.4. Títulos Asignados para Recursos Archivísticos y Colecciones

En un título asignado para un recurso o colección de archivo incluya el nombre del creador, del coleccionista o de la fuente, según sea apropiado.

### EJEMPLOS

Bessye B. Bearden papers

St. Paul African Methodist Episcopal Zion Church records

William Gedney photographs and writings

FECHA(S)

### ISAD(G) 3.1.3 **Fecha(s)**

De acuerdo con el tipo de documentación y el nivel de descripción, consignar:

- La(s) fecha(s) en las que el productor acumuló los documentos de la unidad de descripción en el ejercicio o desarrollo de su actividad o
- La(s) fecha(s) de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos, u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación.

### RDA 2.7. **Mención de Producción** - Elemento núcleo

La fecha de producción es un elemento núcleo para recursos producidos en un formato no publicado. Otros subelementos de la mención de producción son opcionales.

#### 2.7.6. Fecha de producción

→ *Fuentes de información*: Tome las fechas de producción de cualquier fuente.

2.7.6.1. Una fecha de producción es una fecha asociada con la inscripción, fabricación, construcción, etcétera, de un recurso producido en forma inédita.

Para un recurso de archivo, la fecha de producción es:

la fecha en que se produjo el recurso

o

la fecha o fechas de registro de la actividad.

Para una colección (i.e., una reunida por un coleccionista privado, un distribuidor, una biblioteca, etcétera), la fecha de producción es:

la fecha de producción de los recursos inéditos incluidos en la colección

o

la fecha de publicación de los recursos publicados incluidos en la colección.

#### 2.7.6.7 Recursos de Archivo y Colecciones

Si la fecha de producción de un recurso o colección archivística se da en un solo año, registre el año o registre una fecha más específica dentro de ese año.

Para un recurso archivístico único, registre la fecha o fechas exactas.

EJEMPLO

1906 Marzo 17

Si el recurso o colección archivística cubre un período, registre las fechas inclusivas:

la primera y la última fecha de producción del recurso

o

la primera y la última fecha de producción de registro de la actividad.

EJEMPLO

1859-1851

#### *Adición opcional*

Si la mayoría de los ítems en el recurso tienen fechas que difieren significativamente de las fechas inclusivas, registre las fechas inclusivas seguidas de las fechas predominantes o globales. Preceda las fechas generales de un término explicativo como global.

## EJEMPLO

1785–1960, bulk 1916–1958

Si no se puede encontrar ninguna fecha en el recurso, ni determinar de cualquier otra fuente, estime el año, década, siglo u otro intervalo tan preciso como sea posible. (véase 1.9.2 RDA). Si aplica, indique que la información se tomó de una fuente externa al recurso (véase 2.2.4 RDA)

## EJEMPLOS

1867?

Entre 1952–1978

No posterior a 1867

Si el registro de una fecha estimada es engañoso, registre “fecha de producción no identificada”. Indique que la información se tomó de una fuente externa al recurso (véase 2.2.4 RDA).

## VOLUMEN Y SOPORTE

### ISAD(G) 3.1.5. Volumen y soporte

Reseñar el volumen de la documentación descrita ya sea en metros lineales o número de expedientes, cajas, rollos de película, fotografías, libros, videos, etcétera, anotarlos en cifras arábicas.

### RDA 3.3. Tipo de soporte

Es una categorización que refleja el formato del medio de almacenamiento y alojamiento de un soporte en

combinación con el tipo de aparato de intermediación requerido para ver, reproducir, operar, etcétera, el contenido de un recurso.

→ *Fuentes de información*: Use la información que presenta el recurso (o cualquier material acompañante o envase) como la base para registrar el tipo de soporte. Tome información adicional de cualquier fuente.

→ Registre el tipo de soporte de la lista de términos que para ello proporciona RDA; se sugiere registrar tantos términos como sean aplicables, aunque para recursos de archivo y colecciones resulta más conveniente la alternativa.

#### *Alternativa*

Si el recurso descrito consiste en más de un tipo de soporte, registre solamente, ya sea:

- a) el tipo de soporte que aplica a la parte predominante del recurso (si hay una parte principal)
- b) los tipos de soporte que aplican a las partes más sustanciales del recurso (incluyendo la parte principal, si hay alguna)

### **RDA 3.4.1.11. Extensión**

RDA proporciona tres formas diferentes de registrar la extensión en una descripción completa de una colección:

- a) Por número de ítems, envases o volúmenes (RDA 3.4.1.11.1)
- b) Por el espacio de almacenamiento (RDA 3.4.1.11.2)
- c) Por número y tipo de unidades incluidas en la colección (RDA 3.4.1.11.3)

#### **3.4.1.11.1 Número de ítems, envases o volúmenes**

Registre la extensión dando el número real o aproximado de ítems, o el número de envases o volúmenes.



## EJEMPLOS

123 ítems

aproximadamente 400 ítems

6 volúmenes

6 cajas

### 3.4.1.11.2 Espacio de Almacenamiento

Registre la extensión dando la cantidad de almacenamiento ocupado por la colección en medidas métricas, utilice el símbolo métrico cm, m, cm<sup>3</sup>, o m<sup>3</sup>, según sea apropiado.

## EJEMPLOS

10 m

1 m<sup>3</sup>

### *Alternativa*

Registre la cantidad de almacenamiento ocupado por la colección en el sistema de medida preferido por la agencia que prepara la descripción. Utilice símbolos o abrevie los términos de unidades de medida como se indica en el Apéndice B.

## EJEMPLO

40 linear ft.

10 cubic ft.

### *Adición opcional*

Especifique el número real o aproximado de envases o volúmenes y/o ítems.

## EJEMPLOS

10 m (aproximadamente 2250 ítems)

3.6 m (2,400 folders)

4.5 m (12 cajas, aproximadamente 1000 items)

10 cm (1 caja, 1 folder gran tamaño)

**3.4.1.11.3 Número y Tipo de Unidad**

Registre la extensión de cada tipo de recurso en la colección dando el número de unidades y un término apropiado para cada tipo.

**EJEMPLO**

68 fotografías

16 planos arquitectónicos

400 tarjetas postales

**NIVEL DE DESCRIPCIÓN**

**ISAD(G) 3.1.4. Nivel de descripción**

Consignar si se está describiendo un fondo, una sección, una serie, una subserie, un expediente o una unidad documental simple.

**RDA 7.8. Sistema de organización**

Sistema de arreglo de los materiales dentro de un recurso de archivo o de una colección.

→ *Fuentes de Información*. Tome la información de cualquier fuente.

**7.8.1.3. Registro el Sistema de Organización**

Registre la información sobre los archivos o ítems que componen un recurso de archivo o una colección.

**EJEMPLO**

Organized in 5 series: 1. Subject files concerning refugee issues, 1978–1997. 2. Project Ngoc organizational files, 1987–1997. 3. Visual and audiovisual materials, 1985–1997. 4. Artwork, 1987–1997. 5. Newspaper clippings, 1980–1998

Esta subserie está ordenada alfabéticamente por locación geográfica de la fotografía y luego por el número de ítem asignado por el fotógrafo.

## **RDA 25.1. Obra relacionada**

Es una obra representada por un identificador, un punto de acceso autorizado o una descripción, que está relacionada con la obra descrita (i.e., una adaptación, un comentario, un suplemento, una secuela, una parte de una obra mayor).

→ *Fuentes de Información*. Tome la información de cualquier fuente.

### **25.1.1.3 Registro de relaciones de obras relacionadas.**

Registre una relación de una obra relacionada aplicando las pautas generales dadas en (RDA 24.4).

#### **EJEMPLO**

#### **Descripción estructurada de la obra relacionada**

*Incluida en:* Acadia early music facsimile archive / Gordon J. Callon (editor). — <http://ace.acadiau.ca/score/archive/facsim.htm>

Recurso descrito: Louis Moreau Gottschalk / site designed by Michelle E. Keddy. A Web site that includes a biography of Gottschalk, a facsimile reproduction of the 1881 Lippincott edition of his journal, and links to other sites of interest to Gottschalk scholars. The site is part of the Web site Acadia early music facsimile archive.

## **3. EL ARCHIVO DEL CENTRO MEXICANO DE ESCRITORES**

Ejemplos de registros MARC:

## Registro general – Nivel Colección

Name tag	Data
FMT	MX
LDR	npcaa22 ir4500
001	000697055
005	20170911200638.0
008	170911i19512005dfm spa
24500	a Archivo del Centro Mexicano de Escritores, f 1951-2005.
300	a 20,000 ítems, aproximadamente.
336	a texto  b txt  2 rdacontent
336	a imagen fija  b sti  2 rdacontent
337	a sin medio  b n  2 rdamedia
338	a hoja  b nb  2 rdacarrier
338	a volumen  b nc  2 rdacarrier
351	a Organizado en tres series: 1. Centro Mexicano de Escritores, 2. Becarios y 3. Difusión. La serie Becarios, a su vez, se divide en dos subseries: Expedientes y Manuscritos. La serie Difusión se divide en dos subseries: Publicaciones y Fotografías y recortes de prensa.  b Ordenado alfabética y cronológicamente.
506	a Abierto a investigadores y becarios, según los requisitos del área de resguardo.
5202	a Expedientes de los becarios; manuscritos mecanografiados de las obras generadas durante el goce de las becas; ediciones formales de algunas de dichas obras; publicaciones periódicas, fotografías, folletería y recortes de prensa producto de las

Name tag	Data
	actividades de difusión; documentación histórica y administrativa del propio centro, forman parte del material reunido por esta institución a lo largo de cinco décadas.
5410	c Donado por:   a Centro Mexicano de Escritores;   b Luis G. Inclán 2709, colonia Villa de Cortés, México, D. F.;   d 2006/03/28.
5451	a El Centro Mexicano de Escritores (CME) surgió en 1951 y, por más de cincuenta años, realizó una notable labor de estímulo a la creación y crítica literarias, en un contexto en el que eran inexistentes los incentivos económicos a los escritores del país.   b Se creó por iniciativa de la escritora estadounidense Margaret Shedd, con el auspicio de la Fundación Rockefeller (FR), para fomentar la creación literaria de escritores jóvenes mediante incentivos económicos. Para realizar dicho proyecto, Shedd contrató como promotor de las becas (también conocidas como “Becas Rockefeller”) a Felipe García Beraza, quien estableció las bases del concurso y se encargó de conformar al primer Consejo Literario del centro, integrado por los escritores Alfonso Reyes, Julio Torri y Agustín Yáñez. Al principio, el CME fue patrocinado exclusivamente por la FR, aunque poco después encontró también el patrocinio mexicano en instituciones, empresas públicas y privadas y benefactores particulares; esto le permitió volverse más independiente y abandonar el patrocinio de la FR. En sus comienzos, el centro estuvo ubicado en la calle de Chiapas 136, en la Colonia Roma de la Ciudad de México y, como la FR exigía que alguna institución académica respaldara sus actividades literarias, se acogió al México City College (antecedente de la Universidad Las Américas). Años más tarde, el CME formaría parte del Instituto Mexicano Norteamericano de Relaciones Culturales para, finalmente,

Name tag	Data
	constituirse en una asociación civil. Desde entonces, cambió varias veces de domicilio hasta su ubicación última, en la calle de Luis G. Inclán No. 2709, colonia Villa de Cortés, donde se disolvió formalmente en 2005, debido a que duplicaba funciones con otras instancias
546	a Material del fondo en español e inglés.
65017	a Autores mexicanos  y Siglo XX  x Recursos archivísticos.
65027	a Autores mexicanos  y Siglo XX  v Fuentes.
65027	a Literatura mexicana  y Siglo XX  x Recursos archivísticos.
65027	a Literatura mexicana  y Siglo XX  v Fuentes.
61027	a Centro Mexicano de Escritores  x Recursos archivísticos.
8528	a Biblioteca Nacional de México  b Anexo, Fondo Reservado, Archivos y Colecciones Especiales  c ACME  c ECME  e Centro Cultural Universitario, Coyoacán, Ciudad Universitaria  e 04510, Ciudad de México
CAT	a ALEJAN  b 20  c 20170911  l BNM01  h 2006
SYS	000697055

## Registro parte – Nivel Serie

Name tag	Data
FMT	MX
LDR	npdaa22 ir4500

Name tag	Data
001	000697056
005	20170911201033.0
008	170911i19512005dfm spa
24500	a Becarios,  f 1951-2005.
300	a 18,400 ítems, aproximadamente.
336	a texto  b txt  2 rdacontent
336	a imagen fija  b sti  2 rdacontent
337	a sin medio  b n  2 rdamedia
338	a hoja  b nb  2 rdacarrier
338	a volumen  b nc  2 rdacarrier
351	a Serie organizada en dos subseries: Expedientes y Manuscritos.  b Ordenada alfabética y cronológicamente.
5202	a Integrada por los expedientes de los becarios del Centro Mexicano de Escritores y los manuscritos mecanografiados de las obras generadas durante el goce de las becas.
5451	a La principal función del CME fue incentivar la producción literaria entre jóvenes escritores, a través de ayudas económicas y dotación de los medios necesarios para profundizar en las técnicas literarias.  b La primera convocatoria se publicó a mediados de 1951 y la última a principios de 2003. Durante ese período, el CME becó a 265 escritores, algunos de los cuales recibieron la beca en dos ocasiones. Asimismo, el centro armó y conservó los expedientes de cada becario, así como los manuscritos mecanografiados de las obras realizadas durante el goce de la beca. Los requisitos

Name tag	Data
	para obtener la beca no incluían la nacionalidad, únicamente ser escritor menor de 30 años de edad. Sin embargo, el grueso de los becarios fueron mexicanos (aunque al principio también se dieron becas a escritores estadounidenses, éstas se suspendieron por las barreras del idioma; asimismo, se otorgaron becas a algunos escritores de otros países latinoamericanos, pero sólo de manera esporádica). Entre los becarios más distinguidos, destacan quienes a la postre se convertirían en grandes exponentes de la literatura mexicana, como Carlos Fuentes, Rosario Castellanos, Carlos Monsiváis, José Emilio Pacheco, Elena Poniatowska, Jaime Sabines, Juan José Arreola y Juan Rulfo. Entre las obligaciones y los beneficios de los becarios, se encontraba asistir semanalmente a las reuniones en las que se leían sus trabajos en presencia de los miembros del Consejo Literario, quienes emitían comentarios y brindaban asesoría.
580	a Forma parte del Archivo del Centro Mexicano de Escritores, 1951-2005.
65017	a Autores mexicanos  y Siglo XX  x Recursos archivísticos.
65027	a Autores mexicanos  y Siglo XX  v Fuentes.
65027	a Literatura mexicana  y Siglo XX  x Recursos archivísticos.
65027	a Literatura mexicana  y Siglo XX  v Fuentes.
61027	a Centro Mexicano de Escritores  x Recursos archivísticos.
7730	t Archivo del Centro Mexicano de Escritores,  f 1951-2005.
CAT	a ALEJAN  b 20  c 20170911  l BNM01  h 2010
SYS	000697056



## GLOSARIO<sup>2</sup>

*Productor.* Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No confundir con autor o coleccionista.

*Procedencia.* Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

*Organización.* Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con principios archivísticos.

*Colección.* Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No confundir con *fondo*.

*Fondo.* La totalidad de los documentos, independientemente de su forma o medio, creados orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o entidad en el curso de sus actividades y funciones.

*Subfondo.* Subdivisión o sección de un fondo que se corresponde con las subdivisiones admin-

---

<sup>2</sup> Adaptado de *ISAD(G)*.

istrativas de la institución u organismo que los origina, o bien con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.

*Serie.* Documentos dispuestos de acuerdo con un sistema de archivo o mantenidos como una unidad porque resultan de la misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma función o actividad. Se define a partir del *tipo* o *clase documental*: por semejantes características físicas (por ejemplo, fotografías, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo diarios, dietarios, libros de actas).

*Expediente.* Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. También llamado *unidad documental compuesta*.

*Unidad documental simple o documento.* La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

*Unidad de descripción.* Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción (puede ser un fondo, un subfondo, una serie, un expediente, etcétera).

*Descripción archivística.* Una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

*Instrumento de descripción.* Cualquier instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos (puede ser una guía, un inventario o un catálogo).

#### REFERENCIAS

- Estivill Rius, Assumpció. “Los fondos y las colecciones de archivo en las bibliotecas: modelos para su control y acceso”, *Bid : textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, 21 (diciembre de 2008) Facultat de Biblioteconomia i Documentació Universitat de Barcelona. <http://bid.ub.edu/21/estiv2.htm>. Consulta: 2017/05/11.
- ISAD(G) : Norma Internacional General de Descripción Archivística.* Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, en Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre, 1999. Traducción al español a cargo del Consejo Internacional de Archivos; publicada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, de España. Madrid, 2000.
- Oliva Maraón, Carlos. “Fundamentos de las normas de descripción archivística y bibliotecaria”, en *Biblios: revista de bibliotecología y ciencias de la información*, 53

(2013). <http://biblios.pitt.edu/ojs/index.php/biblios/article/view/128>. Consulta: 2017/05/17.

*Statement of Principles for the CUSTARD Project*. <http://www.archivists.org/news/custardproject.asp>.

***Organización de la RDA: su presencia en los catálogos de bibliotecas de América Latina.***

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Biblioteca Nacional y Dirección General de Bibliotecas. La edición consta de 100 ejemplares. Coordinación editorial, Israel Chávez Reséndiz; revisión especializada, Valeria Guzmán González; revisión de pruebas, Carlos Ceballos Sosa; formación editorial, Óscar López Marín. Fue impreso en papel cultural de 90 gr. en los talleres de Grupo Fogra. Año de Juárez 223. Col. Granjas San Antonio. Alcaldía Iztapalapa. Ciudad de México. Se terminó de imprimir en 2020.