

LA EDUCACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA Y DE DOCUMENTACIÓN: retos y tendencias en Iberoamérica y el Caribe

COORDINADORAS

Lina Escalona Ríos

Brenda Cabral Vargas

Elizabeth Huisa Veria



Z669.5
A5E39

La educación bibliotecológica y de documentación : retos y tendencias en Iberoamérica y el Caribe / Coordinadoras Lina Escalona Ríos, Brenda Cabral Vargas, Elizabeth Huisa Veria. - México : UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2023.

x, 451 p. - (Educación bibliotecológica)
ISBN: 978-607-30-7652-4

Enseñanza de la bibliotecología - América Latina - Tendencias. 2. Enseñanza de la bibliotecología - Caribe (Región) - Tendencias. I. Escalona Ríos, Lina, coordinadora. II. Cabral Vargas, Brenda, coordinadora. III. Huisa Veria, Elizabeth, coordinadora. IV. ser.

Edición académica: Lina Escalona Ríos
con la colab. Jazmín Areli Norberto Hurtado

Diseño de cubierta: Mario Ocampo Chávez
Imagen: BillionPhotos.com - stock.abobe.com

Primera edición: 01 de marzo de 2023
D. R. © UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información
Circuito Interior s/n, Torre II de Humanidades,
pisos 11, 12 y 13, Ciudad Universitaria, C. P. 04510,
Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México

Esta edición y sus características son propiedad
de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Prohibida la reproducción total o parcial por
cualquier medio sin la autorización escrita
del titular de los derechos patrimoniales.

ISBN: 978-607-30-7652-4

Publicación dictaminada
Impreso y hecho en México

Contenido

PRESENTACIÓN	ix
ESTADO DA ARTE DA RELAÇÃO DA INFORMAÇÃO SOBRE CIDADANIA, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA COM A SOCIEDADE	1
Emir Suaiden	
LA FUNCIÓN DEL DOCENTE EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE HÍBRIDO	15
Lina Escalona Ríos	
LA CONCEPCIÓN DE LA OBRA: FORMACIÓN PROFESIONAL	31
María Estela Muñoz Espinosa	
INTEGRACIÓN DE ELEMENTOS TEÓRICOS DE LA LÓGICA FORMAL EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA UN CURSO DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	53
Eduardo Oliva Cruz	
Adriana Mata Puente	
PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL PARA ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UNAM	71
Selene Violeta Castillo Rojas	
Alberto Castro Thompson	
Carlos Omar Sánchez Xicoténcatl	
Lina Escalona Ríos	
EL SEMINARIO DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DEL COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO: UNA EXPERIENCIA DE TRABAJO DOCENTE COLABORATIVO	85
Isabel Chong-de la Cruz	
Ángel Villalba Roldán	

ENSEÑANZA DE LAS RESOURCE DESCRIPTION AND ACCESS (RDA) EN TIEMPOS DEL COVID-19: COMPETENCIAS	105
Jorge Gómez Briseño	
DE LAS COMPETENCIAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN LA EDUCACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA	139
Johann Pirela Morillo	
Yamely Almarza Franco	
LA DOCENCIA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	153
Rosa María Martínez Rider	
Celia Mireles Cárdenas	
CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA: MÁS ALLÁ DE ACOMODAR LIBROS	171
Carlos Alberto Martínez Hernández	
Rubén Cantor Pérez	
Mayeli Issai Álvarez Patiño	
METODOLOGÍA INTERDISCIPLINARIA DE CAPACITACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA APLICADA AL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARTÍSTICO	193
Patricia Brambila Gómez	
LA GESTIÓN DE ACCESO A LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN (BASES DE DATOS Y REVISTAS ELECTRÓNICAS) EN LA UNAM: UN ACERCAMIENTO PARA PROMOVER SU CONSULTA Y USO	215
Jaime Reyes Rocha	
Alma Delia Contreras Hernández	
TENDENCIAS EN LA DIGITALIZACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS EN LA DGBSDI-UAQ Y OTRAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DE MÉXICO	229
Sergio Castañeda Olvera	
Martha Aparicio López	
David Chavero Sánchez	

VIRTUALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN POSGRADUADA EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (COLOMBIA)	249
María Teresa Múnera Torres María Camila Restrepo Fernández	
PREGUNTAS DE COMPROBACIÓN Y ENSEÑANZA VIRTUAL: CASO ESTUDIO DESDE LA ENSEÑANZA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	263
Yorlis Delgado López	
ALGUNAS PROPUESTAS DE INDICADORES QUE CONTRIBUYAN CON LA EVALUACIÓN CURRICULAR EN LAS ESCUELAS DE BIBLIOTECOLOGÍA DE AMÉRICA LATINA	279
María Teresa Múnera Torres	
LOS ESTUDIOS DE MAESTRÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE	299
Suyin Ortega Cuevas	
FACTORES SOCIOEMOCIONALES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA DE LA UNAM: PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE COMPETENCIAS EMOCIONALES PERSONALES Y SOCIALES	321
Brenda Cabral Vargas	
ANÁLISIS COMPARATIVO DEL SERVICIO SOCIAL EN MÉXICO Y DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN BOLIVIA COMO PARTE DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA E INSERCIÓN DEL BIBLIOTECÓLOGO A LA VIDA LABORAL	345
Shindy Karen Vásquez Márquez Javier Carmona Rincón	
INTERNACIONALIZACIÓN CURRICULAR PARA LA ESPECIALIZACIÓN EN EDICIÓN CIENTÍFICA POR PARTE DEL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN EN CUBA	361
Luis Ernesto Paz Enrique	

DESARROLLO DE LAS MALLAS CURRICULARES DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA: RESPONDIENDO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y LOS CAMBIOS SOCIALES Y TECNOLÓGICOS	379
Nelson Alvarado Sánchez Ingrid Espinoza Cuitiño	
EL PAPEL DEL BIBLIOTECÓLOGO EN EL DESARROLLO DE HABILIDADES LECTORAS Y DE ESCRITURA ACADÉMICA COMO APOYO A LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE EN ALUMNOS UNIVERSITARIOS	405
Anabel Solano Flores	
MERCADO DE TRABAJO Y EDUCACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA: ASPECTOS TEÓRICOS	427
Salette María Guadalupe Aguilar Noé Ríos Emicente	
EL MERCADO PROFESIONAL DEL BIBLIOTECÓLOGO PERUANO: UN MUNDO EN CONSTANTE CAMBIO	443
Silvia María Consuelo Azaña Pérez	

Metodología interdisciplinaria de capacitación bibliotecológica aplicada al patrimonio documental artístico

PATRICIA BRAMBILA GÓMEZ

Conservatorio Nacional de Música, INBAL, México

INTRODUCCIÓN

Una metodología es, en estricto sentido, una guía de viaje. Etimológicamente contiene dos elementos compositivos que provienen del griego. Uno es *methodos* (método) y otro es *logia* (ciencia o estudio) y si bien es “ciencia que estudia métodos”, esta palabra se conforma de *meta* (afuera o más allá –contrario a la noción de llegada o término que se emplea hoy en día–) y *bodos* (camino o viaje), por lo que método significa “fuera del camino” o “más allá del viaje”; es decir, “no el camino o la destinación en sí, pero el plan y la manera de viajar”. Además “[...] incluye la manera de hacer cualquier cosa”. Por otra parte, el segundo elemento compositivo, *logía*, si bien es la cualidad de la palabra que significa discurso, tratado o ciencia, también se asocia con la palabra griega *leg*, que es “escoger, recoger”.¹

Menciono este significado etimológico porque una metodología se construye en el transcurso de varias experiencias y se

1 “Etimología de Metodología”. *Diccionario Etimológico Castellano en Línea*.

consolidan en disciplinas, procedimientos, procesos y protocolos. Tal es la experiencia que describiré a continuación: es una metodología interdisciplinaria que se originó en el itinerario como jefa de Acervos de la Biblioteca del Conservatorio Nacional de Música y se consolida escogiendo y recogiendo otras experiencias y metodologías durante el trabajo cotidiano que realizo en la dirección y supervisión de proyectos en el área de documentación del Centro de Investigación de Artes Plásticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (Cenidiap/INBAL).

EL ORIGEN DEL PROCESO: EL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA

La experiencia previa al Conservatorio fue laborar en una biblioteca universitaria perteneciente a una universidad privada donde hasta la fecha se tienen perfectamente identificados los procesos a realizarse en el departamento de procesos técnicos, el servicio al público, el departamento de adquisiciones, y estas dinámicas se adecúan según las necesidades de las carreras en la universidad y por materiales que implicarían un reto para su catalogación.

En la biblioteca especializada perteneciente al Conservatorio Nacional de Música la situación fue distinta. El material no estaba en estantería sino embalado por la remodelación de la biblioteca. No se elaboraron catálogos o inventarios al momento de guardar los materiales en aproximadamente 900 cajas de cartón de archivo. Había polvo acumulado y plagas nocivas como murciélagos, insectos y deyecciones en las cajas (Figura 1).

Aunado a lo anterior, el personal de la biblioteca se integraba por una persona que no sabía leer ni escribir, tres personas con secundaria terminada, un pasante en licenciatura en historia y una persona que era medular en el funcionamiento de la biblioteca, contaba con secundaria y tenía treinta años de experiencia trabajando en la biblioteca. Aún como persona a cargo, en ese momento no me correspondía determinar el tipo de personal a laborar en la biblioteca debido a que los sindicatos en instituciones

Figura 1. Estado del acervo de la Biblioteca Candelario Huízar



Fuente: Fotografía de la autora.

gubernamentales marcan pautas en el escalafón del personal. No había ni el presupuesto, ni la normatividad existente para contratar a personal especializado en un periodo corto para fumigar, estabilizar y poner en funcionamiento la biblioteca antes de iniciar el periodo escolar y para que el personal ya asignado se reintegrara a sus actividades.

Para normalizar y reanudar la atención a usuarios para el préstamo de materiales debían atenderse dos situaciones que gracias a la experiencia laboral en la biblioteca universitaria me dio la primera noción de la línea de producción documental:

La primera situación fue incorporar a estantería el material embalado. En esta línea de producción documental lo primordial era ubicar el material por tipología y temas aprovechando al máximo los conocimientos empíricos y habilidades del personal que ahí laboraba.

La educación bibliotecológica...

Se realizaron actividades sencillas como armar carpetas, rotular materiales y realizar una clasificación tipológica general aprovechando las habilidades de cada una de las personas en particular, de la memoria humana del acervo. La persona que tenía treinta años laborando en la biblioteca era un catálogo humano. Recordaba e identificaba los materiales al abrir las cajas y eso me permitió orientar al demás personal a clasificar el material de manera general partituras, partichelas, metodología musical, libretas de los primeros ingresos a finales del siglo XIX y principios del XX. Tan solo eran 200 mil partituras para reacomodar y es el material más solicitado por los estudiantes de música para sus clases y ensayos con instrumento.

La segunda situación era resolver la limpieza, fumigación del material ya incorporado a estantería con una primera clasificación tipológica. De acuerdo con la edad del personal, se pudo establecer una línea de trabajo de limpieza y preparación del material para un proceso coordinado de fumigación correctiva y preventiva.

Para la reanudación de servicios al usuario con el empleo de papeletas, servicio de fotocopiado, consulta y préstamo interno o a domicilio, se necesitaba una clasificación y catalogación del material. Dado que no se podía capacitar en clasificación LC, opté por explicar una clasificación temática del acervo. Sin embargo, el personal realizó una clasificación personalizada en la atención a usuarios en la que coordiné los servicios para tener un control del empleo y préstamo del material De acuerdo con su tipología general.

La Biblioteca pudo abrir con el ciclo escolar y se logró implementar una red interna para el enlace de la biblioteca con las áreas de servicios escolares, la administración y la dirección del Conservatorio, el primer servicio de intranet que permitió mediante correo electrónico los primeros préstamos y donaciones de partituras a instituciones de formación musical a nivel básico y profesional en otros estados de la República. La capacitación del personal a partir de categorías temáticas y procesos de servicio de consulta con control de papeletas permitió que cada uno de sus integrantes conociera a fondo los materiales que estaban a su cargo.

Figura 2. Reintegración del acervo a la estantería



Fuente: Fotografía de la autora.

Hasta ese momento, lo que era sólo un trabajo asignado, tomó en el personal de la Biblioteca la importancia de resguardar no sólo el material de una biblioteca especializada, sino el cuidar la memoria de un Conservatorio. El conocimiento del acervo que sólo una persona tenía de memoria y por experiencia pudo vaciarse con descriptores generales en una base de datos y ser utilizada

esa información por el resto del personal, situación de suma importancia no sólo por la gestión documental y unidades de información, también porque esa persona falleció unos años después y de no haber procedido desde protocolos bibliotecarios, habría tomado más tiempo recuperar esa información del mismo acervo.

LA CONSOLIDACIÓN DEL PROCESO: EL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN DEL CENIDIAP

Previo a mi integración como subdirectora del Área de Documentación y siendo aún jefa de Acervos del Conservatorio de Música, la Subdirección General de Investigación y Educación Artísticas de las que dependen tanto el Conservatorio de Música como el Cenediap, convocó a personal encargado de bibliotecas en escuelas y centros de investigación a reuniones para la elaboración de manuales para catalogar los acervos artísticos del INBAL, estableciendo políticas documentales particulares.

En un inicio no se logró que las autoridades entendieran la importancia del lenguaje bibliotecológico como son el formato MARC (Machine Readable Cataloging), las reglas de catalogación, la clasificación LC (Library Congress) o Dewey necesarias para los criterios de un lenguaje controlado a aplicarse en una tipología documental diversa, y en particular en la creación de plantillas de clasificación especializadas para el registro de programas de mano, carteles, vestuario, tridimensionales, expedientes, materiales de producción artística, partituras, entre otros. Estas plantillas tienen el común denominador de describir la diversidad del patrimonio documental artístico que resguardan las escuelas y los centros de investigación del INBAL.

Dado que fue complejo que se asimilaran las etiquetas de formato MARC para aplicarlas a las plantillas, se decidió por traducir la codificación de las etiquetas a campos reconocibles como autor, título o fuente. Después de ocho años de trabajo y quedando los Centros de Investigación al final del proceso se elaboró el *Manual para el registro y sistematización del Patrimonio Documental*

Artístico del INBAL,² donde participé ya como coordinadora y después subdirectora del Área de Documentación del Cenidiap.

En el Cenidiap el material bibliográfico se encontraba dividido en una oficina y una sala de juntas; parte del acervo estaba en cajas de cartón en algunas bodegas y algunas en los cubículos de los investigadores. Tampoco había inventario general de los fondos y un inventario parcial del material resguardado en la Biblioteca de las Artes. Sin embargo, se contó con información de documentos administrativos de anteriores coordinadores del área. Realicé entrevistas a cada documentalista del área de documentación para elaborar un diagnóstico –es decir, considerando la memoria viva del acervo– y un plan de trabajo inicial que consistió en una exhaustiva revisión de cada fondo para realizar la organización, estabilización y catalogación. Este plan lleva diez años realizándose y ahora es parte de las actividades cotidianas del área de documentación.

Por otro lado, el personal de documentación del Cenidiap tiene formación académica a nivel licenciatura en variedad de profesiones, entre los que están una archivónoma, una historiadora, un comunicólogo, dos fotógrafas, y un museógrafo y curador de arte. Aunque se cuenta con el manual de catalogación mencionado, éste se aplica ya realizado un inventario general con su respectiva clasificación tipológica para generar un cuadro clasificador inicial y proceder así a su catalogación. Aun siendo profesionistas del área de humanidades, no es viable explicar a los documentalistas las etiquetas MARC, las reglas de catalogación o la clasificación LC, o exponer los tipos de plantillas del *Manual de Catalogación*.

Opté nuevamente por una traducción del formato MARC pensando en los documentalistas como usuarios de biblioteca, pues realizamos búsquedas de ubicación con descriptores generales. Éstos los considero de manera desglosada De acuerdo con las etiquetas de autor (100) título (245), descripción física (300), por

2 P. Brambila et al. *Patrimonio Documental Artístico del inbal. Propuesta para su registro y catalogación*, 3.

nombrar algunos, para explicarlo al documentalista en un momento determinado de la organización de un fondo.

Dado que no se cuenta con la infraestructura informática para abastecer, capturar o ingresar la información en formato MARC que como bibliotecólogos conocemos y debido la diversidad documental de un patrimonio documental artístico, no podía limitarme a la cuestión bibliotecológica. También empleé la archivonomía para lograr realizar la descripción analítica de cada documento que integran estos fondos documentales considerando los otros campos para poder realizar el análisis descriptivo con veracidad de información. Por lo anterior, se elaboraron para cada fondo una base de datos en Excel con descripciones de los campos en lugar de etiquetas. Esto permitirá migrar la información a otras plataformas sin que se pierda información.

Sin embargo, el primer contacto con todo material documental es siempre visual. Un fondo de un artista plástico tiene variedad tipológica en sus soportes físicos y en el formato de su contenido. En soporte físico son papel, fotografías, negativos, diapositivas, contactos, placas de vidrio, cintas de carrete abierto, microfilm. En el formato de su contenido hay catálogos, invitaciones, carteles, expedientes, correspondencia personal, recetas médicas, bocetos, cuadernos de apuntes y en algunas ocasiones incluye su biblioteca personal. Por ello el patrimonio documental artístico es siempre considerado de origen como un bien no bibliográfico que se puede definir como:

Documentación generada por la creación, gestión y difusión de un fenómeno artístico, de una obra o de un artista, sea por el propio creador en el curso de su actividad profesional, por un investigador o documentalista o por la adquisición de fondos documentales de distinto origen vinculados al proceso artístico nacional. Este patrimonio permite reconstruir y aportar líneas de investigación de procesos artísticos, vida cotidiana o académica del artista, o contextos históricos culturales diversos, y está circunscrita a un campo normativo conexo que permite su gestión documental

considerando su génesis, adquisición, organización y consulta, así como su gestión de riesgos.³

Para que académicos y profesionistas de otras áreas sin conocimientos especializados en bibliotecología o archivonomía realicen un proceso de identificación tipológica, organización, estabilización y catalogación en fondos de reciente adquisición o aún en proceso de organización documental, el mejor proceso de aprendizaje es la práctica directa con el material por organizar. En el caso del área de documentación del Cenidiap, este proceso se da con la conjunción de tres elementos:

1. La identificación de los soportes físicos y visuales de un fondo se realiza colocando en mesas de trabajo el material que contiene y separando tipológicamente su contenido. Esto lo realicé con el coordinador de documentación al iniciar con el trabajo de organización de acervos y al no contar con inventarios generales de los fondos que se encontraban en cajas de archivo.
2. El conocimiento en su área y la habilidad de cada documentalista que de acuerdo con su preparación académica profesional permite la identificación de los materiales y su debida organización.
3. El engranaje de la identificación tipológica con la habilidad de cada documentalista o línea de producción documental para la primera identificación de los materiales de un fondo donde mi labor es orientarlos en el proceso.

Con respecto al primer punto, mencioné ya la diversidad de tipología documental que define al patrimonio documental artístico.

Con respecto al segundo punto, mencionaré a continuación la relación entre las diversas profesiones y el aporte para el desarrollo

3 P. Brambila *et al.* *Seminario Patrimonio Documental Artístico Lo tangible lo intangible y lo virtual*, 4.

no sólo de las bases de datos, sino el tratamiento y la estabilización de los propios documentos por su variedad tipológica.

- A. El fotógrafo cuenta con los elementos para realizar el análisis descriptivo de cualquier tipo de material fotográfico como diapositivas, negativos contactos fotografía, fotografías de época, impresiones, e incluso procedimientos de digitalizaciones en caso de servicios de consulta que no se detallarán aquí.
- B. El historiador contempla el panorama histórico de cada elemento que compone estos fondos documentales para precisar a qué se refiere cada documento, carta, libro y revista y proporcionar esa información en la descripción, apoyándose en una investigación con otras fuentes primarias para hacer una descripción analítica y alimentar la base de datos.
- C. El museógrafo y curador tiene la capacidad analítica del material documental no sólo para su organización y catalogación, también para el impacto estético, histórico y museográfico que cada documento y el fondo a tratar contienen, aportando así datos para el análisis de la información para la descripción del fondo.
- D. El comunicólogo tiene la experiencia del manejo de la información y puede discernir y precisar las búsquedas de los usuarios en el momento de consulta de un Fondo. Esto le permite establecer relaciones organizacionales en la primera aproximación de un fondo de reciente adquisición y su vinculación con los otros ya en resguardo en el Cenidiap.
- E. La archivónoma tiene ya la habilidad descriptiva para el análisis técnico documental que aporta al primer momento de identificación tipológica y de formato y la habilidad manual para las guardas provisionales de cada material documental previo a su estabilización y organización definitiva.

Con la identificación tipológica y las habilidades de cada profesionalista, los integrantes del área de documentación comprenden

cómo realizar el análisis técnico descriptivo de los fondos documentales a su cargo con base en la traducción del formato MARC, la clasificación LC, en campos generales, teniendo como resultado las guías inventario en Excel de algunos fondos documentales. Con el paso de los años, cada documentalista adquiere la experiencia de realizar reconocimiento visual, proceso físico documental y análisis técnico descriptivo de los fondos.

Respecto al tercer punto, el engranaje de la identificación tipológica, la describo a continuación:

PRESENTACIÓN DE CASO: LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE RINA LAZO Y ARTURO GARCÍA BUSTOS

En agosto de 2019 el archivo documental de los pintores Rina Lazo y Arturo García Bustos fueron trasladados de la Casa Estudio de los pintores a las oficinas del Cenidiap. Eran 14 cajas tipo maleta para textiles de polipropileno de dimensiones distintas y cuatro cajas de archivo de cartón siendo un total de 18 cajas. El contenido era muy variado en su tipología y desconocido en cuanto a su contenido, por lo que no había inventario preliminar. Dada la importancia de un acervo que no era de adquisición sino de comodato para su organización, era prioritario que el personal de documentación realizara un proceso general del archivo documental. En este proceso colaboraron siete documentalistas bajo mi supervisión.

El 9 enero de 2020, antes del confinamiento de la pandemia, en la sala de usos múltiples (área común del Cenidiap) se colocaron dos mesas amplias como área central de trabajo para realizar la línea de producción documental, como se muestra en la figura 3. Con ventilación adecuada y limpieza preventiva previa, cada caja se abría en la mesa central para identificar y separar tipológicamente tanto en soporte físico como en formato de contenido el material documental en orden temático y cronológico. Siendo el material hemerográfico el principal contenido del Archivo Personal, se estableció en esta mesa el área principal de su

La educación bibliotecológica...

identificación temática y cronológica, y se separó de la documentación administrativa y personal tipología no hemerográfica y de material fotográfico. Éstos fueron procesados en otras áreas del salón de usos múltiples.

Figura 3. Mesa central de trabajo



Fuente: Fotografía de la autora.

La separación tipológica general del material documental fue la siguiente:

- Hemerografía completa por orden temático y cronológico.
- Hemerografía editada por orden temático y cronológico.
- Publicaciones completas.
- Invitaciones.
- Catálogos.
- Correspondencia.

- Textos mecanografiados.
- Textos manuscritos.
- Fotografías.
- Libros.
- Obra.
- Programas.

En este proceso se realizó en cada documento el expurgo de clips, grapas, retiro de hojas protectoras de plástico, se efectuó el cambio de soporte desprendiendo notas hemerográficas que estaban adheridas a hojas carta, oficio o doble carta, con el fin de unificar tamaños en la edición de material hemerográfico. Cada documento se colocó en fólders libres de ácido como guardas de primer nivel. Estos fólders conforme fueron identificando el material de manera temática y cronológica fueron colocados en cajas de polipropileno libre de ácido como guarda de segundo nivel.

Figura 4. Expurgo del material documental



Fuente: Fotografía de la autora.

La educación bibliotecológica...

La tipología documental que requirió especial atención con una línea de producción documental particular fue el material hemerográfico. La integración temática y cronológica se realizó con la lectura de las notas hemerográficas, secciones de periódicos o periódicos completos e identificar la hemerografía duplicada, siendo el criterio principal la trayectoria de los pintores Rina Lazo y Arturo García Bustos. Ellos fueron asistentes de Frida Kahlo y Diego Rivera, colaboraron en el Taller de Gráfica Popular, en el Movimiento Estudiantil del 68 y participaron en varios movimientos sociales. Los documentalistas ya tenían esta información gracias al trabajo de otros fondos documentales.

Figura 5. Separación temática y cronológica de la hemerografía



Fuente: Fotografía de la autora.

La mesa central también era el área de comunicación principal entre los documentalistas. Durante el cambio de guardas de hojas protectoras y cajas textiles a fólders libres de ácido y cajas de polipropileno era indispensable ir realizando limpieza preventiva e ir identificando temas, fechas, tipología documental, información que se comunicaban los documentalistas para rotular las cajas blancas de polipropileno y canalizarlas a cinco áreas de trabajo estructuradas en el mismo salón de usos múltiples. Este proceso se fue generando de acuerdo con el contenido por organizar y estabilizar. No era una organización o método ya dados en algún procedimiento archivístico o biblioteconómico, sino una estructura organizacional que se generó por la misma naturaleza del archivo personal de los pintores, resultando una capacitación bibliotecológica y archivística aplicada. De ahí que la línea de producción documental se organiza en el momento de abrir cada caja en la mesa central de trabajo. Las cinco áreas eran:

1. Área de tipología documental no hemerográfica para su integración.
2. Área de hemerografía para edición y resguardo.
3. Área de hemerografía editada e integrada por temas.
4. Área de hemerografía de gran formato para identificación y resguardo.
5. Área de material separado por tipología temática y cronológica en espera de ser integrado durante este proceso general a alguna de las tres áreas anteriores.

El 24 de enero, 15 días después de iniciar prácticamente de cero la organización del contenido de 14 cajas tamaño textil, se terminó de separar y resguardar el material documental en 29 cajas de polipropileno debidamente rotuladas. Éstas se trasladaron a otra área del Cenidiap para realizar procesos particulares de organización, estabilización, clasificación y catalogación en una base de datos, incluyendo el material contenido en las cajas de archivo que quedó pendiente de procesar debido a la disponibilidad del salón de usos múltiples. Estos procesos técnicos documentales

Figura 6. Juntas para resolución de dudas y áreas de trabajo



Fuente: Fotografía de la autora.

específicos se interrumpieron por el confinamiento a causa de la pandemia y aún no se ha establecido una fecha precisa para retomar esta labor documental.

El engranaje de la identificación tipológica es un proceso de aprendizaje para todo el personal de documentación, incluso para quienes supervisamos el trabajo. Durante la revisión e identificación del material documental, y al final de cada jornada cada duda que surgió fue atendida ante la presencia de todos los documentalistas para diferenciar la tipología documental, que es el punto de partida del análisis descriptivo de cada documento para alimentar la base de datos y las actividades a continuar en la jornada siguiente.

El trabajo en equipo que se realizó permitirá designar a cualquiera de ellos el proyecto de forma específica para elaborar primero el cuadro clasificador y después la clasificación y catalogación del archivo personal Rina Lazo y Arturo García Bustos. Esto es posible gracias a que cada uno participó en el proceso de separación tipológica general y no estuvo limitado exclusivamente a una tipología documental, sino presencié un panorama general del archivo trabajado en un mismo espacio físico y siempre atentos a la comunicación y resolución de dudas.

Figura 7. Rotulación de cajas de polipropileno por separación tipológica, temática y cronológica



Fuente: Fotografía de la autora.

En ese mismo espacio, cada documentalista aportó información de acuerdo con sus conocimientos y habilidades de su profesión:

Las fotografías identificaron los soportes físicos de cada material fotográfico e identifican invitaciones, catálogos y programas, separando aquellos originales de los impresos. Es decir, trabajan con material donde la principal información es la imagen.

La historiadora identificó periodos, épocas y contexto de los pintores en el área de trabajo de separación cronológica y temática del material hemerográfico, además de identificar los asuntos tratados en textos mecanografiados y textos manuscritos encontrados en el mismo archivo. Es decir, trabajan con material donde la principal información es el texto.

La archivónoma identificó la tipología documental de textos manuscritos, textos mecanuscritos y correspondencia y en la separación cronológica y temática del material hemerográfico, considerando las dimensiones para la posterior elaboración de guardas en papel libre de ácido

El museógrafo y curador colaboró con la identificación de carteles, invitaciones, catálogos y programas, precisando información para su identificación al conocer el contexto de los pintores y tuvo un proceso de aprendizaje en la selección hemerográfica para su separación temática y cronológica y de la separación tipológica documental general, pues era de los de reciente ingreso al área de documentación del Cenediap.

El comunicólogo estableció las relaciones temáticas y cronológicas del material documental durante su proceso de separación tipológica general para verificar la asignación de rótulos a cada caja, verificar el espacio de almacenamiento en otra área del Cenediap y tener un primer listado general del fondo.

Por otra parte, los documentalistas con fondos a su cargo pudieron identificar los materiales en correlación con material documental ya procesados en el acervo del Cenediap. Con esta información se precisan los descriptores de fechas, eventos, exposiciones y hemerografía tanto para el archivo documental de los pintores Rina Lazo y Arturo García Bustos, como para interrelacionar la información de otras bases de datos.

A MANERA DE CONCLUSIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES
EN LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
Y OTROS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

En síntesis, para implementar una línea de producción documental como metodología interdisciplinaria de capacitación bibliotecológica aplicada a un acervo de tipología documental diversa, se puede considerar lo siguiente:

- Identificación visual de los soportes físicos.
- Identificación visual de los formatos de contenido.
- Separación tipológica por soporte y por formatos de contenido.
- Identificación del personal disponible de acuerdo con sus habilidades de experiencia laboral, experiencia académica y profesional.
- Traducción de los formatos MARC, clasificación LC, temas, catalogación en descriptores identificables a manera de usuarios para su descripción.
- Trabajo en equipo en un mismo espacio físico con un fondo de reciente adquisición para reconocimiento de tipologías documentales y de formatos de contenido con la aportación de cada integrante desde su perspectiva académica y profesional, con la orientación por parte del mando del área a cargo.

Los beneficios de este procedimiento son:

- Reconocimiento tipológico de soportes físicos y formatos de contenido del material documental.
- Asignación de cualquier documentalista para la organización, clasificación y catalogación del Fondo trabajado en equipo.
- Cotejo de información obtenida del listado general para el análisis de información a realizarse en el campo de descripción documental.

La educación bibliotecológica...

- Experiencia y especialización práctica en gestión documental que incluye gestión de riesgos entre otros conocimientos adquiridos y elementos para la divulgación del Fondo a su cargo.

En el caso presentado en el apartado anterior, otro conocimiento adquirido en la línea de producción documental es anticipar de qué manera se estabilizará un fondo, detectar si requiere fumigación preventiva, restauración o tratamiento especial para canalizarlo a especialistas. Esto permite que cada documentalista aprenda a detectar posibles deterioros y realice un diagnóstico preciso; lo comuniqué cuando encuentre algún deterioro en los fondos que tiene asignados y así poder extenderlo a la persona encargada del área de documentación.

Identificar daños por insectos, deyecciones, transferencia de tintas, hongos, etcétera, contribuye al incremento de un catálogo de deterioros, y esta información en la base de datos establece en qué condiciones está el fondo al término de su estabilización y organización.

Así se cuenta con una historia clínica para cada fondo y en un tiempo determinado se pueda realizar conservación preventiva o correctiva y detectar documentos deteriorados para intervenirlos y no arriesgar a los demás materiales ya estabilizados.

El supervisar la línea de producción documental permite a la vez precisar la elaboración del Proyecto Institucional Documental una vez que se asigne a un documentalista. Ahí se determinan fechas, productos intermedios, productos finales, impacto del Fondo como aportación documental en líneas de investigación, y su divulgación.

Por último, esta capacitación bibliotecológica y archivística aplicada ha permitido que cada documentalista, por un lado, se especialice en el fondo a su cargo y en el artista plástico al que se refiere. Por otro, le da oportunidad de divulgar la guía inventario y la experiencia de su labor con un fondo mediante pláticas, ponencias en conferencias o jornadas académicas, además de redactar artículos en publicaciones especializadas y elaborar

propuestas de talleres y asesorías para investigadores, instituciones y especialistas.

BIBLIOGRAFÍA

- Brambila Gómez, Patricia; Díaz Sandoval, Mendoza Castillo y Rivas Guerrero. *Patrimonio Documental Artístico del INBAL, Propuesta para su registro y catalogación*. México: Centros de Investigación del INBAL, 2010.
- Brambila Gómez, Patricia, Honey Escandón y Vargas Reyes. *Seminario patrimonio documental artístico lo tangible lo intangible y lo virtual*. México: Cenidiap, CITRU, INBAL, 2020.
- Diccionario Etimológico Castellano en Línea*. “Etimología de Metodología”. <http://etimologias.dechile.net/?metodologi.a>.
- De la Herrán, E., (dir.) *Signos. El arte y la investigación*. México: Instituto Nacional de Bellas Artes, 1988.
- Martínez de Sousa, J. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. España: Ediciones Trea, 2004.

La educación bibliotecológica y de documentación: retos y tendencias en Iberoamérica y el Caribe. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información/UNAM. La edición consta de 120 ejemplares. Coordinación editorial, Anabel Olivares Chávez, revisión especializada: Valeria Guzmán González; corrección de pruebas: Carlos Ceballos Sosa y Anabel Olivares Chávez; formación editorial, Mario Ocampo Chávez. Fue impreso en papel cultural de 90 g en los talleres de Migal Impresiones Digitales S.A. de C.V., 3er. Anillo de Circunvalación no. 73, Col. Barrio Santa Bárbara, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México. Se terminó de imprimir en junio de 2023.