



BIBLIOTECA NACIONAL  
MARIANO MORENO

## **Esquema general para la elaboración de cuadros de clasificación de archivos personales**

**Departamento de Archivos**  
**Julio 2022**

### **Introducción**

La intención del siguiente documento es compartir una herramienta de trabajo que, entendemos, puede llegar a ser de utilidad para distintos tipos de instituciones - Archivos, Bibliotecas, Universidades, Centros de Documentación, etc.- que trabajan con archivos personales.

En el Departamento de Archivos de la Biblioteca Nacional<sup>1</sup> se conserva una gran cantidad de fondos personales de distintas figuras relevantes de la vida política, intelectual y cultural de la Argentina, en su mayoría, del siglo XX y primeras décadas del siglo XXI<sup>2</sup>. A medida que van ingresando al área, se les da el tratamiento archivístico correspondiente, es decir, se identifica a su productores/as, se lleva adelante la clasificación archivística y se realiza su descripción multinivel. Una vez así trabajados, se ponen a consulta pública y son requeridos por variedad de tipos de usuarias/os.

La herramienta que compartimos aquí es un esquema general para la elaboración de cuadros de clasificación de este particular tipo de archivos: los fondos personales. Como se sabe, la clasificación archivística es una sola, tanto para archivos institucionales como personales. Sin embargo, luego de muchos años de

---

<sup>1</sup> Se puede encontrar más información del [Departamento de Archivos](#) en la web institucional.

<sup>2</sup> En la página web institucional puede consultarse el [Estado de fondos](#) actualizado.

trabajo, del asesoramiento que hemos recibido del Archivo General de la Nación (AGN), de la participación en su Programa de Capacitación, y de experiencias compartidas con colegas de otras instituciones, cabe reconocer que existen ciertas particularidades para la identificación de series, así como para reconocer las secciones en archivos personales.

De allí entonces que hemos confeccionado y, actualizado con el correr del tiempo, este esquema general de cuadro de clasificación, para que pueda ser adaptado a los nuevos fondos documentales que van ingresando al área, sirviendo de base de apoyo a esta tarea. Del mismo modo, esta elaboración nos ha servido para ir normalizando la denominación de las series documentales y también de las secciones de distintos fondos, es decir, para hablar un mismo idioma siempre que se refiera al mismo tipo de actividad y/o tarea desarrollada por el/la productor/a de cada archivo.

¿Por qué es importante la clasificación en los archivos? Porque tanto su identificación como su clasificación, así como su descripción posterior, es donde damos cuenta como archivistas del contexto de producción de la documentación que forma parte de cada fondo. Es decir, el cuadro de clasificación aporta también información acerca de en función de qué el/la productora del fondo produjo los distintos conjuntos de documentos que se han resguardado.

Antes de avanzar, conviene recordar la definición de algunos conceptos centrales a la hora de encarar la clasificación archivística. Se denomina “fondo” al conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor<sup>3</sup>.

Por su parte, las series son conjuntos de documentos de tipología similar y producción continuada, generadas como materialización de una misma actividad. Si hablamos de archivos administrativos, la serie es la suma de una actividad más un procedimiento, la realización de una tarea concreta a partir de un trámite administrativo homogéneo. En los archivos personales no encontraremos

---

<sup>3</sup> Definición tomada de la [ISAD \(G\)](#), siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994, con una segunda edición adoptada en 1999 y traducida al español en el año 2000.

procedimientos administrativos, pero sí podemos identificar la intencionalidad de la tarea que hay detrás de un agrupamiento determinado.

Por último, las secciones de un fondo documental se establecen siempre de acuerdo a las divisiones orgánicas y/o funcionales de la entidad productora. En el trabajo con archivos institucionales, nos basamos en organigramas, normativa y otro tipo de testimonios que nos permitan conocer la estructura funcional de la entidad en cuestión. En fondos personales, intentamos distinguir cómo las series documentales identificadas se corresponden a distintas áreas de actividad desarrolladas por la persona a lo largo de su vida.

Antes de pasar al esquema de cuadro de clasificación en cuestión, vale una aclaración importante. La existencia de este esquema no significa que los archivos personales se ajusten a cuadros pre-establecidos e inmodificables de antemano. Como sabemos, cada archivo tendrá su particular forma de organización de acuerdo a la haya otorgado su productor/a y nuestro trabajo como archivistas es, precisamente, reconocer e identificar cuál es esa organización de acuerdo a las funciones y actividades específicas desarrolladas por la persona productora. Sin embargo, este esquema se utiliza como estructura, a modo de guía, para interpretar posibles presentaciones de la documentación que forma parte de cada fondo.

Como decíamos, luego de tantos años de trabajo, con tanta cantidad de archivos personales y del intercambio con colegas, hemos visto que, de una forma u otra, la gran mayoría de estos fondos contiene tipos de documentos similares (cartas, fotografías, originales de libros y artículos, materiales de trabajo y recortes de prensa, dossiers, entre otros) pero, sobre todo, organizaciones similares de la documentación en cuanto a las actividades, las tareas y los roles ejercidos por la persona que los produjo. De allí entonces que puedan reconocerse, a veces más, a veces menos, las mismas secciones y series documentales con características similares y, por eso, este esquema general para la clasificación de archivos personales que presentamos a continuación.

## **Esquema general para la elaboración de cuadros de clasificación de archivos personales**

### **1- Documentación personal<sup>4</sup>**

- 1.1 Acreditaciones de identidad, académicas y laborales<sup>5</sup>
- 1.3 Agendas
- 1.4 Documentación familiar<sup>6</sup>
- 1.5 Correspondencia general<sup>7</sup>
- 1.6 Registro fotográfico de eventos sociales<sup>8</sup>

### **2- Producción intelectual<sup>9</sup>**

---

<sup>4</sup> Resulta muy frecuente que este tipo de documentación, de carácter más personal, no se encuentre “mezclada” con todo el resto de documentación de un archivo personal, ligada directamente a las actividades públicas del/la productora del fondo. Entendemos que puede resultar polémico en algunos casos hacer una distinción dura entre “personal” y “público” pero esta sección tiene por fin identificar que, de algún modo, esta documentación suele ser agrupada y guardada de manera separada al resto de los documentos de un fondo.

<sup>5</sup> En ocasiones se encuentran unas pocas acreditaciones de distintos tipos, pero reunidas por la persona productora. En otros casos puede tratarse sólo de Acreditaciones de identidad o sólo Acreditaciones laborales o académicas, por caso.

<sup>6</sup> Es frecuente encontrar en los archivos personales documentos en principio “sueltos” pero cuya unidad es haber pertenecido o relacionarse con distintos miembros de la familia del/la productor/a.

<sup>7</sup> Veremos más adelante que, cuando la persona productora del fondo ha organizado su intercambio epistolar de acuerdo a las actividades a las que dicho intercambio refiere, se encontrarán entonces como series que forman parte de secciones relativas a esas actividades. Pero es frecuente también que el/la productora haya producido, acumulado y organizado su correspondencia “toda junta”, es decir, sin distinguir ni por tipo de intercambio -más personal, profesional, político, por ejemplo- ni por área de actividad. En estos casos hemos decidido ubicar dentro del cuadro de clasificación la serie como Correspondencia general, dentro de esta sección.

<sup>8</sup> Se incluye aquí el ejemplo de una serie que suele ser frecuente para identificar las “fotografías” reunidas por la persona productora, desde la perspectiva de la actividad que cumple esa serie de documentos (y de ese modo evitar denominarla únicamente por su tipo documental). Por supuesto es un ejemplo, puede encontrarse también Registro fotográfico de eventos familiares, etc.

<sup>9</sup> Es frecuente identificar esta sección en los archivos cuyo perfil de la persona productora incluye una intensa actividad de escritura, ya sea en el campo de la literatura, la crítica literaria, la ensayística, el periodismo y/o el campo académico. La identificación de series dependerá de qué y cómo haya reunido el/la productora su documentación, pero suelen encontrarse tanto originales de su obra, como recopilaciones de ejemplares de lo publicado (sea en formato de recorte de prensa o de revista entera o libro). En ocasiones se han encontrado reunidos los escritos en función de su tipo (artículos, libros, conferencias, etc.), otras veces en función de las temáticas a las que se ha dedicado el/la productor/a. Si bien a los fines de este esquema presentamos series con denominaciones genéricas, por supuesto pueden encontrarse casos donde es posible, porque así se encuentran los conjuntos de documentos reunidos por el/la productor/a, identificar y poder dar cuenta de denominaciones de las series mucho más específicas. Por ejemplo, en el fondo Rogelio García Lupo se encuentran como parte de esta sección las series “Originales de sus columnas para Radio Belgrano” y

- 2.1 Originales de libros
- 2.2 Originales de obras de teatro
- 2.3 Artículos publicados en la prensa
- 2.4 Originales de cursos y conferencias

### **3- Actividades (en una o distintas secciones, según se considere)**

*Probablemente esta/s sección/es sea la más compleja de presentar sin casos concretos porque la denominación misma de las secciones y las series suele ser mucho más específica que otras, en función de la documentación que se identifica. Se puede decir de modo general que como “Actividad/es” suelen encontrarse la participación del/la productor/a en algún tipo de institución, entidad u organización política, en ocasiones habiendo ocupado cargos y/o roles definidos, en otras ocasiones no. En otros casos, las actividades se identifican en función de trabajos o profesiones concretas, como la labor editorial, actividad docente, labor como abogados o como periodistas, es decir, que allí las secciones se identifican más por el tipo de actividad que por su realización en una entidad específica. En algunos casos puede encontrarse una combinación de un tipo de trabajo en un espacio específico. Por supuesto, su definición en un cuadro de clasificación tendrá que ver con cada caso concreto.*

*También de modo gral. se puede decir que en algunos casos hemos identificado una única sección Actividades, para luego en su interior identificar las distintas series relacionadas con cada tarea concreta de la persona productora. En otros casos, sin embargo, hemos identificado cada área de actividad del/la productora como una sección en sí misma, y luego, a su interior, las series más específicas vinculadas a las tareas. La decisión de uno u otro esquema ha tenido que ver con el nivel de organización encontrado y, fundamentalmente, con el nivel de especificidad o inespecificidad en función del cual la persona productora ha reunido*

---

*“Originales de sus artículos como corresponsal de los diarios Tiempo y El Nacional”.*

*sus documentos. De allí la dificultad de pre-establecer diferencias claras entre funciones, actividades y tareas<sup>10</sup>.*

---

<sup>10</sup> Ejemplo del archivo de Alicia Eguren y John William Cooke, en el que se identificó sólo una sección Actividades

**3. Actividades**

- 3.1 Documentos relacionados a la labor docente de JWC
- 3.2 Documentos vinculados a la labor parlamentaria de JWC
- 3.3 Documentos de su militancia en el Comando Táctico Peronista
- 3.4 Documentos vinculados a su participación en la Milicia Nacional Revolucionaria de Cuba
- 3.5 Documentos de su militancia en Acción Revolucionaria Peronista (ARP)
- 3.6 Documentos de su participación en la Conferencia Tricontinental y OLAS

Otro ejemplo similar en el archivo de Floreal Ferrara:

**3. Actividades**

- 3.1. Documentos vinculados a su labor docente
- 3.2. Documentos relacionados a su cargo en el Ministerio de Salud y Bienestar Social de la Prov. de Bs. As. (1973)
- 3.3. Documentos relacionados a su cargo en el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires (1987)
- 3.4. Documentos vinculados a su trabajo como asesoría sindical

Ejemplo del fondo Madeleine y Willy Baranger donde la sección es una actividad desarrollada dentro de una institución:

**3. Actividad como miembro de la Asociación Psicoanalítica Argentina (APA) - (*nombre de la entidad*)<sup>10</sup>**

- 3.1 Documentos ligados a la actividad docente
- 3.2 Documentos ligados a la supervisión de casos clínicos
- 3.3 Documentos ligada a la gestión institucional
- 3.4 Documentos ligados a la participación en Congresos

Ejemplo del Archivo Simón Feldman donde la sección tiene que ver con un tipo de actividad y una institución al mismo tiempo:

**3. Actividad como docente en la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo (FADU) - UBA**

- 3.1 Documentos vinculados a la carrera de Diseño Gráfico
- 3.2 Documentos vinculados a la carrera de Diseño de Imagen y Sonido
- 3.3. Documentos vinculados a la carrera de Formación Docente
- 3.1 Documentos vinculados a otras labores realizadas en FADU

Ejemplo del archivo Darío Alessandro y una actividad ligada al ejercicio de un cargo específico:

**3. Actividad como diputado nacional**

- 3.1 Correspondencia
- 3.2 Notas de trabajo

Ejemplo del archivo de Dardo Cúneo con una sección ligada al ejercicio de un cargo en una entidad:

**3. Actividad como presidente de la Sociedad Argentina de Escritores (SADE)**

- 3.1 Correspondencia
- 3.2 Declaraciones de la entidad
- 3.3 Documentos relacionados a la administración de la entidad

#### **4- Colecciones documentales<sup>11</sup>**

- 4.1 Dossier sobre ..... (*temática*)
- 4.2 Recortes de prensa sobre ..... (*temática y/o cronológica*)
- 4.3 Publicaciones periódicas

#### **6- Acerca de .... (*nombre del/la productor/a*)<sup>12</sup>**

- 6.1 Recortes periodísticos sobre...
- 6.2 Recortes periodísticos sobre la obra de.....
- 6.3 Publicaciones periódicas con artículos sobre....
- 6.4 Recortes periodísticos con entrevistas a .....

---

Ejemplo del archivo Rogelio García Lupo, en el que esta sección responde a una labor desarrollada en distintos espacios:

- 3. Actividad en el ámbito editorial
  - 3.1 Documentos vinculados a su trabajo para EUDEBA
  - 3.2 Documentos vinculados a su trabajo para Jorge Álvarez y Leviatán
  - 3.3 Documentos vinculados a su trabajo para Ediciones B
  - 3.4 Catálogos de editoriales

<sup>11</sup> Resulta muy frecuente que los archivos personales contengan cantidad de documentación cuya razón de haber sido recopiladas por la persona productora no se vincula directamente a una actividad o tarea específica o, caso contrario, que dicha documentación atraviese los intereses de la persona en distintas actividades a lo largo de su vida. Es decir, que cuando no puede identificarse que un conjunto de documentos se relacione al desarrollo de una tarea del/la productor/a, se identifica en esta sección, como actividad en sí misma, la de reunir, recopilar, a veces en función de un tema (que puede ser una persona, un evento, una entidad, un asunto cualquiera), otras veces en función de un tipo documental, a veces de un tipo documental en un período de tiempo determinado, dichos conjuntos de documentos.

<sup>12</sup> En los archivos de personas que han obtenido cierto reconocimiento a nivel social, es común encontrar documentación donde el/la propio/a productor/a ha reunido a lo largo del tiempo sobre todo las referencias en la prensa escrita, ya sea directamente a su persona, a su obra si es que la tiene, a las actividades públicas que realiza, así como que haya reunido de manera sistemática documentos vinculados por ej. a reconocimientos públicos, homenajes, entrevistas, etc.

## **Bibliografía sugerida en torno a la clasificación de archivos personales:**

- Bossié, Florencia: "Archivos personales: Su tipo particular de organización y tratamiento documental" (2008). Disponible en [http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab\\_eventos/ev.3577/ev.3577.pdf](http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.3577/ev.3577.pdf)
- Dimotta, Nuria y Guerra, Ana: "Archivos personales: las intervenciones de productores, custodios y archivistas. Presentación de la experiencia de trabajo en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno", en Castro, María Virginia y Sik, María Eugenia (comp): Actas de las II Jornadas de discusión / I Congreso Internacional Los archivos personales: prácticas archivísticas, problemas metodológicos y usos historiográficos. Buenos Aires, 19, 20 y 21 de abril de 2017", Buenos Aires, CeDInCI, 2018. Disponible en <http://www.cedinci.org/pdf/jornadas/Actas-Archivos-Personales.pdf>
- Grupo de trabajo de Archivos Personales: Propuesta de cuadro de clasificación común de fondos personales (v.2.0), en XVIII Jornadas de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, Universidad de Cádiz, 23, 24 y 25 de mayo de 2012. Disponible en: [http://cau.crue.org/wp-content/uploads/XVIII\\_Jornadas\\_CAU\\_UCA\\_Cadiz\\_GT\\_Fondos\\_Personales\\_25\\_05\\_2012.pdf](http://cau.crue.org/wp-content/uploads/XVIII_Jornadas_CAU_UCA_Cadiz_GT_Fondos_Personales_25_05_2012.pdf)
- Workshop: Identificación, clasificación, descripción y evaluación de fondos personales, Archivo General de la Nación, 1º de octubre de 2018. Disponible en <https://www.argentina.gob.ar/recursos-en-linea/identificacion-clasificacion-descripcion-y-evaluacion-de-fondos-personales-2018>
- Minuta del II Workshop sobre archivos personales, AGN, 2019 (no disponible en la web)

Ana Guerra y Nuria Dimotta  
**Departamento de Archivos**

**Biblioteca Nacional Mariano Moreno**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

Teléfono: 4808-6063 o 4808-6000 int. 1483

Correo electrónico: [archivosycolecciones@bn.gob.ar](mailto:archivosycolecciones@bn.gob.ar)