



e-Ciencias de la Información

Descripción de los sistemas de clasificación de la archivística y la bibliotecología empleados en Costa Rica

Royner Orozco Miranda, Vincent Brenes Castro,
Valeria Cubillo Alvarado, Amanda López Morales, Keylin Vega Morales.

Cómo citar este artículo:

Orozco Miranda, R., Brenes Castro, V., Cubillo Alvarado, V., López Morales, A., y, Vega Morales, K. (2024). Descripción de los sistemas de clasificación de la archivística y la bibliotecología empleados en *Costa Rica*. *e-Ciencias de la Información*, 14(2). <https://doi.org/10.15517/eci.v14i2.59487>



ISSN- 1649-4142 <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/eciencias>

Revista electrónica semestral de publicación continúa.

Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Universidad de Costa Rica

Descripción de los sistemas de clasificación de la archivística y la bibliotecología empleados en Costa Rica

Description of classification systems in archival science and librarianship used in Costa Rica

Royner Orozco Miranda¹ Vincent Brenes Castro² Valeria Cubillo Alvarado³
Amanda López Morales⁴ y Keylin Vega Morales⁵

Resumen: La clasificación corresponde a un proceso de gestión de información que permite la asignación de clases o temáticas a un conjunto de documentos, con la finalidad de que sean accesibles de manera eficiente y eficaz en unidades de información como archivos, bibliotecas y centros de documentación. Al comparar algunas ciencias de la información como la archivística y la bibliotecología, es posible reconocer que la clasificación establece un conjunto de pautas que permiten una adecuada organización, almacenamiento y recuperación de la información. Desde un enfoque cualitativo, con una investigación descriptiva, se pretende detallar las principales características relacionadas con los tipos de clasificación de la archivística y la bibliotecología empleados en Costa Rica, las cuales han sido abordadas en la formación profesional para conocer el panorama teórico-práctico en torno a ambas ciencias en el contexto nacional. Los resultados finales de la investigación detallan que si bien existe una consolidación de los sistemas de clasificación en bibliotecología, en la archivística predomina un proceso de evolución de este proceso acorde a las nuevas necesidades del mercado a nivel nacional. Una vez finalizado el análisis, se concluye que ambas ciencias tienen objetos de estudio diferentes, pero con el objetivo en común de brindar un tratamiento adecuado a la información según las necesidades de las partes interesadas.

Palabras clave: Archivística, biblioteconomía, clasificaciones, gestión de la información.

Abstract: Classification corresponds to an information management process that allows the assignment of classes or themes to a set of documents, in order to make them accessible efficiently and effectively in information units such as archives, libraries, and documentation centers. By comparing some information sciences such as archival science and library science, it is possible to recognize that classification establishes a set of guidelines that enable the proper organization, storage, and retrieval of information. Through a qualitative approach and descriptive research, the main characteristics related to the types of classification in archival science and library science employed in Costa Rica are detailed, which have been addressed in professional training to understand the theoretical-practical landscape of both sciences in the national context. The final results of the research indicate that while there is a consolidation of classification systems in library science, in archival science there is a process of evolution of this process in accordance with the new market needs at the national level. Upon conclusion of the analysis, it is evident that both sciences have different objects of study but share the common goal of providing appropriate information treatment according to the needs of stakeholders.

Keywords: Archival science, librarianship, classification systems, information management

Recibido: 24 abr, 2024 | **Corregido:** 24 sep, 2024 | **Aceptado:** 08 oct, 2024

¹ Municipalidad de Corredores, Puntarenas, COSTA RICA. royner.orozco@ucr.ac.cr

² Centro Costarricense de Ciencia y Cultura, San José, COSTA RICA. vincent.brenes@ucr.ac.cr

³ Universidad de Costa Rica, San José, COSTA RICA. valeria.cubilloalvarado@ucr.ac.cr

⁴ Universidad de Costa Rica, San José, COSTA RICA. amanda.lopezmorales@ucr.ac.cr

⁵ Universidad de Costa Rica, San José, COSTA RICA. keylin.vegamorales@ucr.ac.cr

1. Introducción

Los procesos de la gestión de los documentos en las ciencias de la información tienen la finalidad de garantizar el adecuado tratamiento de los recursos de información y su pronta disposición a las partes interesadas de acuerdo con sus necesidades. La archivística y la bibliotecología comparten entre sí una serie de procesos que componen y sustentan un conjunto de métodos con el objetivo de asegurar que los libros, revistas, documentos de archivo o material audiovisual, por mencionar algunos, sean accesibles y preservados a lo largo del tiempo.

Actualmente, persisten retos en cuanto a la gestión de los archivos y las bibliotecas, una de ellas es establecer un vínculo cercano con las partes interesadas y que estos lugares no sean percibidos como meros espacios de almacenamiento de libros y expedientes sin valor alguno. Con relación a lo anteriormente expuesto, González Guitián et al. (2017) afirman que:

Es importante concientizar el desempeño significativo que tienen en la formación ciudadana al facilitar el acceso de forma libre y gratuita a la información, al conocimiento y a la cultura, no solo de sus respectivos territorios, sino de la nación que representan, contribuyendo al desarrollo social, político y económico de la sociedad. (p. 321)

Por esta razón, el tema central del presente artículo se basa en la descripción de las características de los tipos de clasificación empleados en ambas ciencias en Costa Rica, por medio del conocimiento previo de los motivos de elección profesional, que van más allá del estereotipo fundamentado en que ambos espacios tienen como función solamente el acomodo y resguardo de documentos.

La presente investigación tiene como objetivo especificar los tipos de clasificación de la archivística y la bibliotecología, con el propósito de identificar la manera en que se lleva a cabo este proceso en la gestión de recursos de información según las necesidades de las partes interesadas, así como la concepción teórica de ambas ciencias a partir del análisis bibliográfico propuesto por diversos referentes contemporáneos.

2. Referente teórico

Para entender de manera adecuada el contexto por el cual se desarrolla el presente artículo, es importante conocer las posturas con respecto a la concepción teórica de las ciencias en estudio. La archivística, Cruz Mundet (2011) la define como “la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos” (p. 16). Cabe mencionar que, si bien el autor indica que la archivística corresponde a una ciencia milenaria, el método científico que rodea los sistemas que la componen data desde el siglo XIX. Por otra parte, la bibliotecología como ciencia:

Estudia el libro y la institución que, a lo largo de los siglos, ha actuado como la que atesora y difunde los libros: la biblioteca. La bibliotecología no se limita a un estudio de tipo histórico, sino que también permite conocer internamente las características del libro y la biblioteca. (Pérez Matos y Remigio Montero, 2007, p. 5)

Lo propuesto por las autoras, resulta fundamental debido a que, en el contexto costarricense, las bibliotecas no han tenido esa percepción histórica como sucede con los archivos. Lo anterior, se debe a que ambas ciencias en el ámbito nacional surgieron en contextos sociales y académicos diferentes, Rodríguez Calvo (2023, p. 4) expone que el origen de las bibliotecas se remonta una vez que se consolida la independencia de Costa Rica en la primera mitad del siglo XIX, con la creación de la Universidad de Santo Tomás, dando inicio al surgimiento de diversas profesiones siendo las bibliotecas el referente para el fortalecimiento del sector educativo.

Con respecto a los archivos, la Dirección General del Archivo Nacional se fundó en 1881 bajo el nombre de “Archivos Nacionales”, la cual tuvo desde siempre la misión de preservar la memoria histórica a través de los documentos. Sin embargo, ante la necesidad de las organizaciones por gestionar de manera adecuada los procesos y actividades en apego al marco normativo vigente, el enfoque historicista de la archivística cambió a uno mayormente administrativo acorde a las necesidades de las partes interesadas que demandan una mayor transparencia y rendición de cuentas por parte de las instituciones que integran el sector público.

3. Metodología

3.1. Tipo de Investigación

La investigación es de tipo descriptiva, debido a que en el presente artículo se hace una caracterización de los sistemas de clasificación de la archivística y la bibliotecología empleados en la gestión de la información a nivel nacional. Los insumos teóricos que sustentaron este análisis, se abordaron en los cursos HA-5007 Clasificación y Ordenación II y BI-3012 Laboratorio de Clasificación, ambos cursos pertenecientes al plan de estudios del bachillerato en archivística y bibliotecología respectivamente y que a su vez se imparten en la Universidad de Costa Rica.

3.2. Enfoque

La investigación tiene un enfoque cualitativo, por causa de que precisamente una de las necesidades informacionales es la indagación sobre la realidad técnica de la clasificación como proceso de gestión de la información, tanto archivístico como bibliotecológico. Además, el presente trabajo trata de dilucidar los diferentes sistemas que pueden ser aplicados a las unidades de información en el contexto costarricense a partir de las necesidades que se presenten, tomando la clasificación como eje central y parte del quehacer de los profesionales de la información (archivistas o bibliotecólogos).

3.3 Estrategia para la revisión y análisis documental

Para efectos de la presente investigación, se tomó como base la metodología propuesta por Martínez-Corona et al. (2023, pp. 78-79) donde establece una guía para la revisión y análisis documental, los cuales se detallan en fases tales como:

- Fase 1: delimitar el objetivo del análisis documental.
- Fase 2: definir el problema central de la investigación.
- Fase 3: establecer las variables o categorías de análisis de la investigación.
- Fase 4: indagar en fuentes de información indexadas.
- Fase 5: definir el criterio para la búsqueda de información.
- Fase 6: establecer los criterios o filtros adecuados para la obtención de información, tales como; idioma, rango de tiempo, tipo de documento y palabras clave.

Para delimitar los descriptores de búsqueda se utilizó como referencia el tesoro de ciencias de la documentación, como archivística, biblioteconomía y clasificaciones. A partir de la selección de las fuentes, la información se sistematizó a partir de la siguiente estructura:

- Clasificación en archivística

- Tipos de clasificación en archivística

- Clasificación orgánica

- Clasificación por funciones

- Clasificación por procesos

- Clasificación en bibliotecología

- Tipos de clasificación en bibliotecología

- Dewey Decimal Classification

- Library of Congress Classification

- BLISS (System of bibliographic classification)

- Brown Classification

Universal Decimal Classification

Clasificación Colonada de Ranganathan

Clasificación Japonesa

Clasificación Bibliográfica Rusa (BBK, actualmente LBC)

Estas fases constituyen, en conjunto con la estructura que se delimitó para describir los tipos de clasificación en archivística y bibliotecología, son el preámbulo para detallar los tipos de fuentes que se utilizaron en el presente estudio, los cuales se puntualizan en el siguiente apartado.

3.4 Fuentes de Información

3.4.1 Tipos de Fuentes

Las fuentes que se consultaron son de tipo primarias y terciarias, con respecto a las de tipo primaria se tomó como referencia literatura gris, por ejemplo, tesis relacionadas a la clasificación por procesos en archivística y artículos de revistas especializadas. En cuanto a las fuentes terciarias, se tomaron como referencia las bases de datos de tipo referenciales y a texto completo, como el Catálogo OPAC, Repositorio SIBDI-UCR, Scielo, Dialnet y Redalyc.

4. Clasificación en archivística

4.1 Tipos de clasificación en archivística

En la archivística, según Cruz Mundet (2006) como se cita en Sánchez (2020, pp. 25-26), menciona que existen 3 tipos de clasificación:

- La clasificación orgánica.
- La clasificación funcional.
- La clasificación por materias.

Cada una de ellas compone un solo sistema por separado, las cuales pueden estar relacionados con base en los requerimientos archivísticos que se presenten en la organización, estos tipos se detallan en los siguientes apartados.

4.1.1 Clasificación orgánica

En cuanto a la definición de clasificación orgánica, Cabezas Bolaños (2011) en el Manual de Archivística para uso del Ministerio de Cultura y Juventud expone que la clasificación orgánica "consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos" (p. 9). Por otro lado, Sánchez (2020) refiriéndose al mismo término, menciona que "en este sistema las series, se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas

o estructura orgánica de la entidad" (p. 25).

Sin embargo, Acuña López y Fernández Brenes (2020), señalan que si bien estos sistemas de clasificación basados en estructuras orgánicas, que resultaron útiles por mucho tiempo, comienzan a ser cuestionados cuando inicia el proceso de cambio en la forma en que se organizan las instituciones, convirtiendo las estructuras jerárquicas en estructuras lineales, relacionadas unas con otras para lograr sus objetivos. (p. 51)

Lo anterior, da origen a otros sistemas de clasificación archivística como el enfoque por funciones y por procesos que se detallan a continuación.

4.1.2 Clasificación por funciones

En segundo lugar, tenemos el sistema de clasificación por funciones, Bermúdez Muñoz y Retana Ureña (2006), en la Colección Cuadernillos N°16 del Archivo Nacional, titulado "Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina" conceptualizan que:

La clasificación funcional de los documentos se basa en dos principios: la jerarquía de los niveles de identificación que permiten responder a necesidades de información a la vez generales y detalladas, y a la identificación de cada función, sub-función, actividad y serie documental dentro de una estructura arbórea. La clasificación funcional permite separar las funciones de gestión administrativa (facilitativas), así como las funciones específicas de cada organización (sustantivas). (p. 16)

Por lo tanto, este sistema de clasificación permite que los documentos se ordenen de manera jerárquica dependiendo de las necesidades informativas que estos satisfagan en la unidad de información que se encuentre, dando como resultado que la gestión administrativa sea más sencilla. En síntesis, "los documentos se clasifican según las funciones y las actividades de la organización" (Méndez Argüello, 2021, diapositiva 14).

Como se mencionó anteriormente, este sistema al dividirse en las diferentes actividades de la organización como se evidencia en la Tabla 1, a su vez genera documentos específicos que irán destinados a estas áreas, con base en las actividades que se realicen en cualquier organización:

Tabla 1

Actividades de las organizaciones e insumos generados para la clasificación por funciones

Actividad de la organización	Insumo o documento generado
Informar	Informes
Presupuestar	Presupuestos
Dirigir	Normas
Legislar	Leyes
Controlar	Controles
Programar	Programas

Fuente: elaboración propia con base en los datos de Méndez Arguello, 2021.

Por otra parte, se debe tener presente que este tipo de sistema de clasificación cuenta con una principal ventaja a la hora de poder implementarse en los diferentes tipos de organizaciones. La principal ventaja es que su capacidad en el tiempo de respuesta es rápida, esto debido a que, al estar los documentos archivados en las diferentes secciones, a la hora de que alguno o algunos de estos sean buscados para el fin que sea, será más sencilla su ubicación, lo que deja como resultado que los procesos dentro o fuera de las organizaciones sean más rápidos, contribuyendo a la eficiencia del recurso tiempo.

En contraste con lo antes expuesto, también existe una desventaja en la implementación la clasificación por funciones, ya que para llevarse a cabo se necesita de entrenamiento del personal destinado para realizar este proceso y de tener a la mano el cuadro de clasificación, previamente construido mediante la fase intelectual y operativa realizadas por la organización donde se plasman las diferentes normas de ordenamiento de los documentos, en síntesis, a pesar de ser un sistema que puede hacerse de manera rápida, este a su vez también resulta ser complejo (Méndez Argüello, 2021, diapositiva 18).

En el caso de la fase intelectual para dar inicio con realización del cuadro de clasificación por funciones según Méndez Argüello “se requiere enfatizar en los análisis de las funciones y actividades, así como sus políticas, objetivos, la razón de ser de la institución” (2021, diapositiva 19), pero en el caso de la fase operativa, en la Tabla 2, se establecen los pasos a seguir con respecto a este tipo de clasificación:

Tabla 2

Pasos operativos en el proceso de elaboración de cuadro de clasificación por funciones

Pasos de la fase operativa	Actividad por realizar
Paso 1	Separar los documentos según el sistema previamente escogido.
Paso 2	Elaborar el cuadro de clasificación.
Paso 3	Aprobación por las autoridades de la institución.
Paso 4	Difusión
Paso 5	Actualizar el cuadro de forma periódica.

Fuente: elaboración propia con base en los datos de Méndez Arguello, 2021.

4.1.3 Clasificación por procesos

La clasificación por procesos comparte similitud con la clasificación por funciones debido a que ambos toman en cuenta los criterios normativos de cada institución, para organizar los documentos. Sin embargo, el origen se produjo de manera reciente con el surgimiento de la familia de normas ISO 9000. Según Gutiérrez-Pulido (2010) estas normas abarcan los principios fundamentales de los sistemas de gestión de calidad, tales como “enfoque al cliente, liderazgo, participación del personal, enfoque basado en procesos, enfoque de sistema para la gestión, mejora continua, enfoque basado en hechos para la toma de decisiones y relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor” (p. 61).

No obstante, Guirola Benkí et al. (2016) enumeran una similitud que se convierte en una constante al momento de establecer un Cuadro de Clasificación (CC) y es que “no existe un único modelo que regule y estandarice a nivel internacional o a nivel nacional, el proceso de diseño de los CC” (p. 509), siendo una diferencia existente con la bibliotecología al existir el Sistema de Clasificación Dewey, el cual se usa en gran parte del mundo.

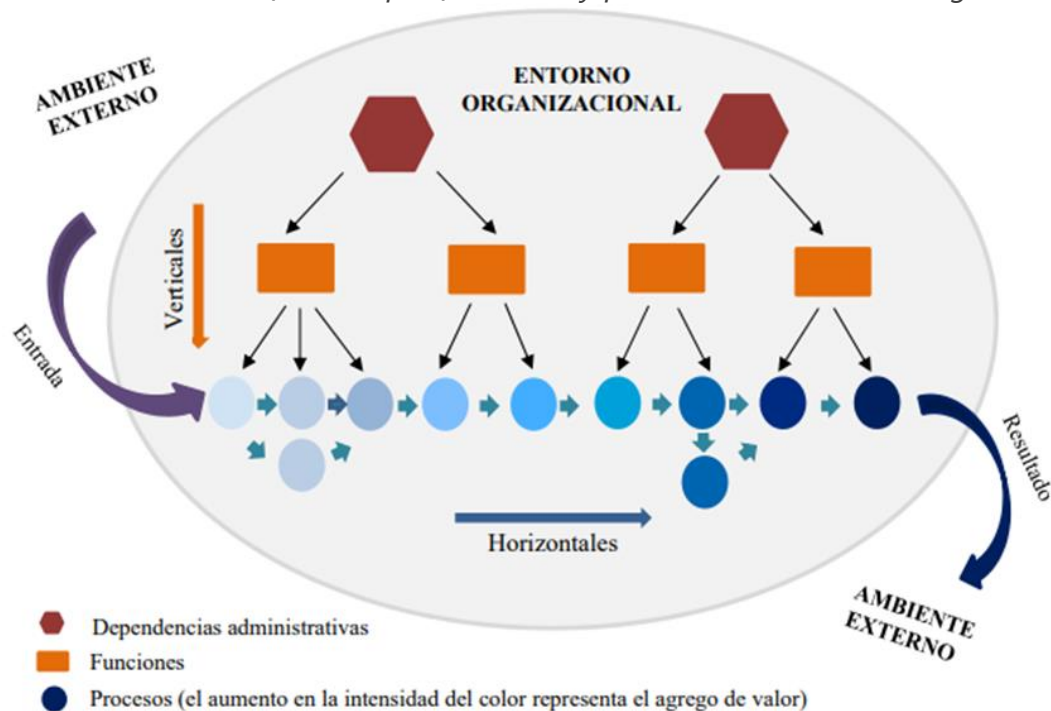
Con base en los supuestos anteriores, Guirola Benkí et al. (2016) definen la clasificación por procesos como un:

Modelo que permite ver la producción documental como un todo integrado, en el que cada rol de un proceso realiza su gestión, de manera sistemática, en lugar de obedecer solo a unas exigencias rígidas según la dependencia que los crea. (p. 508)

La principal diferencia entre la clasificación por funciones y por procesos, se da en que la primera se realiza de manera jerárquica, categorizando las funciones por sustantivas, facilitativas o de apoyo. Mientras que la segunda de acuerdo con Guirola Benkí et al. (2016) se produce de manera horizontal entre las unidades o departamentos de la organización, entendiendo las actividades como parte de un todo y transversales entre sí, estableciendo una categoría de procesos, según sean estratégicos, operativos o de apoyo (p. 509). En la Figura 1, se explican las diferencias entre ambos enfoques:

Figura 1

Diferencias entre la clasificación por funciones y procesos en el entorno organizacional



Fuente: Guirola et al., 2016, p.511.

5. Clasificación en bibliotecología

5.1 Tipos de clasificación en bibliotecología

En las ciencias bibliotecarias y de la información existen varios sistemas de clasificación, de los cuales se explicará las que se muestran a continuación:

5.1.1 Dewey Decimal Classification

El sistema de Clasificación Decimal Dewey fue formulado por primera vez por el estadounidense Melvin Dewey en 1837 para que se aplicara en la biblioteca de Amherst College. La clasificación numérica del mismo propicia una herramienta de abreviación de identificación y ubicación, consiste en organizar los contenidos de una biblioteca basándose en la división de todo el conocimiento en 10 clases o grupos principales en donde, a cada grupo se le ameritan cien números. Las clases principales son:

- 000-099 obras generales.
- 100-199 Filosofía y psicología.
- 200-299 Religión.
- 300-399 Ciencias sociales.
- 400-499 Lenguas.
- 500-599 Ciencias naturales y matemáticas.

- 600-6999 Tecnología.
- 700-799 Arte y recreación.
- 800-899 Literatura retórica
- 900-999 Historia y geografía.

Estas clases se subdividen en otras subpartes con el objetivo de brindar información más específica. Se llegan a subdividir de 10 en 10 y luego aún más específica de 1 en 1 (Britannica, 2020, párr. 1). Asimismo, este sistema se divide en volumen 1, que contiene el manual y las tablas, en volumen 2 el esquema de las clases principales de la 000 a la 599, en el volumen 3 de las clases 600 al 999 y por último el volumen 4 con el índice relativo ordenado alfabéticamente.

5.1.2 *Library of Congress Classification*

La Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LCC), de acuerdo a The Library of Congress (s.f.), consiste en un sistema que se desarrolló por primera vez a finales del siglo XIX y principios del XX para organizar las colecciones de los libros de la Biblioteca del Congreso. A través del tiempo otras bibliotecas empezaron a utilizar este sistema.

El mismo divide el conocimiento en 21 clases básicas, cada una identificada por una sola letra del alfabeto. La mayoría de estas clases alfabéticas se dividen en subclases más específicas, identificadas por combinaciones de dos letras u ocasionalmente tres letras, por ejemplo, la clase N, Arte, tiene subclases NA, Arquitectura; NB, Escultura, ND, Pintura; así como varias otras subclases. Cada subclase incluye una disposición vagamente jerárquica de los temas pertinentes a la subclase, yendo de lo general a lo más específico.

5.1.3 *BLISS (System of bibliographic classification)*

Este sistema fue creado por un bibliotecario estadounidense, llamado Henry Bliss, también se le conoce en español como Sistema de Clasificación Bibliográfico, este es elaborado dentro del periodo de 1910 a 1935 en la ciudad de Nueva York; su base se encuentra desarrollada del criterio pedagógico del amplio consenso científico. Según Pedraza (2016), menciona que es “un sistema basado en relaciones fijas entre las diversas materias, donde las clases se indican con letras mayúsculas desde la A hasta la z y sus clases auxiliares se denominan a partir de una notación numérica” (p. 1).

Las características principales de este sistema es que la edición cuenta con 4 tomos distintos, donde abarca distintas disciplinas desde cuatro puntos de vista, tales como: el filosófico, el teórico, el histórico y el práctico, los tomos se dividen, de la siguiente manera.

- *Tomo I:* En este tomo se encuentran las clases desde la letra A hasta G, donde aparece la introducción general, las tablas y esquemas sobre temáticas de Ciencias Naturales y filosofía.

- *Tomo II*: En este se encuentran las clases desde la H hasta la K y está relacionado a las disciplinas de las ciencias humanas.
- *Tomo III*: Este tomo cuenta con las clases de la L a la Z, en el cual se encuentran temáticas con respecto a las ciencias humanas especiales como lo son, la historia, la religión, ética, ciencias sociales, lengua, literatura, bibliografía y la biblioteconomía.
- *Tomo IV*: En este tomo se encuentra el índice para los otros tres tomos antes mencionados, el cual cuenta con 45.000 entradas distintas.

5.1.4 Brown Classification

El sistema de clasificación de Brown o también conocido como subject classification fue creado en el año 1898, por el bibliográfico y bibliotecario británico James Duff Brown, este también creó otros dos sistemas de clasificación llamados el ajustable y por temáticas, los cuales fueron implementados en la creación del Brown Classification, este así mismo tomó en cuenta el sistema de acceso libre que se encuentra dentro de las bibliotecas del Reino Unido. Según la Biblioteca Pública Rubén Martínez Villena (2022), menciona que este sistema tiene “más lógica y expansiva. Divide los conocimientos humanos en cinco grupos que luego va subdividiendo” (párr. 13). Las clases en las que se subdivide este tipo de clasificación sería la siguiente:

- A: Religión y Filosofía
- B: Historia, viajes y fotografía
- C: Biografía
- D: Ciencias Sociales
- E: Ciencia
- F: Bellas Artes y recreativas
- G: Artes útiles
- H: Lengua y Literatura
- J: Poesía y drama
- K: Ficción
- L: Trabajos en general

Cabe mencionar, que este sistema fue implementado por pocas bibliotecas, a lo largo del tiempo, pero fue el primero en dar origen a una clasificación por facetas.

5.1.5 Universal Decimal Classification

El sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU), también conocido como Brussels Classification, abarca todo el conocimiento del mundo, donde sus clases están relacionadas e interconectadas. Este sistema nace gracias a Paul Otlet y Henri La Fontaine, quienes vieron la necesidad de tener un sistema de clasificación para todos los tipos de documentos y libros disponibles en el International Institute of Bibliography (IIB). Ellos tuvieron permiso de traducir al francés el sistema de clasificación de Melvin Dewey, al hacerlo realizaron modificaciones creando así un nuevo sistema. Fue publicado entre 1904 y 1907, sin embargo, en 1955 junto con

D. Duyvis publican su segunda edición donde la misma termina siendo la oficial.

Fue manejado por la International Federation for Information and Documentation (FID) desde 1900 hasta 1992, y actualmente, desde 1992, lo dirige el UDC Consortium. Es uno de los más utilizados y se ha aplicado en bibliotecas y sistemas de documentación e información, además, ha sido traducido en cuarenta idiomas y es utilizado en alrededor de 130 países, un ejemplo es el caso de España, donde este sistema de clasificación es su oficial (UDC Consortium, s.f., párr. 4).

Sus principales características son su carácter universal, jerárquico y decimal, además, es multidimensional, ya que permite dividir una materia por varias características al mismo tiempo. El CDU contiene alrededor de 72000 subdivisiones, y este se estructura casi igual al Sistema Decimal de Dewey, por lo mismo de ser principalmente una traducción del anterior. Algunas de sus diferencias corresponden a que son nueve clases principales en vez de diez, donde se traslada lengua al número 8, dejando libre el número 4, este se aplica a materias en crecimiento, y otra diferencia es que utiliza símbolos como los números árabes. Las clases principales son las siguientes:

- 0. Generalidades
- 1. Filosofía
- 2. Religión
- 3. Ciencias sociales
- 4. Vacío
- 5. Ciencias
- 6. Ciencias aplicadas
- 7. Artes
- 8. Lengua y literatura
- 9. Geografía e historia

Este sistema de clasificación también contiene:

- *Tablas auxiliares*: comunes o especiales
 - *Índice alfabético*: adopta el sistema de indización en cadena, donde conecta sus temas en común, al igual que lo hace el sistema de Dewey.
 - *Sistema de notación*: cifras árabes con valor decimal.
 - *Notas*: ajenas a la CDU, sirven para concretar e individualizar la materia.
- Actualmente se encuentra publicado de forma virtual por la UDC Consortium, donde se puede seleccionar el idioma a utilizar.

5.1.6 Clasificación Colonada de Ranganathan

La clasificación colonada es un sistema de organización bibliotecaria, creada por Shiyali Ramamrita Ranganathan, un prestigioso pensador bibliotecario hindú en 1933. Según Britannica

(2019), en la misma va más de lo general que de lo específico y puede crear categorías tanto complejas como nuevas mediante el uso de facetas o dos puntos (párr. 1).

En la Clasificación Colonada, hay 108 clases principales (anteriormente había 33) y 10 clases generalizadas (divididas ampliamente entre humanidades y ciencias), que se representan mediante una notación mixta de números arábigos y letras romanas y griegas. La principal contribución de Ranganathan a la clasificación fue la noción de estas facetas o categorías fundamentales (Britannica, 2019, párr. 2).

Cada clase principal comprende cinco facetas o grupos fundamentales:

- Personalidad
- Materia
- Energía
- Espacio
- Tiempo

5.1.7 Clasificación Japonesa

La Clasificación Japonesa, también es conocida como Japanese Decimal Classification, este sistema es uno de los más nuevos ya que nace en el siglo XX, gracias a Mori-Kiyoshi, el cual logra instalarla en la biblioteca imperial de Tokio, este toma como influencia al sistema decimal Dewey y cabe mencionar que solo puede ser implementado en la literatura japonesa. Ayala (2016, diapositiva 5) menciona que es un sistema numérico que se basa en el uso de cada dígito sucesivo para dividir en nueve secciones, utilizando el 0 para los que no pertenecen a ninguna división.

Este sistema está conformado por diez categorías principales las cuales son:

- 000 General
- 100 Filosofía
- 200 Historia
- 300 Ciencias Sociales
- 400 Ciencias Naturales
- 500 Tecnología e Ingeniería
- 600 Industria y comercio
- 700 artes
- 800 Idioma
- 900 Literatura

Estas divisiones también cuentan con subdivisiones, las cuales se puede mencionar que cada una cuenta con 10 subáreas distintas como se muestra en el siguiente ejemplo, las siguientes son las subdivisiones del área de general.

- 010 Bibliotecas, bibliotecología y ciencias de la información
- 020 Libros, bibliografía

- 030 Enciclopedias
- 040 Pruebas generales recogidas
- 050 Publicaciones periódicas generales
- 060 Organizaciones
- 070 Periodismo, periódicos
- 080 Colecciones generales
- 090 Libros raros, colecciones locales, colecciones especiales

Como se muestra anteriormente en estas subdivisiones solamente cambia el segundo dígito, ya para las otras subdivisiones cambian dos de esos dígitos dependiendo del área en el que esté clasificado el material.

5.1.8 Clasificación Bibliográfica Rusa (BBK, actualmente LBC)

Es el sistema de clasificación nacional de la antigua URSS y viene impregnado de ideología marxista leninista, al punto que la primera clase es sobre el tema (Juncà Campdepadrós, 2010, p.26). Al inicio, se intentó implementar el sistema CDU, sin embargo, éste no expresaba la realidad socialista, además de no incluir las traducciones necesarias en las tablas e instrucciones.

Nace en 1924, en Moscú, y se aprueba en 1959 donde se comienza a publicar al año siguiente, donde en esta edición quedan reflejados y clasificados los fondos de una de las bibliotecas más grandes del mundo: la Biblioteca Lenin de Moscú, por ello compite con el sistema de la Biblioteca del Congreso (Maya, 2014, diapositiva 3).

El esquema principal se conforma por 21 clases principales, siendo estas representadas por las letras del alfabeto cirílico y emplea los números arábigos para las subdivisiones, las cuales son:

- **A:** Marxismo-Leninismo
- **B:** Ciencias naturales
- **V:** Ciencias físico-matemáticas
- **G:** Ciencias químicas
- **D:** Ciencias de la tierra
- **E:** Ciencias biológicas
- **Zh:** Técnica, ciencias tecnológicas
- **P:** Agricultura y silvicultura
- **R:** Higiene y sanidad, ciencias médicas
- **S:** Ciencias sociales en general
- **T:** Historia, ciencias históricas
- **U:** Economía, ciencias económicas
- **F:** Partidos comunistas y de trabajadores
- **J (Ch):** Estado y derecho, ciencias jurídicas
- **Ts (C):** Ciencia militar, ejército
- **Ch (C):** Cultura, ciencia, educación
- **Sh (S):** Filología, literatura

- **Shch (Sc):** Arte, bellas artes
- **Y (E):** Religión, ateísmo
- **Iu (Ju):** Ciencias filosóficas, psicología
- **Ia (Ja):** Literatura del contenido universal

6. Conclusiones

La presente investigación, ayudó a ampliar el conocimiento por medio del contraste en el tratamiento de la información que se dan en dos ciencias de la información complementarias entre sí, pero que difieren según el objeto de estudio al que pertenecen. En el ámbito archivístico, la producción de los documentos se dará en función de las necesidades administrativas, las funciones y los procesos que se ejecuten en una determinada institución, mientras que en el ámbito bibliotecológico la producción de los recursos de información se da por medio de compra, canje o donación de personas físicas o jurídicas, teniendo como finalidad la satisfacción de las necesidades informativas que demanden las partes interesadas.

Asimismo, es posible concluir que en la bibliotecología existen bases consolidadas en los sistemas de clasificación, los cuales están estandarizados a nivel internacional; creando así un lenguaje único en el tratamiento de la información. Sin embargo, dicho panorama no sucede en la archivística, debido a que existe una carencia en la normalización de los cuadros de clasificación, como instrumentos que permiten acceder a la información de manera eficiente, eficaz y segura.

Por otro lado, a partir de la experiencia profesional, es conveniente puntualizar que la clasificación en las bibliotecas toma como base el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, debido a las ventajas que tiene en cuanto a la universalización de los conceptos y temas en signos numéricos. Mientras tanto en los archivos, predomina en gran medida los sistemas de clasificación de tipo orgánico y funcional, a pesar de los beneficios que trae consigo el tipo de clasificación basado en procesos.

Finalmente, la investigación permitió conocer de manera detallada, el procedimiento de cada uno de los sistemas de clasificación, tanto de la archivística como de la bibliotecología. Lo anterior representó un reto, dado a que, en el contexto nacional, específicamente en la Universidad de Costa Rica, ambas ciencias actúan de manera independiente entre sí, siendo la primera perteneciente al área de ciencias sociales y la segunda al área de educación, marcando una diferencia con otros países donde ambas carreras se interrelacionan en una sola facultad de documentación, ampliando el conocimiento para la formación de nuevos profesionales.

7. Referencias

- Acuña López, K. y Fernández Brenes, N. A. (2020). Propuesta de un sistema de clasificación archivístico por procesos para las municipalidades de Costa Rica. Caso de estudio: Municipalidad de Desamparados [*Tesis de graduación de licenciatura en archivística, Universidad de Costa Rica*].
- Ayala, J. (2016). Clasificación decimal Japonesa [*Diapositivas de Prezi*] Prezi. https://prezi.com/v0hzxftq3se_/clasificacion-decimal-japonesa/
- Bermúdez Muñoz, M. T. y Retana Ureña, M. (2006). Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina (1ª ed.) *Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Departamento de Publicaciones, Dirección General del Archivo Nacional*. <https://www.archivonacional.go.cr/web/educativo/cuadernillo16.pdf>.
- Biblioteca Pública Rubén Martínez Villena. (2022). *Clasificación*. <http://www.bpvillena.ohc.cu/2012/06/clasificacion/>
- Britannica, T. Editors of Encyclopaedia. (2019). Colon Classification [Clasificación de colon]. *Encyclopedia Britannica*. <https://www.britannica.com/science/Colon-Classification>
- Britannica, T. Editors of Encyclopaedia. (2020). Dewey Decimal Classification [Clasificación decimal de Dewey]. *Encyclopedia Britannica*. <https://www.britannica.com/science/Dewey-Decimal-Classification>
- Cabezas Bolaños, E. (2011). Manual de Archivística para uso del Ministerio de Cultura y Juventud. *Ministerio de Cultura y Juventud*. <https://mcj.go.cr/sites/default/files/2021-05/Anexo%20%20Manual%20de%20Archivistica.pdf>
- Cruz Mundet, J. R. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En J. R. Cruz Mundet (Dir.), *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales* (pp. 15-35). *Coordinadora de Asociaciones de Archiveros*. <https://e-archivo.uc3m.es/entities/publication/d9ae3fa8-1031-49a8-b71b-7edabd1dcd20>
- González Guitián, M. V., Martínez Ríos, M. A., de Zayas Pérez, M. R., y López Porras, J. (2017). Nuevos espacios y retos para los actuales profesionales de la información. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(3), 317-325. <https://www.redalyc.org/pdf/1790/179052510010.pdf>
- Guirola Benkí, S. L., Batista Delgado, A. N. y Herrera Acosta, R. E. (2016). Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana. *Revista General de Información y Documentación*, 26(2), 503-522. <http://dx.doi.org/10.5209/RGID.54713>

- Gutiérrez-Pulido, H. (2010). Calidad total y productividad (3ª ed.). McGraw-Hill. <https://clea.edu.mx/biblioteca/files/original/56cf64337c2fcc05d6a9120694e36d82.pdf>
- Juncà Campdepadrós, M. (2010). Sistemas de clasificación documentales. UOC. https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/236/7/Fundamentos%20de%20lenguajes%20documentales_M%C3%B3dulo3_Sistemas%20de%20clasificaci%C3%B3n%20documentales.pdf
- Martínez-Corona, J. I., Palacios-Almón, G. E., y Oliva-Garza, D. B. (2023). Guía para la revisión y análisis documental: propuesta desde el enfoque investigativo. *Revista RA XIMHAI*, 19(1), 67-83. https://www.researchgate.net/publication/369385707_Guia_para_la_Revision_y_el_Analisis_Documental_Propuesta_desde_el_Enfoque_Investigativo
- Maya, D. (2014). Clasificación bibliotecológica de la antigua URSS [Diapositivas de Prezi]. Prezi. <https://prezi.com/aq5iej8eyyxo/clasificacion-bibliotecologica-de-la-antigua-urss-bbk-ocbl/>
- Méndez Argüello, M. (2021). Clasificación y ordenación [Diapositivos de Power Point]. *Archivo Nacional*. https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/charla_clasificacion_ordenacion_mayo_2021.pdf
- Pedraza, N. (2016). Clasificación Bibliográfica de Bliss [Diapositivas de Prezi]. Prezi. <https://prezi.com/msycqbbeccaq/clasificacion-bibliografica-de-bliss/>
- Pérez Matos, N., y Remigio Montero, M. (2007). Archivología, bibliografía, bibliotecología y ciencias de la información: ¿todas para una o una para todas? *Acimed*, 15(2), 1-27. <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v15n2/aci03207.pdf>
- Rodríguez Calvo, D. (2023). Visión histórica de la bibliotecología en Costa Rica. *Bibliotecas*, 41(1), 1-16. <https://doi.org/10.15359/10.15359/rb.41-1.1>
- Sánchez, J. C. (2020). Evolución histórica teórica de la clasificación documental. [Tesis de grado en sistemas de información, bibliotecología y archivística, Universidad de la Salle]. *Ciencia Unisalle*. https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=2035&context=sistemas_informacion_documentacion
- The Library of Congress. (s.f). Library of Congress Classification [Clasificación de la Biblioteca del Congreso]. <https://www.loc.gov/catdir/cpsol/lcc.html>

UDC Consortium. (s.f.). About Universal Decimal Classification (UDC) [Acerca de la
Clasificación Decimal Universal (CDU)].
<https://udcc.org/index.php/site/page?view=about>.

Revista e-Ciencias de la información

¿Quiere publicar en la revista? Ingrese [aquí](#)

O escribanos:

revista.ebci@ucr.ac.cr



Indexada en los siguientes catálogos. Para conocer la lista completa de índices, ingrese [aquí](#).



Revista e-Ciencias de la Información

Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información

Universidad de Costa Rica

