

<p><b>Título del proyecto</b></p>	<p>Fortalecimiento de capacidades para la recuperación y conservación del patrimonio documental y bibliográfico en Latinoamérica. CODICIS — 617699-EPP-1-2020-1-PE-EPPKA2-CBHE-JP</p> <p>Documento: Metodologías pedagógicas y científicas para la archivística patrimonial (WP1)</p>
<p><b>WP</b></p>	<p>1.1</p>
<p><b>Fecha de entrega</b></p>	<p>14/11/20022</p>
<p><b>Autor (es)</b></p>	<p>Universidad Panamericana (coordinadora del WP1) Universidad de Barcelona (coordinadora del WP2) Revisado por el Grupo Internacional de Complementación CODICIS</p>

## **METODOLOGÍAS PEDAGÓGICAS Y CIENTÍFICAS PARA LA ARCHIVÍSTICA PATRIMONIAL (WP1)**

Proyecto: “Fortalecimiento de capacidades para la recuperación y conservación del patrimonio documental y bibliográfico en Latinoamérica”.

El objetivo del WP1 es  
Sentar las bases  
Metodológicas para el  
Desarrollo, implantación y  
ejecución de un curso  
experto para la  
archivística patrimonial  
en Perú, México y Bolivia

---

Contenido

<b>1. Descripción</b>	<b>3</b>
<b>2. Definición del marco metodológico</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Tipificación de actores</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Preguntas de investigación</b>	<b>5</b>
<b>2.3 Diseño de Instrumento de Investigación</b>	<b>5</b>
<b>2.4 Terminología</b>	<b>6</b>
<b>2.5 Revisión de la literatura</b>	<b>7</b>
<b>2.6 Publicación</b>	<b>8</b>
<b>Anexo 1 Cuestionario</b>	<b>9</b>
<b>Anexo 2 Terminología</b>	<b>20</b>

---

## METODOLOGÍAS PEDAGÓGICAS Y CIENTÍFICAS PARA EL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

### 1. Descripción

El presente WP1 tiene **como** objetivo sentar las bases metodológicas para **el desarrollo**, implantación y ejecución de un curso de experto en **patrimonio** bibliográfico y documental en Bolivia, México y Perú que se concretará **en el análisis de una selección de archivos y bibliotecas con fondos documentales para conocer sus características y funcionamiento que permitan orientar el diseño del curso experto en WP2.**

**En una primera fase se plantea el marco metodológico, para posteriormente en una segunda fase realizar un análisis exhaustivo y comparativo entre Bolivia, México y Perú sobre el estado del arte** de la organización y preservación **del** patrimonio histórico documental **y** su inclusión en las Instituciones de Educación Superior (IES) con el fin de ampliar el análisis de necesidades realizado para fundamentar **el** proyecto **denominado** “Fortalecimiento de capacidades para la recuperación y conservación del patrimonio documental y bibliográfico en Latinoamérica” (CODICIS).

**Para la tercera fase del proyecto y dada la situación de contingencia que se presenta a nivel mundial se tienen dos opciones, la primera que los integrantes del proyecto realicen visitas técnicas de estudio a las Instituciones de Educación Superior (IES) europeas** participantes, con el fin de actualizarse sobre los métodos de trabajo y de formación que se realizan en Europa, tomando como **referencia** las buenas prácticas **existentes** en **dichas instituciones y la segunda realizar un Seminario Internacional en formato virtual con los expertos en el tema para conocer las buenas prácticas e iniciativas se siguen en España e Italia** ambas opciones permitirán reforzar los lazos con los profesionales y las entidades patrimoniales europeas.

**Para finalizar** este paquete de trabajo, se realizará una **publicación** que incluya los resultados del diagnóstico realizado y el análisis de la situación de los archivos y bibliotecas que presente un panorama de las Instituciones de Educación Superior (IES) de Bolivia, México y Perú, lo que permitirá el diseño del curso que se desarrollará en el próximo paquete de trabajo WP2.

## 2. Definición del marco metodológico

CODICIS está centrado en la formación del personal de instituciones de educación superior, a fin de capacitarlos para la enseñanza de las habilidades necesarias que requieren las personas que trabajan con **fondos patrimoniales y documentales de las instituciones** en Bolivia, México y Perú; es decir **archivistas, bibliotecarios** y otros profesionales involucrados en este quehacer.

Para tal fin, el marco metodológico que se plantea **es una investigación con enfoque mixto** - también llamado **integrativo**-, que permite la obtención de datos cuantitativos y cualitativos, su **integración en el análisis, la triangulación de datos e información** y una visión holística **del** problema estudiado (Sampieri ,2010).

La **integración de la información** cuantitativa y cualitativa se realizará mediante un diseño explicativo secuencial (cuán > cuál) en el que se toman los datos cuantitativos (mediante encuestas y revisión **documental**) y se amplía su **comprensión** con **los datos cualitativos obtenidos en el instrumento de investigación.**

### 2.1 Tipificación de actores

Cómo punto de partida se decidió realizar un [listado de archivos y bibliotecas existentes y representativas de Bolivia, México y Perú](#) para **posteriormente categorizarlas en diez tipos de instituciones.**

Esta tipificación constituirá un censo que facilitará a) una herramienta para identificar posibles actores que puedan participar en la fase de diagnóstico, y que luego, b) puedan participar en un futuro como receptores de la docencia. (Tabla No. 1).

Tabla 11 Categorización de archivos y bibliotecas

Tipo de Institución	
Archivo	Biblioteca
Institución de Educación Superior (IES)	
Archivo-IES Privada-Público	Biblioteca-IES Privada-Público
Archivo-IES Privada-Privado Archivo-IES Pública-Público	Biblioteca-IES Privada-Privado Biblioteca-IES Pública-Público
Función pública	
Archivo-Función Pública	Biblioteca-Función Pública

<b>Organismo privado</b>	
<b>Archivo-Organismo Privado</b>	<b>Biblioteca-Organismo Privado</b>

Fuente: Elaboración propia

## 2.2 Preguntas de investigación

¿Cuál es la situación actual de las IES integrantes del consorcio CODICIS?

¿Cuál es el nivel de formación profesional del personal que labora en los archivos y bibliotecas de **Bolivia**, México y Perú?

¿Qué características tienen los archivos y bibliotecas de Bolivia, México y Perú?

¿Los archivos y bibliotecas cuentan con personal preparado para trabajar los fondos patrimoniales y documentales de sus instituciones?

¿Cuál es la realidad de los archivos y bibliotecas externos a nuestras IES?

## 2.3 Diseño de Instrumento de Investigación

Para el diseño del cuestionario se tomaron en cuenta diversos aspectos que podrían abonar a presentar un panorama completo de las instituciones cómo: ¿Qué organizaciones o **instituciones** externas a las IES de carácter público y privado participan en la recuperación y conservación del patrimonio documental?, ¿Cuáles son las más **influyentes**?, ¿Con cuáles se podría iniciar el trabajo o fortalecer relaciones?, ¿Cuáles son sus principales características institucionales (infraestructura, funcionamiento, fondo bibliográfico, equipo humano, entre otros)? Conocer **si las instituciones** patrimoniales ofrecen capacitación a sus trabajadores, Conocer si cuentan con programas educativos de preservación y conservación documental, ¿Cuáles son las prácticas de preservación y conservación en las instituciones? Identificar los problemas prioritarios de formación y profesionalización, del currículo y temas pedagógicos en México, Perú y Bolivia.

Para conocer la realidad de los archivos y bibliotecas externos a nuestras IES, se plantearon las siguientes interrogantes: ¿Qué organizaciones o instituciones externas a las IES de carácter público y privado participan en la recuperación y conservación del patrimonio documental? ¿Cuáles son las más influyentes? ¿Con cuáles se podría iniciar el trabajo o fortalecer relaciones? ¿Cuáles son sus principales características institucionales (infraestructura, funcionamiento, fondo bibliográfico, equipo humano, entre otros)? Conocer si las instituciones patrimoniales ofrecen capacitación a sus trabajadores, Conocer si cuentan con programas educativos de preservación y conservación documental, ¿Cuáles son las prácticas de preservación y conservación en las instituciones? ¿Qué tipo de personal se capacita en cursos especializados? y por último ¿Cuál es el perfil de la población que trabaja en archivos y bibliotecas?

A partir de estas reflexiones se decidió utilizar un cuestionario cómo instrumento de investigación para recabar los datos con preguntas cerradas y abiertas (anexo 1) conformado por cinco apartados:

- a) Datos de identificación de la institución
- b) Estructura organizacional
- c) Capital humano
- d) Características del patrimonio bibliográfico y documental
- e) Infraestructura

Una vez definido el cuestionario, se procederá a la realización de una prueba piloto en los seis centros de los países participantes con la finalidad de comprobar **la validez del instrumento y** hacerlos ajustes necesarios. Esta acción permite validar el cuestionario y contar con un primer diagnóstico de las instituciones participantes.

Se sugiere que el software utilizado sea *Question Pro* dada su versatilidad para la gestión de datos, interfaz y lógicas **inteligentes**.

La fecha de recepción de las respuestas está programada para ser enviadas tres semanas después del envío.

## 2.4 Terminología

Si bien los países latinoamericanos comparten características comunes, la terminología empleada para abordar el patrimonio cultural documental puede presentar algunas diferencias y al ser un proyecto representativo de América Latina, se hace necesario explicar los conceptos de modo tal que se aborde con claridad el desarrollo de todas las partes del proyecto. Esto permitirá una mejor interacción entre las Instituciones de Educación Superior de América Latina (IES LAM) y las IES LAM y las Instituciones de Educación Superior de la Unión Europea (IES UE).

Para tal fin se elaboró un listado de términos en caso de que se identificaran dos o más términos que designan el mismo concepto e identificar términos coincidentes o similares

Una vez establecido el alcance conceptual de cada término, en donde se incluya la fuente de **referencia**, se definirá su uso en el consorcio. Se ha trabajado en conjunto la terminología en Google [Prive](#), misma que se presenta en el anexo 2.

Tabla N° 2  
Terminología clave

Acervo	Clasificación	Gestión documental
Archivos y tipología	Colección y tipología	Libro antiguo
Archivista	Conservación y tipología	Manuscrito
Archivero	Conservador	Patrimonio documental y tipología
Archivística	Digitalización	Preservación y tipología
Biblioteca y tipología	Documento	Repositorio
Bibliotecología	Encuadernación	Restauración
Bienes culturales	Fondo documental y tipología	Restaurador
Catalogación	Gestión cultural	

Fuente: Elaboración propia

## 2.5 Revisión de la literatura

Por lo que se refiere a la revisión **bibliográfica**, se recurrirá en primer **lugar** a estudios previos de los países de las Instituciones de Educación Superior de América Latina (IES LAM,) y a las publicaciones producidas en España -referente iberoamericano clave en el tema-, así como a literatura y experiencias identificadas en otros países.

También serán consideradas las evaluaciones e informes **de instituciones** internacionales como la Agencia Española de Cooperación **Internacional** para el Desarrollo (AECID), la *Asociación Americana de Bibliotecas* (ALA), la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

Un insumo importante en este estudio es el análisis del marco regulatorio (normas, políticas culturales nacionales, reuniones internacionales, **convenios**, declaraciones y **directrices** de los países participantes, así como las de las **instituciones** internacionales referentes.

Materia de análisis serán también los planes estratégicos y lineamientos del Ministerio de **Cultura**, archivos y bibliotecas nacionales de cada país. **Finalmente, y no menos importante**, será **la** documentación de los espacios de diálogo como congresos, **encuentros**, seminarios y jornadas, tanto de gestores culturales como de bibliotecarios, **archivistas**, documentalistas y académicos, generados en Iberoamérica.

## 2.6 Publicación

La relevancia de este proyecto hace necesario presentar los resultados en diversas publicaciones por lo que la última fase de esta mesa de trabajo es la presentación del estado del arte de los archivos y bibliotecas con fondos patrimoniales y documentales de Bolivia, México y Perú, de tal manera que se dé a conocer su riqueza e importancia en la conservación del patrimonio histórico y cultural de estos países.

## Anexo 1: Cuestionario

**CUESTIONARIO DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL**

## Instrucciones

América Latina, poseedora de un vasto patrimonio documental y bibliográfico, requiere de la conservación y preservación de su legado para salvaguardar la identidad y cultura de los pueblos; sin embargo, su importancia no se encuentra en sintonía con el cuidado que requiere tan valiosos fondos; por esta razón la Unión Europea, a través del programa ERASMUS+ creó el proyecto "Fortalecimiento de Capacidades para la Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental y Bibliográfico de Latinoamérica" (CODICIS) con la finalidad de formar y capacitar capital humano especializado que trabaje en los archivos y bibliotecas de América Latina para cumplir con funciones específicas para el tratamiento adecuado de este tipo de fondos.

Por lo anterior los invitamos a participar en el proyecto llenando el siguiente cuestionario que tiene como objetivo evaluar el estado de archivos y bibliotecas con contenido patrimonial en Bolivia, México y Perú que permita al proyecto CODICIS conocer la situación del patrimonio bibliográfico y documental de su institución, así como la formación y capacidades que tiene el personal sobre este tema.

Los resultados obtenidos serán utilizados únicamente con fines de investigación, se garantiza la confidencialidad de los datos, así como el anonimato de los participantes en el estudio.

El cuestionario se conforma de cinco apartados, los datos de identificación de su institución, la estructura organizacional, capital humano, las características del patrimonio bibliográfico y documental y por último la infraestructura con que cuenta.

En caso de dudas, puede contactarnos en el siguiente correo electrónico [erasmus.codics@ucsp.edu.pe](mailto:erasmus.codics@ucsp.edu.pe)

Es importante contar con su respuesta a más tardar el 29 de abril del 2021 que es el día en que se cierra el cuestionario.

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

Denominación de la unidad académica o administrativa

Tipo de institución ( ) Pública ( ) Privada

Tipo de fondo: Archivo ( ) Biblioteca ( )

País \_\_\_\_\_

PERSONA QUE RESPONDE

Nombre \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

**Puesto**

B. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAMIENTO

2 ¿De quién depende el Archivo y/o Biblioteca?

( ) Área Académica

( ) Área Administrativa

( ) Biblioteca

( ) Otro \_\_\_\_\_

3. ¿El Archivo y/o Biblioteca está representada en el organigrama de la institución?

( ) Sí ( ) NO ( ) No sé

4. ¿Esta unidad o servicio tiene un espacio específico en la página web de la institución de la que depende?

( ) Sí ( ) NO ( ) No sé

5. ¿Considera que el Archivo y/o Biblioteca cuenta con el presupuesto adecuado para cumplir con sus funciones?

O Sí ( ) NO

6. ¿Realizan actividades o campañas para generar ingresos adicionales?

( ) Sí ( ) NO ( ) No sé

7. ¿Qué tipo de reglamentos y/o políticas regulan el funcionamiento de los servicios y recursos del Archivo y/o Biblioteca?

	SI	NO	No sé
Reglamento general de la biblioteca sin mención especial al patrimonio documental			
Reglamento general con mención/ apartado específico para el patrimonio document^			
Reglamento del servicio préstamo de fondo antiguo o de reserva			
Reglamento de préstamo de materiales del fondo reservado cuando son solicitados para exposiciones temporales externas			
Política de desarrollo/gestión de la colección con apartado específico para el fondo de reserva			
Política de conservación y preservación de la colección con apartado específico para el fondo antiguo.			
Directrices para la digitalización de fondos documentales			
Directrices específicas para la organización y conservación del fondo antiguo			

Ley General de Archivos			
Utiliza las normas de Catalogación Internacionales <i>Resource Description and Access</i> (RDAJ)			
Utiliza las Normas de Catalogación Angloamericanas (AACR2)			
Otros			

8. ¿Qué servicios se prestan a los usuarios y en qué modalidad (presencial y virtual)?

Tipo de servicios	Presencial	Virtual	Ambos	Nose proporciona
Información y referencia (incluye formación de usuarios)				
Préstamo para exposiciones				
Reproducción de documentos				
Asesoramiento en conservación y/o preservación				
Conservación y restauración de materiales ajenos				
Otros (especifique)				

C. CAPITAL HUMANO

9. La estructura organizacional del archivo y/o biblioteca

- a) ¿Con cuántos trabajadores cuenta su centro?
- b) Marque con qué áreas y/o servicios cuenta el Archivo y/o Biblioteca y el número de empleados asignados

Unidades/servicios	Sí	No	Total, trabajadores
Dirección /equipo directivo			
Proceso técnico (catalogación, control bibliográfico)			
Información y consulta de documentos			
Conservación			
Reproducción (digitalización, reprografía)			
Formación y difusión			
Todo el personal realiza todos los procesos			
Otras			

10. Indique el número de personas que cuenta con la siguiente formación

Formación	Total personas del equipo
- Enseñanzas técnicas superiores en bibliotecología	
- Enseñanzas técnicas superiores general	
- Pre-grado o grado universitario específico en bibliotecología	
-Pre-grado o grado universitario general (especificar)	
- Máster universitario específico en bibliotecología	
-Máster universitario genera l (especificar)	
-Doctorado o tercer nivel específico en bibliotecología	
-Doctorado o tercer nivel general (especificar)	
- Otras formaciones:	

11. El Archivo y/o Biblioteca cuenta además con el apoyo de

Colaboradores	SÍ	NO
- Becarios		
- Voluntarios y/o servicio social		
- Estudiantes de prácticas		

12. ¿Colabora con otras organizaciones o instituciones externas a su institución que apoyen las actividades de preservación y conservación del patrimonio documental y bibliográfico? \*\*\*

Sí  NO  No sé

En caso afirmativo, indique cuáles:

---

13. ¿Cuenta con programas especializados para la formación y capacitación del personal para la organización, conservación, preservación y préstamo del patrimonio documental y bibliográfico?

Sí  NO  No sé

En caso afirmativo, ¿cuáles?

---

D. CARACTERÍSTICAS DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

14. Indique cuántos metros lineales tiene de estantería

- menos de 100 metros lineales
- entre 100 y 1,000 metros lineales
- entre 1, 000 y 10,000 lineales
- más de 10,000 metros lineales
- No aplica

15. Indique los tipos de documentos que maneja y el número aproximado.

Tipologías (tipos de documentos)	SÍ	NO	Número aproximado
Manuscritos			
Incunables (entre 1440 y 1500)			
Libros de fondo antiguo (entre 1501 y 1800)			
Libros de fondo moderno (1801 a la fecha)			
Materiales efímeros (carteles, etc.)			
Otros			

16. Las búsquedas al acervo se pueden hacer a través de:

- Catálogo físico general
- Catálogo físico específico
- Catálogo en línea institucional
- Catálogo en línea colectivo
- OCLC
- Página Web colaborativa
- Página Web Institucional
- Página Web
- Repositorio
- Otros. Especifique: \_\_\_\_\_

17. El estado de conservación del Fondo Patrimonial y Documental se encuentra en:

Poner en porcentaje en QuestionPro

\_\_\_ Mal estado con riesgo importante

\_\_\_ Mal estado con riesgo leve

\_\_\_ Buen estado, pendiente de revisión

\_\_\_ Buen estado, pendiente de digitalización

18. Su institución participa en proyectos (regionales, nacionales o internacionales) para la preservación del patrimonio histórico, documental y bibliográfico.

Selección múltiple en QP

Regional [ ]

Nacional [ ]

Internacional [ ]

En caso afirmativo, indique en cuáles

---

#### E. INFRAESTRUCTURA

19. ¿Dispone de espacio específico para la consulta y trabajo de sus usuarios?

( ) Sí ( ) NO

20. ¿Dispone de un espacio específico para realizar cada uno de los procesos de trabajo internos?

( ) Sí ( ) NO

21. ¿Disponen de medios técnicos para realizar los procesos de conservación y preservación? \*\*\*

( ) Insuficientes (en cantidad y calidad)

Especifique \_\_\_\_\_

( ) Suficientes pero anticuados

Especifique \_\_\_\_\_

\* ( ) Suficientes

Especifique \_\_\_\_\_

22. Con qué medios de seguridad cuentan

- ( ) Ninguno
- ( ) Cámaras de seguridad en las salas de consulta
- ( ) Arcos de seguridad en los accesos
- ( ) RFID (identificación por radiofrecuencia)
- ( ) Otros

Si considera necesario incluir información adicional de su fondo que enriquezca esta investigación, puede hacerlo en el siguiente espacio:

Gracias a su colaboración, daremos inicio a la segunda fase del proyecto.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>	<b>Fuente</b>	<b>UP   Usado</b>	<b>TC   Término de</b>	<b>TG   Término genérico</b>	<b>TE   Término específico</b>	<b>TR   Término relacionado</b>	<b>USE</b>
<a href="#">Acceso a la información</a>	Medios, procesos o derechos relacionados con la obtención o el suministro de información; también, el grado de disponibilidad de la información.	<a href="http://gg.gg/oojmf">http://gg.gg/oojmf</a>		Técnicas y ciencias auxiliares	Derecho a la información		Acceso al documento (archivos)	Derecho de la información
<a href="#">Acervo documental</a>	Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden	<a href="#">Fuente</a>						
<a href="#">Archivo</a>	Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden	<a href="http://gg.gg/oojmf">http://gg.gg/oojmf</a>			Unidades de información	Archivos administrativos	Archivística	Archivística
<a href="#">Archivo histórico</a>	Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.	<a href="#">Fuente</a>		Unidades de información	Archivos	Archivos de protocolos	Archivos nobiliarios	Patrimonio documental
<a href="#">Archivos administrativos</a>	Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio).	<a href="http://gg.gg/oojmf">http://gg.gg/oojmf</a>		Unidades de información	Archivos	Archivos centrales	Ciclo vital	Archivos centrales

Anexo 2

<a href="#">Archivos centrales</a>	Dentro del ciclo v vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad.	<a href="#">Fuente</a>		Unidades de información	Archivos administrativos		Ciclo vital	Archivos administrativos
<a href="#">Archivos de corporaciones</a>	Son los archivos que custodian documentos producidos por organizaciones de carácter privado.	<a href="#">Fuente</a>		Unidades de información	Archivos		Sistemas de gestión documental	Sistemas de gestión documental
<a href="#">Archivos eclesiásticos</a>	El que conserva los documentos producidos por la Iglesia	<a href="http://gg.gg/p22r7">http://gg.gg/p22r7</a>		Unidades de información	Archivos privados	Archivos diocesanos		Archivos religiosos

Término	Definición	Fuente	UP   Usado por	TC   Término de	TG   Término genérico	TE   Término específico	TR   Término	USE
Archivos de empresas	<p>Archivos de gestión de empresas. Código de Comercio de Bolivia: exige que los registros contables deben ser llevados por contadores, en idioma castellano y moneda oficial; se abren por Notario de Fe pública; están prohibidas las enmiendas o alteraciones, inclusive bajo sanción penal; deben ser conservados por 5 años como mínimo, aún en caso de cesación de actividades; están sometidos a escrutinio y control de oficio de las autoridades; pueden ser examinados cuando se investigan delitos; los sectores de banca, seguros y valores se rigen además por leyes específicas más rigurosas; y se halla prohibida la doble contabilidad.</p> <p>Los libros o registros contables obligatorios en el país son: Libro Diario, Mayor y de Inventario y Balances, y otros libros que las leyes sectoriales exijan. Los registros y libros contables deben ser llevados por contadores legalmente habilitados, a quienes se aplica las normas reglamentarias sobre responsabilidades, régimen de actuación, remuneración y la guarda de la reserva de la contabilidad, sin perjuicio de la responsabilidad del comerciante a quienes prestan sus servicios.</p>	<a href="#">Fuente</a>		Unidades de información	Archivos		Sistemas de gestión documental	Sistemas de gestión documental

Anexo 2

Archivos de fundaciones	Las organizaciones operan con plena autonomía respecto a su colaboración con la investigación científica. A pesar de estas dificultades, estos datos colectivos públicos y civiles son los que mejor se adecuan a un análisis macro-sociológico transnacional de la transición exterior.	<a href="#">Fuente</a>		Unidades de información	Archivos			
<a href="#">Archivos históricos</a>	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público	<a href="#">Fuente</a>		Unidades de información	Archivos	Archivo de protocolos	Patrimonio documental	

Término	Definición	Fuente	UP   Usado por	TC   Término de cabecera	TG   Término genérico	TE   Término específico	TR   Término relacionado	USE
	<p>Ley del Órgano Judicial 025 Artículo 120. (ARCHIVOS JUDICIALES)</p> <p>I. El Tribunal Supremo de Justicia y los Tribunales Departamentales de Justicia, contarán con un archivo general, en el que serán depositados cada seis (6) meses, para su custodia y conservación, los expedientes de las causas fenecidas, o abandonadas por más de un (1) año y los registros de los tribunales y juzgados y otros documentos oficiales; los cuales serán remitidos bajo inventario.</p> <p>II. El archivo judicial estará bajo la responsabilidad de un jefe de archivo de profesión abogado, asistido por el personal técnico necesario, designados por el Tribunal Supremo de Justicia y los Tribunales Departamentales de Justicia en su caso.</p> <p>III. A efectos de la conservación de los diferentes documentos, podrán aplicarse los medios técnicos o tecnológicos que correspondan.</p> <p>IV. El jefe de archivo será responsable de la conservación de los expedientes y libros a su cargo. Para el desempeño de sus funciones, prestará fianza en el mismo monto y forma que para las secretarías y los secretarios de salas.</p> <p>V. A solicitud de parte, el jefe del archivo expedirá los testimonios, certificados, fotocopias legalizadas e informes que se soliciten sobre aspectos relacionados con los expedientes que se hallen bajo su custodia.</p>	Bolivia						

Anexo 2

<a href="#">Archivos privados</a>	Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.	<a href="#">Fuente</a>		Unidades de información	Archivos	Archivos personales		Archivos personales
-----------------------------------	---	------------------------	--	-------------------------	----------	---------------------	--	---------------------

Término	Definición	Fuente	UP   Usado por	TC   Término de	TG   Término genérico	TE   Término específico	TR   Término	USE
<a href="#">Archivos públicos</a>	<p>Decreto Supremo N° 22144, 2 de marzo de 1989 Víctor Paz Estenssoro</p> <p>Artículo 3° Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras administrativas</p> <p>CENTRALES: Presidencia de la República y ministerios de estado, DESCENTRALIZADAS: corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, DESCONCENTRADAS: unidades regionales, administración departamental y LOCALES: municipalidades, así como las JUDICIALES Y UNIVERSITARIAS.</p>	<a href="#">Fuente</a>		Unidades de información	Archivos			

<a href="#">Bibliotecas históricas</a>	<p>Tipo de centros de información, con génesis diversas, que recientemente está adquiriendo trascendencia. Poseen características específicas que derivan, en primer lugar, de las peculiaridades de los documentos que custodian, que pueden ser objeto de estudio como unidades o como fondo o colección; en segundo lugar, del componente patrimonial que poseen. Son precisamente estos pormenores los que conducen a que las funciones de estas bibliotecas se centren en cuatro apartados de forma destacada: preservación, difusión y formación, investigación y acrecentamiento, en ese orden. También son estos mismos factores los que afectan a muchas de las actuaciones técnicas que se siguen en estas bibliotecas.</p>	Fuente						
<a href="#">Bibliotecas patrimoniales</a>	<p>Tipo de bibliotecas que tienen características propias más allá de la perspectiva de la especialización; que requieren medios y espacios distintos a los de otro tipo de bibliotecas, así como personal técnico y de gestión con conocimientos específicos, por lo general diferentes de los que se precisan para otro tipo de bibliotecas.</p>	Fuente						

Anexo 2

<a href="#">Bibliotecas universitarias</a>	Conjunto de colecciones, servicios, recursos y demás medios electrónicos para el acceso a la información, cuyo objetivo es atender a una determinada comunidad universitaria y/o de investigación.	Fuente						
--	--	--------	--	--	--	--	--	--

Término	Definición	Fuente	UP   Usado por	TC   Término de	TG   Término genérico	TE   Término específico	TR   Término	USE
<a href="#">Bienes culturales</a>	Se considerarán como bienes culturales los objetos que, por razones religiosas o profanas, han sido expresamente designados por cada Estado como de importancia para la arqueología, la prehistoria, la historia, la literatura, el arte o la ciencia y que pertenezcan a las categorías enumeradas a continuación: (. . .) g) los bienes de interés artístico tales como: (. . .) iii) grabados, estampas y litografías originales; iv) conjuntos y montajes artísticos originales en cualquier materia; h) manuscritos raros e incunables, libros, documentos y publicaciones antiguos de interés especial (histórico, artístico, científico, literario, etc.) sueltos o en colecciones; j) archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos.	Fuentes						
<a href="#">Catalogación</a>	El proceso de creación de entradas para un catálogo. En las bibliotecas, esto generalmente incluye descripción bibliográfica, análisis de materias, asignación de notación de clasificación y actividades involucradas en la preparación física del artículo para el estante, tareas que generalmente se realizan bajo la supervisión de un bibliotecario capacitado como catalogador.	<a href="#">Fuente</a>	Catalogación bibliográfica	Proceso documental	Análisis formal	Catalogación analítica	Control bibliográfico	

Anexo 2

<a href="#">Ciclo vital</a>	Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico	<a href="#">Fuente</a>			Archivística		Valoración documental	
<a href="#">Clasificación</a>	Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental.	<a href="#">Fuente</a>		Proceso documental	Análisis de contenido	Signaturas		
<a href="#">Colección</a>	Fondo bibliográfico de una unidad de información o una parte bien caracterizada por su disciplina, procedencia, o encuadernación, etc.	<a href="#">Fuente</a>	Fondos bibliográficos		Biblioteconomía	Colecciones especiales	Desarrollo de colecciones	

Término	Definición	Fuente	UP   Usado por	TC   Término de	TG   Término genérico	TE   Término específico	TR   Término	USE
<a href="#">Colección especial</a>	Algunas bibliotecas segregan de la colección general libros raros, manuscritos, artículos y otros artículos que son de cierta forma, sobre un determinado tema, de un determinado período de tiempo o área geográfica, en mal estado o frágil, o especialmente valioso. Dichos materiales no pueden circular y el acceso a ellos puede estar restringido	<a href="#">Fuentes</a>	Fondos especiales	Biblioteconomía	Colecciones	Fondos antiguos	Materiales no librarios	
<a href="#">Colecciones documentales</a>	Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.	<a href="#">Fuentes</a>		Archivística	Colecciones facticias			
<a href="#">Conservación de documentos (Archivos)</a>	Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos.	<a href="#">Fuente</a>			Archivística	Preservación de documentos	Deterioro de documentos (Archivos)	
<a href="#">Conservación de archivos</a>	Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.	Fuente			Archivística		Preservación de patrimonio cultural	
<a href="#">Conservación de documentos (Bibliotecas)</a>	Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos.	<a href="#">Fuente</a>			Biblioteconomía	Preservación de documentos (bibliotecas)	Conservación de documentos (bibliotecas)	

Anexo 2

<a href="#">Conservación preventiva</a>	Se puede considerar que la conservación preventiva representa fundamentalmente una estrategia basada en un método de trabajo sistemático que tiene por objetivo evitar o minimizar el deterioro mediante el seguimiento y control de los riesgos de deterioro que afectan o pueden afectar a un bien cultural.	<a href="#">Fuente</a>	Protección de documentos	Archivística	Conservación de documentos (archivos)	Desinfección (archivos)	Preservación de documentos	
<a href="#">Depósito de archivos</a>	Local especialmente equipado y destinado para la conservación de los documentos de archivo.	<a href="#">Fuente</a>		Archivística	Edificios (archivos)		Archivos	
<a href="#">Desinfección (Archivos)</a>	Tratamiento químico que se hace a los documentos para destruir los gérmenes nocivos, evitando su desarrollo.	<a href="#">Fuente</a>		Archivística	Preservación de documentos (archivos)		Desinfección (archivos)	
<a href="#">Desinfección (Bibliotecas)</a>	Es el conjunto de acciones, programas, planes, políticas que tienen por objeto prevenir, amortiguar y retardar los efectos del deterioro que sufren los impresos y documentos, tratando de que los mismos subsistan para las generaciones futuras.	<a href="#">Fuente</a>		Biblioteconomía	Preservación de documentos (bibliotecas)		Desinfección (archivos)	

Término	Definición	Fuente	UP   Usado por	TC   Término de	TG   Término genérico	TE   Término específico	TR   Término	USE
<a href="#">Deterioro de documentos (Archivos)</a>	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.	<a href="#">Fuente</a>			Archivística		Restauración de documentos (archivos)	
<a href="#">Deterioro de documentos (bibliotecas)</a>	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.	<a href="#">Fuente</a>			Biblioteconomía		Conservación de documentos (bibliotecas)	
<a href="#">Digitalización</a>	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador	<a href="#">Fuente</a>			Facsímil	Captura de documentos de archivo	Reprografía	
<a href="#">Documento</a>	Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones (Ley de Patrimonio Histórico Español, art. 49). Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal.	Fuente						

Anexo 2

<a href="#">Encuadernación</a>	Unir los folios de un documento, en forma manual o mecánica para ponerles cubiertas que los protejan.	Fuente						
<a href="#">Fondo antiguo</a>	Está integrado por obras con fecha de impresión anterior a 1800. Constituye, en conjunto, un patrimonio bibliográfico muy importante como fuente directa para la investigación. En muchos casos, se trata de obras singulares y de especial valor, ya sea por su temática, rareza o significación histórica (primeras ediciones, manuscritos, obras con anotaciones de lectores notables en sus márgenes, con exlibris, y otras)	<a href="#">Fuente</a>	Fondos históricos	Biblioteconomía	Colecciones especiales	Libros antiguos		Libros antiguos
Fondos de archivos	Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.	<a href="#">Fuente</a>						

Término	Definición	Fuente	UP   Usado por	TC   Término de	TG   Término genérico	TE   Término específico	TR   Término	USE
<a href="#">Fondo documental</a>	Los fondos constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades	<a href="#">Fuente</a>		Archivística	Agrupaciones documentales		Clasificación de fondos	
<a href="#">Fondo reservado</a>	Tiene como objetivo preservar y organizar los acervos de la Biblioteca Nacional de México que, debido a su rareza, limitación de ejemplares o valor, requieren de un resguardo especial.	Fuente						
Fondo restringido	Puede ser entendido como cuasi sinónimo del anterior. Podría utilizarse la expresión por el hecho de que su uso esté destinado a un público restringido. Hay fondos restringidos por un tiempo determinado, en caso de colecciones donadas o vendidas a una biblioteca. Esta restricción puede ser determinada por el vendedor o donante.	Fuente						
<a href="#">Gestión cultural</a>	Conjunto de acciones y «políticas que facilitan o impiden» la «conservación, transformación, difusión o extinción» de manifestaciones humanas	Fuente						

Anexo 2

<a href="#">Gestión documental</a>	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	<a href="#">Fuente</a>	Gestión documental		Archivística	Valoración documental	Archivos	
<a href="#">Instalación de documentos</a>	La instalación consiste en la ubicación física de los documentos mediante unidades de instalación, ya sean cajas, carpetas, legajos o libros (encuadernaciones).	<a href="#">Fuente</a>		Archivística	Tratamiento de archivos		Clasificación de fondos	
<a href="#">Libro antiguo</a>	Es aquel que fue producido en el período manual de la imprenta, es decir que fue impreso con tipos móviles metálicos, estos libros fueron publicados desde la creación de la imprenta en el siglo XV hasta el siglo XIX.	<a href="#">Fuente</a>		Fuentes de información	Libros	Incunables	Fondos antiguos	
<a href="#">Manuscritos</a>	Documento escrito a mano	<a href="#">Fuente</a>		Fuentes de información	Fuentes primarias	Códices	Paleografía	

Término	Definición	Fuente	UP   Usado por	TC   Término de	TG   Término genérico	TE   Término específico	TR   Término	USE
<a href="#">Organización de archivos</a>	La Organización de Documentos es un proceso técnico-archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.	<a href="#">Fuente</a>	Organización de archivos	Archivística	Tratamiento de archivos	Ordenación de documentos	Archivos	
<a href="#">Patrimonio bibliográfico</a>	Esta expresión puede entenderse por derivación de los dos conceptos con que se construye. Patrimonio es riqueza, que por serlo tiene valor que en el caso de libros es traducible en conceptos materiales (no necesariamente monetarios); bibliográfico es relativo a libros (y también a materiales afines: revistas, atlas, colecciones de láminas, etc.) normalmente impresos, pero también reproducidos en microfilms o publicados en otros soportes físicos, o en medios electrónicos; asimismo se contemplan dentro de esta expresión algunos "materiales especiales", como los libros manuscritos.	<a href="#">Fuente</a>			Biblioteconomía		Fondos antiguos	
<a href="#">Patrimonio documental</a>	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.	<a href="http://gg.gg/tesauro">http://gg.gg/tesauro</a> <a href="#">biblioteconomía</a>			Archivística		Archivos históricos	

Anexo 2

<a href="#">Política archivística</a>	Política archivística es el conjunto de directrices emitidas para favorecer la implementación de las técnicas archivísticas en un organismo o un conjunto de ellos	<a href="#">Fuente</a>			Archivística	Legislación archivística	Política bibliotecaria	
<a href="#">Preservación</a>	Prolongar la existencia de materiales de biblioteca y archivo manteniéndolos en condiciones adecuadas para su uso, ya sea en su formato original o en una forma más duradera, mediante la retención en condiciones ambientales adecuadas o las medidas tomadas después de que un libro o colección haya sido dañado para prevenir mayor deterioro.	<a href="#">Fuente</a>						
<a href="#">Preservación de documentos (Archivos)</a>	Conservación de los bienes culturales	<a href="#">Fuente</a>	Protección de documentos (Archivos)		Conservación de documentos (Archivos)			

Término	Definición	Fuente	UP   Usado por	TC   Término de	TG   Término genérico	TE   Término específico	TR   Término	USE
<a href="#">Preservación de documentos (Bibliotecas)</a>	Preservación de la documentación, responsabilidad directa del departamento de conservación, aunque en colaboración con otros departamentos. Su finalidad es la de evaluar de forma objetiva el estado físico de los documentos mediante la revisión cuidadosa de los volúmenes, así como el control del medio ambiente interno del edificio —registros termohigrógrafo, calidad de los anaqueles, idoneidad de la colocación de los documentos, estado de las cajas y de las encuadernaciones, etc.	<a href="#">Fuente</a>	Protección de documentos (Bibliotecas)		Conservación de documentos Bibliotecas)			
<a href="#">Preservación digital</a>	Digitalización de un libro cuyo estado o cuya antigüedad requiere evitar su manipulación por los lectores; se lo preserva en formato digital para su consulta.	Fuente						

<a href="#">Repositorios</a>	El espacio físico (edificio, sala, área) reservado para el almacenamiento permanente o intermedio de materiales de archivo (manuscritos, libros raros, documentos gubernamentales, papeles, fotografías, etc.). Para preservar y proteger las colecciones de archivos, los repositorios modernos están equipados para cumplir con los estándares actuales de seguridad y control ambiental. El hecho de que un repositorio esté abierto o cerrado al público depende de la política de la institución matriz. A veces se utiliza como sinónimo de depositario.	Fuente			Acervo documental		Archivo	
<a href="#">Restauración de documentos (archivos)</a>	Conjunto de procedimientos técnicos tendientes a devolver al papel sus condiciones primigenias	Fuente		Archivística	Conservación de documentos (archivos)	Desacidificación	Deterioro de documentos (archivos)	
<a href="#">Restauración de documentos (bibliotecas)</a>	Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas	<a href="#">Fuente</a>		Biblioteconomía	Conservación de documentos (bibliotecas)		Deterioro de documentos (bibliotecas)	
Restaurador	La persona que realiza tareas de restauración, en cualquiera de sus niveles (desde el máximo experto hasta el ayudante que realiza tareas más sencillas).	Fuente						

Término	Definición	Fuente	UP   Usado por	TC   Término de	TG   Término genérico	TE   Término específico	TR   Término	USE
<a href="#">Servicios archivísticos</a>	El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos.	<a href="#">Fuente</a>			Archivística	Servicios de referencia (Archivos)	Servicios bibliotecarios	
<a href="#">Tipología documental</a>	Categoría en la que se inserta un documento de archivo de acuerdo con su forma y las funciones a que se destina.	<a href="#">Fuente</a>			Archivística		Documentos simples	
<a href="#">Tratamiento de archivos</a>	El tratamiento archivista consiste en un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus etapas y que tiene por objeto la conservación, la organización y hacerlos accesibles y útiles al usuario.	<a href="#">Fuente</a>	Gestión de archivos		Archivística	Descripción archivística	Archivos	
<a href="#">Valoración documental</a>	La valoración es en consecuencia, la fase del tratamiento archivístico en la que después de analizar los valores de los documentos, se decide si éstos deben transferirse al archivo histórico, o si, por el contrario, deben eliminarse o conservarse parcialmente, en cuyo caso se deben aplicar técnicas de selección.	<a href="#">Fuente</a>		Archivística	Tratamiento de archivos	Selección de documentos (archivos)	Ciclo vital	