



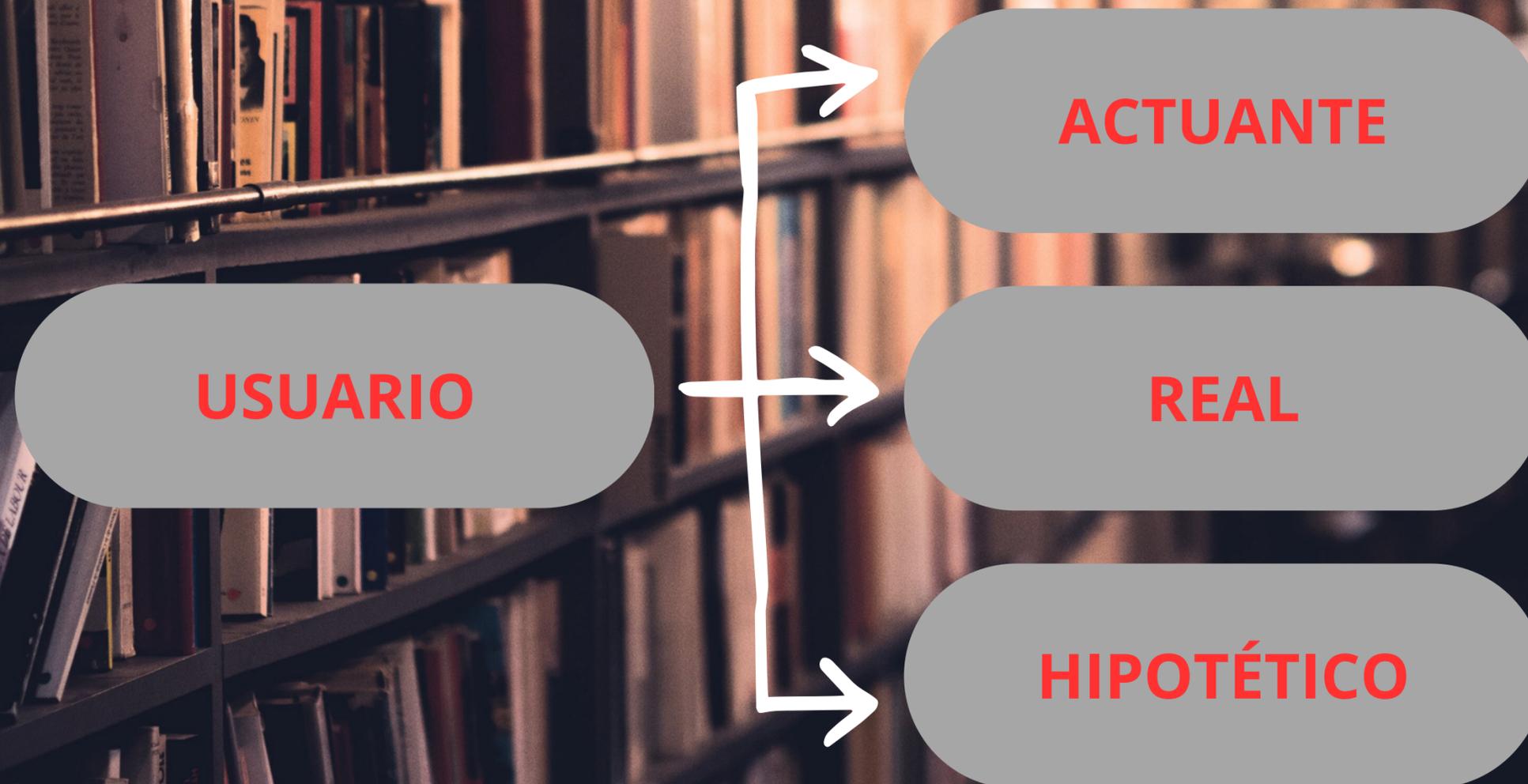
# “Proceso Técnico Archivístico dentro de la Biblioteca”

# Archivística y Bibliotecología

por medio

## Unidades de Gestión de la Información

### OBLIGACIONES



Satisfacerlos  
Informacionalmente  
Mediante una adecuada  
Labor  
Archivística



# Implica tener en cuenta

**01 Gestión  
espacial**

**02 La documentación que  
genera y recibe son fruto  
de actividades**

**03 Proceso Técnico  
Archivamiento y Acceso a  
los documentos**

**04 Movimientos  
Administrativos  
DOCUMENTOS**

# DOCUMENTOS

- De adquisición: facturas, recibos y otros registros de compras y adquisiciones
- De Préstamo: registros de préstamos, devoluciones y multas
- De Personal: registros de empleados, nóminas y otros registros relacionados con el personal
- Contables: registros contables, balances y otros registros financieros
- Legales: incluyen contratos, acuerdos y otros documentos legales

# Secciones por las que transita el DOCUMENTO

## **Nacimiento/origen**

Comunicación oficial mediante la actuación ante la Mesa de Entradas (tanto en papel como en el espacio virtual)

## **Desarrollo/vida**

Decisiones administrativas de las correspondientes intervenciones es la vida primera del documento

## **Gestión Documental**

Proceso que abarca la planificación, valoración, producción, gestión y tramitación, organización, transferencia, disposición de documentos y preservación a largo plazo.

**EN EL CASO DE NO CONTAR CON TABLA  
DE RETENSIÓN PASA “TODO” AL  
HISTÓRICO, en donde se debe invertir  
nuevamente tiempo en su búsqueda**



OBJETO DE ESTUDIO  
Y  
MÉTODOS UTILIZADOS

ANTONIA HEREDIA

FONDO

Conjunto de documentos que proceden de la actividad natural de una persona, física o jurídica, generadora de documentación

COLECCIÓN

Reunión de documentos fruto de la creatividad humana o del saber cuyo fin es la difusión

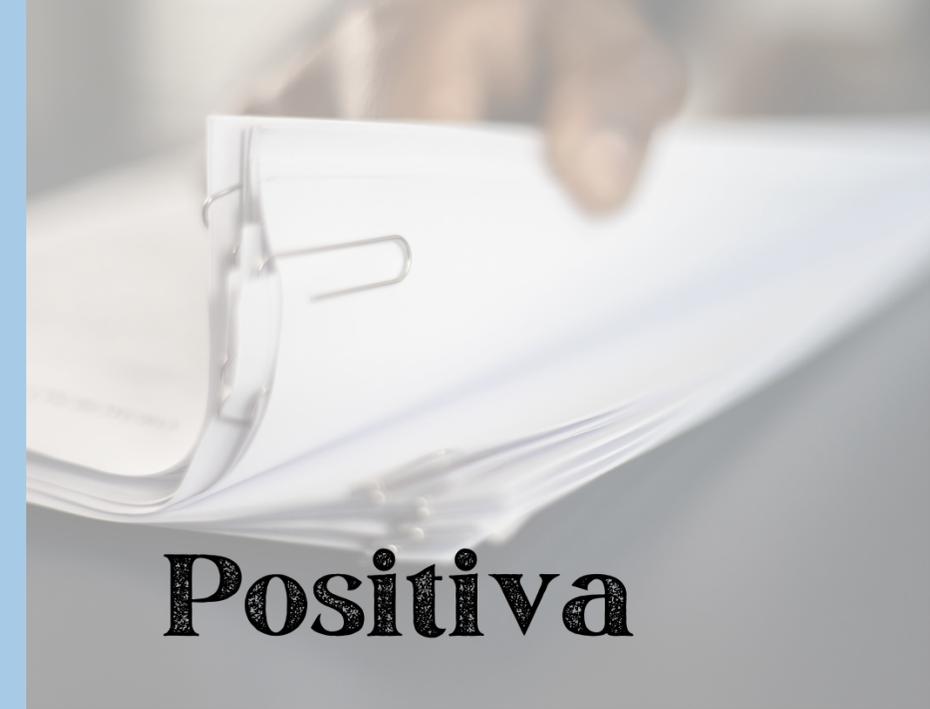
# Catalogación (descripción) y Clasificación

- Identificación del autor (normas RDA)
- Creación de índices Kwoc
- Clasificación por materia
- Áreas:
- Identificación: título, fecha y creador
- Contexto: de creación y relación con otros
- Área de Contenido y Estructura: Detalla ambos
- Área de Condiciones de Acceso y Uso: del documento.
- Área de Documentación Asociada: otros documentos relacionados.
- Área de Notas: adicionales relevantes.
- Área de Control de la Descripción: Registra cambios y actualizaciones en la descripción

## Selección ( - 0 +)



**Negativa**



**Positiva**

- crisis espaciales
- recuperación de la información
- infestación e infección

- crear oficina de Gestión Archivística que aminore el **coste** y genere su digitalización como **acción profesional**
- conservación en receptáculos realizados a medida.

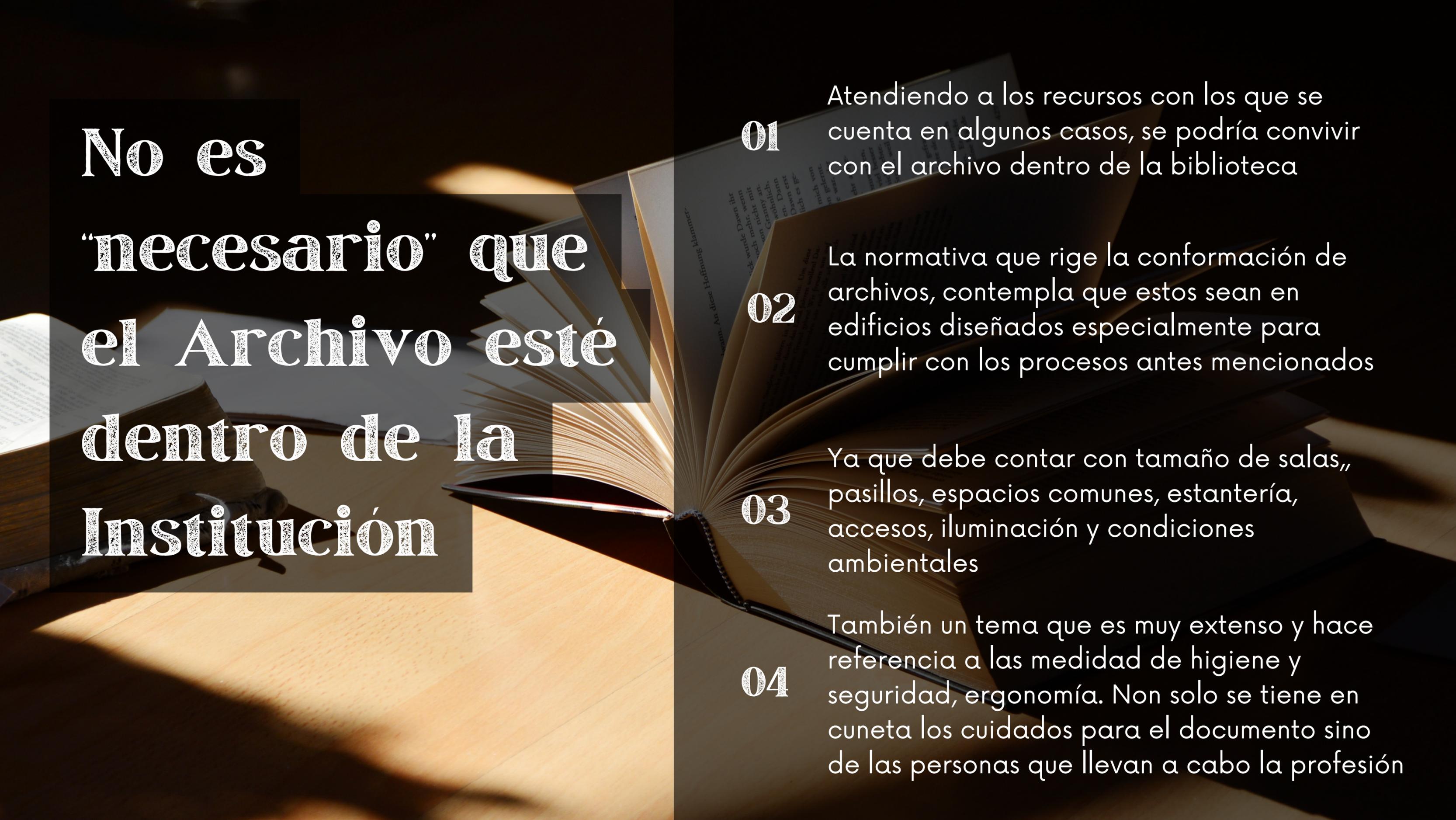
- ***La eliminación o desafectación de la documentación, teniendo en cuenta su valor se logra con el adecuado tratamiento técnico para su restauración.***

# EL ARCHIVO ES PARTE IMPORTANTE DE LA BIBLIOTECA

Contener documentos históricos y culturales valiosos para la investigación y el aprendizaje  
Preservar la historia y la vida de la institución en cada contexto histórico colabora estrechamente con la gestión de documentos activos en soporte digital como en los soportes tradicionales y los que en un futuro se desarrollen.

En las bibliotecas, los archivos se utilizan para complementar las colecciones de libros y otros materiales como manuscritos, fotografías, materiales gráficos, películas, dibujos, archivos digitales y otros materiales únicos e irrepetibles

La digitalización tiene el mismo objeto, incrementar el acceso a la información, mejorar los servicios para los usuarios, reducir la manipulación y uso de materiales originales; crear una "copia de seguridad" e impulsar el desarrollo de **recursos cooperativos** intentando reducir el coste y el costo de este tipo de proceso técnico profesional



# No es “necesario” que el Archivo esté dentro de la Institución

01

Atendiendo a los recursos con los que se cuenta en algunos casos, se podría convivir con el archivo dentro de la biblioteca

02

La normativa que rige la conformación de archivos, contempla que estos sean en edificios diseñados especialmente para cumplir con los procesos antes mencionados

03

Ya que debe contar con tamaño de salas,, pasillos, espacios comunes, estantería, accesos, iluminación y condiciones ambientales

04

También un tema que es muy extenso y hace referencia a las medidas de higiene y seguridad, ergonomía. No solo se tiene en cuenta los cuidados para el documento sino de las personas que llevan a cabo la profesión

**Archivo Histórico: conjunto ordenado de documentos al que se transfieren desde el Archivo central, son de conservación permanente por su valor.**

**El documento electrónico necesita de un repositorio digital el cual es el producto final de la digitalización y su posterior mantenido informáticamente en forma constante.**

**Gestión de colecciones: es transferir las imágenes a nuevas plataformas técnicas para conseguir capacidad de procesamiento y manejo creciente de la información digital.**

**Migrar las imágenes digitales a nuevos formatos de archivos o a nuevos soportes físicos para asegurar el acceso a largo plazo (refresh).**

**Procedimientos para soluciones a largo plazo:**

- Gestión de datos
- Codificación del documento

# Mantenimiento del acceso a largo plazo

- Tanto de la colección digitalizados y la colección de documentos físicos originales
- Técnicas distintas por el hecho de ser soportes escriptorios distintos
- Dependen de Políticas de digitalización institucional

**Creación de un Archivo y un Archivo Histórico en todas y cada una de las unidades de gestión de la información bibliotecológicas.**

**Administrarse en forma conjunta bajo la autoridad bibliotecaria actuante.**

**Tener un espacio físico independiente pero compartir registros archivísticos para con los profesionales bibliotecarios.**

**Las creaciones de los repositorios digitales que sean necesarios y la decisión política de ofrecerlos on line u off line.**

**Compartir toda la información que la archivística proporcione a la bibliotecología, es decir que el archivo genera y que la biblioteca decida compartir con otras unidades de gestión de la información En las interfaces KOHA existen variables para ello, tanto desde la "Circulación", las "listas", el protocolo Z3950, "Informes", "Herramientas" y "Autoridades. Las cuáles serán muy útiles para registrar el movimiento documental y compartir con otras entidades estos registros.**



Gracias

