

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LAS
POLÍTICAS DE DESARROLLO DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS,
DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE ANTIOQUIA

CINDY ALEJANDRA OCHOA CANO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
MEDELLÍN

2013

1

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LAS
POLÍTICAS DE DESARROLLO DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS,
DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE ANTIOQUIA

CINDY ALEJANDRA OCHOA CANO

Proyecto de grado para optar al título de Bibliotecóloga

ASESOR INTERNO

ALONSO ESCOBAR OSPINA

Bibliotecólogo

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
MEDELLIN

2013

2

Contenido

Presentación	5
1. Resumen	6
2. Planteamiento del problema	7
3. Justificación	8
4. Metodología	9
5. Objetivos	
5.1 Objetivo general	10
5.2 Objetivos específicos	10
6. Resultados	11
7. Marco conceptual	12
8. Marco teórico	15
9. Marco referencial	18
10. Marco contextual	19
10.1 Caracterización Archivo Histórico	24
10.2 Caracterización Colección Bibliográfica	25
11. Políticas de desarrollo de la colección	
11.1 Perfiles de los usuarios	27
11.2 Selección	
11.2.1 Criterios generales	28
11.2.2 Criterios específicos	29
11.3 Adquisición	
11.3.1 Criterios generales	38
11.3.2 Criterios específicos	39

11.4 Evaluación	41
11.4.1 Restauración	43
11.4.2 Descarte	45
12. Conclusiones	48
13. Recomendaciones	50
14. Manual de primeros auxilios	52
15. Anexos	77
16. Bibliografía	68

Presentación

El presente trabajo es el resultado de la práctica en Bibliotecología enfocado al tema de Desarrollo de Colecciones; se realizó en el Archivo Histórico de Antioquia. El objetivo fue diseñar una Política de Desarrollo de la Colección Bibliográfica que posee la institución; porque se encontró la necesidad de construir un documento guía para los funcionarios del archivo, pues su labor está enfocada al manejo de documentos archivísticos y no de colecciones bibliográficas.

Fue necesaria la búsqueda de bibliografía en desarrollo de colecciones, además de consultar las políticas de bibliotecas universitarias porque son un buen apoyo para la realización de este trabajo, también se tuvo conversaciones con los empleados del archivo, quienes aportaron con sus conocimientos en los usuarios y sus necesidades.

Además se formó un inventario de la colección, se determinó el estado actual de la colección, la cantidad real ejemplares con los que cuenta; igualmente será utilizado como un catálogo para los usuarios

1. Resumen

La práctica profesional, fue realizada en la dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia; este tiene a su cargo el Archivo Histórico de Antioquia, lugar en el que se desarrolló el proyecto, el objetivo de la unidad de información es salvaguardar el patrimonio documental de los antioqueños, con la finalidad de poner esta documentación a disposición de la comunidad, es considerado el segundo más importante del país.

La labor como estudiante de práctica estuvo centrada en la colección bibliográfica que tiene el archivo, el proyecto se basa en la propuesta de una Política de Desarrollo de Colecciones, que es un documento guía para el manejo de este material.

Las actividades que se ejecutaron fueron: un inventario de la colección, los datos que se recolectaron podrán ser trasladados al software documental "Mercurio", esto es una solución a la falencia que tienen para realizar consultas. Otra actividad importante, fue la búsqueda de ejemplos de políticas de desarrollo de colecciones, se buscó la del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, La Universidad del Rosario y la Red de Bibliotecas Públicas de Medellín, estos ejemplos sirvieron de guía para diseñar el documento que se entrega al archivo; asimismo era necesario encontrar bibliografía del tema para tener bases teóricas. También se preguntó a los empleados del archivo, pues con la experiencia que han adquirido, tienen claro las necesidades del archivo e informativas de los usuarios.

Palabras claves: Gestión de colecciones, Desarrollo de colecciones-Archivo Histórico

2. Planteamiento del problema

Existe una valiosa colección en el Archivo Histórico de Antioquia, que fue donada por la biblioteca Zea. La colección es poco consultada, pues solo una pequeña cantidad de usuarios conocen de su existencia; si la colección estuviera bien planificada, sería un gran punto de apoyo para los investigadores que consultan en el archivo.

Sin embargo, la situación actual de la colección no permite la prestación de un adecuado servicio. Un porcentaje del 40% de la colección presenta deterioro, pues tiene hongos, le falta la pasta o tiene páginas sueltas; además el catálogo de esta colección no es apto para realizar una búsqueda ágil y rápida, porque es un catálogo manual. El resultado de todo esto, es una colección inactiva y con riesgos que desaparezcan algunos libros cuyo detrimento es alto. Una posible causa, es que la colección no se encuentre en una biblioteca, donde todo su funcionamiento está pensado para manejar materiales de este tipo.

3. Justificación

“La política de gestión de colecciones es un documento que testimonia cuáles son las metas y los objetivos que se plantea cada unidad de información, con las características peculiares que la hacen única. De no existir este documento, está en peligro la coherencia de la colección”¹

La sala de publicaciones oficiales del archivo histórico de Antioquia es un complemento importante para los investigadores, así lo mencionan los funcionarios del archivo, sin embargo a esta colección no se le ha prestado una atención adecuada, ya que no se ha hecho un inventario y no se tienen establecidos parámetros para evaluar y ampliar la colección.

Es importante hacer una política de desarrollo de colecciones porque:

1. Por donación existen otros materiales que podrían ser parte de la colección, pero no se hace porque no hay criterios de selección establecidos que le puedan indicar a los funcionarios si estos documentos son coherentes con la colección que ya tienen.
2. Esta colección presenta materiales muy valiosos, aunque por su uso y por las condiciones en las que se encuentra hay que definir prácticas para la conservación, restauración y descarte.
3. Para ofrecer un buen servicio hay que tener primero una buena colección teniendo en cuenta que esta se debe estar ampliando, evaluando y restaurando, entonces la política de desarrollo de colecciones es la herramienta ideal ya que está pensada en una gestión indicada de la colección.

En el caso de no realizarse la política de desarrollo de colecciones, primero se perdería una oportunidad valiosa de ofrecer un mejor servicio al que ya están prestando porque a pesar de que hay un uso de estos documentos, es más el desconocimiento de esta colección, no se han definido estrategias ya que su formación no fue planeada.

Se corre el riesgo de perder esta colección y otras que tiene el archivo pero que no hacen parte de la sala de publicaciones oficiales, porque la colección ha estado quieta (desde el manejo administrativo) por muchos años, por lo que el deterioro que tienen algunos materiales es grande y aun se siguen prestando, no se hace un mantenimiento de la colección y no se hace evaluación.

¹ Aguado de Costa, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires: Alfagrama, 2011. P. 35

4. Metodología

1. Elaborar una caracterización del archivo para determinar cómo es su funcionamiento, los servicios que ofrece, las herramientas con las que se cuenta. También se hace una caracterización de la colección bibliográfica, se busca la procedencia de esta y se habla a cerca de la biblioteca que inicialmente era dueña de la colección. Para hacer esta caracterización se tendrán entrevistas con los empleados del archivo, también por medio de la observación se comprobara las condiciones actuales del archivo y en especial la colección, cómo es el manejo y uso que se hace con estos materiales.

Para hacer la caracterización, se recurre a un rastreo bibliográfico, se consulta la historia de la Biblioteca Zea de donde proviene la colección y se busca también la historia del Archivo Histórico, como fue su creación y las transformaciones que ha sufrido a lo largo de su funcionamiento.

2. Elaborar un inventario de la colección, para determinar el estado, la cantidad, la calidad, la ubicación errónea en estanterías de los materiales y determinar el número de libros perdidos. El inventario servirá para el diseño de estrategias de conservación de la colección dentro de la política. Con este, se visualiza la necesidad de crear un manual de primeros auxilios con los casos y las acciones más comunes que se presentan en un libro.

Este inventario se hace basado en el formato que manejan en el archivo y se destinaron tres meses para su realización.

3. Conceptualización de la política de desarrollo de colecciones, lo primero que se hace en este punto es la búsqueda de otras políticas que servirán como base para determinar los puntos que debe contener el documento que se está proponiendo. Además de buscar estudiosos en el tema, para definir por medio de la teoría el contenido de la política.

5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Diseñar una política de desarrollo de las colecciones bibliográficas del Archivo Histórico de Antioquia.

5.2 Objetivos Específicos

- Establecer un documento que sea base al momento de seleccionar nuevos títulos para la colección, con la política se desarrollara una colección más coherente y en función de las necesidades de los usuarios.
- Brindar un instrumento para facilitar a los funcionarios del archivo los procesos que deben llevar a cabo, como es la evaluación periódica para distinguir la calidad de la colección, y ubicar los ejemplares que requieran restauración y descarte. Tener una normatividad para las actividades de canje y donación, que debe seguir una serie de tareas.
- Normalizar procesos para la gestión adecuada de la colección.
- Formular estrategias para la búsqueda de materiales, proponiendo la creación de un catalogo que utilizara las herramientas con las que cuenta Gestión Documental.

6. Resultados

Para la práctica se establecieron dos metas, la creación de un inventario de la colección y la Política de Desarrollo de Colecciones.

El inventario debía quedar en un archivo de Excel, se tenía un catálogo manual que se creó cuando la colección llegó a la unidad de información, para ese momento se documentaron 4209 ejemplares. Actualmente, existen 4860, perdidos se tiene un número de 228; el inventario se llevó a cabo en su totalidad.

La creación del inventario, tiene también otra finalidad y es la de servir como catálogo para los usuarios, ya que al momento de iniciar el proyecto no existía un herramienta en la que se pudiera hacer búsquedas; la recomendación es que los datos recolectados se trasladen al software gestor.

En el trabajo está formulada la política, esta tiene los elementos inicialmente establecidos: criterios de selección, criterios de adquisición, métodos de evaluación de la colección, manual de primeros auxilios. Se dejaron unas recomendaciones para la institución, de algunas medidas que deben llevar a cabo con la colección.

7. Marco conceptual

Una colección bibliográfica es “el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. La formación y desarrollo de la colección es imprescindible para ofrecer servicios”², esto implica que el crecimiento de una colección no puede ser desordenado. ¿Qué hacer? Las unidades de información están llamadas a definir los parámetros que determinen el rumbo de la colección, entonces aparece la política de desarrollo de colecciones.

“La política de gestión de colecciones es un documento que testimonia cuáles son las metas y los objetivos que se plantea cada unidad de información, con las características peculiares que la hacen única. De no existir este documento, está en peligro la coherencia de la colección”³, para realizar una política se requieren de cinco actividades, que a su vez abarcan otros aspectos: la selección, la adquisición, la evaluación, la conservación y el descarte.

Los criterios de selección, implica definir niveles de la colección “son valores numéricos utilizados para describir las colecciones y los objetivos”, los indicadores de nivel de la colección son:

- a) 0= fuera de la colección (no se reúne ningún material ni formato sobre una materia)
- b) 1= nivel mínimo de información (tiene un número mínimo de materiales en la colección)
- c) 2= nivel básico de información (colecciones con aspectos generales de la materia)

² HUAMÁN, Marcelo. Evaluación de la colección de la biblioteca de la facultad de ciencias contables de la UNMSM de acuerdo a normas y directrices internacionales para bibliotecas universitarias. [En línea] [Consultado el 26 de agosto de 2013]. Disponible en: http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/human/Marcelo_HB/enPDF/Cap2.pdf

³ Aguado de Costa, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires: Alfagrama, 2011. P. 35

- d) 3= nivel de enseñanza o formación (colección que proporciona la información necesaria para la investigación)
- e) 4= nivel de investigación (colección con materiales necesarios para estudios de doctorado)
- f) 5= nivel completo de información (la colección trata de ser exhaustiva en un campo del conocimiento)

La adquisición es *el proceso que realiza la institución para adquirir el material previamente seleccionado según criterios técnicos*, este proceso se puede hacer por medio de:

- a) Compra: *“consiste en la adquisición directa de los materiales utilizando recursos económicos propios”*
- b) Canje: *“intercambio de publicaciones (...) la condición es que los mismos cumplen las necesidades de información de la unidades participantes y permitan el intercambio en beneficio mutuo y contribuyan con el enriquecimiento del acervo de la biblioteca”*
- c) Donación: *“es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos y una forma de adquisición gratuita en las bibliotecas”⁴*

⁴Política de donaciones. [En línea]. [Consultado el 20 de agosto de 2013]. Disponible en: http://www.bibliotecaspublicas.es/cangasnarcea/publicaciones/POLITICA_DE_DONACIONES%5B1%5D.pdf

Otra actividad que conlleva la política, es a la evaluación de la colección, es el *“conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios”*⁵

Como resultado de la evaluación se hará la restauración de material y el descarte; a continuación la definición de estos dos conceptos:

La evaluación de la colección, puede derivar la restauración, de acuerdo con la ALA es el *“tratamiento de materiales de bibliotecas y archivos, obras de arte y objetos de museo para estabilizarlos físicamente, manteniendo su supervivencia durante el mayor tiempo posible en su forma original”*⁶. El descarte, *“consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca”*⁷

⁵ HUAMÁN, Marcelo. Evaluación de la colección de la biblioteca de la facultad de ciencias contables de la UNMSM de acuerdo a normas y directrices internacionales para bibliotecas universitarias. [En línea] [Consultado el 26 de agosto de 2013]. Disponible en: http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/human/Marcelo_HB/enPDF/Cap2.pdf

⁶ Centro Nacional de Conservación y Restauración. El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast document conservation center. [En línea] [Consultado el 26 de agosto de 2013]. Disponible en: <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/Pdf/DIBAMpres.bibl.arch.ndcc.pdf>

⁷ Consejo nacional para la cultura y las artes. El descarte bibliográfico en la red nacional de bibliotecas públicas. [En línea] [Consultado el 28 de agosto de 2013] Disponible en: <http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/DescarteBibliografico/ManualDescarte2011.pdf>

8. Marco teórico

La bibliotecología es la “ciencia que estudia la información registrada y organizada, ubicada en el campo de las ciencias sociales y humana y que hace uso de una metodología interdisciplinaria y una tecnología adecuada”⁸, es decir que se encarga de recoger y organizar la información registrada. Para poder lograrlo tiene un objeto de estudio que “lo constituye la confluencia de elementos, relaciones, procesos y finalidades que interrelacionadas forman un sistema [...] con el fin de comunicar o posibilitar su transmisión a quienes lo requieran o necesiten”⁹. El desarrollo de las colecciones es un elemento vital para llevar a cabo en la profesión, el concepto se empieza a trabajar a finales de los años 70’s en las Bibliotecas norteamericanas, como resultado del incremento de la información, la automatización y la dificultad para el almacenamiento.

“Entre los métodos tradicionales aplicados a la investigación en el desarrollo de las colecciones, se destacan las listas de comprobación porque poseen un mayor grado de validez reconocido. Cuentan, al menos, con la legitimación metodológica del experto y el especialista”¹⁰ Una colección se considera adecuada, cuando tiene un alto porcentaje de títulos que estén incluidos en una lista bibliográfica, el aspecto crítico de este método es la selección de una buena lista.

“Sanz Casado, propone para el desarrollo de colecciones y la gestión de bibliotecas universitarias, los estudios de usuarios reales y potenciales mediante el uso de métodos directos como las encuestas y los cuestionarios e indirectos como los estudios bibliométricos los cuales han demostrado son muy eficaces para la identificación de los requerimientos de información de los usuarios”¹¹

⁸ MORALES, Valentino (2005). ¿Una o varias ciencias encargadas del estudio de la información registrada y organizada?. Revista Documentación de las Ciencias de la Información p.208 [En línea] 2005, Vol. 28 [citado octubre 2, 2012] Disponible en Web: <http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/DCIN0505110197A/19226>

⁹ Grupo Epistemología de la Bibliotecología. 2009. Las ciencias de la información: Identificación y relaciones. Informe final de Investigación. Medellín: Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información, Universidad de Antioquia. P. 39

¹⁰ PÉREZ LÓPEZ, ANA. El desarrollo de colecciones: evaluación en las bibliotecas universitarias españolas. . [Tesis Doctoral]. [Consultado el 20 de octubre de 2013]. Disponible en: <http://hera.ugr.es/tesisugr/15434205.pdf>

¹¹SUÁREZ QUINTERO, Dayan Julieth, MACHETÁ RICO. Jenny Milena. Evaluación de la colección de libros impresos de la biblioteca satélite de medicina de la Universidad de los Andes, propuesta de modelo de evaluación y de lista básica. [Trabajo de grado]. [Consultado el 24 de octubre de 2013]. Disponible en:

Se han definido aspectos principales en la gestión de colecciones, María del Carmen Negrete los ilustra de la siguiente manera:



COMPONENTES DEL DESARROLLO DE COLECCIONES

“La importancia que tiene el proceso de desarrollo de colecciones es que estudia e interrelaciona, de una manera dinámica todos los factores que intervienen en el proceso, con lo que permite su apropiada organización y administración desde una perspectiva integradora y sistémica que busca el desarrollo armónico de los factores como un todo”¹², la colección es el eje transversal de las unidades de información, de ahí la necesidad de una adecuada planificación.

http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20HUMAN%C3%8DSTICAS%20Y%20SOCIALES/CARRERA%20DE%20BIBLIOTECOLOG%C3%8DA%20Y%20CIENCIAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/08/Formacion_%20Y_%20Desarrollo_De_Coleccion/te_sis160.pdf

¹² NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. El concepto de desarrollo de colecciones. En el desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. 2003, p. 3-15 [En línea]. [Consultado el 23 de octubre de 2013]. Disponible en:

La evaluación es otra de las actividades, no es suficiente con seleccionar y adquirir materiales. Los principales enfoques para realizar evaluación de colecciones en este campo son: el centrado en los materiales y el centrado en los usuarios.

El enfoque basado en los materiales se encarga de estudiar factores como el tamaño y la diversidad de la colección, Baker y Lancaster determinan seis métodos para hacer la evaluación basada en la colección:

1. *Los evaluadores <<anónimos>> pueden realizar una revisión subjetiva de la colección y aportar su propia impresión sobre la adecuación de la colección.*
2. *Las adquisiciones en un área temática pueden compararse con las listas de comprobación de los mejores documentos o con las bibliografías estándar de esa área temática.*
3. *El tamaño total de una colección y su porcentaje de desarrollo pueden ser comparados con las medidas cuantitativas estándar establecidas por los profesionales o con otras fórmulas que establezcan el tamaño óptimo de una colección para satisfacer las necesidades principales.*
4. *El tamaño de las colecciones de varias áreas temáticas en instituciones eminentemente educativas puede ser determinado y comparado según la importancia dada a estos materiales en el currículum.*
5. *Estimación de la exhaustividad de la colección.*¹³

En lo que se refiere al enfoque basado en los usuarios, ha sido elogiado y criticado, por una parte quienes lo defienden hablan que el préstamo indica la pertinencia de la colección pues satisface necesidades de información, por lo que se sirve para encontrar errores en las políticas de adquisiciones. Mientras que contradictores como Schad argumentan que el objetivo debe ser promover la investigación de alta calidad, más que tener altas cifras de préstamo.

http://mail.udgvirtual.udg.mx/biblioteca/bitstream/123456789/1618/1/El_concepto_de_desarrollo_de_colecciones.pdf

¹³ PEREZ LÓPEZ, Ana. La evaluación de las colecciones: métodos y modelos. P 324

9. Marco referencial

Inicialmente, las colecciones de una biblioteca se adquirían principalmente por donaciones de instituciones eclesiásticas, ciudadanos adinerados. El material donado se ubicaba en la biblioteca sin tener en cuenta las necesidades de los usuarios, no se planificaba el desarrollo de la colección. Hasta la última parte del siglo XIX las bibliotecas tenían duplicaciones de colecciones privadas, los materiales que eran adquiridos mediante compra eran seleccionados por los <cultos> de la época.

“Hubo una biblioteca que debe ser citada como hito y modelo para el desarrollo de las bibliotecas estadounidenses: la Biblioteca de la Universidad de Göttingen, en Alemania. Fue, probablemente, el ejemplo más significativo de una colección bien planificada y gestionada. Gottob Heyne, su bibliotecario dijo:

<<Una selección apropiada, en lugar de meras cantidades de libros, es lo que hace realmente válida a una biblioteca universitaria. De hecho, la adquisición ininterrumpida y planificada de todas las publicaciones nativas y extranjeras realizada con conocimiento, es esencial para una biblioteca con una planificación académica>>¹⁴

El concepto se empieza a trabajar a finales de los años 70’s en las bibliotecas norteamericanas, esta necesidad resulto por el incremento de publicaciones y las dificultades para almacenar una gran cantidad de materiales.

Más adelante, en la obra de Michael Gabriel se tratan tres temas fundamentales para el desarrollo de la colección: la evaluación de la colección, desarrollo de la colección y políticas para el desarrollo de la colección.

La IFLA tiene disponible una guía sobre cómo llevar a cabo una política de desarrollo de colecciones, llamado modelo Conspectus; en este folleto se tratan elementos: perfiles de materias, métodos de evaluación (medidas cuantitativas, medidas cualitativas, niveles de profundidad de la colección) y códigos.

¹⁴ PÉREZ LÓPEZ, ANA. El desarrollo de colecciones: evaluación en las bibliotecas universitarias españolas. . [Tesis Doctoral]. (Consultado el 20 de octubre de 2013). Disponible en: <http://hera.ugr.es/tesisugr/15434205.pdf>

10. Marco Contextual

La práctica fue realizada en el Archivo Histórico de Antioquia, que pertenece a la Dirección de Gestión Documental. Esta dirección hace parte de Secretaría General.

Este trabajo fue interesante de realizar porque el archivo histórico tiene una enorme importancia en nuestro medio, es allí donde se puede encontrar gran parte de la historia de los antioqueños, acabamos de cumplir 200 años y tener la posibilidad de realizar un proyecto allí es un logro a nivel profesional.

Naturaleza jurídica

La Secretaría General en el Departamento de Antioquia, dada la naturaleza de su misión y la importancia de las funciones que desempeña, siempre se ha considerado como un organismo del primer nivel de la organización; puesto que es determinante su apoyo dentro del contexto organizacional para el cumplimiento de la misión del Departamento de Antioquia.

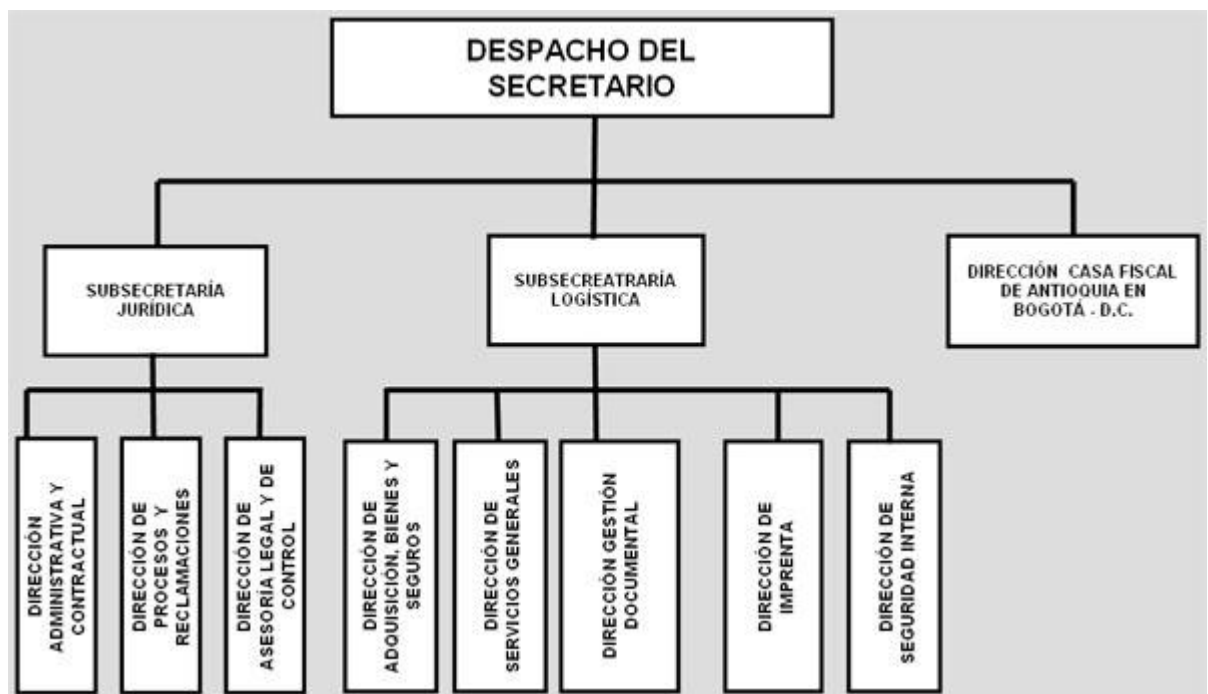
En tal sentido este organismo es el vigía por que se cumplan las normas jurídicas en todas las actuaciones administrativas del departamento; así mismo es responsable por la prestación de servicios técnicos, los cuales en el desarrollo de sus acciones soportan la técnestructura departamental, con una función estratégica y administrativa; también, es el responsable por la administración del espacio físico de los edificios del Centro Administrativo Departamental e igualmente de la administración documental.

De acuerdo con los servicios que presta la Secretaría general, la podemos considerar como el organismo que en el Departamento cumple con una función de apoyo, la cual recibe directamente o por intermedio de los demás organismos, retroalimentación de la comunidad con respecto a eventos que requieren acción inmediata.

Para ejercer el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de su misión, el equipo humano de la Secretaría General posee habilidad técnica, especializada y de gestión.

Como se observa claramente, este organismo, de acuerdo con la naturaleza de los productos y procesos que soporta, para el desarrollo de las actividades y la efectividad de los servicios que presta el Departamento, hace que su importancia relativa, dentro del contexto de la estructura administrativa departamental, en el transcurso de su existencia, siempre se considera como un organismo del primer nivel jerárquico en la organización departamental.

La Estructura Orgánica de la Secretaría General fue establecida mediante el Decreto 2575 del 14 de octubre de 2008¹⁵.



¹⁵ Gobernación de Antioquia. Secretaría general. [En línea] [Consultado el 20 de septiembre de 2013]. Disponible en: http://www.antioquia.gov.co/antioquia-v1/organismos/sgeneral/mision_vision.htm

Reseña histórica del archivo

En el año de 1584 fue oficializada la Villa de Santa Fé de Antioquia como capital de la Provincia de Antioquia, independiente de la Gobernación de Popayán; desde entonces se inició la recopilación de documentos. En la época de la independencia se habla de trasladar la capital por uno de los centros de desarrollo regional: Medellín o Rionegro, el 17 de abril de 1826, se señala a la ciudad de Medellín como la capital de la provincia, con esto se establece el traslado de documentación a Medellín, el cual no se hace completamente porque no se podían separar algunos documentos pertenecientes a la ciudad de Antioquia, aunque la gobernación habla de la importancia que tiene el archivo, este carece de recursos para un buen funcionamiento, la documentación se encontraba guardada pero no había técnicas para la conservación y resguardo de los fondos, en 1955 se dispone la organización técnica del archivo, teniendo como modelo los lineamientos dados por la Facultad de Archivística y Bibliotecología de la ciudad de Madrid.

Hasta el 21 de abril de 1967 estuvo el archivo Histórico en el sótano del Edificio de la Gobernación y de esa fecha en adelante funcionó en una sección de la planta baja de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín.

Por Decreto 1024 de 1986, reglamento de la Ordenanza 59 del mismo año, este archivo pasa a ocupar un espacio en el Palacio de la cultura “Rafael Uribe Uribe” bajo la Dirección de Extensión Cultural, adscrita ésta a la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia.

Actualmente por decreto 1041 de 2012, “Por medio de la cual se reestructura el Comité de Archivo de la Administración Departamental”, se adscribe a la dirección de Gestión documental de la Secretaría General de la gobernación, su ubicación sigue siendo la misma.

Objetivos del archivo Histórico

Principal

Fundamentar la identidad cultural de los Antioqueños mediante la prestación de los servicios de investigación, organización, conservación, acopio, recuperación, clasificación, análisis y difusión del Patrimonio Cultural documental de acuerdo con las normas específicas y legales establecidas para el manejo de los archivos históricos.

Específicos

- *Recomendar políticas y programas de protección, incremento, conservación y difusión del Patrimonio documental de Antioquia y aplicar aquellas que se adopten.*
- *Establecer sistemas adecuados de administración para la conservación, acopio y descarte de los fondos documentales.*
- *Diversificar y enriquecer las fuentes documentales del Archivo Histórico, con la inclusión de materiales: sonoro, fotográfico, audiovisual, cinematográfico, microfilmado, planos y mapas que constituyan testimonio de la vida pasada y presente en nuestra sociedad.*
- *Adelantar programas de educación y promover campañas de información y concientización de la comunidad en el rescate, conservación y valoración del Patrimonio documental.*
- *Elaborar un inventario de los archivos existentes en el departamento y evaluar su estado de conservación y significación histórica al fin de adelantar trabajos de asesoría y de capacitación para su protección y manejo.*
- *Propiciar la creación de un sistema departamental de archivos oficiales, eclesiásticos y privados que les permita ser útiles al quehacer investigativo, a la gestión de sus respectivos poseedores, al intercambio de información y de servicios y al cumplimiento de la obligación social y cultural de servir como fundamento de la memoria colectiva.*

- *Adelantar en forma permanente la elaboración de inventarios, catálogos, guías e índices generales de documentación que permitan a los usuarios el acceso a la utilización técnica y funcional del Fondo Documental; así como la sistematización de los mismos.*
- *Indicar y apoyar los proyectos de investigación y elaboración de publicaciones necesarias en el desarrollo de los programas y el logro de los objetivos del Archivo Histórico.*
- *Elaborar y aplicar el reglamento de funcionamiento interno y de prestación de servicios de investigación y consulta que habrá de regular la relación con los usuarios.*
- *Servir de apoyo a la realización de programas docentes de educación post-secundaria, capacitación de maestros y personal encargado del manejo de archivos, cuando específica y planificadamente se requieran.*
- *Recibir periódica y coordinadamente de Archivo General del Departamento, los materiales que deban formar parte de los fondos documentales del Archivo histórico.*
- *Incrementar el patrimonio documental del archivo Histórico, en disciplinas tales como: Historia, Química, Geografía, Derecho, Filología, Paleografía, Diplomática, Grafología, Sigilografía, Caligrafía, Cronografía y Neografía.*
- *Programar con las unidades técnicas del Departamento, la conservación y reprografía que exija el Archivo Histórico¹⁶.*

¹⁶ Secretaria de educación y cultura extensión cultural. Archivo histórico de Antioquia. Departamento de Antioquia. Medellín. 6 p. Objetivos pagina 3.

10.1 Caracterización Archivo histórico de Antioquia

El archivo histórico de Antioquia tiene la misión de conservar el patrimonio documental, recopilándolo y salvaguardando para poner a disposición de la comunidad en general, los investigadores son un público de especial importancia para el archivo ya que uno de los objetivos es apoyar los proyectos de investigación. Aunque esto no significa que sólo los investigadores hagan uso del archivo, pues existen documentos administrativos, por ejemplo para funcionarios jubilados por el departamento son de gran ayuda porque pueden encontrar allí información de su historia laboral, decretos y resoluciones que se relacione con sus funciones.

El Archivo Histórico de Antioquia es considerado el segundo más importante del país, en el año 2012 fue elegido por la Sociedad Colombiana de Archivistas, ganador del premio Jorge Palacios Preciado, en la modalidad Entidad Archivística Destacada, por el trabajo que ha realizado para preservar y conservar el patrimonio documental de Antioquia.

El archivo se conformó con la documentación producida por los órganos de la administración y gobierno de la región antioqueña desde la administración española hasta 1964, también se ha enriquecido con otros fondos como son: el Cabildo de Santa Fé de Antioquia, el de las notarías, primera, segunda y tercera de Medellín, el del Ferrocarril de Antioquia, el del Oleoducto y el de la Asamblea Departamental. Para el año 1988, el Archivo General de la Gobernación entregó al Archivo Histórico los documentos del siglo XX que tenían 30 o más años desde su producción. Anualmente la gobernación transfiere la documentación que cumpla con el tiempo fijado por la ley, para la disposición final de los documentos en el cual se convierte en histórico.

Para la consulta en sala de los documentos, los usuarios pueden acceder a un listado de índices de los diferentes fondos documentales con los que cuenta, cuando tienen los datos de lo que necesitan, lo solicitan a uno de los cuatro funcionarios del archivo, en particular una persona tiene gran experiencia y conocimiento de la ubicación de cada documento; así que es quien principalmente se encarga de entregar a los usuarios la documentación. La dirección de gestión documental tiene para el almacenamiento de documentos el software Mercurio, en el archivo histórico el uso que se hace de este software es menor, no se usa para la recuperación de material.

10.2 Caracterización de la colección bibliográfica

Existe una colección bibliográfica, que inicialmente era del Museo Zea; el surgimiento de esta institución se da en el año 1881 por medio de la Ley XVIII aprobada por el gobernador Luciano Restrepo Escobar (noviembre de 1811 a marzo de 1885). El cual nace en medio de una serie de transformaciones que estaba viviendo Medellín, pasando de ser un pueblo a una ciudad, en este momento la ciudad, estaba desarrollando: el tranvía de mulas, el acueducto, primeros teléfonos, mercado cubierto de Guayaquil, el alumbrado eléctrico y otros proyectos que hacen parte de la creación de la urbe; en medio de este panorama es necesario un proyecto que aporte a la vida cultural de la ciudad, entonces aparece el Museo con la Biblioteca Zea. “Ambas instituciones se crearon como un solo proyecto cultural y educativo, fueron iniciativa de Manuel Uribe Ángel y del coronel Martín Gómez. Ellos dos coleccionistas de objetos de guerra, retratos, pinturas, antigüedades, fósiles, entre muchos otros objetos, solicitan al Estado un espacio para depositar y exhibir dichas piezas”¹⁷

Antes del Museo y la Biblioteca Zea, existía la Biblioteca del Estado Soberano de Antioquia sus colecciones pasaron a ser parte de la Biblioteca Zea, siendo esta la segunda biblioteca fundada en la ciudad y el museo era el primero que se creaba para la época, el cual se baso para su conformación en el Museo Nacional.

El desarrollo de las colecciones fue principalmente por medio de las donaciones de intelectuales antioqueños de la época. Las áreas de conocimiento eran: “educación e instrucción pública; enciclopedias; filosofía; física y química; geografía y cosmografía; historia; historia natural y geología; jurisprudencia, ciencias políticas y económicas; literatura; matemáticas, mecánica, industria y milicia; medicina; música; novelas; poesía; religión, y otros asuntos”¹⁸. Además de una valiosa colección de periódicos publicados en el país. Aunque el Museo y la Biblioteca Zea, fueron creados bajo una ley, no contaron con apoyo estatal. Por lo que tanto la biblioteca como el museo presentaron problemas de presupuesto, ubicación, de colecciones, de personal; asunto que obligo al cierre por periodos de las instituciones. Para el año 1917, el museo con su biblioteca pasan al edificio destinado al Palacio de Gobierno, no existe un antecedente claro que determine el momento en el que se separan la biblioteca y el museo; lo que se conoce es que la biblioteca continua funcionando, mientras que el museo se cierra y se guardan

¹⁷ MONTOYA RÍOS, Mónica. El museo y la biblioteca de Zea en el proyecto civilizatorio en Medellín 1881-1951. [Recurso electrónico]. Medellín: [s.n], 2012. 1 CD-ROM.

¹⁸ *Ibíd*

sus piezas en cajas, que posteriormente pasan a lo que hoy se conoce como el Museo de Antioquia.

Con la biblioteca ocurre que para el año 1936, se fusiona con el Archivo Departamental, gran parte de la colección se entrega a la Biblioteca de la Universidad de Antioquia, y el Archivo Departamental conserva una parte de la colección, en la que se encuentra colecciones de publicaciones seriadas con títulos como la Gaceta Departamental, el Diario Oficial, Memorias, también se pueden encontrar libros con informes de gobernadores de Antioquia, la vida institucional de Antioquia, reflejada en ordenanzas, decretos departamentales, actas, códigos, resoluciones; también se puede encontrar en menor medida sobre Bogotá, Santander y Valle del Cuaca. Parte importante de la colección la constituyen cerca de 1000 títulos de libros que tratan temas de la historia, desarrollo, economía y sociedad Antioqueña

La colección fue ordenada de manera que se relaciona al modo de organización del archivo, para manejar un solo sistema; los ejemplares no tienen signatura topográfica, tiene códigos, se realizaron facetas para ubicar los libros en las estanterías, aunque los materiales que llegaron después a la colección no se ubicaron con este principio, si no en orden de llegada, por lo que se puede presentar que en la faceta memorias no estén todos los ejemplares.

En lo que se refiere al catálogo de la colección bibliográfica, se encuentra de forma manual, organizado en 20 carpetas, esta situación no facilita la búsqueda del material, en este caso no hay una persona que tenga conocimiento suficiente de la ubicación de los materiales de la misma forma como ocurre con los fondos documentales, lo que hace que la búsqueda de material sea más compleja, si un usuario no conoce con exactitud el ejemplar que necesita, solo cuenta con el catálogo manual para que realice la búsqueda. Esto hace que la colección sea menos consultada, además pocos usuarios tienen conocimiento de la existencia de estos materiales, que se dan a conocer por quienes trabajan en el archivo, y en los casos en que se presenta una consulta es porque se ha logrado identificar las necesidades de información de sus usuarios.

Con la información de las carpetas, más la generada por un inventario, se procede a realizar una base de datos para automatizar la información del catálogo, para esta finalidad se realizó un formato que contiene algunos campos descriptivos, pensados en que coincidan con el software gestor del archivo documental y lograr una mayor difusión del material bibliográfico.

La colección bibliográfica, está básicamente inactiva, una de las razones es la falencia de un documento guía que contenga todo lo relacionado a la planificación, la formación, la evaluación y el mantenimiento, por este motivo se propone la siguiente políticas de desarrollo de colecciones.

Sin embargo el proceso no debe terminar con las políticas, es necesaria la implementación de diversas estrategias que posibiliten la adecuada prestación de los servicios para esta colección, como es la necesidad de un catálogo electrónico para que los usuarios puedan consultar la información, el servicio de préstamo, mejorar la organización, servicio de referencia y demás.

11. Políticas de desarrollo de la colección

11.1 Perfil de los usuarios

El archivo histórico está orientado en adquirir y conservar el patrimonio documental, con el fin, no solo de mantenerlo, también de ponerlo a disposición del público. Existen tres tipologías de usuarios que han sido detectadas:

La primera es el usuario investigador, estos principalmente son historiadores o profesionales de áreas a fines a la historia, para este tipo de público es que principalmente se dirige la bibliografía, ya que se ha logrado vincular la colección a muchas investigaciones. Otra tipología, es el usuario de consulta ocasional, estos son usuarios que realizan una sola consulta y es de acuerdo al tema de actualidad; por ejemplo con los barrios de invasión, algunos de los dueños de estas casas recurren al archivo para encontrar información que hable acerca de estos terrenos, para lo cual les es de ayuda: el Diario Oficial o el fondo notarial. Finalmente, se encuentra el usuario estudiante, en esta tipología se encuentran los estudiantes de archivística quienes recurren al archivo principalmente para conocer la organización de la información; también se encuentra en esta tipología los estudiantes que toman cursos dentro del archivo como es el de paleografía o la práctica de investigación para los estudiantes de historia.

Las tres tipologías de usuarios tienen algo en común y es la necesidad de información y aun más específicamente información de Antioquia, para cubrir esta necesidad el archivo se ha dedicado a salvaguardar la documentación a lo largo de su historia, en cumplimiento de este objetivo llego la colección bibliográfica que es un caso poco común para un archivo, porque es algo que requiere de un tratamiento diferente a la de un fondo documental, por ello se presenta la siguiente política, pero la cual fue diseñada bajo los parámetros antes descritos.

11.2 SELECCIÓN

11.2.1 Criterios generales

- Adecuación del contenido dentro de la colección: el tema sea pertinente con la colección bibliográfica, publicación acerca del departamento de Antioquia, cuyos temas sean de tipo histórico, aunque la preferencia es de la región se pueden seleccionar, materiales que hablen de Colombia en general.
- Prestigio del autor: el libro sea realizado por una autoridad en el tema, es decir que sus conocimientos sean reconocidos y validados por la comunidad académica.
- Calidad: valorar si el tema es adecuado para la realización de investigaciones; no se refiere a la actualidad de la teoría, lo que se debe buscar es la relevancia que tenga como patrimonio documental.
- Condiciones físicas: es necesario verificar las condiciones del material, determinar que el ejemplar está hecho con materiales que son resistentes para una mayor durabilidad, o en el caso de la donación que no tenga hongos, no le falte páginas, la pasta en buen estado.
- Soporte: el tipo de formato que se prefiere será el impreso (libros, revistas, folletos), aunque se pueden seleccionar soportes electrónicos como los CD.

No se incluyen VHS, videocasetes y disquetes, por considerarse formatos obsoletos.

11.2.2 Criterios específicos

Niveles de la colección

Los usuarios potenciales de esta colección bibliográfica, tienen una formación académica de posgrado que acuden a la sala para realizar investigaciones, por lo que no se tratara un nivel básico pues este solo abarca una limitada colección de obras generales acerca del tema, ni un nivel de enseñanza pues aunque sea un desarrollo más extenso de la colección, se queda corto ante el tipo de necesidades de los usuarios.

Se desarrollara un nivel 3 que es de investigación, ya que “es una colección que trata los materiales esenciales necesarios para los estudios de doctorado y para llevar a cabo investigaciones independientes”¹⁹

Fechas de publicación

La colección es de carácter histórico, por lo que no se tendrá un límite de fecha, en este tipo de áreas el material conserva validez y actualidad a pesar de la antigüedad que pueda tener. Además, es una manera de alcanzar el nivel de exhaustividad pensado para la colección, ya que abarca un amplio espacio temporal.

Número de ejemplares

Se incluirá un ejemplar por cada título, cuando se recibe por donación otra copia, ésta podrá ser conservada, en el caso que lleguen más de dos ejemplares por donación se buscará una biblioteca que le pueda interesar el contenido del material pues se relaciona con su colección.

¹⁹ IFLA. Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo Conspectus. [En línea]. [Consultado el 29 de julio de 2013]. Disponible en: <http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf> pag. 17

La colección tendrá materiales con uso y antigüedad alto, por ello es necesario que aquellos que tengan un deterioro importante y de los cuales solo exista una copia, se escaneen y la copia digital será la usada para el préstamo.

Ediciones piratas y fotocopias

El archivo no faltará a la ley de derechos de autor.

Tampoco se adquirirá o aceptará por canje o donación fotocopias o ediciones, solo se permitirá fotocopias en los casos que su edición no se consiga en el mercado editorial.

Área del conocimiento

Aunque la unidad de información es de carácter pública, no maneja el conocimiento de todas las áreas, su enfoque es del patrimonio documental de Antioquia, así mismo la colección se desarrollará con el tema de Antioquia.

Los temas a tratar son:

- Desarrollo urbano de Medellín: se elegirán materiales que traten como se configuro la ciudad actual en cuanto a la conformación de la infraestructura de la ciudad, la creación de servicios públicos y el transporte; en diferentes etapas de la historia, abarcando periodos como: primeros pobladores, periodo colonial, siglo XIX, comienzos del siglo hasta la mitad del siglo XX.
- La economía en Antioquia: Títulos que traten como fue el crecimiento de la economía antioqueña y el surgimiento de la industria. Especialmente la industria textil, pues es uno de los sectores en los que Antioquia se destacó.
- Conformación territorial: Títulos que traten a partir del siglo XVI cuando se inicia la conformación territorial de Antioquia. Se incluirá aquellos materiales que hablen del desarrollo y establecimiento del departamento, en las diferentes etapas que sufrió, en las que se encuentra: el Gobierno de Santa Fe de Antioquia, Gobierno de Antioquia, Estado libre de Antioquia, Provincia de Antioquia, Departamento de Antioquia, Estado Federal de Antioquia y Estado Soberano de Antioquia.
- Gobierno y administración: Títulos que traten como ha sido la vida institucional en Antioquia, es decir cómo se constituye la entidad administrativa

- Educación: Títulos que traten todo lo relacionado con la creación y desarrollo del sistema educativo en Antioquia, la fundación de los primeros colegios y universidades, instauración de la educación pública. Reformas educativas, como resultado de los cambios que ocurren a nivel político, el cambio de pedagogías por ejemplo el paso de la enseñanza basada en el catolicismo a una laica.
- Aspectos culturales: Títulos que traten la conformación de bibliotecas y museos, medios de diversión para los habitantes del siglo pasado, gastronomía antioqueña, en síntesis todo aquello que hable de cómo era el tejido social.
- Sociedad: libros que hablen de cómo ha sido la comunidad antioqueña a lo largo de su historia, costumbres, estilos de vida, ideologías, calidad de vida y nivel de desarrollo.
- Religión: seleccionar libros que hablen de la dinámica religiosa en Antioquia; es decir el establecimiento del cristianismo en la región, creación de las iglesias más representativas.

La colección tendrá, publicaciones oficiales, “son documentos editados por orden y a expensas de cualquier autoridad pública: los diarios oficiales, documentos, informes y anales parlamentarios y otros textos legislativos, las publicaciones e informes de carácter administrativo que emanen de los organismos gubernamentales”²⁰

Idioma

El idioma de preferencia será español, pues son obras publicadas principalmente en este idioma por tratar el tema de Colombia, sin embargo se puede adquirir ejemplares en inglés o inglés-español, siempre y cuando el tema a tratar sean los anteriormente descritos.

²⁰ Biblioteca Universidad de Alcalá. Fuentes de información. [En línea]. [Consultado el 28 de septiembre de 2013]. Disponible en: http://www2.uah.es/bibliotecaformacion/BPOL/FUENTESDEINFORMACION/publicaciones_oficiales.html

Área geográfica

El énfasis de esta colección es el departamento de Antioquia, las publicaciones que hablen del Departamento serán las que se seleccionarán.

Se puede también incluir de otras regiones del país, siempre que en su contenido se trate al departamento de Antioquia.

Encuadernación

Se prefiere materiales que estén bien encuadernados, cuya pasta sea dura y cosida. Para aquellos materiales que no tengan la pasta dura, se debe usar forro o cubierta en la pasta del libro, con el fin de garantizar una mayor protección.

No se debe utilizar papel adhesivo, ni cinta directamente con el libro, para realizar la cubierta del libro se usará un plástico, la cinta se pega de cinta a plástico, con el fin de cambiarlo cuando así lo requiera sin necesidad de afectar el material del libro.

Tipos de publicaciones

En este caso no tendrá variedad en formatos, se seleccionarán los formatos impresos, como: libros, revistas, folletos y publicaciones seriadas especializadas

Publicaciones Seriadas

Las publicaciones seriadas son editadas en periodos sucesivos y se pretende que su publicación sea indefinida. El Archivo Histórico buscará completar las obras seriadas que sean adquiridas, en este caso se seleccionarán títulos tanto actuales como antiguos, solo se tendrá un ejemplar por volumen.

Otra actividad, será la realización de un control de inventario: el archivo velará por mantener una lista con los títulos de revista y los números que se tienen de cada título que servirá para ubicar los faltantes en la serie. Este inventario debe actualizarse cada que lleguen nuevos materiales para la colección.

- Anuario general de estadística: “Es una de las principales fuentes de información estadística de la región, y reporta datos sociales, económicos y ambientales”²¹
- Diario Oficial: “Es la publicación institucional de la imprenta nacional, como documento histórico recoge el día a día el discurrir legal de la nación”²² se seleccionara principalmente las publicaciones más antiguas. En este título se encuentran las leyes: “Son aquellas que establecen las normas generales y señala los criterios y objetivos a los que debe sujetarse el gobierno con relación a determinados asuntos establecidos en la Constitución”²³.
- Además, están las resoluciones administrativas: “es una orden que dicta el responsable de un servicio público y que está basada en el área donde rige el servicio en cuestión, según los expertos tiene carácter general, obligatorio y permanente”²⁴
- Actas: “documentos en los cuales se consigna una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han debatido, los mensajes leídos, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en las sesiones de las corporaciones y sus comisiones”²⁵

²¹ CEPAL. Anuario estadístico. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: http://www.eclac.cl/cgi-bin/getProd.asp?xml=/deype/agrupadores_xml/aes250.xml

²² Imprenta Nacional de Colombia; Empresa Industrial y Comercial del Estado. Diario Oficial. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: http://www.imprenta.gov.co/portal/page/portal/IMPRESA/Productos/Diario_Oficial

²³ Congreso de la República de Colombia. ¿Qué son leyes cuadro o marco? [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://www.camara.gov.co/portal2011/preguntas-frecuentes/168-ique-son-las-leyes-cuadro-o-marco>

²⁴ Definición.de. Definición de Resolución [En línea]. [Consultado el 10 de octubre de 2013]. Disponible en: <http://definicion.de/resolucion/>

²⁵ Congreso de la República de Colombia. Glosario [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://www.camara.gov.co/portal2011/glosario>

- Acuerdos: “es en **Derecho**, una decisión tomada en común por dos o más personas, por una **junta, asamblea o tribunal**. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas”²⁶
- Boletines: “es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es de interés de sus suscriptores. Muchos boletines son publicados por clubes, sociedades, asociaciones y negocios, particularmente compañías, para proporcionar información de interés a sus miembros o empleados”²⁷
- Censos: “es un recuento de la población y las viviendas para generar información estadística confiable, veraz y oportuna acerca de la magnitud, estructura, crecimiento, distribución de la población y de sus características económicas, sociales y demográficas, que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo y la formulación de programas y proyectos a cargo de organismos de los sectores público y privado”²⁸
- Códigos: “en el ámbito del derecho, un código es una agrupación de principios legales sistemáticos que regulan, de forma unitaria, una cierta materia. Por extensión, código es la recopilación de distintas leyes que se realiza de una manera sistémica”²⁹

²⁶ Resolución, ley, acuerdo. ¿Qué es acuerdo? [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://resolucionleyacuerdo.blogspot.com/2008/04/que-es-acuerdo.html>

²⁷ Qué es un boletín informativo. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://dinerointernet.obolog.com/boletin-informativo-134398>

²⁸ ¿Qué es el censo de población y vivienda? [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: http://www.inec.gob.ec/cpv/index.php?option=com_content&view=article&id=167&Itemid=57&lang=es

²⁹ Definición.de. Definición de Código. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://definicion.de/codigo/>

- Decretos: “Acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes”³⁰
- Estadísticas: es “la recopilación y la interpretación de los datos obtenidos en un estudio”³¹
- Gaceta departamental: “Reseña no solo el origen y desarrollo de cada una de las leyes de la república sino los debates parlamentarios sobre los más diversos temas de la vida nacional”³² principalmente se tendrá la gaceta departamental de Antioquia.
- Gaceta del congreso: “Órgano o medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso Pleno, el senado y la Cámara de Representantes”³³
- Informes administrativos: “es un documento escrito que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental”³⁴

³⁰ Definición.de. Definición de Decreto [En línea]. [Consultado el 10 de octubre de 2013]. Disponible en: <http://definicion.de/resolucion/>

³¹ Definición.de. Definición de Estadística [En línea]. [Consultado el 10 de octubre de 2013]. Disponible en: <http://definicion.de/estadistica/>

³² Imprenta Nacional de Colombia; Empresa Industrial y Comercial del Estado. Gaceta del Congreso. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: http://www.imprenta.gov.co/portal/page/portal/IMPRESA/Productos/Gaceta_Congreso

³³ Congreso de la República de Colombia. Glosario [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://www.camara.gov.co/portal2011/glosario>

³⁴ Ejemplo de. Ejemplo de informe administrativo [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: http://www.ejemplode.com/58-administracion/2874-ejemplo_de_informe_administrativo.html

- Legislación: es el “cuerpo de leyes que regularán determinada materia o ciencia o el conjunto de leyes a través del cual se ordena la vida de un país, es decir, lo que se llama popularmente ordenamiento jurídico y que establece aquellas conductas y acciones aceptables o rechazables de un individuo, institución, empresa, entre otras”³⁵
- Leyes: “norma jurídica obligatoria dictada por legitimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios por el cumplimiento de sus fines”³⁶
- Memorias: es la “vinculación de gastos realizados en una dependencia u operación comercial”³⁷
- Normas: “ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común”³⁸
- Ordenanzas: es una “disposición o mandato, ya que de esta manera se designa al tipo de norma jurídica que integra un reglamento y que además está subordinada a una ley. La ordenanza será emitida por la autoridad que tiene la facultad de exigir su cumplimiento en caso que así no se haga”³⁹

³⁵ Definiciónabc. Definición de legislación. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://www.definicionabc.com/derecho/legislacion.php>

³⁶ Resolución, ley, acuerdo. ¿Qué es ley? [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://resolucionleyacuerdo.blogspot.com/2008/04/que-es-ley.html>

³⁷ Definición.de. Concepto de Memoria. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://definicion.de/memoria/>

³⁸ Definicionabc. Definición de norma. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://www.definicionabc.com/derecho/norma.php>

³⁹ Definicionabc. Definición de ordenanza. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://www.definicionabc.com/general/ordenanza.php>

- Plan de desarrollo: “es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, se sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos”⁴⁰
- Resoluciones: “consiste en una orden escrita dictada por el jefe de servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio”⁴¹

Libros de referencia

Son aquellos que ofrecen información general sobre varios temas de interés. En estos libros se suele remitir al lector o investigador a otras fuentes que le ayuden a ampliar la información requerida. Se seleccionará obras de referencia especializadas como son:

- Diccionarios especializados: dedicados a palabras o términos que pertenecen a un campo o técnica determinados. En este caso se seleccionarán: Diccionario de hacienda, Diccionario de legislación y el Diccionario jurídico.
- Manuales: “instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre (...) procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo”⁴², para esta colección se tendrán manual de: legislación Colombiana, de organización de la rama ejecutiva, manual de empleados departamentales, manual de contratos y de funciones de diferentes entes administrativos.

⁴⁰ Definición.de. Definición de Plan de Desarrollo. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://definicion.de/plan-de-desarrollo/>

⁴¹ Resolución, ley, acuerdo. ¿Qué es resolución? [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://resolucionleyacuerdo.blogspot.com/2008/04/que-es-resolucin.html>

⁴² Definicion.org. Definición de manual. [En línea] [Consultado el 10 de octubre de 2013]. Disponible en: <http://www.definicion.org/manual>

- Normas: “son enunciados que no informan sobre aspectos de la realidad sino que prescriben conductas”, en la colección se tendrán normas sancionadas por el estado, a través de sus órganos legislativos.

11.3 ADQUISICIÓN

11.3.1 CRITERIOS GENERALES

- Compra: se creará un comité de selección y adquisición, se define el presupuesto para la adquisición de material, se determina los tiempos en los que se realiza la compra, anualmente o por semestre.
- Canje: se realiza un listado de materiales de los cuales se pueda disponer en la colección, se busca instituciones que tengan títulos de interés para el Archivo Histórico y se realiza la propuesta con la institución de canjear título por título.
- Donación: se recibe libros de acuerdo a los parámetros establecidos en la política, también se puede hacer donación a otras bibliotecas.
- La donación y el canje será el principal medio de adquisición, la actualidad no será uno de los objetivos de la colección

11.3.2 CRITERIOS ESPECÍFICOS

Compra

La adquisición del material estará a cargo de la Dirección de Gestión Documental, este será conformado por: el (la) director (a) de Gestión Documental, el (la) director (a) del Archivo Histórico y un empleado que se encuentre directamente en el Archivo Histórico quien será el representante del archivo ante el comité para la toma de decisiones.

El comité es autónomo de gestionar la adquisición de material, así como su tipo de adquisición, en el caso de la compra se debe hacer un plan de compras.

Donación

La donación será revisada por el personal del archivo, su aceptación está condicionada a los criterios definidos en la política.

La unidad de información podrá aceptar donaciones para completar la colección, el encargado de dicho proceso será el director del archivo teniendo en cuenta las recomendaciones del personal, sin embargo para que la donación sea aceptada es necesario: que el tema no sea diferente al de la colección, el material está en buen estado pues no se aceptará materiales con hongos, desempastados o con páginas faltantes y tampoco se aceptarán ediciones piratas y fotocopias (teniendo presente las excepciones indicadas en el párrafo de ediciones piratas y fotocopias); los materiales que no se incluyan en la colección se devolverán al donador, se deberá reclamar en un límite de tiempo no superior a los 30 días calendario. Otra opción será donar los materiales a una biblioteca.

La primera acción de los donadores NO debe ser enviar los materiales, es necesario que en primera medida envíen un documento con la propuesta de donación; en la que se especifique: títulos, número de ejemplares, estado de los materiales y la información de contacto.

La información de contacto necesaria es:

- Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del donador
- Motivo para realizar la donación
- Declaración firmada por el donador reconociendo que: es el dueño de los materiales y acepta que una vez el archivo reciba los materiales puede tomar las decisiones que considere pertinentes con los ejemplares que le fueron donados.

Una vez llegue este documento al archivo, los encargados de las donaciones determinarán los títulos que son coherentes con la colección y deberá responder al donador con un documento escrito que especifique la aceptación o no de la donación, o los títulos que sean de interés. Para dar respuesta no se pasará de 10 días. Finalmente el director del Archivo Histórico deberá enviar al donador una carta de agradecimiento.

Donación por parte del Archivo Histórico

Se crea una relación con los ejemplares dispuestos para donación (la información básica es título, autor, fecha, condiciones físicas), no se enviará materiales en mal estado (hongos, desempastado, con hojas sueltas). El encargado de gestionar la donación será el director del Archivo Histórico.

Se busca instituciones a las cuales les puedan interesar los materiales, en este caso bibliotecas que tengan un enfoque especializado en Antioquia. Se hace una propuesta de donación.

La información base para la propuesta de donación es:

- Datos del responsable (nombre completo, teléfono, dirección, correo electrónico)
- Un breve párrafo donde explique el motivo de la donación
- Listado de títulos disponibles para la donación
- Declaración firmada, por el director reconociendo que el Archivo Histórico: es la dueña de los materiales y acepta que una vez la entidad reciba los materiales puede tomar las decisiones que considere pertinentes con los ejemplares que le fueron donados.

Aquellos materiales que no cumplan con los requisitos para la donación o que no sean aceptados por una institución, podrán pasar al reciclaje.

Canje

El Archivo Histórico, después de realizar el proceso de evaluación, puede tener una cantidad de títulos que sirvan para el canje. Razones como la existencia de más de 2 ejemplares por títulos o porque el contenido no se adecua a la colección, cuando se presenta esta situación, se creará un listado de Excel con la información básica (título, autor, fecha y estado del material). El encargado para realizar dicho proceso será el director del Archivo Histórico, quien buscará entidades a las que le pueda interesar los materiales y que además tengan títulos que pueda servir a la colección bibliográfica del archivo, se presenta un documento con la propuesta de canje.

La información base para esta propuesta es:

- Datos del responsable (nombre completo, teléfono, dirección, correo electrónico)
- Un breve párrafo donde explique el motivo de la solicitud y cuál sería el beneficio para ambas instituciones con la realización del canje
- Listado de títulos que dispone el Archivo Histórico, acompañado del listado de títulos que le son de interés. El canje se realiza título por título

Nota: no se recibirán y tampoco se dispondrán materiales cuyas condiciones físicas sean deterioradas.

11.4 EVALUACIÓN

Para la evaluación de colecciones existen dos grandes enfoques, el enfoque centrado en los usuarios y el enfoque centrado en los materiales. El primero de estos, se refiere al comportamiento de la colección quiere decir que la colección se analiza de acuerdo al uso que hace el usuario de los materiales. Mientras la evaluación centrada en los materiales, es por las características de la colección, ésta se centra en el tamaño, la exhaustividad y la adecuación de cada material dentro de la colección.

La evaluación centrada en los materiales, será la que se implemente en esta colección, la cual debe realizarse mínimo cada año, este enfoque tiene el “modelo impresionista” el cual se da cuando el profesional encargado de la colección se familiariza con la misión de la unidad de información y con la política de desarrollo de la colección, para examinar el tamaño de la colección, el estado físico y el uso. A continuación los criterios que debe tener en cuenta, basados en el artículo “La evaluación de colecciones: métodos y modelos” por Ana Pérez López:

CRITERIOS	DESCRIPCIONES
<i>Cantidad de volúmenes</i>	<i>Cifra de la lista de estanterías (o una aproximación basada en 10 volúmenes por metro cuadrado de la ocupación de las estanterías)</i>
<i>Comprobación de la colección frente bibliografías estándar</i>	<p><i>Incluye:</i></p> <p><i>Autores principales: ¿están incluidos los autores y autoridades estándar más destacados o más importantes?</i></p> <p><i>Obras principales: ¿están en la colección las obras clásicas estándar esenciales o más importantes?</i></p> <p><i>Fuentes principales: ¿están incluidos los textos y documentos originales publicados?, ¿qué extensión ocupan?</i></p> <p><i>Críticas/comentarios/interpretación: ¿qué extensión tienen las monografías secundarias o los documentos críticos?</i></p>
<i>Acceso a las publicaciones</i>	<i>¿Están disponibles los índices o resúmenes principales en cada área temática en soporte papel o en soporte informático?</i>
<i>Objetivos de la colección</i>	<i>¿Reflejan los objetivos de la colección la misión de la biblioteca?</i>

La evaluación de la colección lleva a las acciones de:

- ❖ Reparar aquellos materiales que estén deteriorados.
- ❖ Reacomodar los ejemplares en las estanterías, por ejemplo los que se encuentran mal ubicados.
- ❖ Descartar aquellas obras que han dejado de cumplir su función dentro de la colección.

11.4.1 Restauración

El estado de deterioro de esta colección es evidente debido a la cantidad de años que tienen los materiales, por lo que el proceso de restauración es una parte importante. Se debe hacer tratamiento para la mitigación y destrucción de hongos, en este sentido se tomará en cuenta a John McClery y Luis Alberto Crespo quienes plantean: El cuidado de los libros y documentos: manual práctico para su conservación y restauración; se realizará una reparación primaria del material, en los casos que el deterioro sea mayor se subcontratará una entidad que realice una reparación especializada, cuando se hable en este documento de “enviar a encuadernación”, es porque estos materiales deberán separarse de la colección pues no se prestarán al público, y serán enviados a una empresa especializada para restauración. Los materiales que requieran de restauración, se determinará como resultado del proceso de evaluación de la colección, este proceso se hará mínimo cada año.

El mantenimiento de la colección es un proceso esencial para garantizar la preservación del material y así prolongar su vida útil, tener en cuenta algunos factores para prevenir el deterioro.

Los factores más recurrentes de deterioro son de tipo:

Ambientales: se refiere al ambiente que se encuentra expuesto el material como es la temperatura y la húmeda.

Físicos, químicos, biológicos: algunos materiales están hechos con papeles de poca duración, también la presencia de roedores e insectos afectan el estado físico del libro, en este caso se debe realizar una limpieza constante de los materiales.

Uso: se da el desgaste por la manipulación de los ejemplares por parte de los usuarios.

Sin embargo, es inevitable encontrar materiales que requieran de mantenimiento, a continuación algunas acciones:

- ❖ Se distingue el grado de deterioro que tiene el material bibliográfico
 - Le falta la signatura topográfica
 - La pasta está deteriorada o no tiene pasta
 - Tiene hojas sueltas
 - Material con falencia de hojas, se considera mutilado cuando le faltan más de 5 hojas consecutivas
 - El material tiene hongos
 - Desencuadernado
- ❖ Reparación del material que presenta una de las situaciones anteriores
 - Cuando le falta la signatura topográfica, el funcionario buscará en la base de datos el número que le corresponde y lo coloca en el lomo del material.
 - En el caso que la pasta tenga un deterioro parcial, se emplea la técnica de refuerzo con cartulina.
 - Cuando le falte la pasta el funcionario debe:
 1. Verificar que el material esté completo, si lo está se separa de la colección para enviarlo a encuadernación.
 2. En el caso que falten algunas hojas y se cuente con otro ejemplar o se pueda conseguir por medio de un préstamo interbibliotecario, se sacará copias de las hojas faltantes con el fin de completar la obra. Si no se consigue el ejemplar se debe anotar en el catálogo las páginas faltantes, luego de hacer esto se envía a encuadernación.
 - Con el material mutilado se aplica el mismo procedimiento que en el numeral 2 del caso anterior.
 - El material que tenga hongos debe aislarse de la colección, para los libros que tengan una producción parcial de hongos, se coloca una hoja de papel encerado por debajo de la página que tiene el hongo con el fin de evitar que la página siguiente se afecte, luego se usa un cepillo suave para eliminar el hongo, luego a un paño suave se

humedece con agua oxigenada o alcohol desnaturalizado y se limpia el libro con cuidado.

- El material desencuadernado se guardara en sobre de manila, marcándolo con el título de la obra y el número de inventario, luego se envía para encuadernación.

11.4.2 Descarte

Definición descarte bibliográfico: “Consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar de los libros que por su obsolescencia, deterioro o por agentes naturales, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios”⁴³

Para el descarte de materiales de la colección, no se tendrá en cuenta la obsolescencia de la obra, pues es el área de conocimiento que se desarrolla es de Ciencias Sociales, lo que implica que un factor relevante no es la actualidad, si no la autoría de la obra. Además porque, para el Archivo Histórico de Antioquia, el objetivo es conservar el patrimonio cultural documental.

De igual manera, no será un factor el uso del material, porque aunque la obra no tenga una gran demanda es el contenido de la misma, la que se debe tener en cuenta al momento del descarte.

Los títulos que serán retirados de la colección son aquellos de los cuales se encuentren más de dos ejemplares, en este caso se tomarán los que están en mejores condiciones físicas para que se queden en la estantería y con los sobrantes, se debe determinar el estado físico, en los casos que su deterioro sea alto se procederá a reciclaje. En el caso que el material esté en buen estado se debe buscar una biblioteca que comparta objetivos para entregar el material por canje o donación.

Otro factor para descarte es en el caso que el material presente un deterioro en la obra que no permita su consulta, pero sólo se realizará si se puede encontrar otro título, aunque este en otra unidad de información, si no existen más copias del material, este no podrá descartarse de la colección y se optará por enviar el

⁴³ Red estatal de bibliotecas públicas de Jalisco. El descarte bibliográfico. [En línea]. [Consultado el 29 de julio de 2013]. Disponible en: <http://reb.jalisco.gob.mx/PDF/ManualDescartes/Manualdescarte.pdf>

material a reparación; si se adquiere otro ejemplar del título que fue reparado, se podrá entonces descartar el primer ejemplar.

Finalmente se podrá descartar, aquellos títulos cuyo contenido no tenga relación con el tema de la colección, si llega algún ejemplar con esta característica se debe donar a una biblioteca que maneje el tema que tiene el libro.

A continuación se presenta una tabla con criterios de calificación que servirá al momento que se esté evaluando la colección, puede realizarse en Excel, en el campo “Promedio global” queda como resultado de los seis criterios (autoridad, valor del contenido, actualidad, pertinencia, estado físico y uso) dividido seis ($=+(C+D+E+F+G+H)/6$):

Esta tabla, fue con la que se trabajó en el curso “Formación y Desarrollo de Colecciones” de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia.

12. Conclusiones

El trabajo de las unidades de información es probablemente uno de los trabajos más importantes que se puede tener en la sociedad, porque tienen a su cargo proporcionar el acceso a la información, la cual en la actualidad en medio de la llamada sociedad del conocimiento es de gran importancia. Para conseguirlo se crean servicios, se recoge la información y se organiza; sin embargo este trabajo es en ocasiones subvalorado, se cree que estas instituciones son medios para conservar documentos y que es fácil de hacerlo, como consecuencia tenemos pocas entidades que se encarguen de esta tarea, las que existen tienen muchas responsabilidades y dificultades como son las presupuestales y de personal idóneo, entre otras, entonces nos encontramos con unidades de información con serios problemas de organización, de material, de quipos e instalaciones que sean adecuados para el buen cumplimiento de sus objetivos.

A lo anterior, hay que sumarle que la mayoría de las personas no tiene idea dónde puede encontrar la información que necesita y menos cómo buscarla; particularmente durante la duración de la práctica, se encontraron casos donde los usuarios pasaban por muchos sitios, antes de llegar al lugar que le resolviera sus necesidades. Las causas básicamente son: que las personas están poco conectadas con sus archivos y bibliotecas, además piensan que los datos que tengan muchos años ya no se encuentran en ninguna parte.

Pero este panorama, es una alerta para quienes decidimos esta profesión, porque no son los usuarios quienes deben darse cuenta de la importancia de una biblioteca o un archivo, son sus profesionales los llamados a formar y porque no crear esa necesidad de estar conectado con las unidades de información; no es una tarea sencilla, pero es un proceso en el que se debe trabajar cada día. Se puede decir que en estos momentos se está tomando conciencia del asunto y se están creando estrategias, pero el camino por recorrer aun es largo y requiere de un verdadero compromiso.

La primera medida puede ser empezar desde la misma organización, tener claro metas, objetivos y un plan de acción, son fundamentales para lograr un buen desempeño.

Esta práctica es un buen ejemplo, algo tan importante como es la colección pues es con esta con la que se presta el servicio, y se adquirió sin tener presente si era el lugar adecuado para conservarla o cuales serian las actividades que se debían realizar para hacer un buen uso de la colección.

Finalmente, la gestión de una colección es algo que no se puede pasar por alto si se pretende tener una unidad de información eficiente, pues es desde la política que se establecen las metas y objetivos del desarrollo de la colección. Y esta última es la columna vertebral de lo que se hace, sin colecciones no se crearían servicios, que es el producto que se les entrega a los usuarios.

Aunque se pueda pensar que la política de desarrollo de colección es de poca connotación, la realidad es diferente, porque es la base para el desarrollo de toda una colección si un concepto no es claro o se obvia dentro del documento, se verá reflejado al momento de seleccionar el material. Además requiere de un buen conocimiento de la institución (objetivos), de los usuarios (sus necesidades) y del área de conocimiento que trate la colección.

13. Recomendaciones

El Archivo Histórico de Antioquia, tiene la colección bibliográfica como un valor agregado, pues no hace parte de la información que debe tener un archivo. El manejo de una colección bibliográfica es diferente a la de un fondo documental, pues más que salvaguardar la bibliografía debe ser difundida, por ello se realiza las siguientes recomendaciones:

- **Restauración de Materiales:** Realizar la restauración de materiales, ya que en la colección existen ejemplares que no son aptos para el préstamo pues su estado físico presenta un alto grado de deterioro, si se continúan prestando en estas condiciones es posible que el material se termine perdiendo, algunas obras tienen un solo ejemplar y en el medio editorial no se encuentra otra copia.
- **Ubicación de materiales:** Realizar una mejor ubicación de los materiales, tener presente el código que tiene el ejemplar, la sala donde se encuentran los libros es cerrada y solo la manejan los empleados del archivo, por lo que es más fácil mantener el orden; sin embargo en la realización del inventario se encontraron títulos ubicados en estanterías que no les correspondían, un material que no se encuentre en el estante al que pertenece está perdido, pues será muy difícil de hallar al momento que un usuario decida prestarlo.
- **Inventario de publicaciones seriadas:** realizar inventario de las publicaciones seriadas para poder determinar con precisión que números existen, cuales hacen faltan, cuales presentan deterioro, etc. para completar la serie, con este inventario se puede determinar por ejemplo, al momento de recibir donaciones que números hacen falta dentro de las seriadas.
- **Diseñar estrategias para la colección:** sugiero el diseño de estrategias para prestar un mejor servicio con la colección; como es la creación de un catálogo electrónico, para esto se tiene el software documental del archivo “Mercurio”, al cual se le puede hacer coincidir elementos como el título, el autor y la fecha, y así se manejaría con mayor facilidad la búsqueda tanto de los fondos documentales como de la colección bibliográfica.

- **Evaluación de la colección:** realizar una evaluación de la colección, para determinar la pertinencia de los títulos, si estos cumplen con el objetivo que se plasmó en el desarrollo de la colección. Así mismo la evaluación se realiza para encontrar los libros que requieran reparación, cantidad de volúmenes perdidos y evitar la duplicación de materiales, en los casos que existan más de dos ejemplares por título se escogerá si el material puede ser puesto al canje o a donación.
- **Evaluación de la pertinencia de la colección:** una colección bibliográfica en un archivo no es una situación común, el funcionamiento y manejo de una colección lleva consigo una serie de actividades que no son parte de las funciones normales de un archivista, por ello se debe realizar una evaluación de la pertinencia de esta colección en el Archivo Histórico. Esta colección debería estar en una biblioteca, podría ser la Biblioteca Departamental, las razones para proponerlo son: en una biblioteca todo está diseñado para trabajar este tipo de colecciones: software, servicios, personal, profesional idóneo, instalaciones, etc. todos enfocados para prestar un servicio que promueva y active la investigación por parte de los usuarios hacia este material. Por otra parte, en una biblioteca realizan actividades inherentes a este tipo de colecciones como la adquisición y evaluación de colecciones, entonces constantemente se encontraría nuevos títulos para desarrollar esta colección.
- **Traslado de la colección:** sugiero realizar un acto administrativo donde se envíe la colección bibliográfica a la biblioteca departamental Carlos Castro Saavedra, el tema de la colección se ubicaría perfectamente dentro de la biblioteca, además la biblioteca y el archivo comparten la misma localización pues hacen parte del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, por lo que su traslado sería fácil.

14. MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS

Introducción

Algunos casos que se pueden presentar frente al deterioro de los materiales, se pueden corregir mediante técnicas sencillas, después de leer “Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros” y de consultar otros artículos que tratarán el tema de restauración ante situaciones como que el libro esté: mojado, tenga moho y otras afectaciones. Se recoge y se plasman en este manual.

Los temas que se tratan son generales, se determinan cuales son los materiales que se debe contar para hacer la actividad de reparación, se explica las técnicas y se muestran imágenes con las herramientas esenciales.

Se tiene una parte, con casos y las medidas de actuación en situaciones de emergencia: el libro esta mojado, en caso de fuego, de cortes y páginas sueltas.

1. Materiales de reparación para papel

En la reparación de un libro dentro de los parámetros de conservación normalmente se utiliza papel tisú japonés para reparación, metilcelulosa, y papel adhesivo para activar con calor, o cinta para reparación de óptima calidad para reparar rasgaduras en el papel.

El papel tisú japonés para reparación es un papel fino que se fabrica a partir de las fibras del árbol de la morera. La fuerza del papel tisú japonés para reparación se debe a sus largas fibras que hacen que el papel sea muy fuerte aunque es muy fino.

El papel tisú japonés para reparación hecho a mano se fabrica en un molde (la forma) que tiene unos hilos que se ven en el papel y se denominan corondeles. Estas líneas suelen ir en la misma dirección que las fibras, aunque los papeles hechos a mano no tienen una dirección de la fibra muy prominente. Las líneas son visibles cuando el papel se mira a contra luz, o si se deja que la luz lo ilumine desde arriba. En general, el papel tisú japonés para reparación se emplea rasgándolo, no cortándolo. Al rasgarlo queda un borde delicadamente

desmechado que se mezcla con el papel que está siendo reparado, de esta manera no hay bordes rectos contra los cuales la hoja que está siendo reparada se pueda voltear.

El papel tisú japonés para reparación se puede comprar en diferentes pesos y colores. En general hay tres pesos que pueden cubrir la mayoría de las reparaciones. Como la mayoría de los papeles no son realmente blancos compre colores "naturales" o "entonados".

2. Papel adhesivo para activar con calor

El papel adhesivo para activar con calor es un papel tisú que ha sido cubierto con una capa de adhesivo acrílico, que se deja secar y que se activa luego con calor. El papel tisú es rasgado o cortado a la medida del faltante que se va a reparar, luego se ubica y se cubre con papel siliconado (para que el papel tisú no se pegue a la plancha caliente). El papel tisú se adhiere al papel con una plancha caliente (aproximadamente 100 grados F/ 38 grados C). Se puede usar una plancha domestica común, o una espátula caliente comprada en una tienda de materiales para la reparación de libros o en tiendas de hobbies, para adherir el papel tisú adhesivo. El papel adhesivo para activar con calor se vende junto con el papel siliconado.

Este papel tisú adhesivo tiende a ser más friable que el papel tisú japonés porque no tiene las fibras largas del papel tisú japonés. No se recomienda para uso en los dobleces o áreas que requieran ser dobladas o curvadas. Como el papel adhesivo para activar con calor no requiere agua para ser aplicado, funciona muy bien sobre papel brillante y con carga que puede distorsionares cuando se moja.

3. Cinta para reparación de documentos

Las cintas para reparación de documentos son diferentes de las cintas adhesivas comunes de plástico. El soporte (la parte de la cinta que contiene el adhesivo) es un papel muy fino, libre de ácido, y no es plástico. No es tan rígido como las cintas de plástico para que las hojas puedan ser dobladas y puedan moverse más fácilmente. El adhesivo que se utiliza es un acrílico neutro que no debería secarse con el tiempo, ni amarillear, ni salirse de los bordes de la cinta para reparación. Como este adhesivo es neutro (ni ácido ni alcalino) no debería reaccionar químicamente con el papel.

Los productores de estas cintas han hecho pruebas de envejecimiento artificial y consideran que estas cintas se mantendrán estables con el tiempo y que se pueden retirar fácilmente. La experiencia práctica no es tan positiva. Algunas cintas no son reversibles con el paso del tiempo.

A causa de estos problemas, las cintas para reparación de documentos no se deben usar en libros muy valiosos o libros que sean parte de una colección permanente.

Las cintas para reparación de documentos se han aceptado para uso en colecciones de circulación y es mucho mejor que la cinta de plástico adhesiva común. Algunas instituciones usan cinta para reparación de documentos en documentos que no permanecen por mucho tiempo en la colección. La cinta para reparación de documentos puede ser una manera rápida de reparar rasgaduras de papel, y el personal lo puede usar con un mínimo de entrenamiento.

4. Cinta transparente de plástico

Antes de usar cinta de plástico, es importante entender cómo funciona y cómo afecta a los libros.

La cinta de plástico es peligrosa de usar porque es inestable y causa mucho daño. Normalmente se encuentran dos o tres capas de cinta para cubrir un daño. Al no servir la primera reparación se fueron añadiendo otras capas adicionales para corregir el problema. Desafortunadamente, el añadir más capas sólo crea una capa gruesa de cinta y no se repara el libro.

La cinta plástica consta de dos partes principales: un soporte de plástico y un adhesivo que se pega al papel. A medida que la cinta envejece sobre una hoja de papel, el adhesivo penetra las fibras de la hoja y produce una reacción química que mancha el papel y lo hace friable. Una vez que el adhesivo se seca, el plástico se cae y la hoja permanece manchada. El adhesivo se sale del borde de la cinta atrayendo suciedad o pegando una hoja a la otra.

Una vez que la cinta está en un libro es muy difícil, si no imposible, de eliminar. Simplemente levantar la cinta de la hoja daña el papel porque la capa superficial del papel se exfolia con la cinta. Si la cinta cubre texto no se puede quitar sin dañar la impresión. Eliminar esta cinta es muy difícil aun para un conservador que trabaje con productos químicos y herramientas especializadas.

El uso de estas cintas para insertar una página suelta impide que esta se mueva libremente. La cinta tiene un reborde que hace que el papel original sea más

pesado que antes y que el papel se curve hacia el borde de la cinta y no en la bisagra. En muy poco tiempo la hoja se rompe contra el borde de la cinta y se cae del libro. Así se necesitará otra reparación y si la página se repara de nuevo con cinta, volverá a tener lugar el mismo problema.

La cinta de plástico transparente y ancha, también se utiliza para reparar el lomo o las esquinas de una libro pudiéndose comprar también "esquineras de reparación" para reparar las esquinas. La cinta palia el problema, pero no lo soluciona. Frecuentemente la cinta se desliza de la posición original, o se zafa completamente mientras que el adhesivo permanece en la carátula atrayendo suciedad o pegando unos libros contra otros en la estantería.

Algunas instituciones que practican reparación de libros bajo parámetros de conservación, usan cintas plásticas en situaciones muy específicas. La cinta plástica se puede utilizar cuando un libro no va a permanecer en la colección por mucho tiempo, o en aquellos que necesitan ser puestos "en circulación" una vez más antes de ser descartados.

Las decisiones de cómo y cuándo utilizar cinta transparente de plástico deben tomarse con anticipación. Tenga la certeza de que ese libro no es importante en una colección permanente antes de repararlo con cinta plástica. Tenga en cuenta que una vez que la cinta esta en el libro no se puede quitar sin dañar el libro.

Herramientas y técnicas para la reparación de libros

a. Herramientas de reparación



⁴⁴ BARÓN, Fernando. ¿Para qué sirve una plegadera de papel?, junio de 2010. Copyright Fernando Barón/Facilísimo.com. Imagen tomada del sitio Facilísimo.com: manualidades.facilisimo.com/foros/papel/para-que-sirve-una-plegadera-de-papel_524387.html

La plegadera es una herramienta aproximadamente de 15 a 20 cm. de largo y de 2,5 a 4 cm. de ancho. Un plegadera típica tiene aproximadamente 0,4 cm. de grosor, es lisa, tiene un extremo termina en punta y el otro es redondo, y está hecha de hueso de animal, de plástico o de madera. Las plegaderas se usan para muchos propósitos, tales como doblar papel o acomodar el papel tisú y la tela de libros entre una bisagra. Algunas plegaderas de plástico se obtienen con dos puntas redondeadas. Cuando compre una plegadera procure comprar una que tenga una punta aguda y la otra redonda. Esta herramienta es mucho más versátil. A las plegaderas de hueso se les puede dar la forma deseada con una lija, mientras que a las de plástico no.



La micro espátula es una herramienta de metal, de aproximadamente 15 a 20 cm. de largo con un extremo redondo y el otro puntiagudo. Use la micro espátula para quitar pedazos de papel tisú japonés para reparación, tela de libros, o el papel de guarda de la tapa del libro, o para aplicar pasta o adhesivo en un sitio muy estrecho. Las micro espátulas se manufacturan muy delgadas y muchos encuadernadores las lijan para hacerlas aún más finas.

⁴⁵ DIDACIENCIA, SA. Microespátula. Madrid. Copyright Didaciencia. Imagen tomada del sitio: www.didaciencia.com/product.php?num_cat=312.0192



46

El punzón, o aguja con mango, se puede utilizar para aplicar adhesivos en un sitio muy pequeño, o estrecho, para marcar líneas de corte o para desgarrar pedazos de papel tisú japonés. Este tipo de herramienta se puede comprar en un lugar que venda materiales para cerámica (aguja con mango de madera), o material para trabajar en botánica (aguja con mango de plástico). También se puede construir perforando un hueco muy pequeño en una barrita de madera y metiendo la aguja en el hueco. La aguja debe estar fijada fuertemente. Un poco de cola de contacto puede ayudar a sostener la aguja mejor.

⁴⁶ ZERPA, Carlos. Punzón, Venezuela, abril de 2012. Copyright Carlos Zerpa. Imagen tomada del sitio Carlos Zerpa: carloszerpa.blogspot.com/2012/04/punzon-carlos-zerpa-claro-que-creo-en.html



47

Un buen surtido de brochas y pinceles hace la reparación de libros mucho más fácil. El tamaño de la superficie a ser reparada determina el tamaño de la brochas que se utiliza, así que mantenga una variedad (fina, media, gruesa) a la mano. Se pueden utilizar brochas de cerdas que sean planas o redondas. Aunque las cerdas naturales normalmente son mejores para hacer reparaciones, algunas instituciones recomiendan usar fibras sintéticas para el adhesivo PVA por que puede ser difícil lavar todo el adhesivo de las cerdas. Una acumulación de PVA puede arruinar una brocha. Muchas personas prefieren usar brochas diferentes para la pasta y para el adhesivo.

No se debe permitir que una brocha se seque con el adhesivo.

⁴⁷ GONZÁLEZ, Ana Isabel. Como limpiar las brochas. 2011. Copyright Ana Isabel González/Facilismo.com. Imagen tomada del sitio Facilismo.com: bricolaje.facilisimo.com/reportajes/pinturas/como-limpiar-las-brochas_183126.html

b. Técnicas para reparación de libros

Cómo rasgar papel tisú japonés para reparación

El papel tisú japonés para reparación normalmente se rasga para que los bordes sean irregulares (desmechados), y no tengan un borde recto como cuando se corta con tijeras o bisturí. El borde irregular permite que el papel tisú se "mezcle" con el papel que se está reparando. El papel tisú, puede ser rasgado con agua o con una aguja. Al rasgar con aguja se produce un borde menos desmechado que al rasgar con agua.

Para rasgar con agua el papel tisú japonés para reparación, use un pincel pequeño de cerda naturales para marcar una línea o un trazo húmedo en el papel tisú. Para rasgar en línea recta, marque la línea contra el borde de una regla. El agua debilita el papel tisú y permite que se rasgue siguiendo la línea mojada y paralela a la dirección de la fibra.

Para rasgar el papel tisú con una aguja, use un punzón para marcar la superficie del papel tisú. La punta de la aguja crea una línea de perforaciones en la superficie del papel que permite que se rasgue a lo largo de la misma.

Cómo aplicar el adhesivo al papel

Cuando se aplique el adhesivo, escoja una brocha que sea del tamaño de la superficie. Si la superficie es pequeña use una brocha pequeña, si la superficie es grande use una brocha grande.

Una capa muy delgada y uniforme de adhesivo produce la mejor unión. Si se emplea demasiado adhesivo este se saldrá por los bordes de la reparación, pudiendo manchar otras superficies.

Aplique la pasta o el adhesivo al papel o a la tela con una brocha haciendo pinceladas que vayan del centro del material hacia el borde, en forma de estrella.

Al hacer pinceladas que van desde el centro de la estrella hacia los bordes se protege el borde del papel o de la tela. También puede haber pequeñas

rasgaduras en los bordes del papel o de la tela que la brocha puede agarrar y rasgar más o se puede doblar el papel sobre sí mismo adhiriendo las dos superficies juntas. Además de aplicar el adhesivo directamente al papel, se puede aplicar indirectamente. Este método es especialmente útil cuando se trabaja con pedazos muy pequeños de papel o de tela.

Aplique el adhesivo con un pincel sobre un vidrio o plástico rígido, luego coloque el papel o la tela encima. El papel o la tela actúan como una esponja que absorbe el adhesivo hacia arriba.

Use las cerdas de una brocha, o los dedos para que el adhesivo penetre en el papel tisú. Cuando el papel tisú se ponga transparente, eso significa que ya absorbió todo el adhesivo que podía.

Al enmascarar, es otra técnica para aplicar adhesivo al papel. Usando una tira de papel desechable se puede proteger la mayor parte del papel y se puede aplicar adhesivo a una parte muy específica del papel de una manera muy controlada. Esto es especialmente útil en operaciones como por ejemplo cuando se REINSERTA UNA HOJA suelta dentro de un libro.

Cómo secar reparaciones

Casi todas las reparaciones requieren algún tipo de humedad, ya sea de la pasta o del adhesivo. Cuando se introduce humedad al papel, cartón o tela, se deben tomar precauciones muy especiales. Si no se toman estas precauciones, la humedad hincha el material y cuando se seca, quedará distorsionado o arrugado.

Una reparación húmeda debe ser aislada de las otras hojas del libro, o se corre el peligro de que se adhieran las hojas contiguas y el libro no podrá abrirse correctamente. Las reparaciones a las tapas del libro también deben ser protegidas hasta que se sequen.

La manera más simple de aislar y proteger una reparación de papel es con un material que haga de barrera ante la humedad, tal como el papel encerado, la lámina de poliéster o usando una combinación de material poroso no adhesivo tal como red de poliéster, con papel secante.

Como la humedad no puede pasar a través de una barrera como el papel de cera, el secado de la reparación puede tomar más tiempo.

El material poroso, no adhesivo, como la red de poliéster también se pueden usar para proteger la reparación. Ambos materiales permiten que la humedad pase,

para que las reparaciones se sequen. Tenga en cuenta que la humedad tiene que irse para alguna parte.

Cuando utilice materiales porosos, asegúrese de usar papel secante para absorber la humedad y que ésta no se pase a las hojas del libro.

El papel secante es un papel grueso, sin apresto, hecho de trapos o de fibras pequeñas de algodón. Como no tiene apresto (aditivo que lo hace resistente a la humedad) puede absorber humedad fácilmente. Cuando los papeles secantes se usan para absorber humedad en una reparación de libros, se deben reemplazar con secantes secos periódicamente para que la humedad del secante no permanezca en el libro.

La reparación siempre tiene que secarse en una superficie lisa y bajo un peso para que no se deforme y se enrosque. Se pueden usar láminas de vidrio de 0,7 cm. de grosor con bordes redondeados o trozos de madera prensada cubiertos con fórmica para conseguir una superficie lisa en cualquier parte. Las láminas de vidrio o de madera se pueden poner unas encima de las otras para que varias reparaciones ocupen poco espacio.

Se pueden usar ladrillos envueltos en papel tarros llenos de monedas o munición sobre el vidrio para darle peso. Proteja siempre la reparación húmeda de los ladrillos colocando un papel encerado o material que no se pegue y papel secante.

Reparaciones simples para libros

Cómo limpiar las hojas

Cuando vaya a limpiar papel comience siempre con el método menos abrasivo posible antes de ensayar otros métodos.

Recuerde que limpiar material de biblioteca, puede ser una tarea muy laborosa. Evalúe cada libro antes de decidir si lo va a limpiar en seco (limpieza mecánica). Asegúrese que el tiempo gastado haciendo esto realmente vale la pena.

Cómo limpiar en seco (limpieza mecánica)

Una limpieza en seco (limpieza mecánica) es cualquier tipo de limpieza en la cual no se utilizan ni agua ni ningún otro líquido limpiador. Si se hace correcto, la limpieza en seco no dañará el material de la biblioteca. Cierta tipo de suciedad se puede sacar de la hoja barriéndola con una brocha o pincel de cerdas suaves o

algo rígidas. Siempre mueva el pincel del centro de la hoja hacia los bordes, en forma de estrella, y hacia arriba y abajo en la zona de la bisagra para quitar suciedad o restos de borrador.

Las brochas o pinceles pueden ser de cualquier tamaño, pero deben tener cerdas suaves. Las cerdas duras y rígidas, pueden rayar el papel. Las brochas y pinceles que se usan en la limpieza en seco no deben usarse para trabajar con agua, pasta o adhesivo. Es mejor designar algunas únicamente para limpiar en seco.

Tenga cuidado con los desgarros en los cuales se puede enredar el pincel, y NUNCA mueva el pincel de los bordes hacia el centro. El pincel podría engancharse con el borde del papel y enroscarse sobre sí mismo y producir un desgarramiento. Esto es especialmente importante de recordar cuando hay pequeños desgarramientos en el borde.

Después de haber usado la brocha o el pincel para quitar suciedad superficial, se puede trabajar con ralladura de borrador para quitar la suciedad superficial más difícil de retirar. Se puede obtener ralladura de borrador rallando un borrador (goma de borrar) de vinilo blanco en un rallo metálico como el de rallar queso (una lámina de metal con perforaciones hechas con un clavo o puntilla).

Empleando los dedos, muy limpios, frote el papel haciendo un movimiento circular, tras haber rociado la ralladura de borrador sobre un sector pequeño. Se puede proteger el papel de los aceites naturales de la piel, frotando con la ayuda de un trozo de tela suave o de película transparente de poliéster.

SIEMPRE trabaje haciendo un movimiento circular desde el centro de la hoja hacia los bordes. Tenga mucho cuidado con los bordes, ya que estos se pueden rasgar muy fácilmente.

La ralladura de borrador cambia de color a medida que va recogiendo la suciedad. Cuando usted crea que ya ha eliminado tanto como podría, retírela con la ayuda de una brocha.

Utilice una brocha de cerdas suaves para sacar la ralladura de borrador de la hoja. Hágalo con movimientos desde el centro de la hoja hacia el borde, y no se olvide de sacarla de la zona de la bisagra interior. Si la hoja todavía está sucia, repita el procedimiento. Cuando note que la ralladura de borrador ya no cambia de color, significa que ya se sacó toda la suciedad posible.

Puede que encuentre anotaciones a lápiz o con tinta en las hojas de un libro. La mayoría de tintas son permanentes, pero las marcas de lápiz pueden ser quitadas fácilmente. Se recomienda el borrador de vinilo blanco porque es menos abrasivo que la mayoría de los borradores. Estos borradores se pueden obtener en varios tamaños y se les puede dar forma con un cuchillo, o se pueden comprar en forma de cilindro delgado, como un lápiz, para sacarles punta con un afilador de lápices

y poder obtener una punta pequeña que se pueda usar en zonas estrechas entre renglones de texto.

Borre siempre en una dirección, trabajando del centro del papel hacia afuera. NO BORRE sin ton ni son, ni desde el borde del libro hacia el centro.

Use una brocha de cerdas suaves para sacar los restos de borrador, teniendo especial cuidado con las que hayan podido caer en la zona del margen interno de la hoja. Siempre hágalo del centro del libro hacia los bordes.

La limpieza en seco sólo quitar la suciedad superficial. Existen otras técnicas más avanzadas de limpieza que incluyen desencuadernar el libro y lavar cada hoja y esto debe ser hecho por un conservador. Es este un proceso muy laborioso y costoso. Si la limpieza en seco no ha dado buen resultado, tal vez no es posible limpiar el libro. Si el libro se puede usar así, devuélvalo a la estantería. Si no es posible usarlo así, tal vez se pueda reemplazar. Tenga en cuenta que el tiempo del personal es muy valioso y muchos libros necesitan atención. Considere la posibilidad de educar a los lectores con una campaña de "Mantengamos nuestros libros limpios."⁴⁸

Qué hacer en caso de:

1. Daño por agua

Secado al aire

Resulta más adecuado para grupos pequeños de libros y documentos húmedos o ligeramente mojados. Es un método barato, porque no requiere de equipos especiales, pero exige mucha mano de obra. Colocar los libros sobre mesas o superficies planas. Es necesario intercalar hojas absorbentes –papel secante, rollo de cocina, cualquier papel blanco poroso- cada cierto número de páginas, comenzando por el final del libro y dando vueltas las páginas con cuidado (una sugerencia práctica en usar los separadores de alimentos para freezer que se adquiere en los supermercados). Se deben cambiar las hojas intercaladas, girando completamente el libro cada vez que se ejecute la tarea. Cuando el libro se

⁴⁸ Archivo Nacional de Cuba. Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. [En línea] [Consultado el 29 de octubre 2013]. Disponible en: <http://biblioteca.ucm.es/foa/doc16790.pdf>

encuentre seco pero frío al tacto, se cierra y se coloca plano sobre una mesa u otra superficie horizontal y se sostiene con un peso ligero. No se debe intentar secar con este método, libros impresos en papel estucado (es el papel utilizado en revistas, catálogos y folletos, es lo que comúnmente se denomina papel ilustración o satinado), porque, en la mayoría de los casos, la única posibilidad de salvarlos radica en congelarlos, mientras se encuentran mojados y secarlos por congelación al vacío. El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante. El aire debe circular en todo momento; esto se puede obtener con la instalación de ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho. Si los materiales se secan en el exterior debe recordarse que la una prolongada exposición a la luz solar directa puede decolorar las tintas y acelerar el envejecimiento del papel. Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están 4secando.

Se debe revisar, a menudo, si existe crecimiento de moho, mientras se secan los libros. Entre las desventajas del secado al aire están la intensidad del trabajo, la continuación del proceso de distorsión y las manchas producidas por el agua y la eventualidad de que prolifere el hongo, aun después que los materiales parezcan secos.



49

⁴⁹ Perfil.com. Perfil. Argentina, junio de 2012. Copyright Perfil. Imagen tomada del sitio: www.perfil.com/fotogaleria.html?filename=/contenidos/2012/06/12/noticia_0016.html&fotoNro=13

Secado por congelación

Los materiales se colocarán en el congelador lo antes posible después de haberse mojado. Los documentos se deben poner dispersos en el congelador para que se sequen más rápido. Una vez congelados, cepillar suavemente el agua cristalizada con una pinceleta⁵⁰.

2. Daño por fuego

“La peor pesadilla para una unidad documental es el fuego por su capacidad destructiva por sí mismo. Mientras que otras alteraciones en la documentación pueden detenerse e incluso remediarse, cuando se quema no hay vuelta atrás. El fuego produce alteraciones físicas y químicas (humo tóxico). A este hecho hemos de añadir la conjunción con otros factores asociados, como la presencia de agua, derrumbamientos de techos, estanterías y armarios caídos⁵¹. Como medida preventiva, se debe realizar un listado con los materiales más valiosos para ser salvados en un momento de emergencia. El personal de la unidad de información deberá evacuar y serán los bomberos quienes se encargarían de sacar la mayor cantidad posible de este listado.

3. Daño biológico

Los daños biológicos por los que se deteriora la colección son: hongos e insectos.

3.1 Hongos: se clasifican en:

Hongo Activo: las páginas del libro están suaves y cubiertas de pelusa.

Hongo Latente: en las páginas del libro se observa seco y polvoriento.

⁵⁰ Rescate de emergencia de libros, documentos y fotografías mojados: taller de conservación y encuadernación. [En línea] [Consultado el 29 de octubre 2013]. Disponible en: <http://www.scba.gov.ar/biblioteca/RESCATE%20DE%20LIBROS%20Y%20PAPEL.pdf>

⁵¹ LLORCA CABEZA, Ana. Emergencias y desastres en bibliotecas universitarias: prevención y planificación de la respuesta. [En línea] [Consultado el 29 de octubre 2013]. Disponible en: http://eprints.rclis.org/10426/1/Emergencias_y_desastres.pdf

“Cuando el hongo se vuelva latente o pasivo, puede limpiarlo con un pincel ancho o brocha suave, pero es preciso hacerlo con cuidado. Cepille ligeramente los hongos para removerlos de la superficie del objeto. Esto debe efectuarse en el exterior o bien los hongos deben cepillarse hacia la boquilla de una aspiradora. No frote el pincel sobre el papel porque puede hacer que se adhieran permanentemente a las fibras del papel los hongos”⁵².

3.2 Insectos: cuando los libros estén afectados por insectos, se sellarán en bolsas de polietileno y se exponen a temperaturas de -30°C durante tres días o -18 °C durante una semana, los libros se retiraran de las bolsas cuando hayan recuperado la temperatura ambiente.

4. Daño por mohos

“La literatura profesional incide en los peligros de una infección masiva por moho en unidades documentales como consecuencia de una inundación o derrame de agua. A los daños producidos por la irrupción del agua hay que sumar la aparición de plagas de microorganismos. El moho aparece en un plazo aproximado de 48 h. a temperaturas altas en un ambiente cargado de humedad y con aire estancado. Por el contrario, la proliferación del moho se frena en un ambiente estabilizado, es decir, aquél en el que la temperatura y la humedad relativa son bajas y la ventilación es buena (ver más abajo). Una infección fúngica se caracteriza por la aparición de superficies grisáceas aterciopeladas y manchas de diversos colores que llegan a borrar un texto, y cuya limpieza a menudo produce daños irreparables en la estructura física del material. Por otro lado, la celulosa del papel se vuelve frágil y quebradiza (es el alimento del microorganismo) y las hojas se pegan entre sí”⁵³

⁵² Rescate de emergencia de libros, documentos y fotografías mojados: taller de conservación y encuadernación. [En línea] [Consultado el 29 de octubre 2013]. Disponible en: <http://www.scba.gov.ar/biblioteca/RESCATE%20DE%20LIBROS%20Y%20PAPEL.pdf>

⁵³ LLORCA CABEZA, Ana. Ibid

5. Cortes en las hojas

“Un corte en el papel cercena completamente las fibras del mismo, de modo que no tiene borde superior e inferior ni un borde deshilachado. Los cortes en el papel tienen que ser reparados con papel tisú o cinta para reparación de documentos. Como el corte no tiene soporte, puede ser mejor poner papel tisú en ambos lados del corte o envolver papel tisú o cinta alrededor de la parte posterior para reforzar la reparación”⁵⁴.

6. Hojas sueltas

“La técnica de insertar es una manera de volver a fijar una hoja, ilustración, fe de errata u hoja de reemplazo que esté suelta. Esta técnica no se usa para reparar un libro entero. Si hay demasiadas hojas de la encuadernación sueltas, el libro debería ser vuelto a coser, ser enviado al encuadernador o ser reemplazado. "Demasiadas hojas" puede variar de libro a libro, pero en general 3-5 hojas es demasiado”⁵⁵.

⁵⁴ Archivo Nacional de Cuba. Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. [En línea] [Consultado el 29 de octubre 2013]. Disponible en: <http://biblioteca.ucm.es/foa/doc16790.pdf>

⁵⁵ Archivo Nacional de Cuba. Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. [En línea] [Consultado el 29 de octubre 2013]. Disponible en: <http://biblioteca.ucm.es/foa/doc16790.pdf>

15. Anexos

Fotografías del catálogo manual



DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE ESTADO
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

CATÁLOGO

No.	TÍTULO	AÑOS LÍMITES	P
i 180	Ordenanzas Expedidas por la Cámara Provincial de Córdoba	1852	
	- Constitución Municipal	1853	
	- Terres Municipales	1854	
i 181	Ordenanzas Expedidas por la Cámara Provincial de Medellín	1852	
	- Ordenanza 59	1853	
i 182	Ordenanzas Expedidas por la Cámara Provincial de Córdoba	1852	
i 183	Ordenanzas Expedidas por la Cámara Provincial de Medellín	1852	
	- Constitución Municipal de la Provincia de Medellín	1853	
i 184	Ordenanza Expedida por la Cámara Provincial de Córdoba	1852 - 1853	

CATÁLOGO DE IMPRESOS

TÍTULO	AÑOS LÍMITES	PÁGINAS	SERIE	ENTIDAD
Ordenanzas Expedidas por la Cámara Provincial de Coedoba	1852	113	Ordenanzas	Cámara
Constitución Municipal de los Municipios	1853	159	Ordenanzas	Gobierno
Ordenanzas Expedidas por la Cámara Provincial de Medellín	1854	36	Ordenanzas	Legislatura
Ordenanza de la Cámara Provincial de Coedoba	1852	152	Ordenanzas	Cámara
Ordenanzas Expedidas por la Cámara Provincial de Medellín	1853	159	Ordenanzas	Medellín
Ordenanzas Expedidas por la Cámara Provincial de Coedoba	1852	114	Ordenanzas	"
Ordenanzas Expedidas por la Cámara Provincial de Medellín	1852	160	Ordenanzas	Cámara
Constitución Municipal de la Provincia de Medellín	1853	320	Ordenanzas	Coedoba
Ordenanza Expedida por la Cámara Provincial de Medellín	1852 - 1853	154	Ordenanzas	Cámara
Ordenanza de la Cámara Provincial de Antioquia	1852	102	Ordenanzas	Medellín
Ordenanza de la Legislatura Constituyente de Medellín	1853	16	Ordenanzas	"
Ordenanza de la Cámara Provincial de Medellín	1853	8	"	Legislatura
Ordenanza de la Cámara Provincial de Antioquia	1853	14	"	Cámara
Ordenanza Proclamando el Proceso del sufragio y Comarcas Provinciales	1854	59	Ordenanzas	Medellín
Ordenanza de la Legislatura Provincial de Antioquia	1854	10	"	"
Ordenanza Ordenando las elecciones	1855	81	"	Legislatura
Ordenanza	1856	52	"	"

Inventario de la colección

Revistas

TÍTULOS	NÚMEROS	EJEMPLARES
Planeación regional	Año 1974: n. 1-2 Año 1975: n. 5 Año 1979: n. 7 Año 1990: n. 8	Tiene un ejemplar por número
Revista Archivo General de la Nación	Año 2000	Un ejemplar
Estudios de filosofía	Febrero-agosto 1998	Un ejemplar
Leer y releer	Año 2007: n. 47	Un ejemplar
Historia y sociedad	Año 2000 Año 2003: n. 9. Año 2010: n. 18-19 Año 2011: N. 20-21	Un ejemplar por número
Revista Universidad Católica de Oriente	Año 1999: vol. 9 no. 12	Un ejemplar
Conservation	Año 2001	Un ejemplar
Macroindicadores Medellín	Año 1997-1998	Un ejemplar por número
Territoria cultural	Año 2000	Un ejemplar
Revista DEP	Año 2006: N. 3-4 Año 2007 Año 2009	Un ejemplar por número

La función pública	Año: 1997 Año: 1998	Un ejemplar por número
Biblioteca pública y democracia	Año 1997	Un ejemplar
Ministerio de comercio exterior	Año 1996 Año 1999	Un ejemplar por número
Plan de desarrollo de Medellín	Año 2009	Un ejemplar
Revista de planeación	Año 1999: n. 1-2	Un ejemplar por número
Cuaderno de desarrollo rural	Año 199: n. 42	Un ejemplar

Otras publicaciones oficiales son:

Actas: la colección tiene 27 actas, de los años 1819, 1820, 1821, 1823, 1824, 1825, 1864, 1907, 1923, 1973, 1975 y 1980.

Acuerdos: tiene 7 acuerdos de los años 1882, 1886, 1918 y 1987.

Anuarios: tiene 7 anuarios de los años 1950, 1956, 1981, 1994 y 1995.

Baldíos: tiene 13 títulos de los años 1880, 1881, 1886, 1904, 1907, 1912, 1913, 1914, 1935 y 1944.

Boletines: tiene 104 ejemplares, desde el año 1924 hasta el 2012.

Censos: tiene 15 títulos de 28 ejemplares, de los años 1912, 1938, 1945, 1951, 1954, 1973 y 1985.

Códigos: tiene 292 títulos de 325 ejemplares, de los años 1819 hasta el año 1875.

Constituciones: tiene 120 títulos de 137 ejemplares, de los años 1342, 1821, 1832, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1863, 1864, 1869, 1870, 1872, 1877, 1878, 1886, 1911, 1914, 1916, 1928, 1933, 1936, 1941, 194, 1951, 1953, 1958, 1968, 1971, 1976, 1977, 1979, 1986, 1988, 1990, 1991, 1992, 1995, 1996.

Decretos: tiene 121 títulos de 130 ejemplares, de los años 1730, 1821, 1824, 1828, 1830, 1832, 1835, 1843, 1844, 1845, 1853, 1854, 1857, 1858, 1859, 1860, 1861, 1866, 1867, 1868, 1869, 1871, 1873, 1874, 1879, 1885, 1886, 1888, 1889, 1890, 1891, 1894, 1896, 1897, 1899, 1904, 1905, 1906, 1907, 1908, 1909, 1910, 1912, 1914, 1916, 1917, 1919, 1920, 1923, 1931, 1933, 1934, 1939, 1940, 1941, 1942, 1945, 1948, 1949, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1957, 1958, 1964, 1968, 1970, 1972, 1973, 1974, 1982, 1984, 1985, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1994, 1995, 1997.

Estadísticas: tiene 29 títulos de 35 ejemplares, de los años 1675, 1875, 1876, 1893, 1911, 1912, 1914, 1915, 1916, 1918, 1921, 1922, 1924, 1925, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1933, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1951, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998.

Gaceta Departamental: tiene 2 títulos de los años 1967, 1999.

Guías: tiene 12 títulos de 13 ejemplares, de los años 1949, 1971, 1985, 1987, 1988, 1989, 1992, 1995, 1996, 1997.

Informes: tiene 460 títulos de 473 ejemplares, de los años 1467, 1488, 1614, 1753, 1765, 1812, 1833, 1846, 1847, 1848, 1851, 1853, 1868, 1869, 1872, 1874, 1878, 1879, 1880, 1884, 1886, 1888, 1890, 1892, 1893, 1894, 1904, 1905, 1907, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912, 1915, 1916, 1917, 1918, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999.

Legislaciones: tiene 5 títulos de 6 ejemplares, de los años 1939, 1963, 1976, 1986, 1994.

Leyes: 341 títulos de 411 ejemplares, de los años 1821, 1827, 1831, 1845, 1847, 1853, 1856, 1858, 1859, 1863, 1865, 1866, 1871, 1874, 1875, 1878, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1892, 1894, 1896, 1903, 1904, 1905, 1910, 1911, 1912, 1913, 1914, 1916, 1917, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1932, 1934, 1936, 1937, 1939, 1941, 1942, 1944, 1945, 1946, 1947, 1958, 1959, 1961, 1993, 1996.

Manuales: tiene 120 títulos de 126 ejemplares, de los años 1931, 1935, 1958, 1965, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1976, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999.

Memorias: tiene 98 títulos de 106 ejemplares, de los años: 1675, 1790, 1799, 1811, 1813, 1816, 1819, 1820, 1821, 1828, 1830, 1837, 1840, 1847, 1852, 1857, 1869, 1881, 1885, 1888, 1889, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919, 1920, 1921, 1922, 1924, 1925, 1929, 1930, 1932, 1934, 1935, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1947, 1949, 1950, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1971, 1977, 1980, 1982, 1983, 1984, 1985, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999.

Memorias e informes: 603 títulos de 633 ejemplares, de los años: 1836 al 1859, 1861, 1864, 1869, 1870 al 1879, 1881, 1883, 1888, 1892, 1894, 1896, 1898, 1903, 1904, 1905, 1908, 1911, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918 al 1998.

Normas: 23 títulos de 24 ejemplares, de los años: 1913, 1945, 1958, 1964, 1972, 1980, 1982 al 1989, 1994.

Ordenanzas: 562 títulos de 648 ejemplares, de los años: 1832, 1845 al 1849, 1850 al 1858, 1864, 1866, 1886, 1888, 1890 al 1896, 1898, 1903, 1904, 1911 al 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1957 al 1999, 2001, 2002, 2004.

Plan de desarrollo: 4 títulos, de los años: 1978, 1986, 2011.

Resoluciones: tiene 9 títulos de 23 ejemplares, de los años: 1880, 1881, 1883, 1884, 1939, 1940, 1943, 1965, 1983, 1992 al 1995.

Tesis: tiene 2 títulos de los años 1980, 1988.

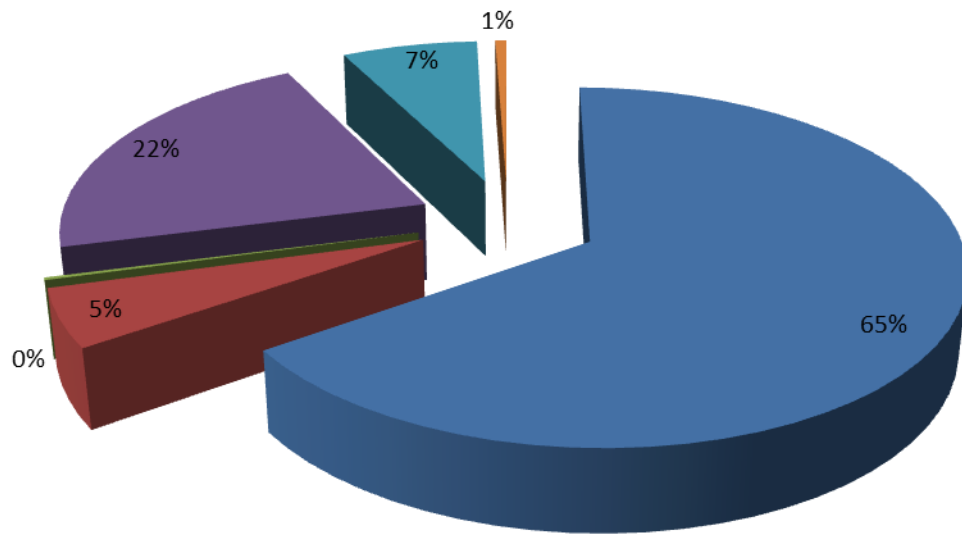
Trabajo de grado: tiene 3 títulos de los 1988, 1989, 1993.

Además hay una colección bibliográfica 873 títulos de 1535 ejemplares. 972

Se realizó una comparación con un inventario anterior y se determinó un faltante de 228 ejemplares.

Estado del material

■ Bueno ■ Deterioro en la pasta ■ Desempastado ■ Hongos ■ Regular ■ Malo



16. BIBLIOGRAFÍA

AGUADO, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires: Alfagrama, 2011. 152 p.

HUAMÁN, Marcelo. Evaluación de la colección de la biblioteca de la facultad de ciencias contables de la UNMSM de acuerdo a normas y directrices internacionales para bibliotecas universitarias. [En línea] [Consultado el 26 de agosto de 2013]. Disponible en: http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/human/Marcelo_HB/enPDF/Cap2.pdf

LLORCA CABEZA, Ana. Emergencias y desastres en bibliotecas universitarias: prevención y planificación de la respuesta. [En línea] 2007 [Consultado el 29 de octubre 2013]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/10426/f>

McCCLEARY. M, John, CRESPO, Luis Alberto. El cuidado de los libros y documentos: manual práctico para su conservación y restauración. 1ed y 2 ed. Madrid. Clan, 1997, 2001. 174 p.

MONTOYA RÍOS, Mónica. El museo y la biblioteca de Zea en el proyecto civilizatorio en Medellín 1881-1951. [Recurso electrónico]. Medellín: [s.n], 2012. 1 CD-ROM.

MORALES, Valentino. ¿Una o varias ciencias encargadas del estudio de la información registrada y organizada?. Revista Documentación de las Ciencias de la Información p.208 [En línea] 2005, Vol. 28 [citado octubre 2, 2012] Disponible en Web: <http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/DCIN0505110197A/19226>

NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. El concepto de desarrollo de colecciones. En el desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. 2003, p. 3-15 [En línea] [Consultado el 23 de octubre de 2013]. Disponible en: http://mail.udgvirtual.udg.mx/biblioteca/bitstream/123456789/1618/1/El_concepto_de_desarrollo_de_colecciones.pdf

PÉREZ LÓPEZ, ANA. El desarrollo de colecciones: evaluación en las bibliotecas universitarias españolas. . [Tesis Doctoral] 2001 [Consultado el 20 de octubre de 2013]. Disponible en: <http://hera.ugr.es/tesisugr/15434205.pdf>

PÉREZ LÓPEZ, Ana. La evaluación de las colecciones: métodos y modelos. En: Documentación de las Ciencias de la Información. Vol 25. (2002). [En línea]. [Consultado el 21 de octubre de 2013]. Disponible en: <http://hera.ugr.es/tesisugr/15434205.pdf>

SUÁREZ QUINTERO, Dayan Julieth, MACHETÁ RICO. Jenny Milena. Evaluación de la colección de libros impresos de la biblioteca satélite de medicina de la Universidad de los Andes, propuesta de modelo de evaluación y de lista básica. [Trabajo de grado] 2009 [Consultado el 24 de octubre de 2013]. Disponible en: http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20HUMAN%C3%8DTICAS%20Y%20SOCIALES/CARRERA%20DE%20BIBLIOTECOLOG%C3%8DA%20Y%20CIENCIAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/08/Formacion_%20Y_%20Desarrollo_De_Coleccion/tesis160.pdf

Grupo Epistemología de la Bibliotecología. 2009. Las ciencias de la información: Identificación y relaciones. Informe final de Investigación. Medellín: Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información, Universidad de Antioquia. 158 p.

Fundación Antioqueña para los estudios sociales. Proyecto guía de los Fondos de la Colonia del Archivo Histórico de Antioquia: Medellín. FAES, 1995. 167 p.

ANTIOQUIA. GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. Decreto 1041(24, abril, 2012). Por medio del cual se reestructura el Comité de Archivo de la Administración Departamental. Medellín: La Gobernación, 2012. 3 p.

Secretaría de Educación y Cultura. Archivo Histórico de Antioquia. Medellín: Gobernación de Antioquia- Secretaría de Educación y Cultura, 1994. 23 p.

Red estatal de bibliotecas públicas de Jalisco. El descarte bibliográfico. [En línea]. [Consultado el 29 de julio de 2013]. Disponible en: <http://reb.jalisco.gob.mx/PDF/ManualDescartes/Manualdescarte.pdf>

IFLA. Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo Conspectus. [En línea] 2001 [Consultado el 29 de julio de 2013]. Disponible en: <http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-es.pdf>

Museo de Antioquia. Historia. [En línea]. [Consultado el 20 de agosto de 2013]. Disponible en: <https://www.museodeantioquia.co/el-museo/#/historia/cronologia/>

Rescate de emergencia de libros, documentos y fotografías mojados: taller de conservación y encuadernación. [En línea] [Consultado el 29 de octubre 2013]. Disponible en: <http://www.scba.gov.ar/biblioteca/RESCATE%20DE%20LIBROS%20Y%20PAPEL.pdf>

Archivo Nacional de Cuba. Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. [En línea] [Consultado el 29 de octubre 2013]. Disponible en: <http://biblioteca.ucm.es/foa/doc16790.pdf>

GAVILÁN, Cesar Martín. Selección y adquisición de materiales: criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. [En línea] [Consultado el 29 de octubre de 2013]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf>

Definicion.org. Definición de manual. [En línea] [Consultado el 10 de octubre de 2013]. Disponible en: <http://www.definicion.org/manual>

Resolución, ley, acuerdo. ¿Qué es resolución? [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://resolucionleyacuerdo.blogspot.com/2008/04/que-es-resolucin.html>

Definición.de. Definición de Plan de Desarrollo. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://definicion.de/plan-de-desarrollo/>

Definiciónabc. Definición de legislación. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://www.definicionabc.com/derecho/legislacion.php>

Resolución, ley, acuerdo. ¿Qué es ley? [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://resolucionleyacuerdo.blogspot.com/2008/04/que-es-ley.html>

Definición.de. Concepto de Memoria. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://definicion.de/memoria/>

Definicionabc. Definición de norma. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://www.definicionabc.com/derecho/norma.php>

Definicionabc. Definición de ordenanza. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://www.definicionabc.com/general/ordenanza.php>

Definición.de. Definición de Decreto [En línea]. [Consultado el 10 de octubre de 2013]. Disponible en: <http://definicion.de/resolucion/>

Definición.de. Definición de Estadística [En línea]. [Consultado el 10 de octubre de 2013]. Disponible en: <http://definicion.de/estadistica/>

Imprenta Nacional de Colombia; Empresa Industrial y Comercial del Estado. Gaceta del Congreso. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: http://www.imprenta.gov.co/portal/page/portal/IMPRESA/Productos/Gaceta_Congreso

Congreso de la República de Colombia. Glosario [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://www.camara.gov.co/portal2011/glosario>

Ejemplo de. Ejemplo de informe administrativo [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: http://www.ejemplode.com/58-administracion/2874-ejemplo_de_informe_administrativo.html

Biblioteca Universidad de Alcalá. Fuentes de información. [En línea]. [Consultado el 28 de septiembre de 2013]. Disponible en: http://www2.uah.es/bibliotecaformacion/BPOL/FUENTESDEINFORMACION/publicaciones_oficiales.html

CEPAL. Anuario estadístico. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: http://www.eclac.cl/cgi-bin/getProd.asp?xml=/deype/agrupadores_xml/aes250.xml

Imprenta Nacional de Colombia; Empresa Industrial y Comercial del Estado. Diario Oficial. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en:

http://www.imprenta.gov.co/portal/page/portal/IMPRENTA/Productos/Diario_Oficial

Congreso de la República de Colombia. ¿Qué son leyes cuadro o marco? [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en:

<http://www.camara.gov.co/portal2011/preguntas-frecuentes/168-ique-son-las-leyes-cuadro-o-marco>

Definición.de. Definición de Resolución [En línea]. [Consultado el 10 de octubre de 2013]. Disponible en: <http://definicion.de/resolucion/>

Congreso de la República de Colombia. Glosario [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en:

<http://www.camara.gov.co/portal2011/glosario>

Resolución, ley, acuerdo. ¿Qué es acuerdo? [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en:

<http://resolucionleyacuerdo.blogspot.com/2008/04/que-es-acuerdo.html>

Qué es un boletín informativo. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://dinerointernet.obolog.com/boletin-informativo-134398>

¿Qué es el censo de población y vivienda? [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en:

http://www.inec.gob.ec/cpv/index.php?option=com_content&view=article&id=167&Itemid=57&lang=es

Definición.de. Definición de Código. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. Disponible en: <http://definicion.de/codigo/>

Gobernación de Antioquia. Secretaría general. [En línea] [Consultado el 20 de septiembre de 2013]. Disponible en: http://www.antioquia.gov.co/antioquia-v1/organismos/sgeneral/mision_vision.htm

Consejo nacional para la cultura y las artes. El descarte bibliográfico en la red nacional de bibliotecas públicas. [En línea] [Consultado el 28 de agosto de 2013] Disponible en: <http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/DescarteBibliografico/ManualDescarte2011.pdf>

Centro Nacional de Conservación y Restauración. El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast document conservation center. [En línea] [Consultado el 26 de agosto de 2013]. Disponible en: <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/Pdf/DIBAMpres.bibl.arch.ndcc.pdf>

Política de donaciones. [En línea]. [Consultado el 20 de agosto de 2013]. Disponible en: http://www.bibliotecaspublicas.es/cangasnarcea/publicaciones/POLITICA_DE_DONACIONES%5B1%5D.pdf