SUPUESTOS PRELIMINARES

Esta sección es producto del acuerdo alcanzado entre los especialistas en el tratamiento de la información de la RedBUS. Damos a continuación algunas definiciones que permiten conocer los términos sobre los cuales se asienta nuestro quehacer y que tienen una alta frecuencia de aparición en la publicación.

Archivística: Es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de conservación y organización y los medios para su utilización. Su objeto de estudio son los archivos, entendidos como un conjunto de documentos portadores de información.

Archivo: 1. Organización cuya finalidad es custodiar y conservar los documentos y/o sus copias respetando el orden original para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, a los ciudadanos o para servir como fuente histórica. 2. Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

Biblioteca: 1. Organización de personas cuya finalidad es brindar servicios de información para un grupo definido de usuarios. 2. Colección de obras que pertenecen o pertenecieron a una persona.

Catálogo periódico impreso: Un catálogo es un listado de registros que representan de manera unívoca un documento. Los elementos que integran el registro se encuentran definidos en la norma internacional AACR2[4]. Un catálogo impreso de manera periódica es un catálogo en papel que se publicará en partes sucesivas, a diferencia de los catálogos públicos en línea (OPACs), que son la herramienta básica de las bibliotecas para dar a conocer sus colecciones.

Colección: *En los archivos*, conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con fondo. *En las bibliotecas*, conjunto de materiales bibliográficos a los que se les aplica una serie de procesos técnicos para asegurar su acceso y uso por parte de los usuarios. Se pueden clasificar del siguiente modo: colección abierta es una colección que puede crecer y desarrollarse sumando documentos de su mismo tipo, a diferencia de la colección cerrada que no puede crecer ni desarrollarse; por otro lado, se llama colección especial a aquella que puede contener libros antiguos, raros o curiosos, incunables y/o manuscritos.

---

[5]AACR2: Anglo-American Cataloguing Rules.

Conservación: Conjunto de operaciones y técnicas que tienen como objetivo prolongar la vida e integridad de los bienes culturales. Se diferencia la conservación preventiva, control de las causas de deterioro para garantizar su permanencia y mantenimiento, de la reparación del daño o restauración. Ambas son complementarias, pero la restauración es consecuencia de la inexistencia de medios preventivos.

Descripción archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso.

Documentación asociada: Se trata de documentos (originales y/o copias) que están relacionados con una unidad de descripción determinada, pero se guardan en un lugar físico diferente.

Documento: *Para la archivística*, es una parte de un todo estructurado, su interés reside en la relación con los documentos que le anteceden y le siguen. Un documento aislado carece de sentido. *Para la bibliotecología*, todo elemento que registre información cualquiera sea su soporte.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Libro: Publicación unitaria de un conjunto de hojas de papel papiro, pergamino, vitela u otra materia escriptórea, manuscritas o impresas, reunidas en el lomo por medio de cosido, encolado, anillado, etc., con cubierta de madera, cartón, papel u otro material, formando un volumen de cuarenta y nueve o más páginas. Las publicaciones de estas características, pero de menos cantidad de páginas, se denominan folletos.

Libro incunable: Libro impreso desde el inicio de la imprenta hasta el fin del año 1500.

Libro raro: Libro que por la materia que trata, el corto número de ejemplares impresos o conservados, su antigüedad, sus aspectos físicos, sus aspectos bibliológicos, el valor cultural u otra característica propia del ejemplar (marcas de propiedad, dedicatorias, anotaciones manuscritas de una persona ilustre, otras) es escaso o se convierte en una excepción en una biblioteca y/o en el entorno en donde ella presta servicios.

Manuscritos: Textos, documentos o libros escritos a mano.

Preservación de documentos:

Es el conjunto de estrategias orientadas a prolongar la durabilidad del soporte original en el que se presenta la información, lo que posibilita las mismas condiciones de acceso y manipulación del documento. Implica optimizar las condiciones ambientales (luz, temperatura, humedad, polución, ataques biológicos) y migrar los contenidos a un soporte diferente del original (proceso de digitalización).

Series documentales:

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Soporte:

Es el material físico o medio físico en el que se presenta la información.