

*El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros  
en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno*

Leticia Joaquin  
Biblioteca Nacional Mariano Moreno  
Catalogadora de la División Procesos Técnicos Libros.  
Agüero 2502, CABA.  
leticia.joaquin@bn.gov.ar  
letyjoaquin@hotmail.com

El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno.

- RESUMEN del trabajo.

Las bibliotecas nacionales suelen incrementar su acervo a través de compras, donaciones, canjes o por el depósito legal. En general, en el caso de las donaciones o compras, éstas representan una adquisición importante no sólo por el tipo de material sino también por las personas a quienes pertenecieron. Muchas veces, en estas nuevas incorporaciones, dentro de los volúmenes recibidos, es posible encontrar rastros de esta personalidad; desde marginalia hasta cartas, postales o fotos.

Entonces, ¿cómo debemos considerar estas “intrusiones” que llegan al área de Procesos Técnicos dentro de los materiales a ser catalogados e indizados? ¿Qué debe hacer la Biblioteca con ellos? ¿Cómo conservarlos?

El presente trabajo pretende dar cuenta de la experiencia en la División Procesos Técnicos Libros durante la catalogación, todavía en curso, de la biblioteca de Floreal Ferrara y la transición de sus documentos personales a la Unidad de Archivo y Colecciones Particulares para ser incluidos en su fondo.

## **El documento de archivo como archivalía o fondo documental dentro de la Biblioteca**

Los archivos y bibliotecas comparten el objetivo fundacional de brindar acceso a la información. Para ello, se constituyen en lugares de guarda y preservación del material que albergan. Sin embargo, se diferencian principalmente por los elementos constitutivos de cada fondo. Antonia Heredia (1989) afirma: “La diferencia elemental entre Archivos y Bibliotecas se basa en los elementos por los que están integrados: documentos o libros” (p.101). Al ser distintas tanto las características internas como las externas de estos materiales, resulta imprescindible pensar su organización y tratamiento de manera diferenciada.

Alberch i Fugueras (2003) nos recuerda que

Según el Consejo Internacional de Archivos, la palabra archivo tiene fundamentalmente tres acepciones:

1) Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral, y por cualquier servicio u organismo público o privado en ejercicio de su actividad, conservados por su productor o sus sucesores para sus propias necesidades, o bien transferidos a la institución de archivos competente según el valor archivístico.

2) Institución responsable de la reunión, tratamiento, el inventario, la conservación y la comunicación de los archivos, también denominada *servicio de archivo (o archivos)*.

3) Edificio o parte de un edificio donde se conservan y comunican los archivos, denominado también *depósito de archivos*. (p.17)

Más allá del archivo institucional que posean los organismos, a los fines del trabajo, al referirnos a la primera acepción, hablaremos de archivo como archivalía o fondo documental. Entonces, nos centraremos aquí en aquellas bibliotecas que también conserven fondos que incluyan documentos que, por su valor histórico, informativo, cultural o de procedencia, son fundamentales para la construcción del conocimiento del pasado.

Pero, en este contexto, ¿a qué nos referimos cuando hablamos de documento de archivo?

Un archivo está formado por los documentos que produce y recibe un individuo, una familia, una empresa o un organismo, público o privado en el ejercicio de sus actividades. Así, las escrituras del piso y otras propiedades, los documentos relativos a las cuentas de ahorro y otros depósitos bancarios, los seguros, los contratos laborales, las nóminas, la correspondencia personal, etc., constituyen el archivo de un individuo o una familia. (Cruz Mundet y Alberch i Fugueras, 1999, pp.10-11)

## *El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno*

La Biblioteca Nacional Mariano Moreno, como otras bibliotecas nacionales, amplía su acervo a través de compras, donaciones, canje o material de depósito legal. Especialmente en el caso de las compras o donaciones, éstas suelen ser fondos documentales que pueden incluir manuscritos, material sonoro, dibujos, fotos, objetos en 3 dimensiones e incluso bibliotecas particulares completas.

Estas adquisiciones se distribuyen entre los departamentos destinatarios. Una vez ingresados, son sellados y enviados a cada área, allí se colocan las cintas de seguridad (alarmas), se les asigna una ubicación física y se encuentran listos para su catalogación.

Para el caso de las archivalías o fondos particulares, la Biblioteca posee una Unidad de Archivos y Colecciones Particulares donde se le brinda al material un tratamiento archivístico. Es decir, se describe en base a la norma ISAD (G); se identifican las distintas áreas y se describen los elementos –título, fechas extremas, nivel de descripción, volumen y soporte, reseña biográfica, historia archivística, condiciones de acceso, etc.-<sup>1</sup>.

### **Paso a paso, pensando en estandarizar procesos**

Todos podemos identificar prácticas que llevamos adelante a diario. Las realizamos casi automáticamente o, en mayor o menor medida, de forma consciente y atendiendo cada uno de los pasos.

El presente trabajo pretende responder a la experiencia en la División Procesos Técnicos Libros -(PTL) durante la catalogación del material bibliográfico que incluye en su interior documentos de archivo pertenecientes a un fondo particular. A partir de ello, se podrá generar conciencia sobre cómo se realiza cada uno de estos pasos, pensar en la manera de optimizar recursos y finalmente confeccionar un documento que dé cuenta de procesos y procedimientos normalizados y estandarizados para el trabajo en el área.

Pero, ¿de qué hablamos cuando hablamos de procesos?

La ISO 9000 define proceso<sup>2</sup> como el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Es importante tener en cuenta que no da lo mismo realizar cualquier acción en cualquier momento. Siguiendo esta línea, Chiavenato (2006) afirma:

---

<sup>1</sup> Se encuentra disponible en la web <http://www.bn.gov.ar/archivos-y-colecciones-particulares> [consultado el 19 de septiembre de 2015] una breve descripción de las tareas del área, es posible descargar la descripción general y la guía de fondos actualizada, consultar los registros bibliográficos completos y acceder a los links para ver las digitalizaciones en la Biblioteca Digital Trapalanda.

<sup>2</sup> ISO (2005). Norma Internacional ISO 9000, Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. Ginebra (Traducción oficial). En: Argentina. Instituto Nacional de la Administración Pública. (s. f.). *Implementación de requisitos de gestión de la calidad en las áreas de capacitación*. Recuperado de <https://campus2.inap.gob.ar/>

*El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno*

Proceso es un conjunto de actividades estructuradas y destinadas a dar por resultado un producto específico para un determinado cliente o mercado. Es una ordenación específica de las actividades de trabajo en el tiempo y en el espacio, con un comienzo, un fin, y entradas y salidas claramente identificadas. El proceso se entiende como una serie de actividades que proveen valor a un cliente. El cliente del proceso no es necesariamente un cliente externo de la empresa. Él puede estar dentro de la empresa. Es el llamado cliente interno. (p.187)

Pensar en el tratamiento del material de archivo que reconoce y recupera PTL nos ubica en el inicio del ciclo como el cliente interno del Departamento de Adquisición e Intercambio Bibliográfico, para llegar finalmente a definir a nuestro cliente como la Unidad de Archivos y Colecciones Particulares –(Arch. y Col. Part).

### **El material de archivo dentro del proceso en PTL**

En el diagrama de la página siguiente se ha modelado utilizando el software de diseño de procesos Bizagi Modeler (versión 2.9) lo que ocurriría cuando dentro de un ítem se encuentre material de archivo. La parte central del mismo ha sido normalizada (proceso de revisión), mientras que el resto se ha simplificado, concentrando la atención en la revisión del ítem que realiza el catalogador.

Se distinguen como participantes del proceso los sectores de:

- \* Departamento de Procesos Técnicos,
- \* Departamento de Preservación, Conservación y Restauración y
- \* Unidad de Archivos y Colecciones Particulares.

A los fines de este trabajo, el proceso de catalogación comienza cuando el ítem a catalogar se encuentra en las condiciones correspondientes; es decir:

- \* sellado por el Departamento de Adquisición e Intercambio Bibliográfico,
- \* con la cinta de seguridad colocada,
- \* con ubicación física asignada,
- \* libre de daño biológico,
- \* libre de otros materiales.

El catalogador recibe el ítem sellado, con su cinta de seguridad colocada y con su ubicación física asignada. Debe revisar si se encuentra bien y si corresponde a PTL: caso contrario deberá solicitar a su coordinador que remita el mismo al Departamento de Preservación o a la División Procesos Técnicos Hemerográficos –(PTH), según corresponda. Una vez allí, se continuará con los procesos propios del área.

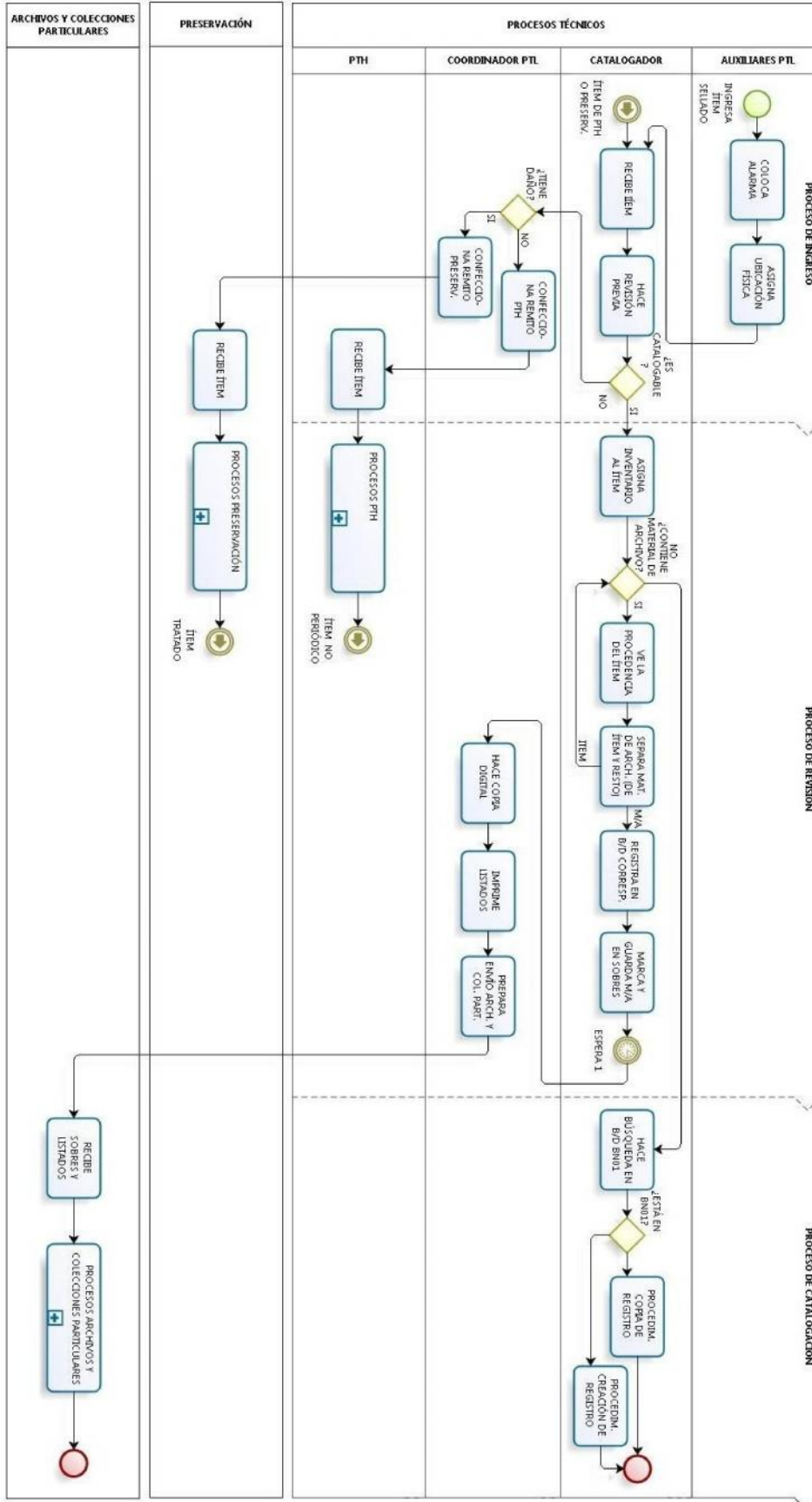
Luego se le asigna el número de inventario y antes de catalogarlo debe liberarse de todo material de archivo. Cuando ya no contiene material adicional comienza el proceso de catalogación propiamente dicho, ya sea por copia o creación del registro.

*El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros  
en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno*

Cada hallazgo de material de archivo debe tratarse de manera adecuada para que luego pueda ser entregado en condiciones a Arch. y Col. Part.. Cada pieza encontrada llevará anotado el número de inventario del ítem asociado. Conociendo la procedencia por su sello, el catalogador separará los materiales del mismo y uno por uno estos serán marcados, registrados, guardados en sobres preparados al efecto y para su posterior transporte a Arch. y Col. Part..

Al cumplirse determinadas condiciones, que más adelante serán explicadas, o bien por el paso de cierto tiempo, el coordinador de PTL realizará una copia digital y una impresa de los listados y los adjuntará a los distintos sobres. Así serán enviados a Arch. y Col. Part. para ser procesados junto con el resto de los materiales previamente recibidos, provenientes del mismo fondo que los ítems.

El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno



## **Definiendo el elemento de entrada**

Como se ha mencionado, el acervo de una biblioteca se puede nutrir de compras, donaciones o canjes. En el caso de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno, es también una fuente importante de ingresos el depósito legal establecido en la ley 11.723<sup>3</sup>.

Normalmente, los ítems ingresados por depósito legal o canje, por su condición intrínseca no fueron manipulados por usuarios previamente, encontrándose en el estado original del momento de su publicación y sin otros objetos incorporados. En la actualidad y para su catalogación, aquellos ítems ingresados por depósito legal tienen prioridad en el tratamiento, sin que ello excluya que se trabaje paralelamente con los ítems ingresados por otras vías.

En las compras o donaciones, a menudo los ítems han sido manipulados por uno o más poseedores y pueden contener marcas de uso como subrayados, marginalia, daños y/o materiales adicionales.

Nos centraremos entonces en aquellos ítems que hubieren ingresado a la Biblioteca por compra o donación y que posean estas marcas de uso, tomando como ejemplo el caso de la biblioteca particular del Dr. Floreal Ferrara<sup>4</sup> adquirida por la Biblioteca Nacional por compra y pensando siempre en identificar, definir y documentar los procesos y procedimientos.

## **Ingreso de ítems a PTL**

El Departamento de Adquisición e Intercambio Bibliográfico recibe los materiales ingresados y coloca los sellos según procedimientos (Biblioteca Nacional Mariano Moreno, 2011). Éstos incluyen un sello redondo y fechado en la portada y tres sellos apaisados en los cantos. El sello de procedencia se coloca en la contraportada o página de legales e incluye la manera en que ingresó (compra, canje, donación o depósito legal), la fecha y la persona física o institución responsable del ingreso.

---

<sup>3</sup> Argentina. Ley N° 11.723. Régimen legal de la Propiedad Intelectual. Boletín Oficial de la República Argentina, Buenos Aires, 30 de septiembre de 1933 y sus modificatorias. Disponible en <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/verNorma.do;jsessionid=94C62691CB53EB944ED57F0F112016EE?id=42755> [consultado el 19 de septiembre de 2015].

<sup>4</sup> Floreal Antonio Ferrara (1924-2010) se graduó en 1950 como médico la Universidad Nacional de La Plata, especializándose en cardiología en la Universidad de Buenos Aires. Fue nombrado Experto en Salud y Desarrollo Económico Social en la Facultad de Ciencias Económicas (OEAUBA). Ejerció como docente en la Facultad de Medicina de La Plata. En 1973 se desempeñó como Ministro de Salud de la Provincia de Buenos Aires. En 1987, fue nombrado Ministro de Salud Pública de la Provincia de Buenos Aires. Desde 1995, fue director de cursos de posgrado. En 2007, la Legislatura porteña lo distinguió como Ciudadano Ilustre de Buenos Aires. Publicó numerosas investigaciones.

*El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno*

De esta manera, llega el ítem a los auxiliares de PTL. Allí aguardan en las estanterías, ordenados por rangos<sup>5</sup>, el inicio de su procesamiento. La biblioteca particular de Floreal Ferrara está en este momento en pleno proceso. Cerca de 2700 obras ya están disponibles para la consulta del público general, otras se encuentran en proceso de catalogación, mientras que aproximadamente 1500 obras se encuentran a la espera de que se les asigne una ubicación física.

El personal auxiliar de PTL organiza los estantes, coloca las cintas de seguridad correspondientes (alarmas) y se le asigna una ubicación física libre acorde con su rango.



Ilustración 1. A la espera de una asignación física por rango



Ilustración 2. Sellados, con alarma y con ubicación física

Más adelante, veremos otros motivos de ingreso de materiales a PTL, desde la División Procesos Técnicos Hemerográficos o desde el Departamento de Preservación, Conservación y Restauración.

Una vez que el libro se encuentra con la cinta de seguridad colocada y con ubicación física, se trasladan por estantes al espacio en donde se encuentran los catalogadores, y ya están disponibles para su catalogación. Luego, el catalogador al que se le asigna el estante lo traslada a su puesto de trabajo y comienza a procesarlo.

El catalogador entonces inicia un proceso de revisión previa. En él, evalúa el ítem como catalogable o incatalogable. Es posible que ese ítem no esté apto para su catalogación principalmente por dos motivos:

---

<sup>5</sup> Rango [libros]: normalización de los tipos de estantes del depósito relacionada con las dimensiones físicas de los ejemplares que pueden almacenar y que se emplea para el mejor aprovechamiento del espacio físico disponible. Se utiliza para guiar a los responsables del armado de los estantes. (Biblioteca Nacional Mariano Moreno, 2014, p.5)



- presente un daño biológico; por ejemplo, hongos o insectos, o
- porque no sea un documento monográfico sino una publicación periódica<sup>6</sup>.

En ambos casos, el ejemplar no ingresa en el proceso de PTL. El catalogador informa a la coordinación quien emite un remito y lo envía al área correspondiente. También asigna a otro ejemplar del mismo rango la ubicación física del retirado con el objetivo de que no quede el estante con un faltante.

En el primer caso, el libro se envía al Departamento de Preservación, Conservación y Restauración para su intervención. En el segundo, se envía a PTH. Es importante destacar aquí la retroalimentación de este sistema. Del Departamento de Preservación, una vez tratados los ítems, vuelven a PTL y éstos son emplazados dentro del proceso en ubicaciones físicas libres en otro estante. A su vez, PTH envía a PTL el material que por error fuera considerado periódica, pero que sus catalogadores detectan como material monográfico, y viceversa.

### **Procesos de revisión y catalogación**

Cuando se determina que el ítem es catalogable en PTL, se inventaría. Se colocan un par de etiquetas de inventario en el ejemplar: una en el ángulo superior derecho de la contratapa, a 1cm de cada borde, y la otra en el ángulo superior derecho de la contraportada o página de legales, también a 1 cm de cada borde, procurando no cubrir información impresa que puede ser imprescindible para la correcta y completa descripción del documento.



**Ilustración 3.** Imagen tomada del Manual de Procedimientos (BNMN, 2014, p. 6)

En este momento, el catalogador debe tener en cuenta si el ítem contiene o no material de archivo. Como ya hemos mencionado, consideraremos materiales de archivo a aquellos documentos que produce y recibe un individuo, una familia, una empresa o un organismo, público o privado en el ejercicio de sus actividades<sup>7</sup>. Ocasionalmente, en los materiales monográficos que ingresaron en las condiciones antes descriptas, es posible hallar recortes de diarios, notas manuscritas, cartas, etc. En este caso, el catalogador debe observar el sello de procedencia del ítem ya que allí se encontrará el nombre del propietario del fondo de los materiales en el interior hallados.

---

<sup>6</sup> Esta situación es excepcional ya que la evaluación y separación del material, basada en el documento *Determinación del tipo de publicación* (Biblioteca Nacional Mariano Moreno, 2009) se realiza previamente en el Departamento de Adquisición e Intercambio Bibliográfico y luego por parte de los auxiliares de PTL.

<sup>7</sup> Cruz Mundet y Alberch i Fugueras, op. cit..

*El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno*

Si no contiene este tipo de materiales, se da inicio al procedimiento de búsqueda en la base bibliográfica BNA01 y se continúan los procedimientos propios de la confección del registro por copia o de catalogación original.

Sin embargo, algunas veces, se encuentran materiales pertenecientes al propietario anterior que dan cuenta de su actividad. Frecuentemente, como es el caso del Dr. Ferrara, la adquisición no sólo incluyó la biblioteca particular sino también su archivalía, que se envió directamente a Arch. y Col. Part. para su tratamiento archivístico. En raras ocasiones, el material encontrado dentro de los libros es lo único que se tiene del propietario anterior, como es el caso de Fermín Chávez<sup>8</sup>.

A modo de ejemplo, se incluyen fotografías de materiales encontrados en los libros de la biblioteca del Dr. Ferrara.



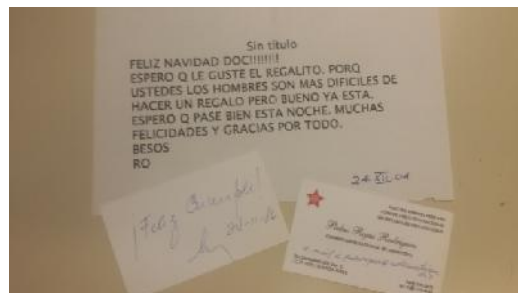
**Ilustración 4.** Recorte periodístico que incluye número manuscrito en tinta azul del libro correspondiente según ordenamiento de la biblioteca particular



**Ilustración 5.** Manuscritos



**Ilustración 6.** Manuscritos



**Ilustración 7.** Tarjetas y hoja impresa

Cuando el catalogador identifica uno de estos materiales, debe separarlo, teniendo en cuenta la paginación entre la que se ubicaba. Sobre el material, en la parte inferior del dorso o en ángulo en donde no cubra información, con lápiz, debe escribir el número de inventario y la ubicación física del material monográfico del que se extrajo.

<sup>8</sup> Este material ingresó a la Biblioteca por compra, en febrero de 2009.

*El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno*

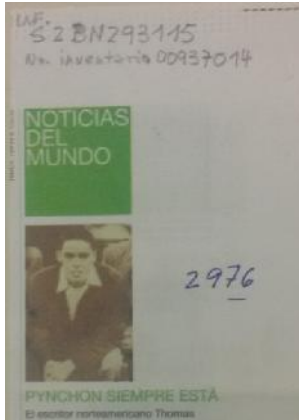


Ilustración 8. Material del Dr. Ferrara

En el ejemplo de la izquierda, el dorso se encontraba impreso, por lo que el catalogador decidió anotar en el frente. Para lograr una menor intervención, no se sugiere la escritura de “U.F.” o “nº inventario”.

Luego, se debe registrar el hallazgo en la base de datos correspondiente completando los siguientes campos:

- \* Fondo
- \* Unidad de conservación
- \* Número de documento dentro del fondo
- \* Cantidad de hojas / fojas de cada documento
- \* Inventario asociado
- \* Ubicación física del ítem asociado
- \* Páginas entre las que se encontró
- \* Observaciones

Fondo:	Floreal Ferrara	Editar Fondos
Sobre:	1	Observaciones:
Documento:	3	
Hojas:	1	
Nro. Inventario	Ubicación Física	
937014	S2BN293115	
Entre Páginas:	9 y 10	

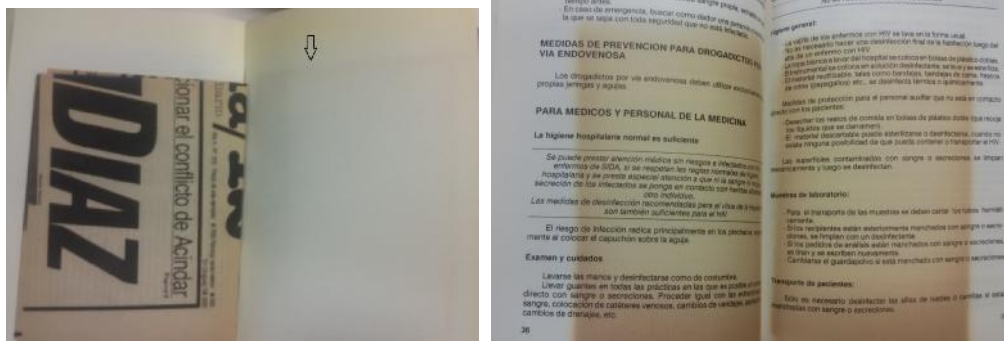
Ilustración 9. Ejemplo de base de datos relacional

La unidad de conservación más adecuada en PTL es el sobre oficio. Si bien no es de papel libre de ácido, como se espera que permanezca en el área por un plazo no mayor a seis meses, el efecto que éste pudiese tener sobre los materiales es mínimo. Permite a su vez el fácil transporte a la Unidad de Arch. y Col. Part. y es posible imprimirle una carátula con los datos básicos del fondo y el número de unidad de conservación. Una vez trasladado, se le asignará según procedimientos de la mencionada Unidad, el tratamiento más adecuado.

*El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno*

El catalogador reconocerá el fondo al que pertenece cada uno de los materiales, fijándose en el sello de procedencia del material monográfico. Si en el ingreso a la base de datos, nota que no hay ningún elemento ingresado en ese fondo, deberá solicitar una nueva unidad de conservación y completar en ella los datos básicos e incluir el material con número de documento uno.

El número del documento debe ser correlativo para poder llevar así un inventario analítico adecuado que luego se llevará junto al material al área correspondiente. Como ya hemos mencionado, se consignará también la ubicación física del objeto en el libro. Este material es parte integrante de la historia de ese ejemplar particular y que haya estado allí ubicado deja huellas interesantes para el estudio de su arqueología.



**Ilustraciones 10-11. Huellas dejadas por los distintos papeles**

En el caso de que esté el material doblado, es muy importante desplegarlo antes de guardarlo en su unidad de conservación. La manipulación debe ser muy cuidadosa a fin de evitar dobleces innecesarios o roturas. Si el material tuviere elementos auxiliares de agrupación metálicos (como por ejemplo clips o ganchos mariposa), etiquetas o adhesivos, que suelen producir manchas irreversibles al documento, éstas no se extraerán sino que se dejará constancia en el campo Observaciones para su pronto tratamiento en la Unidad de Arch. y Col. Part.

Una vez que se procedió al registro y guarda del material hallado, se vuelve sobre el material bibliográfico para saber si contiene otros documentos de archivos. De poseerlos, se procederá a su registro y guardado según procedimiento. Si no, se dará por finalizado el proceso de revisión y se continuará con el proceso de catalogación.

Si de acuerdo con las políticas del sector se lo considerara necesario, se puede consignar en el registro bibliográfico (nota 541: Nota de fuente inmediata de adquisición) el nombre del donante, proveedor o propietario anterior de un ejemplar particular, con las correspondientes aclaraciones en los subcampos \$3 y \$e. También puede consignarse una entrada secundaria. Por ejemplo:

541 1# \$3INV.00942103 \$cCompra \$aFermín Chávez \$d20090200.  
700 1# \$3INV.00956421 \$aChávez, Fermín, \$d1924-2006 \$epropietario anterior.

*El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno*

La procedencia de la biblioteca de Floreal Ferrara no queda consignada en el registro bibliográfico, sino en la Nota interna del ítem.

Si el ejemplar se encuentra dedicado, autografiado, anotado, subrayado o marcado, estos datos se registran en el campo 500 (Nota general), por ejemplo:

500 ## \$3INV.xxxxxxxx \$aEjemplar subrayado y con notas manuscritas.

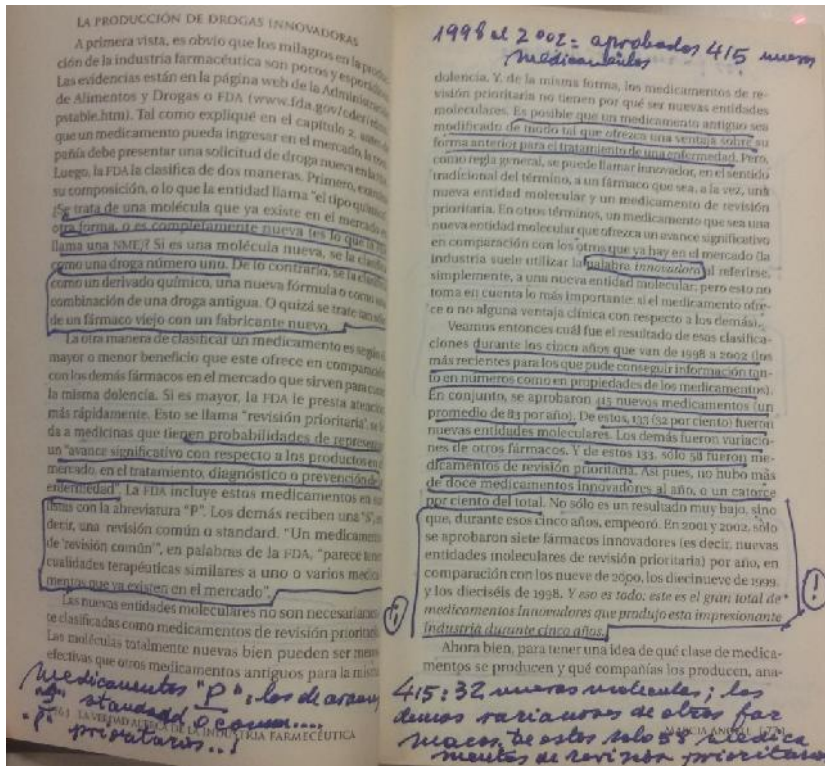


Ilustración 12. Ejemplar anotado perteneciente a Floreal Ferrara

Si el ejemplar tuviere algún tipo de daño físico, éste se consignaría en la Nota de OPAC. En los casos en que la codificación indicada en el Manual de procedimientos no sea suficiente (B – Bueno, R – Regular, M – Malo) es posible agregar alguna de las siguientes términos/frases:

- \* Intonso
- \* Páginas sueltas
- \* Faltan páginas
- \* Tapas sueltas
- \* Faltan tapas

**Traslado del material a la Unidad de Archivos y Colecciones Particulares**

Culmina el tiempo de espera del material en PTL cuando ocurre alguno de estos acontecimientos:

*El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno*

- \* La unidad de conservación (en este caso, el sobre) completa su capacidad.
- \* Ingresando enero o julio.
- \* Se finaliza el procesamiento de toda la compra o donación correspondiente al mismo fondo.

Cuando alguno de estos tres hitos ocurre, el coordinador debe preparar el traslado del material a la Unidad de Archivos y Colecciones Particulares. Para ello, consulta la base de datos, realiza una copia digital y una impresa de los materiales contenidos en esa unidad de información, junto a sus datos y observaciones y confecciona el remito. Éste, junto a la copia digital y la impresa y la unidad de conservación, son enviados a Arch. y Col. Part. para su procesamiento y guarda definitiva.

### **Conclusión**

Se detectó que en el área de PTL estaban ingresando materiales “intrusos” dentro de los libros con un gran valor tanto para la Biblioteca como para investigadores. Estos son materiales que insertaron los usuarios anteriores y aportan detalles sobre la historia de sus propietarios, su visión y relación con el mundo. Son intepelaciones al texto leído, críticas, arqueologías que también atestiguan sobre su momento histórico y social.

Entonces el material bibliográfico adquiere un nuevo valor, no ya sólo como libro impreso sino como objeto de la cultura con un pasado que nos deja mirarlo y un presente que nos permite investigar.

Por ello, consideramos importante explicitar y estandarizar los procesos necesarios para el tratamiento de los materiales de archivo durante su tránsito por la División Procesos Técnicos Libros a fin de garantizar su preservación y conservación hasta el momento del envío a la Unidad de Archivo y Colecciones Particulares para su guarda permanente. El presente trabajo se propuso dar cuenta de cómo se realiza esta tarea.

## **Referencias bibliográficas**

Alberch i Fugueras, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.

Argentina. Ley n° 11.723. Régimen legal de la Propiedad Intelectual. Boletín Oficial de la República Argentina, Buenos Aires, 30 de septiembre de 1933. Disponible en <http://www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do;jsessionid=94C62691CB53EB944ED57F0F112016EE?id=42755> [consultado el 19 de septiembre de 2015]

Biblioteca Nacional Mariano Moreno (Argentina). Archivos y Colecciones Particulares. (2015) *Guía de fondos 2015*. Disponible en <http://www.bn.gov.ar/media/page/gui-a-de-fondos-2015.pdf> [consultado el 19 de septiembre de 2015]

Biblioteca Nacional Mariano Moreno (Argentina). Departamento de Procesos Técnicos. (2004). *Manual de procedimientos: catalogación*. Buenos Aires.

Biblioteca Nacional Mariano Moreno (Argentina). (2009). *Determinación del tipo de publicación*. Buenos Aires. Recuperado de <http://www.bn.gov.ar/descargas/labor/determinacion.pdf> [consultado el 19 de septiembre de 2015]

Biblioteca Nacional Mariano Moreno (Argentina). (2011). *Sellado de materiales bibliográficos de la Biblioteca Nacional*. Buenos Aires. Recuperado de <http://www.bn.gov.ar/media/page/sellado-calidadprint.pdf> [consultado el 19 de septiembre de 2015]

Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México D. F.: McGraw-Hill.

Cruz Mundet, J. R. & Alberch i Fugueras, R. (1999). *¡Archívese!: los documentos del poder: el poder de los documentos*. Madrid: Alianza.

Heredia Herrera, A. (1989). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial.

Instituto Nacional de la Administración Pública (Argentina). (s. f.). *Implementación de requisitos de gestión de la calidad en las áreas de capacitación*. Recuperado de <https://campus2.inap.gob.ar/>

International Council on Archives. (1994). ISAD(G): General international standard archival description : adopted by the Ad Hoc Commission on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 21-23 January 1993 : final ICA

*El tratamiento del material de archivo dentro de la División Procesos Técnicos Libros  
en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno*

approved version. Ottawa: International Council on Archives = Conseil international des archives.

ISO (2005). Norma Internacional ISO 9000, Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. Ginebra (Traducción oficial). En: Argentina. Instituto Nacional de la Administración Pública. (s. f.). *Implementación de requisitos de gestión de la calidad en las áreas de capacitación*. Recuperado de <https://campus2.inap.gob.ar/>