

Boletín Mensual Bibliográfico Febrero 2022



Biblioteca "Guillermo Durand Flórez"
Escuela Nacional de Archivística
biblioteca@ena.edu.pe



Libros:

LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: QUÉ SON Y CÓMO SE TRATAN.

JORDI SERRA SERRA

Este manual enfatiza que alrededor de la información gira la actividad social, económica y cultural de las organizaciones y particulares, y su gestión es la principal actividad. Además señala que todas las organizaciones gestionan su información mediante sistemas informáticos, de modo que la información digital constituye la principal evidencia de sus actividades.

Por otro lado, indaga la problemática relacionada con la gestión y la conservación de documentos electrónicos, así como los métodos y la tecnología disponibles para enfrentarla. Además plantea y responde las siguientes preguntas: ¿Qué condiciones debe cumplir un documento electrónico para ser jurídica y archivísticamente válido? ¿Qué procedimientos hay que seguir para gestionar, conservar y eliminar la documentación electrónica? ¿Qué normas técnicas los regulan? ¿Qué tecnología se puede utilizar para automatizarlos? ¿Cómo afrontar el problema de la obsolescencia tecnológica y crear un archivo digital?

LOCALIZACIÓN: 025.042/S52 (Navegar estantería)

LOS DOCUMENTOS AUDIOVISUALES: QUE SON Y CÓMO SE TRATAN.

PAU SAAVEDRA BENDITO

El libro enfatiza que la historia de los documentos audiovisuales empieza a finales del siglo XIX con la aparición del cine y de los primeros registros sonoros; y que la custodia de estos documentos se restringió a la industria cinematográfica, discográfica y a los medios de comunicación masivos, y le correspondió a instituciones especializadas, como filmotecas, fonotecas o archivos de radio y televisión. Por otro lado, señala que se generalizó la preocupación por conservar la producción audiovisual relacionada con actividades locales y/o regionales, y que la protección del patrimonio audiovisual le corresponde a otras instituciones culturales, encontrándose entre ellas los archivos, las bibliotecas, los museos o los centros de investigación. Además indica que en la última década, la sustitución de medios analógicos por los digitales ha obligado a estas instituciones a replantear el trato a este tipo de documentos; y a considerar la disociación entre el soporte y el contenido, la obsolescencia de los formatos de codificación, el acceso a través de redes de telecomunicación y la digitalización masiva.

LOCALIZACIÓN: 025.337.3/S11 (Navegar estantería)

AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA: PROCESOS Y RIESGOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

CARLOS ALFONSO FLORES LOPEZ

El autor señala que la Auditoría archivística es una estrategia de control para la correcta realización del trabajo archivístico, desde la observancia de los procesos técnicos; las necesidades de la archivística; y la administración de la gestión documental. Además plantea la conformación de un Sistema de Auditoría Archivística tanto en las organizaciones como en el SNA, como una necesidad explicando lo que el sistema requiere: la identificación de riesgos, las fases de su aparición, clasificación y atención; y las medidas de planificación para que no se cometan errores. Por otro lado, incorpora la gestión por procesos, para beneficiar la auditoría atribuyéndole la característica de ser una herramienta práctica sostenible en el tiempo porque que relaciona su modus operandi con las actividades archivísticas. Por último, plantea el perfil de un auditor basado en el conocimiento, el dominio en la materia archivística y el componente ético.

LOCALIZACIÓN: 021.81/F64 (Navegar estantería)

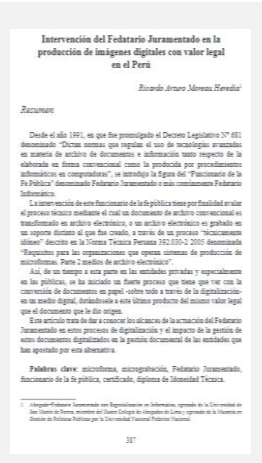




Artículos:

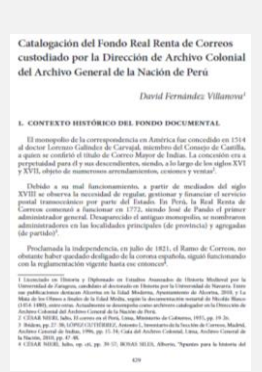
1. **Moreau, R.** [Intervención del Fedatario Juramentado en la producción de imágenes digitales con valor legal en el Perú.](#) *Rev del Archivo General de la Nación.* 2015 Set, 30(1): 387-405.

El artículo realiza un estudio sobre el Fedatario Juramentado y/o Fedatario Informático debido a que su intervención avala el proceso de digitalización mediante el cual un documento de archivo convencional es transformado en archivo electrónico, grabado en un soporte distinto al de su creación, a través de este proceso técnico descrito en la Norma Técnica Peruana 392.030-2 2005 denominada "Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas". Además señala que en las entidades privadas y especialmente en las públicas, se ha iniciado un proceso de conversión de documentos en papel a través de la digitalización, adquiriendo este último producto el mismo valor legal que el documento original; y el impacto que ha generado la gestión documental de las entidades que han apostado por esta alternativa.



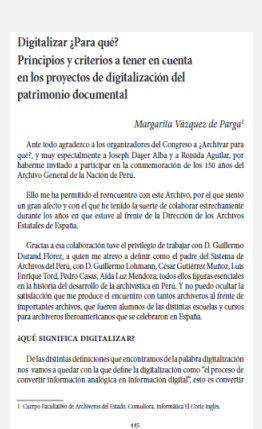
2. **Fernández, D.** [Catalogación del Fondo Real Renta de Correos custodiado por la Dirección de Archivo Colonial del Archivo General de la Nación de Perú.](#) *Rev del Archivo General de la Nación.* 2014 Jun, 29(1): 429-42.

El texto hace una reflexión sobre el monopolio de la correspondencia en América, concedido en 1514 al doctor Lorenzo Galíndez de Carvajal, miembro del Consejo de Castilla, a quien se confirió el título de Correo Mayor de Indias. Esta concesión era a perpetuidad para él y sus descendientes, siendo, a lo largo de los siglos XVI y XVII, objeto de numerosos arrendamientos, cesiones y ventas.



3. **Vásquez, M.** [Digitalizar ¿Para qué? Principios y criterios a tener en cuenta en los proyectos de digitalización del patrimonio documental.](#) *Rev del Archivo General de la Nación.* 2014 Jun; 29(1): 445-68.

Este artículo aborda y define el tema de la digitalización como "el proceso de convertir información analógica en información digital", es decir convertir cualquier señal de entrada continua (analógica) en una serie de valores numéricos por medio de escáneres. Esta definición hace una diferencia entre copia digital, o imagen digital, de un documento analógico, resultante del proceso de digitalización; y documento electrónico, esto es, el documento que se ha producido por medios electrónicos, "born electronic", o que ha nacido electrónicamente.



4. **Balboa, E.** [El Archivo Histórico del Archivo General de la Nación: cambiando el rostro.](#) *Rev del Archivo General de la Nación.* 2014 Jun; 29(1): 471-513.

El texto enfatiza que el Archivo Histórico del Archivo General de la Nación, es uno de los archivos más importantes del país, no sólo porque custodia el patrimonio documental archivístico de la nación, que alberga los fondos y colecciones documentales más antiguas, a partir de 1533; sino también, porque a lo largo de su existencia ha podido contribuir a la investigación académica.



Informes Técnicos:

[IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS: 1982 – 2009.](#)

BRENDA ROSA MENDOZA ARAKAKI.

Esta investigación tecnológica de tipo descriptiva y analítica, identifica y organiza la documentación correspondiente a los cursos de capacitación de la ENA durante el periodo de 1982 al 2009. Además demuestra que, a través de la identificación archivística, se emplean mejores criterios para la organización de estos documentos. Por último, contribuye a ampliar la reseña histórica de la ENA, desde sus inicios como Centro de Capacitación para Archiveros, hasta transformarse en lo que es hoy, un centro de formación de archiveros y un órgano desconcentrado del AGN.

LOCALIZACIÓN: TE 017 Men 2010 (Navegar estantería) **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS”.** **STEFANY ERNESTINA MIMBELA TABOADA.**

Este Informe Técnico propone un Manual de Procedimientos Archivísticos que uniformiza los procesos requeridos para ordenar los documentos y servir a los usuarios que son la meta de nuestra labor archivística. Estos procedimientos, basados en el criterio de cada uno de los profesionales que operan sus archivos centrales, periféricos y de gestión; se basan en las necesidades primarias tanto de los usuarios internos como externos. Además señala que estas necesidades no logran desarrollarse de la misma manera en todas las oportunidades, ni siquiera en las mismas oficinas, lo que ocasiona una discordancia en cada una de las actividades para ordenar los documentos pertenecientes a la institución que le da vida al fondo documental.

LOCALIZACIÓN: TE 018 Mim 2010 (Navegar estantería) [ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y SU IMPLICANCIA EN EL SERVICIO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ.](#)

ALVARO RENATO QUIÑONES HUAPAYA.

Este Informe Técnico muestra la dificultad que tienen los usuarios del Archivo de Gestión de la Dirección de Estudios de la Facultad de Derecho de la PUCP, los cuales eran atendidos en un tiempo de 20 min. a 1 h. aprox. Además analiza las razones de esta dificultad determinando que se debe a la inadecuada organización documental y a la falta de procesos técnicos; proponiendo los procesos de clasificación y ordenamiento, lo cual permitiría una eficiente atención al usuario. Además observa que la “transformación positiva” de este archivo influye en la opinión del usuario. Por último enfatiza que el cambio de actitud de las personas que brindan el servicio demostraría que la “situación real” de los archivos influye directamente en el comportamiento de quienes lo administran.

LOCALIZACIÓN: TE 019 Qui 2010 (Navegar estantería)





PERÚ

Ministerio de Cultura



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN



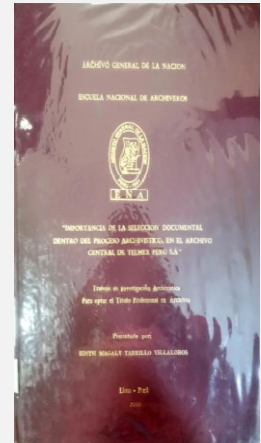
Escuela Nacional
de Archivística

“IMPORTANCIA DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL DENTRO DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO, EN EL ARCHIVO CENTRAL DE TELMEX PERÚ S.A.”.

EDITH MAGALY TARRILLO VILLALOBOS

En esta investigación, basada en la experiencia laboral de la autora en la empresa de telecomunicaciones Telmex Perú S.A., se señala que dicha institución no contaba con la experiencia de un archivero/a para el manejo de sus documentos producidos, razón por la cual, gran parte de su documentación no fue archivada de manera correcta ni tampoco se aplicaron los procesos técnicos archivísticos. Además aconseja y enfatiza que nos encontraremos con realidades diferentes en los archivos, debido a que este proceso es mal aplicado, lo que genera: el congestionamiento de los archivos; la eliminación indiscriminada de documentos; la pérdida de documentos; series documentales incompletas; etc.

LOCALIZACIÓN: TE 020 Tar 2010 (Navegar estantería)



Biblioteca “Guillermo Durand Flórez”

Escuela Nacional de Archivística

biblioteca@ena.edu.pe