



En POST del biblio pág. 3

**El medio ambiente y los soportes de información impresos y electrónicos**



Capacitaciones pág. 5

**Programa de Gestión en Documentos y Archivo**



A la vanguardia pág. 8

**Reciclaje y digitalización en la PUCP**



Los archiveros iberoamericanos tienen la palabra pág. 10

**Lineamientos para la organización de documentos en archivos**

## Día Mundial del Medio Ambiente



Publicación electrónica de la Biblioteca Auxiliar del Archivo de la Universidad PUCP. Periodicidad mensual.

La suscripción a la *Alerta Archivística PUCP* es gratuita y se realiza a través de [archivo@pucp.edu.pe](mailto:archivo@pucp.edu.pe).

**Responsable:** Beatriz Montoya Valenzuela ([bmontoy@pucp.edu.pe](mailto:bmontoy@pucp.edu.pe)), archivera de la Universidad.

**Redactores:** Valeria Félix Arias ([vfelix@pucp.edu.pe](mailto:vfelix@pucp.edu.pe)), Renzo Gutiérrez Febres ([a20112151@pucp.pe](mailto:a20112151@pucp.pe)), Carlos Barreto Pasapera ([barreto.c@pucp.edu.pe](mailto:barreto.c@pucp.edu.pe)) y Fátima del Rosario Cabrera Triay ([a20153013@pucp.pe](mailto:a20153013@pucp.pe)).

**Edición y diagramación:** Valeria Félix Arias ([vfelix@pucp.edu.pe](mailto:vfelix@pucp.edu.pe)).

**Ilustración:** Renzo Gutiérrez Febres ([a20112151@pucp.pe](mailto:a20112151@pucp.pe)).

**Correctoras:** Dora Palomo Villanueva ([dpalomo@pucp.pe](mailto:dpalomo@pucp.pe)) y Marita Dextre Vitaliano ([mdextre@pucp.edu.pe](mailto:mdextre@pucp.edu.pe)).

Las colaboraciones firmadas son de exclusiva responsabilidad de sus autores.

### Servicios gratuitos del Archivo de la Universidad PUCP

1. Distribución de la *Alerta Archivística PUCP*
2. Información archivística y afín (por correo electrónico o en físico)
3. Consultas archivísticas
4. Exposiciones y visitas guiadas al Archivo de la Universidad
5. Acceso a la biblioteca especializada

**Coordinación:** [archivo@pucp.edu.pe](mailto:archivo@pucp.edu.pe).  
Teléfono: (511) 626-2000 anexo 3713.  
Domicilio: Av. Universitaria 1801, Lima 32, Perú. [www.pucp.edu.pe](http://www.pucp.edu.pe) ©Pontificia Universidad Católica del Perú, Archivo de la Universidad, 2018. Todos los derechos reservados.

---

## TABLA DE CONTENIDOS

---

### ESTANTERÍA

Referencias bibliográficas  
En *POST* del biblio  
En línea  
En primicia  
Publicaciones PUCP  
Apuntes

---

### NOVEDADES

Capacitaciones  
Convocatorias  
Noticias

---

### ARCHIVO 2.0

Esa web  
El dato  
A la vanguardia

---

### ENTRE NOSOTROS

Los archiveros iberoamericanos tienen la palabra  
Eventos  
Homenaje  
*In memoriam*  
La foto del recuerdo  
Nuestra Universidad

---

### MISCELÁNEA

La frase cautiva  
El habla culta  
Para tener en cuenta...  
Cosas de archivos

---

## Referencias bibliográficas

**Título:** *La Archivística en tiempos de transparencia*  
**Autor:** Gustavo Villanueva Bazán  
**En:** *Anuario Escuela de Archivología*, revista de la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina, n° VII - VIII (2015 - 2016), 2017, p. 73-84  
**URL:** <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/download/19104/19026>  
**Código:** 1900

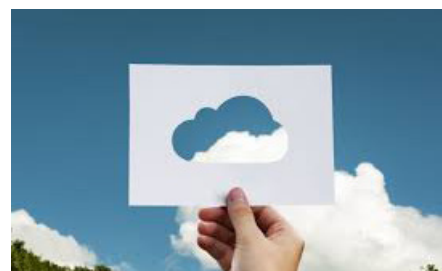
**Título:** *Preservación digital distribuida: lecciones de experiencias internacionales*  
**Autor:** David Alonso Leija Román y Miquel Térmens Graells  
**En:** *BiD*, textos universitaris de biblioteconomía i documentació, Universitat de Barcelona, España, n° 39, diciembre 2017  
**URL:** <http://bid.ub.edu/es/39/leija.htm>  
**Código:** 1901

**Título:** *Clasificación colaborativa: el proyecto del Grupo de Trabajo Cuadro de Clasificación de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas*  
**Autor:** María Dolores Moyano González  
**En:** *RUIDERAe*, Revista de Unidades de Información, Universidad de Castilla-La Mancha, Ciudad Real, España, n° 11, 1er semestre 2017, p. 1-9  
**URL:** <https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/1389/1159>  
**Código:** 1902

## En *POST* del biblio

### El medio ambiente y los soportes de información impresos y electrónicos

El 5 de junio se celebró el *Día Mundial del Medio Ambiente* con un llamado de la ONU de rechazo al uso del plástico descartable. En cuanto a los bibliotecarios y archiveros, el compromiso ambiental está más relacionado, obviamente, con los soportes que utilizamos para organizar, compartir y preservar la información. A continuación, unos apuntes del impacto que tienen los soportes impresos y electrónicos sobre el cuidado del planeta. **Más información...**





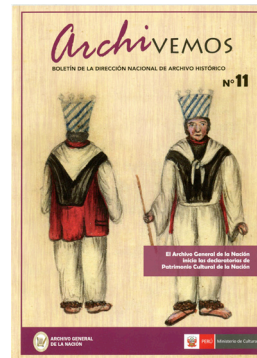
## En línea



### Archival Outlook

Society of American Archivists  
Chicago, IL., USA, mayo-junio  
2018  
[Enlace...](#)

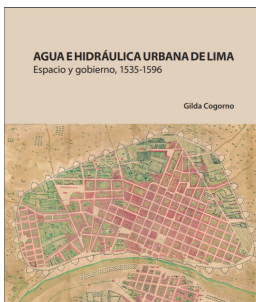
## En primicia



### Archivemos n° 11 Boletín de la Dirección Nacional de Archivo Histórico

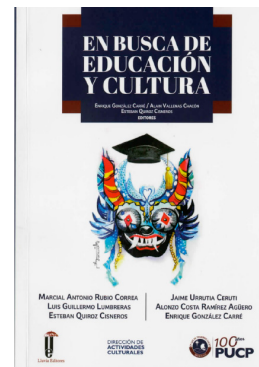
Archivo General de la  
Nación  
Lima, Perú, 2017  
[Enlace...](#)

## Publicaciones PUCP



### Agua e hidráulica urbana de Lima Espacio y gobierno, 1535-1596

Gilda Cogorno Ventura  
Instituto Riva-Agüero  
Lima, Perú, 2015  
[Enlace...](#)



### En busca de educación y cultura

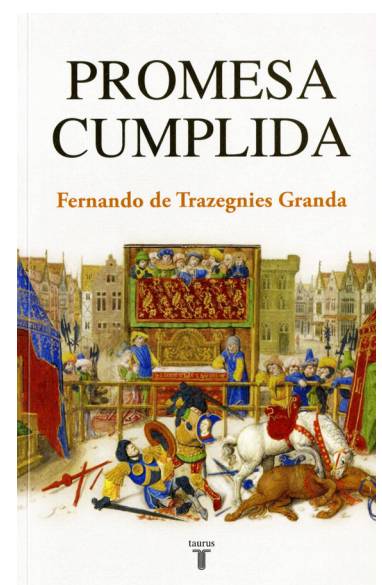
Enrique González Carré,  
Alain Vallenas Chacón  
y Esteban Quiroz Cisneros  
Dirección de Actividades  
Culturales  
Lima, Perú, 2017

## Apuntes

### Promesa cumplida

El profesor Fernando de Trazegnies Granda es reconocido principalmente por su condición de jurista, habiendo sido decano de la Facultad de Derecho de la PUCP y autor de importantes obras jurídicas. Pero de Trazegnies es también un humanista, apasionado de la historia y la literatura, campos en los que también ha hecho contribuciones valiosas. Así, en esta oportunidad, con el título de *Promesa cumplida* (Lima: Taurus, 2018), nos presenta la primera traducción y edición en español del romance de caballería del siglo XV, escrito en francés

antiguo, titulado *La historia de Gillion de Trazegnies y de Dama Marie, su mujer*. Este relato, de autoría desconocida y cuyo origen debió estar en la tradición oral, narra la historia de un joven caballero medieval, desde su boda con la hija de un noble hasta su muerte, la misma que está llena de aventuras. La novela está acompañada por unos "Comentarios desde el siglo XXI" y unas necesarias notas históricas del propio de Trazegnies que nos ayudan a contextualizar el relato y hacerlo más comprensible para los lectores contemporáneos.  
**César Salas Guerrero.**



## Capacitaciones

### Cursos del Grupo Académico del Perú, Escuela de Gobierno



#### *Gestión moderna del trámite documentario y administración de archivos*

Curso presencial del 4 al 6 de julio. [Más información...](#)



#### *Digitalización de documentos y archivos físicos, técnica y proceso*

Curso presencial del 11 al 13 de julio. [Más información...](#)



#### *Los archivos y la oficina sin papel*

La Asociación de Bibliotecarios, Archiveros y Museólogos del Perú dictará el curso del 13 al 31 de agosto. [Más información...](#)



#### *Programa de Gestión en Documentos y Archivo*

La Universidad Ricardo Palma iniciará el curso para ejecutivos, bajo la modalidad virtual, en el mes de agosto. [Más información...](#)

## Convocatorias



Iberarchivos abre del 1 de junio al 10 de setiembre la convocatoria para la presentación de proyectos archivísticos. [Más información...](#)



#### CONVOCATORIA VI ENCUENTRO INTERNACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO

La Asociación Internacional para la Protección del Patrimonio Cultural organiza del 16 al 18 de octubre el VI Encuentro. [Más información...](#)

# Noticias

> Nacionales \* Internacionales



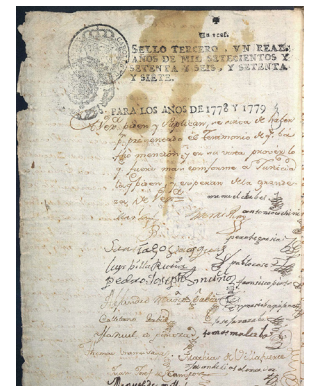
## > Perú desarrolla identidad gráfica para el Bicentenario

Ante la proximidad de las celebraciones del Bicentenario de la Independencia del Perú, el Ministerio de Cultura concluyó con la premiación de los ganadores del logotipo y canción que representarán y darán identidad a este importante momento de nuestra historia. [Más información...](#)



## > Archivo General de Odebrecht en el Perú

Una investigación periodística del programa *Cuarto Poder* revela la existencia del Archivo General de la constructora brasileña *Odebrecht* en el Perú. El archivo gestionado por la empresa de almacenamiento *Polysistemas* constaría de 18,962 cajas de archivo con documentos que detallan los pormenores de las mega obras llevadas a cabo por la constructora en el país. [Más información...](#)



## > Serie *Gremios y Artesanos* es declarada Patrimonio Cultural

La serie documental *Gremios y Artesanos de la sección Gobierno de la Ciudad del Cabildo de Lima*, fue declarada Patrimonio Cultural de la Nación mediante la Resolución Viceministerial N° 064-2018-VMPCIC-MC, por el Ministerio de Cultura. En ella se detallan pormenores del trabajo artesanal, tributación, control de precios, etc. durante los años 1764-1821. [Más información...](#)



## \* Documentos "perdidos" durante la gestión de Obama

En el 2014 el ex presidente de los Estados Unidos de América, Barack Obama, firmó el *Presidential and Federal Records Acts Amendments* con la finalidad de que los documentos relacionados con decisiones de estado se preserven y manejen en el Archivo Nacional. Sin embargo, el uso indiscriminado de correos electrónicos privados con información sensible, hace titánica la tarea de recopilar los documentos de este periodo, al punto de que algunos se han dado por perdidos. [Más información...](#)

## Esa web

### *Archive of Early American Images*

Esta plataforma web alberga manuscritos y documentos iconográficos digitalizados cuyo eje gira en torno a las primeras representaciones y apuntes sobre las colonias americanas, desde la bahía de Hudson hasta Tierra del Fuego. Los gráficos e ilustraciones

son documentos de primera mano producidos entre los años 1492 y 1825, y forman parte de las colecciones de la *John Carter Brown Library*, biblioteca de la prestigiosa *Universidad de Brown*, en Rhode Island (USA). [Más información...](#)



## El dato

### *Pholio*

Es un dispositivo que permite almacenar y gestionar un archivo fotográfico digital personal. Con dos versiones, una de 500Gb y otra de 2Tb, *Pholio* reúne todas tus fotos y videos de acuerdo a un sistema de reconocimiento de imágenes por similitud. Así mismo, el criterio de orden de fotografías bajo una temática específica, es una

de las novedades más interesantes de este dispositivo. Permite al usuario encontrar mediante más de 20,000 términos especializados, la foto precisa. El software que lo acompaña, va aprendiendo de los criterios de búsqueda del usuario y se adapta a las categorías particulares de cada uno. [Más información...](#)



### *Aplicación del Archivo Digital de la Legislación del Perú*

Fue creada para simplificar la consulta de leyes y resoluciones legislativas aprobadas en el Congreso. Cuenta con documentos importantísimos tales como las Leyes de Indias, las diferentes constituciones que han regido el Perú, y documentos que van desde la época virreinal hasta la

actualidad. Es una herramienta inclusiva y portable de libre acceso que funciona tanto en sistemas operativos IOS de Apple y Android; además, cuenta con fichas técnicas en quechua y en lenguaje de señas para usuarios que así lo requieran. [Más información...](#)



# A la vanguardia

## Reciclaje y digitalización en la PUCP

El pasado 5 de junio, celebramos a nivel mundial el *Día del Medio Ambiente*. Esta fecha siempre tiene una connotación de reflexión sobre lo que estamos haciendo como Universidad para contribuir al cuidado del planeta. Desde el Archivo de la Universidad, resaltaremos algunas medidas concretas que ya funcionan dentro de la PUCP y que sin duda aportan al cuidado del medio ambiente y contribuyen con el manejo fluido de la información.

Indagando un poco sobre las acciones tomadas por la PUCP para la correcta gestión de residuos en general, encontramos que gracias a la iniciativa de *Clima de Cambios*, respaldada por la Dirección Académica de Responsabilidad Social - DARS, se ha logrado establecer un convenio con la Asociación de Ayuda al Niño Quemado - Aniquem, para la donación mensual de papel, cartón y botellas plásticas recolectadas de todo el campus, de esta manera apoyamos esta noble causa.

Cabe resaltar que los documentos eliminables que contienen información sensible son previamente triturados y luego desechados. Este proceso siempre debe ser autorizado por el Comité asesor del Archivo de la Universidad ya que es responsabilidad de nuestra unidad velar por la seguridad de la información y de los documentos dentro de la PUCP.

Por otro lado, la Universidad también ha asumido el compromiso de reducir la cantidad de documentos en soporte papel e imprimir solo cuando sea absolutamente necesario; mensaje que aparece en los correos debajo de la posfirma del remitente. Por ello, los documentos de trabajo se comparten a través de la plataforma de *Google Drive*, evitando así la impresión innecesaria y la duplicidad de información.

En el caso de las unidades académico-administrativas de la PUCP, cabe resaltar el trabajo de la Oficina Central de Registro (OCR), que con la ayuda de la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), han desarrollado la plataforma *web de Verificación y validación de documentos oficiales emitidos por la PUCP*. Esta valiosa herramienta permite al público en general, desde el 2015, comprobar que los datos de los alumnos sean los correctos. En este espacio, se puede consultar las

versiones digitales de los grados y títulos, gracias a un riguroso registro de información a cargo del personal de la OCR. También cuenta con todo un reglamento que explica las características que hacen que un documento tipo título o grado académico sea de carácter oficial. Al contar con versiones digitales, el acceso a la información se hace de manera más rápida; sin embargo, es importante mencionar que para las copias certificadas, debe hacerse el trámite de manera presencial, ya que se requiere de la vista del documento original.

Otra de las innovaciones por parte de la OCR y la DTI es el *Banco de firmas digitalizadas* con que cuenta la Universidad. Es evidente que para que un documento sea válido requiere no sólo que cumpla con las características y criterios que aseguren su autenticidad, sino que además conste la firma del responsable que nos valide



Sistema de tachos diferenciados para reciclaje dentro del campus PUCP



que la copia o el documento que estamos presentando corresponde con el original, lo que facilita que los trámites administrativos sean atendidos con mayor fluidez.

En este banco, el dueño de la firma ingresada puede escoger en qué modalidad, en qué casos específicos y para que trámites y fines se utilizará. Así mismo, existe la opción para habilitar un permiso o una notificación cada vez que se usa la firma. En ese sentido, las condiciones de uso son claras y ayudan a generar la confianza necesaria para contribuir al dinamismo en la aprobación de trámites.

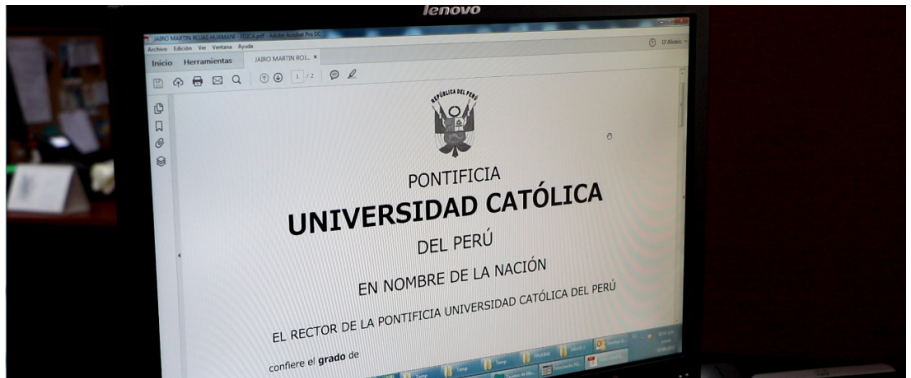
Es así que la PUCP participa activamente y de manera responsable en la protección del medio ambiente. Por otro lado, la gestión documental se va afianzando y adaptando a los cambios tecnológicos para dinamizar el acceso a la información, y sobretodo, servir eficientemente los documentos requeridos a los miembros de la comunidad universitaria y al público que así lo solicite.



Ing. Iván Caldas, jefe de la Oficina Central de Registro, durante la entrevista brindada al Archivo de la Universidad



Diego Reyes, cotejando información de los alumnos para las bases de datos de la OCR



Los títulos son emitidos por la Oficina Central de Registro, donde se tiene la versión digital de estos



Edificio Dintilhac, donde funciona actualmente la OCR

Entrevista completa al Ing. Iván Caldas, Jefe de la Oficina Central de Registro PUCP



Plataforma de certificación y validación digital

## Los archiveros iberoamericanos tienen la palabra

### Lineamientos para la organización de documentos en archivos

**Mariela Álvarez Rodríguez**<sup>1</sup>

Bogotá-Colombia

*marielaalvarezrodriguez@yahoo.es*



#### Introducción

El oportuno acceso a los documentos, es la herramienta primordial para el éxito de las instituciones, tanto en el desempeño de las actividades del presente, como en la conservación evolutiva de su memoria, para lo cual es necesario aplicar principios y desarrollar tecnologías que permitan una adecuada organización de los mismos, dentro de parámetros archivísticos, legales, técnicos y administrativos.

Para la organización de documentos en un archivo, es necesario considerar en primera vista las tipologías documentales de los distintos años, tanto del siglo XX como XXI, ya que éstas han experimentado notables cambios y dentro de ellas se encuentran documentos manuscritos, elaborados en máquinas de escribir mecánicas y electrónicas e impresoras computarizadas, encontrándose en algunos casos, en copia o fotocopia.

Para finales de la década del 70, del siglo pasado, se incrementa en las entidades la utilización de las computadoras para la generación e intercambio de documentos y antes de finalizar el siglo XX, se utilizan ya los programas de gestión

electrónica de documentos de Archivo y se tienen archivos con documentos en papel y en formato electrónico; es decir, expedientes híbridos donde hay documentos nativos electrónicos y documentos análogos. En estas circunstancias, para conservar los documentos, acorde con la capacidad de las entidades algunos se guardaron en la Nube, otros en disquetes de diferente capacidad, CD, DVD, USB, discos duros y algunas otras unidades de almacenamiento masivo, utilizando la tecnología existente en el momento, que ha variado en forma vertiginosa ocasionando que en muchos de estos sistemas los documentos no se puedan consultar porque no se migró a un nuevo software, no dispuso softwares adecuados, se desconoce el aplicativo con el cual se diseñaron o no se tienen las claves para entrar a consultar.

Algunos países consideran el correo electrónico como documento y otros no; las entidades están atentas a cuidar la autenticidad de sus documentos; aparecen las entidades certificadoras en los países y la firma digital en los documentos electrónicos; como práctica cotidiana en las instituciones, se realizan las copias de respaldo cada día.

#### 1. Lineamientos de organización de documentos

En un sistema de archivos institucional se dispone de expedientes híbridos, en papel y electrónicos; las pautas para

su organización requieren procesos consecutivos desde la planificación, pasando la forma de producción (formato y estructura), gestión y trámite (registro, distribución, descripción, control y seguimiento), organización (clasificación, ordenación y descripción), transferencias y disposición (conservación temporal, permanente, eliminación y muestreo, preservación a largo plazo y servicios).

En este ejercicio es importante analizar los manuales de funciones y de procesos de las entidades; por otro lado, buscar trabajar en forma normalizada utilizando las normas técnicas de cada país, las cuales orientan el establecimiento de la gestión documental<sup>2</sup>. La ISO 15489-2 segunda versión, normaliza la gestión documental; en igual forma existen Normas ISO para otros ámbitos del trabajo archivístico, como los procesos de los documentos de archivo, la gestión y tramitación, la digitalización, los depósitos y la seguridad de la información.



*En muchos casos existe una mezcla de formatos para preservar la información*

Para esta actividad, el archivista requiere efectuar acciones técnicas y administrativas, entendiendo que la Archivística para organizar los documentos, se enfrenta al reto de adaptar sus prácticas, principios teóricos y heurísticos a los nuevos entornos de trabajo cotidiano que utilizan las tecnologías de la información y las comunicaciones-NTIC en las entidades, los programas de gestión electrónica de documentos de archivo, al igual que la aplicación de las normas legales vigentes del país y las tecnologías de la Web Semántica, que permiten la descripción, para hacer fácil las condiciones de vida de los ciudadanos, permitiendo y agilizando el intercambio, transferencia, preservación y consulta de la información, llegando a desarrollar una e-administración, e-democracia y e-servicios.

### 1.1 Clasificación documental

Antes de entrar en el procedimiento de clasificar documentos de archivo, se requiere identificar los principios archivísticos en el fondo documental que se va a organizar. El 24 de abril de 1841: nace el Principio de Procedencia indicando respetar la integridad del fondo; Natalis de Wailly lo enuncia, para que se mantengan reunidos los documentos de un mismo organismo, persona y familia; desde 1881, H. von Seybel enunció el segundo Principio del Orden Original: dispone que los documentos de un fondo deben mantenerse, a lo largo de su vida, en el orden otorgado por su entidad de origen, o sea, clasificados de acuerdo a las acciones desarrolladas por la entidad y a sus propias estructuras administrativas.

Con estos Principios de Procedencia y Orden Original, los documentos en los archivos se reúnen de forma natural, en a) Fondos b) Subfondos y/o secciones c) Subsecciones d) Series e) Subseries f) Unidad documental compuesta (expediente), y g) Unidad documental simple. Con estos procesos del trabajo archivístico, se efectúa la identificación del fondo documental y se procede a elaborar el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, como una estructura jerárquica y lógica que refleje las funciones y las actividades de la organización y las funciones que generaron la creación o la recepción de los documentos, es decir la estructura del Fondo.



Natalis de Wailly, archivero francés que establece la clasificación de documentos bajo el Principio de Procedencia



Heinrich von Seybel, historiador alemán que postula el Principio del Orden Original

### 1.2 Ordenación

Procedimiento de tipo práctico que se efectúa después de clasificar las tipologías documentales, por el cual son relacionados unos documentos con otros de acuerdo con el criterio establecido de fecha, letra del alfabeto y número, entre otros. La ordenación se aplica sobre diversos elementos como los documentos, los expedientes y las series, entre otros, los documentos se ordenan en el seno de los expedientes y las carpetas con unidades simples, siguiendo la lógica de su tramitación, que por lo general coincide con la secuencia cronológica.

### 1.3 Descripción

Es la parte fundamental del trabajo archivístico. En palabras del profesor Schellenberg<sup>3</sup> se busca elaborar 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.

Cada entidad establece su plan descriptivo, para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los fondos documentales; en los manuales los teóricos de archivo presentan instrumentos como guías, inventarios, catálogos e índices, en igual forma se pueden elaborar los censos – guías de archivo.

Dependiendo de la agrupación documental que se describa, existen diversos instrumentos de consulta, así: cuando su objeto son los fondos, se trata de una guía,



ya sea general, especial o simple; cuando su objeto de estudio son las series, se trata de un inventario; por último, cuando su objeto son los expedientes y los documentos singulares, se trata de un catálogo o un índice. “La diferencia entre los

distintos tipos de instrumentos de descripción es la unidad archivística que se describe y el grado de detalle de la descripción.

En este mismo sentido, el Consejo Internacional de Archivos (CIA)

interesado en este tema, ha desarrollado diversas normas y ha tenido éxito en la promoción de la coherencia internacional en las prácticas descriptivas al desarrollar cuatro normas técnicas especializadas, así:

### Normas de descripción de documentos de archivo

Norma	Edición	Fecha de desarrollo	Fecha de publicación
Declaración de principios		1988 - 1989 1992	1992
Norma ISAD (G) Norma internacional General de descripción Archivística	Primera	1990-1993	1994
Norma ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias.	Primera	1996 - 2000	1999
Norma ISAD (G) Norma internacional General de Descripción Archivística	Segunda	1996 - 2000	2000
Norma ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias.	Segunda	2000 - 2004	2004
Norma ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones.	Primera	2005 - 2007	2007
Norma ISDIAH Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo.	Primera	2005 - 2008	2008

Tomado de: Consejo Internacional de Archivos. Bajo la dirección de la Comisión del Programa (PCOM). Grupo de Expertos en Descripción Archivística (EGAD). En: <https://www.ica.org/es/grupos-de-expertos/expert-group-archival-description-egad> (mayo 08/2018)

Para finales del año 2012 el Consejo Internacional de Archivos, designó un grupo de expertos y les comisionó para desarrollar un modelo conceptual de datos que permita integrar e interrelacionar las normas de descripción en sistemas de información completos, incluyendo también una ontología, que haría posible una versión automatizada del modelo conceptual.

El grupo de expertos analizó toda la experiencia del Consejo en este tema, además estudió los trabajos y aportes de la comunidad archivística y de profesionales del campo de la museología, la bibliotecología y la documentación.

En el Congreso Internacional de Archivos realizado en Seúl (Corea del Sur) en septiembre de 2016, el grupo de expertos presentó una

visión general y una introducción de su trabajo; han estado desarrollando una nueva norma para la descripción de documentos basada en los principios archivísticos; en el curso de su trabajo se tuvieron en cuenta las recomendaciones a las prácticas actuales, distintos modelos conceptuales nacionales, tanto aprobados como en discusión, así como los modelos de comunidades profesionales afines y las oportunidades que presentan las nuevas y emergentes tecnologías de comunicación.

**El objetivo del grupo de expertos es integrar las cuatro normas ya existentes: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G)), Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR (CPF)),**

**Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF) y la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH) para poder trabajar en un solo esquema.**

En próximos meses se espera la publicación de la norma para la descripción archivística llamada Records in Contexts (RiC), incluirá un modelo conceptual (RiC-CM) y una ontología formal (RiC-O).

<sup>1</sup> Bibliotecóloga y Archivista, Magister en Docencia de la Universidad de La Salle-Bogotá, Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía-Sevilla y Master en Documentación Digital de la Universidad Pompeu Fabra –Barcelona.

<sup>2</sup> En algunos países la gestión de documentos no se distingue de la gestión de archivos históricos.

<sup>3</sup> Schellenberg, Theodore R. La descripción es una tarea específica que engloba las diversas y variadas actividades para elaborar los instrumentos que permiten la consulta y acceso a los fondos en general y a los documentos en particular.

## Bibliografía

**ACCESS INFO EUROPE.** 2013. *Open Government Standards. Transparency Standards* [en línea]. Madrid: Access Info Europe. Consulta: 15 diciembre 2014. Disponible en: [http://www.access-info.org/documents/Access\\_Docs/Advancing/OGD/Transparency\\_Standards12072013.pdf](http://www.access-info.org/documents/Access_Docs/Advancing/OGD/Transparency_Standards12072013.pdf)

**BANCO MUNDIAL.** 2010. *Política del Banco Mundial sobre el acceso a la información.* Washington: Banco Mundial. Consulta: 15 diciembre 2014. Disponible en: [http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2010/06/10/000333038\\_20100610023515/Rendered/PDF/548730Spanish01ationPolicy01PUBLIC1.pdf](http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2010/06/10/000333038_20100610023515/Rendered/PDF/548730Spanish01ationPolicy01PUBLIC1.pdf)

**CANADÁ.** 2008. *Policy on Access to Information* [en línea]. Ottawa: Treasury Board of Canada Secretariat. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12453>

**COMITÉ JURÍDICO INTERAMERICANO (CJI).** 2008. *Principios sobre el Derecho de Acceso a la Información* [en línea]. Río de Janeiro: Comité Jurídico Interamericano. Resolución CJI/RES.147 (LXXIII-O/08). Consulta: 15 diciembre 2014. Disponible en: [http://www.oas.org/cji/CJI-RES\\_147\\_LXXIII-O-08.pdf](http://www.oas.org/cji/CJI-RES_147_LXXIII-O-08.pdf) **G02/D01/G Directrices – Acceso a los documentos públicos**

**CRUZ MUNDET, José Ramón.** 1999. *Manual de Archivística.* Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, 413 p.

**INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA).** 1996. *Código de ética profesional* [en línea]. París: ICA. Consulta: 15 diciembre 2014. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=588>

**INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA).** 2012. *Principios de Acceso a los Archivos* [en línea]. Trad. de Esther Cruces Blanco. París: ICA. Consulta: 15 diciembre 2014. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=2728>

**HEREDIA HERRERA, Antonia.** 1991. *Archivística general: teoría y práctica.* Sevilla: Diputación Provincial, 389 p.

\_\_\_\_\_. 2007. *¿Qué es un archivo?* Gijón: Ediciones Trea, 135 p.

**LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes.** 2000. *Identificación y valoración.* Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 109 p.

**LOPAZ PÉREZ, Rosario.** 2011. *Normalización archivística.* Documentos de trabajo 1, 1ª revisión, 49 p. Madrid: SEDIC. Disponible en: [www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/normalizacionarchivistica\\_pdf.pdf](http://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/normalizacionarchivistica_pdf.pdf).

**NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo.** 2007. "El camino hacia la normalización y la excelencia: la implantación de normas ISO en los sistemas de gestión de documentos y en los servicios de archivo". *Revista Lligall*, nº 26, pp. 243 y ss.

\_\_\_\_\_. 2007. *Archivos y normas ISO.* Gijón: Ediciones Trea, 153 p.

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA).** 2010a. *Ley Modelo Interamericana sobre acceso a la información pública* [en línea]. AG/RES. 2607 (XL-O/10). Consulta: 15 diciembre 2014. Disponible en: [http://www.oas.org/dil/esp/AG-RES\\_2607-2010.pdf](http://www.oas.org/dil/esp/AG-RES_2607-2010.pdf)

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA).** 2012. *Política de acceso a la información* [en línea]. Orden Ejecutiva nº 12-02. Consulta: 15 diciembre 2014. Disponible en: <http://www.oas.org/legal/spanish/gensec/EXOR1202.pdf>



## Eventos

### El valioso fondo documental "Jesuitas de América"

**Eugenio Bustos Ruz**  
Santiago - Chile  
ebustosruz@gmail.com



El Centro de Estudios para la Cerdeña celebró el 20º aniversario de su creación realizando un congreso en la ciudad sarda de Iglesias, Cerdeña, Italia, del 26 al 28 de abril de 2018. Este importante Centro de Estudios que cuenta entre sus fundadores al doctor Martino Contu y a la doctora Manuela Garau, ha estado permanentemente relacionado con América Latina y en particular con la emigración sarda hacia este continente. Por este motivo la celebración del congreso en Iglesias no estuvo ajena a los lazos socio-económicos, culturales y religiosos entre la Europa Mediterránea y América Latina en la época moderna y contemporánea. **No faltó el tema "archivos" y fue posible dar a conocer a una selecta audiencia el valioso fondo documental "Jesuitas de América", declarado "Memoria del Mundo" y custodiado en el Archivo Nacional de Chile. El Fondo Documental de los Jesuitas de América (Patrimonio Documental postulado por Chile y recomendado para su inclusión en el Registro Memoria del Mundo en 2003) se trata de información contenida en 433 volúmenes, la que está disponible para su consulta en la página web <http://www.jesuitasdeamerica.cl> y reúne testimonios relevantes de la historia de las Antillas, Argentina, Colombia (Bogotá), Bolivia, Cuba (La**

**Habana), Ecuador, España, Filipinas (Manila), México, Paraguay, Perú y Chile en los siglos XVII y XVIII, que corresponde a todas las áreas en las que la Compañía de Jesús llevó a cabo su acción misionera.**

Durante un acto solemne realizado en 2004, fue inaugurada una placa conmemorativa que coronó el anhelo surgido en diciembre del 2002, cuando el Comité Nacional de la Memoria del Mundo, presidido por la conservadora del Archivo Nacional de Chile en ese momento, María Eugenia Barrientos Harbim presentó a la Unesco dos postulaciones al programa que registra los patrimonios documentales de la humanidad: el Fondo Documental de los Jesuitas de América y los Archivos de Derechos Humanos de Chile; éstos fueron seleccionados para ser presentados en la reunión del Comité Consultivo Internacional, realizada el 27 y 30 de agosto del 2003 en Gdansk, Polonia; en la instancia, ambas postulaciones fueron aceptadas, siendo posteriormente ratificadas por el director general de la Unesco, Koïshiro Mansura, el 15 de octubre de 2003. El Fondo Documental de los Jesuitas de América incluye más de 128 mil fojas con la historia de la evangelización en América Latina durante los siglos XVII, XVIII y XIX. La documentación fue generada por la Junta de Temporalidades, organismo creado por la corona española para administrar los bienes de la Compañía de Jesús, expulsada de los territorios de América Latina bajo el dominio de Carlos III, en 1767 y tenía por objeto dar una enumeración exhaustiva

de los bienes y propiedades que la Orden de San Ignacio tenía en cada zona donde se habían establecido. Así, el Fondo de los Jesuitas de América es la única referencia de la comunidad internacional interesada en el estudio de la continuidad, en la América española de la obra universal de la Compañía de Jesús.

En el congreso en Iglesias ponentes de Chile, Francia, Italia, especialmente sardos y de la Islas Baleares presentaron interesantes temas relacionados con el Imperio español y portugués, la presencia de la Compañía de Jesús, la emigración mediterránea hacia América Latina en los siglos XIX y XX y la minería en su impacto ambiental comparando Cerdeña con Chile.



Publicaciones jesuitas, Archivo Nacional de Chile



Giampaolo Atzei, Eugenio Bustos, Martino Contu y Manuela Garau

# Reunión anual del Comité Directivo Asociaciones Profesionales del Consejo Internacional de Archivos

**Eugenio Bustos Ruz**  
Santiago - Chile  
ebustosruz@gmail.com



Las Secciones Profesionales del Consejo Internacional de Archivos: El núcleo básico de los beneficios para los miembros de ICA está relacionado con las Secciones. Cada Sección está especializada en un área de la práctica profesional. La finalidad de las Secciones es la de profundizar en los debates, promover investigaciones y desarrollar soluciones que pueden ser la clave para diversos asuntos de los archivos. Las Secciones presentan documentos y numerosos artículos de autores para difundir sus resultados, válidos para toda la profesión archivística. El Comité Directivo de Asociaciones Profesionales se rige por el artículo 17.2 de la Constitución del CIA, se reúne dos veces anualmente, durante la primavera del Hemisferio Norte y en las Conferencias Anuales del Consejo Internacional de Archivos, teniendo como misión colaborar en los planes estratégicos definidos por dicha organización internacional. La Sección ICA/SPA, tiene entre sus objetivos generales promover la colaboración entre las asociaciones profesionales, difundir las actividades sobre la administración de registros o gestión documental, fomentar y asistir a nuevas asociaciones profesionales, promover y difundir el Código de Ética Profesional del CIA.

Este Comité de carácter voluntario por el periodo 2016-2020 está compuesto por 12 miembros representantes de Asociaciones de Archiveros de los siguientes países: Alemania, Canadá (Quebec), Chile, China, España (Cataluña), Estados Unidos, Francia, Israel, Noruega, Países Bajos, Polonia y Senegal, siendo presidido por Vilde Ronge de Noruega. En el año 2017 lamentamos el deceso de la recordada colega suiza Cristina Bianchi quien formaba parte de este Comité. Durante la reunión de Berlín se trataron los temas sobre la continuidad del plan ejecutivo de la Sección, la redacción de Newsletter, el diseño de un sitio web del Comité disponible de manera puntual a las Asociaciones de Archiveros, talleres técnicos que se dictan en

las conferencias anuales como por ejemplo cómo ascender la labor de los archivos, la planificación de un concurso para presentar videos sobre archivos en la conferencia anual de 2019, además se realizó una visita al Archivo del Ministerio de Seguridad para el Estado (Stasi), de la ex República Democrática Alemana y se tuvo un encuentro con estudiantes de Archivística en la Universidad de Postdam. La reunión anual del Comité en 2019 tendrá como sede a Santiago de Chile y será organizada conjuntamente por el Archivo Nacional y la Asociación de Archiveros de Chile estando programada para mayo del próximo año, previamente el Comité tendrá otra reunión dentro del marco de la Conferencia Anual 2018 a efectuarse en noviembre en Yaundé, Camerún.



Equipo de trabajo, Comité Directivo Asociaciones Profesionales



## Bonne chance mon ami

Después de un periodo de dos años de trabajo en el Archivo de la Universidad, llegó el momento de decirle adiós al alumno colaborador Jesús Ochoa, quien con eficiencia e iniciativa, se encargaba de la Biblioteca Auxiliar y de apoyar en las diversas actividades archivísticas. Sin

duda extrañaremos su "silenciosa" presencia, comentarios curiosos, predisposición culinaria y buen humor que siempre contribuyeron a que el Archivo se sintiera cálido y agradable para trabajar. Le deseamos lo mejor en esta nueva etapa y ¡que la suerte lo acompañe!

**Valeria Félix Arias.**



Dora Palomo y Jesús Ochoa en su despedida

## Reconocimiento a nuestra selección de fútbol

El pasado 21 de junio, Google le rindió homenaje a la selección peruana de fútbol, en el marco del mundial, con uno de sus clásicos doodles conmemorativos. Se aprecian las tres regiones del país y personas vistiendo ropa típica de cada región. Así mismo, incluyeron una acertada oreja, en honor a Edison "el oreja" Flores, uno de nuestros jugadores más joviales y queridos de la selección.



## ¡Logro cumplido!

Valeria Félix, alumna colaboradora y editora de Alerta Archivística PUCP, hace unos días sorprendió a la familia del Archivo con su diploma de bachiller en Arte y Diseño con mención en Diseño Gráfico.

Siguiendo las recomendaciones, ha decidido dejarlo en el Archivo de la Universidad para asegurar su conservación. Ahora le toca prepararse para la recta final. ¡Felicidades Valeria y que sigan los éxitos!



Valeria Félix con su diploma de bachiller, 26 de junio



## Homenaje

### Merecido reconocimiento a la doctora Antonia Heredia

En el marco de las celebraciones por el día internacional de los Archivos, la **Asociación de archiveros de Castilla y León (ACAL)**, otorgó premios de Archivística a diversos profesionales habiendo sido el principal el que galardonó a la querida y destacadísima archivera Antonia Heredia Herrera quien se hizo merecedora del *Acal de Honor por su dilatada y sólida trayectoria dedicada a la doctrina y la práctica archivística y por haber sido maestra de muchas generaciones de profesionales de los archivos*. Alerta Archivística PUCP se adhiere a este justo homenaje y también comparte su alegría al saber que en la misma

ceremonia el archivero municipal de Guadalajara Javier Barbadillo recibió el galardón de mejor profesional. El evento se realizó el viernes 1 de

junio. Cabe resaltar que tanto la doctora Heredia como el profesor Barbadillo visitaron la PUCP en el 2012.



Fuente: <http://www.acal.es/index.php/actualidad/item/2218-todos-los-galardonados-con-los-acal-2018-los-premios-de-la-archivistica> (visitado el: 22/06/18)

## In memoriam

### Sentidas condolencias

El viernes 15 de junio falleció Claudia Herlinda, hermana de nuestro compañero de trabajo y conservador del Archivo de la Universidad, Javier Hernán Mendoza Suyo. Claudia tenía 55 años, fue la segunda de los siete hermanos y era profesora de educación primaria. Con 30 años de servicios, casada y con dos hijos, Samanta y

Flavio César Sanabria Mendoza, su intempestivo fallecimiento, como resultado de un accidente casero, ha dejado muy consternada a toda su familia a quienes, desde aquí les damos nuestras más sentidas condolencias y pedimos a Dios que les de la fortaleza necesaria para superar este triste momento.



## La foto del recuerdo



En esta oportunidad la foto del recuerdo nos muestra una faceta muy humana de nuestro rector emérito, el doctor Salomón Lerner Febres, a quien vemos en el campus interactuando con un pequeño venado en noviembre del 2000. La gestión de la PUCP siempre ha puesto como prioridad el cuidado de la flora y fauna dentro de sus instalaciones. Con motivo del Día Mundial del Medio Ambiente celebrado el pasado 5 de junio, queremos recordar el compromiso de nuestra Universidad con el cuidado de nuestro planeta y sus recursos respetando la biodiversidad que nos rodea.

## Nuestra Universidad

### *Vive el mundial en la PUCP*

Hace 36 años que Perú no participaba en el mundial de fútbol. La fiesta del deporte rey que se celebra cada 4 años nos había sido esquiva, hasta ahora. La PUCP este año nos ha regalado una temática mundialista en homenaje al gran desempeño de nuestra selección. Con la iniciativa *Vive el mundial en la PUCP*, la Universidad dispuso televisores alrededor de varios puntos estratégicos del campus para poder seguir los partidos de la selección. El evento principal se dio el 21 de junio en el Polideportivo, donde se instaló un ecran gigante para proyectar el partido Perú vs. Francia. En el entretiem po el concurso de dominaditas entretuvo a la comunidad PUCP.



## La frase cautiva

“...al margen del componente tecnológico, innovar implicaría poner en marcha cualquier acción que nos permita obtener un valor superior e incluso distinto, incorporando elementos novedosos a lo que hasta ahora ya eran nuestras funciones y competencias, dentro de nuestro ámbito de actividad. Hablamos así de mezclar la experiencia, el conocimiento y los medios técnicos con nuevas formas de hacer las cosas. Esto implica, necesariamente, crear una estructura, con el diseño y desarrollo de un plan de acción claro, que nos permita llegar a un resultado nuevo para alcanzar el valor superior que deseamos.”

**María Isabel Vila González**  
Castilla y León, España, 2016

## El habla culta

### Papeluchero



Esta forma derivada del sustantivo *papelucho* no se registra en la última edición del *Diccionario académico* (2014); sin embargo, sí se consigna en el también oficial *Diccionario de americanismos* (2010), circunscrito al lenguaje coloquial del Perú, como sinónimo despectivo de *abogado*. Entre nosotros *papeluchero,-a* también tiene la acepción de “persona que conserva papeles en exceso y desordenadamente” (*Diccionario de peruanismos*, APL, 2016). Véase un ejemplo del diario limeño *La República*: “Ha demostrado ser cualquier *papeluchero*, porque lo único que hace es decir mentiras” (10/12/2014).

- Martha Hildebrandt -

## Para tener en cuenta...

### JULIO

6	<i>Día del Maestro en el Perú</i>
9	<i>Aniversario del Grupo Esperanza del Perú</i>
11	<i>Día Mundial de la Población</i>
14	<i>Aniversario del fallecimiento del maestro Aurelio Tanodi</i>
15	<i>Firma del Acta de la Independencia del Perú</i>
28-29	<i>Celebración de las Fiestas Patrias en el Perú</i>
30	<i>Día Internacional de la Amistad</i>



## Cosas de archivos





<https://www.pinterest.es/pin/516365913504033436/>



Defendamos nuestro medio ambiente,  
imprima o fotocopie solo lo necesario  
y siempre por ambas caras del papel.



Se invita a los lectores a participar en esta sección a través del envío de documentos visuales (artículos, imágenes, etc.) relacionados con los archivos. Cierre de la edición n° 189: 27 de junio de 2018. Cierre de la próxima edición n° 190: 30 de julio de 2018. San Miguel, Lima-Perú. Las alertas anteriores se pueden consultar en los siguientes enlaces: <http://textos.pucp.edu.pe>  /archivopucp /  /ArchivoPUCP/?ref=br\_tf