

LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN y LAS TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objetivos

- Identificar las diferentes unidades de información
- Conocer las fases y operaciones del proceso documental
- Conocer las características de las bibliotecas, así como los servicios que presta
- Asimilar el concepto de archivo, clasificación y etapas en la vida de un documento de archivo
- Asimilar el concepto de centro de documentación
- Conocer los productos y servicios documentales de un centro de documentación

Unidades de información

Son las entidades que se dedican a la recopilación y tratamiento de documentos con el fin de difundir información documental.

Tipología de Unidades de Información

- Bibliotecas
- Archivos
- Centros de documentación

Qué es el Proceso Documental

Conjunto de tareas y operaciones sucesivas y articuladas entre sí que se realizan sobre los documentos de una unidad de información

Cadena o Proceso Documental



Operaciones del Proceso Documental

❖ Funciones de Entrada

Engloba las operaciones que tienen lugar desde la entrada de los documentos al sistema de información

❖ Funciones de tratamiento

Representa el conjunto de operaciones encaminadas a la transformación de la información contenida en los documentos en otros más sencillos y fáciles de utilizar por el usuario (instrumentos de control y recuperación)

❖ Funciones de Salida

Constituye el objetivo fundamental del proceso documental, pues se trata de difundir la información que responda a las necesidades informativas de los usuarios a través de una serie de productos y servicios

Operaciones del Proceso Documental

❖ Funciones de Entrada

- o Selección
- o Adquisición
- o Registro

❖ Funciones de tratamiento

- o Análisis Documental (AD)
- o Recuperación

❖ Funciones de Salida

- o Difusión

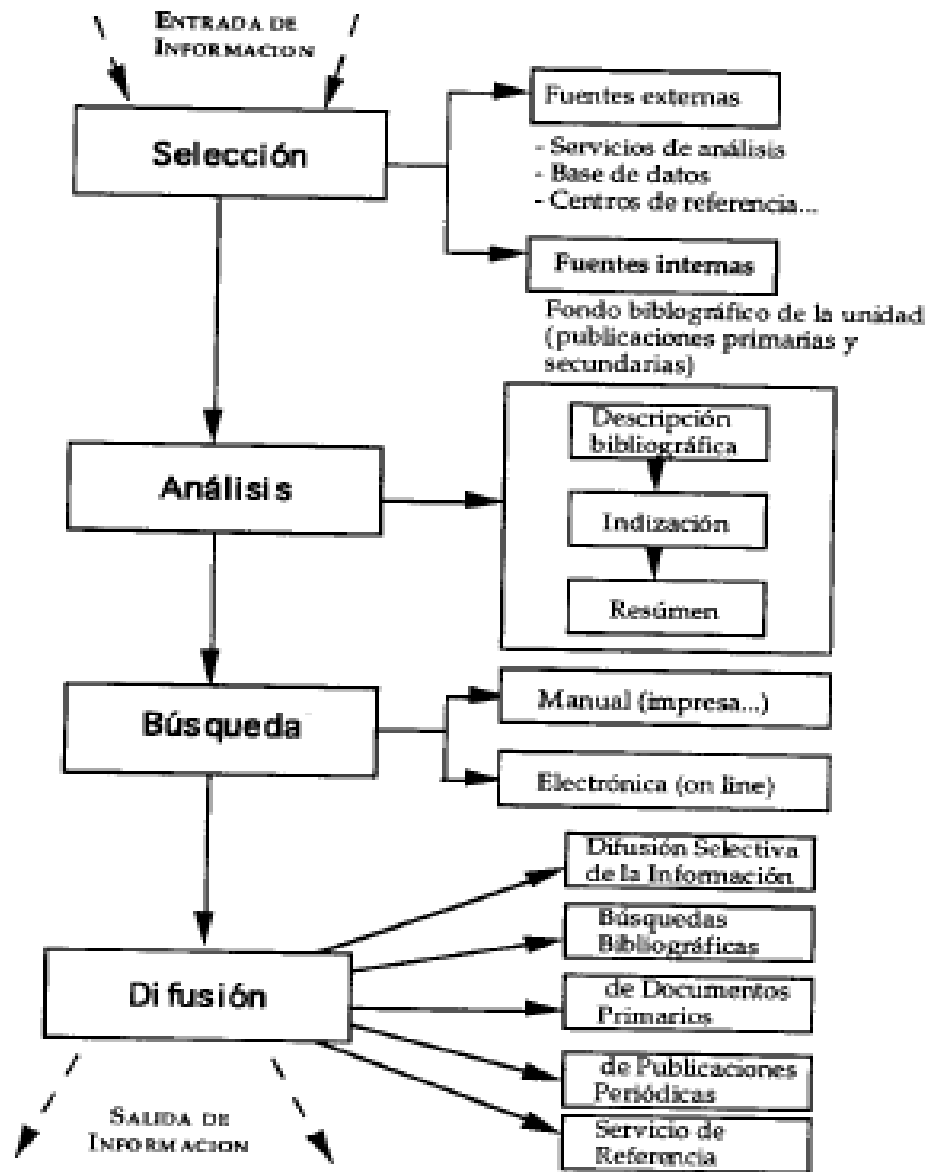


Figura. 1. Cadena documental

La Biblioteca



Una biblioteca es una colección de documentos debidamente organizada para su uso.

Se crea adscrita a una entidad pública o privada por la necesidad de atender las necesidades informativas culturales, educativas o formativas de un conjunto de usuarios.

Tipología de bibliotecas

- Bibliotecas Nacionales
- Bibliotecas Públicas
- Bibliotecas Universitarias
- Bibliotecas Especializadas

Bibliotecas digitales

Tipología de Bibliotecas

- Hemerotecas (conservación de publicaciones periódicas)
- Mediatecas (conservación y difusión de docs. audiovisuales)

- Fototecas



- Filmoteca



- Videoteca



- Fonotecas



Tipología de Bibliotecas

Bibliotecas Nacionales

Son aquellas que tienen por función adquirir, tratar, conservar y poner a disposición del usuario la producción bibliográfica completa de un país. Los fondos son de carácter general.

Biblioteca Nacional de España



Tipología de Bibliotecas

Bibliotecas Públicas

Son bibliotecas dependientes del estado o de las administraciones autonómicas o locales, y tienen por objeto poner a disposición de todo el público colecciones de documentos de carácter general para satisfacer sus necesidades culturales o educativas, recreativas o prácticas.



[Web de Bibliotecas Públicas](#)

Tipología de Bibliotecas

Bibliotecas Universitarias

La Biblioteca universitaria es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad / Institución en su conjunto.



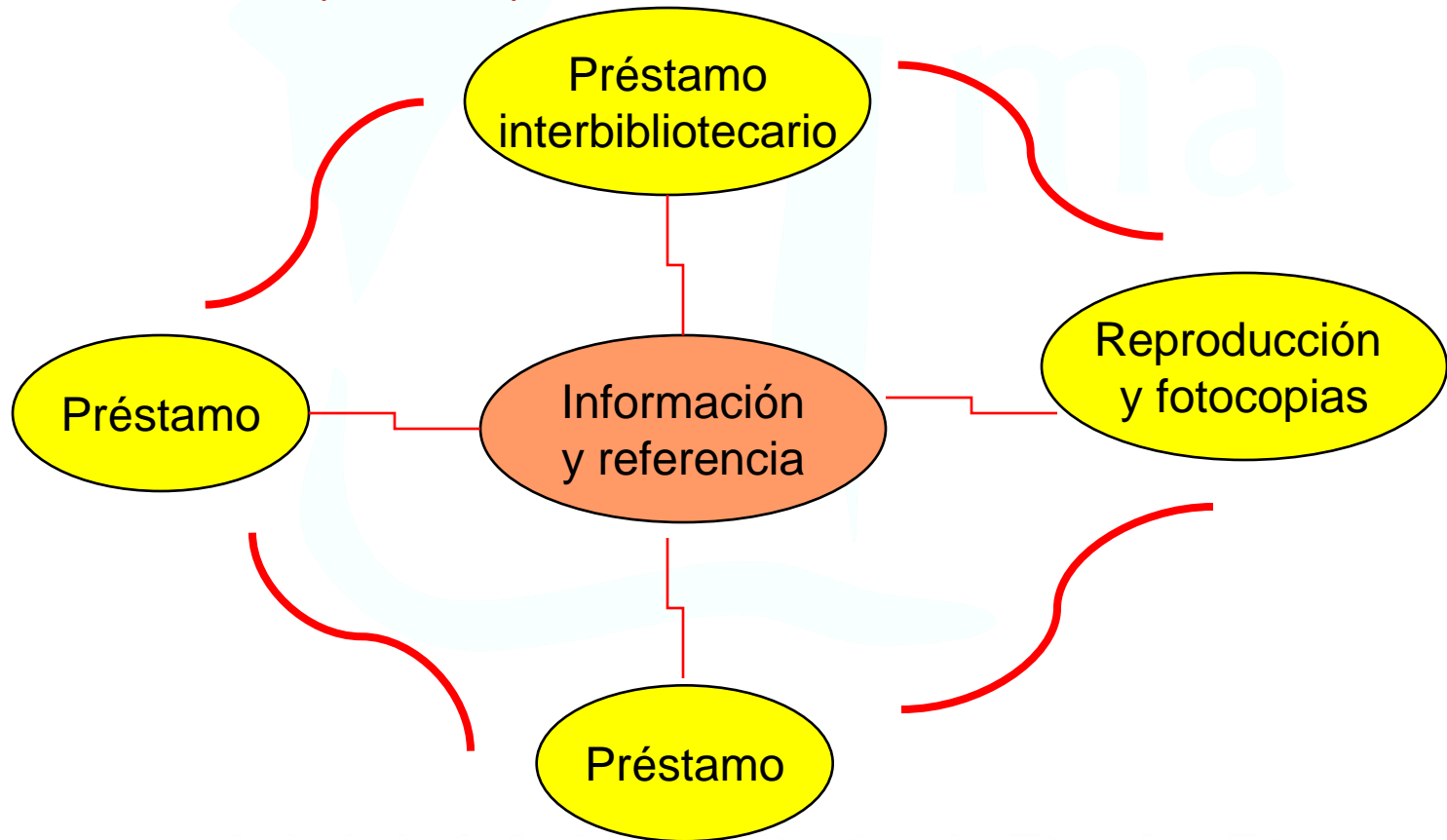
BU

Tipología de Bibliotecas

Bibliotecas Especializadas

Son bibliotecas dependientes generalmente de organismos públicos o privados que desarrollan su actividad en torno a un área científica o de especialización concreta (bibliotecas médicas, jurídicas, de arquitectura...)

Bibliotecas: principales servicios documentales

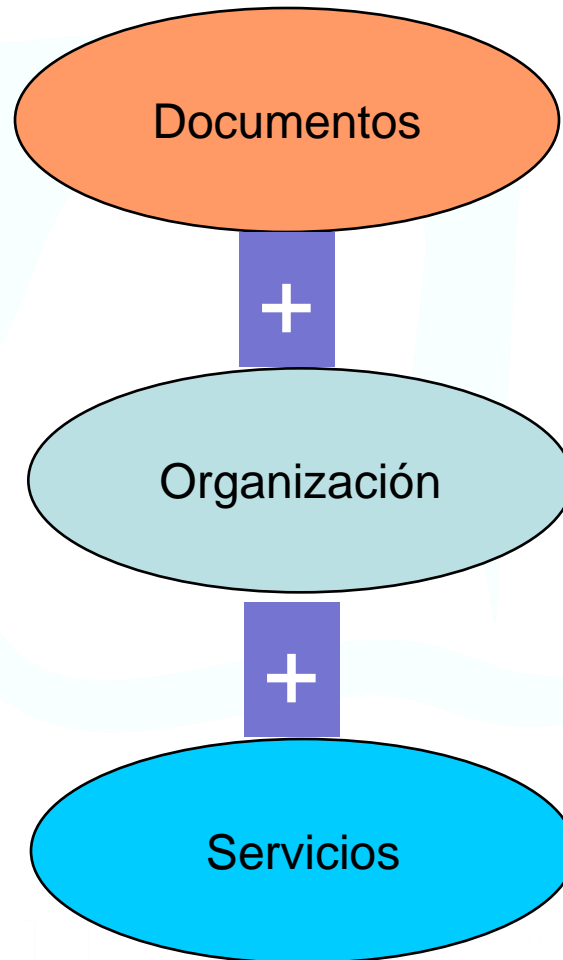


El Archivo



Uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma o su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

El Archivo



Clasificación de los archivos

- Archivos Administrativos
- Archivos Históricos

Pérdida de vigencia administrativa de los documentos

Etapas o fases del archivo

Archivo de gestión o de oficina

Creación del documento

Edad administrativa

Duración: 5 años

Archivo intermedio

Tramitaciones concluidas, consulta eventual

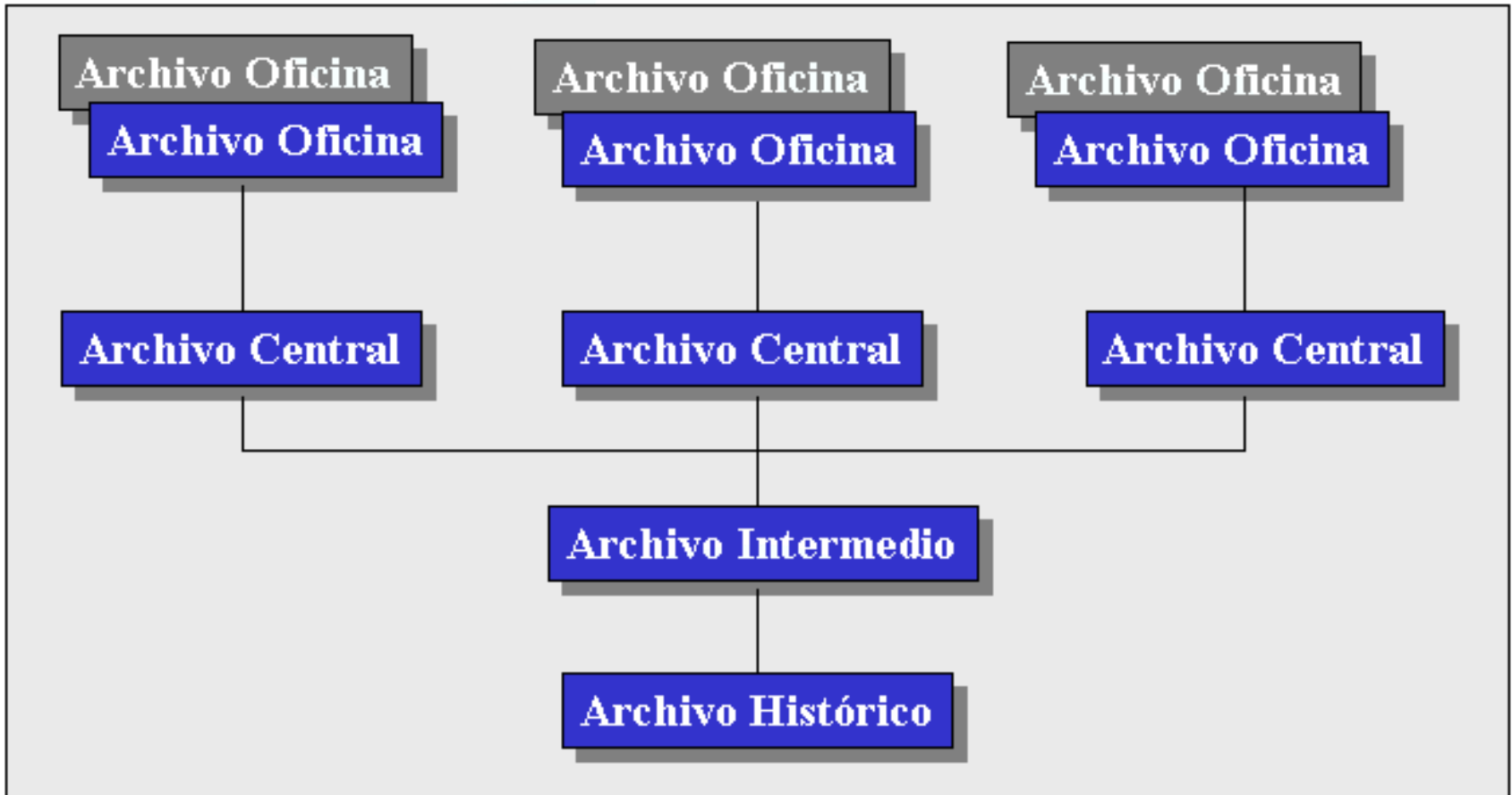
Valoración, selección y expurgo

Duración: 30 años

Archivo histórico

Conservación a perpetuidad

Documentación=patrimonio histórico



Principios de organización en un archivo

- Principio de respeto a la **procedencia de los fondos**: cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen
- Principio de respeto al **orden natural**: los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural, siguiendo la tramitación

El Centro de Documentación

- Servicio dirigido a cubrir las necesidades informativas de los usuarios (búsqueda y difusión de la información)
- Fondos con carácter especializado
- Centro difusor de información

El Centro de Documentación: principales productos documentales

Boletines de
adquisiciones

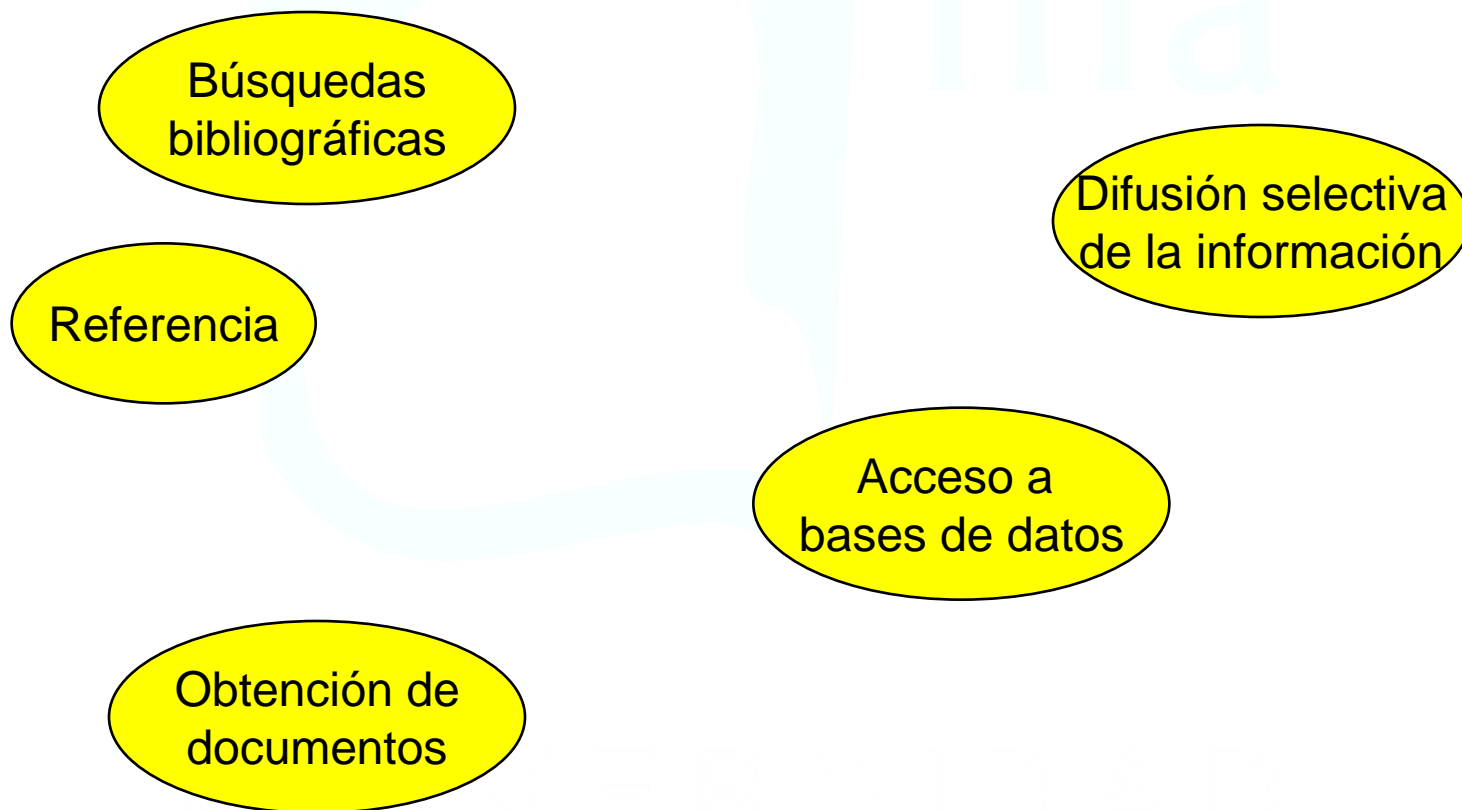
Bibliografías
analíticas

Dossieres

Boletines de
resúmenes

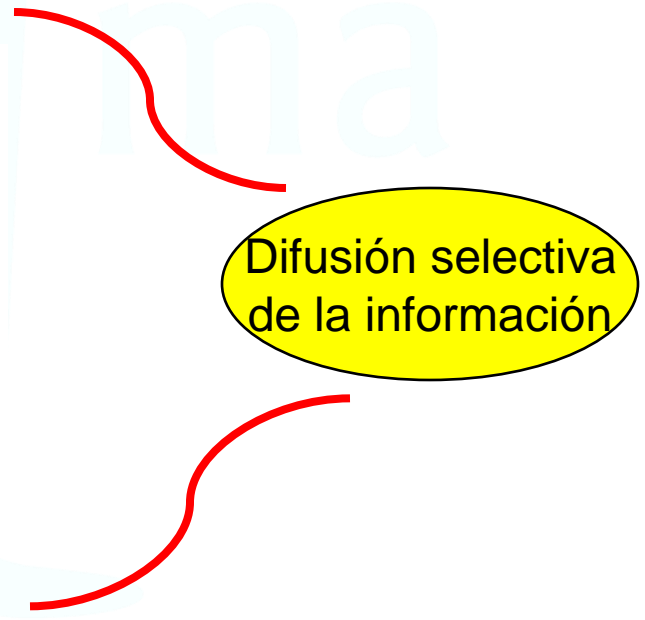
Boletines de
sumarios

El Centro de Documentación: principales servicios documentales



El Centro de Documentación

Consiste en la selección de las referencias documentales que se refieren a un perfil o necesidad informativa determinada de un usuario, permitiéndole conocer regular y periódicamente los nuevos documentos entrados al sistema que respondan a su perfil



Difusión selectiva
de la información

Bibliografía

- CARRIÓN, M. *Manual de Bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.
- CONDE VILLAVERDE, M.L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- CRUZ MUNDET, J.R. y MIKELARENA PEÑA, F. *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos, 1998.
- DUPLÁ DEL MORAL, A. *Manual de archivos de oficinas para gestores*. Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales, 1997.
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, J.A. *Biblioteconomía. Conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. Murcia: DM, 1999.
- LÓPEZ YEPES, J. (Coord.) *Manual de Información y Documentación*. Madrid: Pirámide, 1996.
- STUEART, R.D. y MORAN, B.B. *Gestión de bibliotecas y centros de información*. Barcelona: Diputación, 1998.