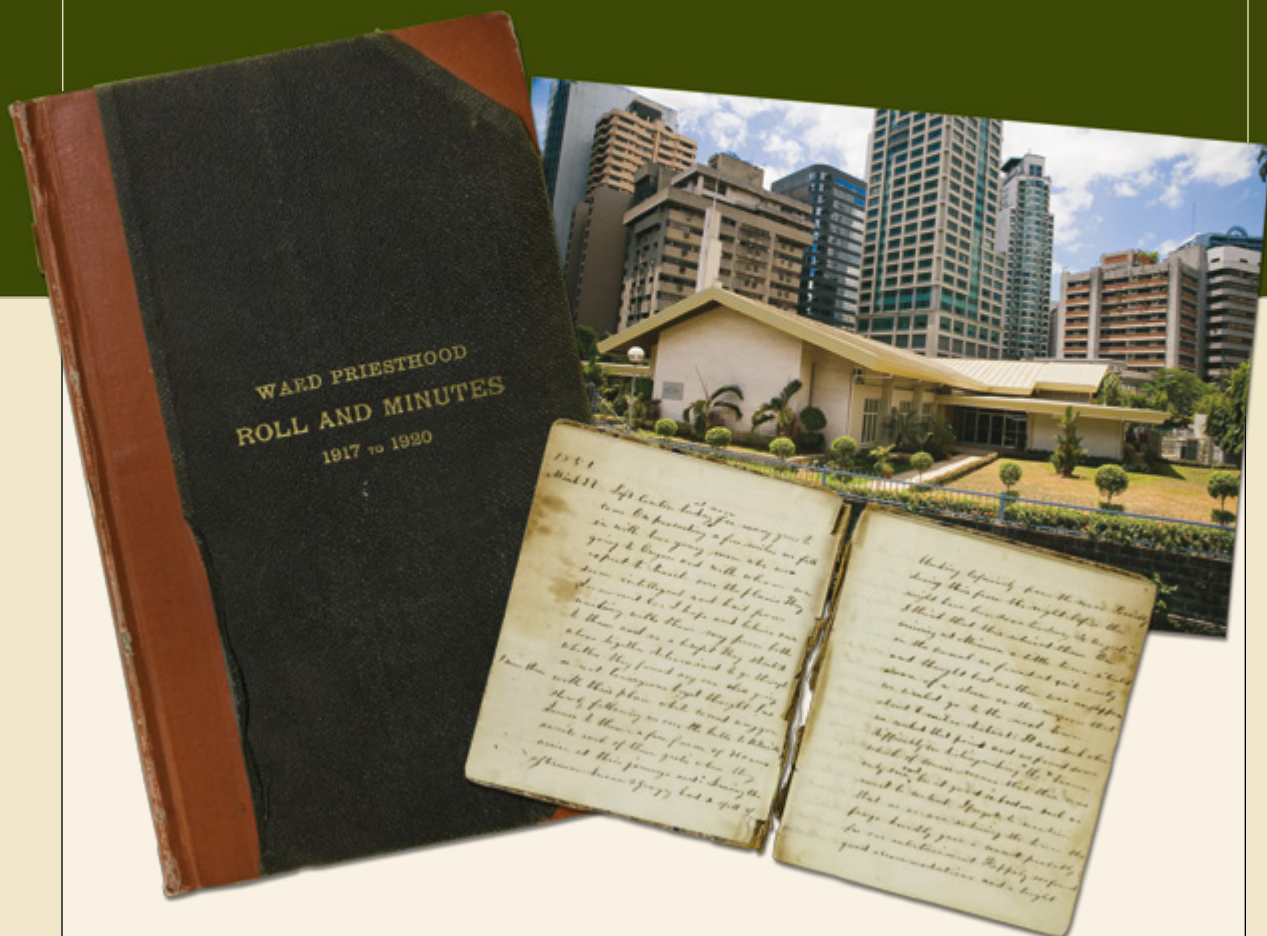


GUÍAS PARA LA HISTORIA DE LA IGLESIA



Recolectar registros



• RECOLECTAR, CONSERVAR Y COMPARTIR LA HISTORIA DE LA IGLESIA •

GUÍAS PARA LA HISTORIA DE LA IGLESIA

Recolectar registros

Publicado por
La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días
Salt Lake City, Utah

© 2014 por Intellectual Reserve, Inc.
Todos los derechos reservados.
Impreso en los Estados Unidos de América
Aprobación del inglés: 1/14
Aprobación de la traducción: 1/14
Traducción de *Church History Guides: Collecting Records*
Spanish
PD50035891 002

Reseña de

Guías para la historia de la Iglesia: Recolectar registros

Objetivo: La Iglesia recolecta registros institucionales y privados relacionados con su historia, que comprenden los registros de barrios y estacas, diarios personales, correspondencia, fotografías y objetos. Muchos de estos registros se pueden obtener en formato digital. Tras su recolección, se guardan en un centro de conservación de registros locales o en el Departamento de Historia de la Iglesia en Salt Lake City, Utah.

Principios fundamentales:

- Recolectar registros siguiendo el plan de Área de historia de la Iglesia.
- Procesar con prontitud todos los nuevos registros adquiridos.
- Obtener siempre un acuerdo de donación firmado.
- Recordar que todos los registros que usted recolecte, pertenecen a la Iglesia.

Proceso: En la recolección de registros se siguen cuatro pasos.



1. Preparar

- Conozca la historia local de la Iglesia para reconocer mejor los registros que deben recolectarse.
- Desarrolle un proyecto para orientar su labor.

2. Recolectar

- Evalúe registros potenciales a fin de asegurarse de que cumplen las pautas de recolección.
- Obtenga la firma del propietario en el acuerdo de donación.
- Comience a llenar la hoja de trabajo para catalogar estando el propietario del registro aún presente.

3. Procesar

- Complete la hoja de trabajo para catalogar. Recuerde: Nunca mezcle registros de diferentes donantes y conserve juntos los registros adquiridos de un mismo donante.
- Cree una carpeta (archivo de caso) para guardar los documentos importantes relacionados con el registro, tales como el acuerdo de donación y la hoja de trabajo para catalogar.
- Coloque el registro en una carpeta libre de ácido. Para aquellos registros que no quepan en una carpeta, como libros, hojas grandes de papel y los objetos, siga las instrucciones que se hallan en la [página 10–11](#).

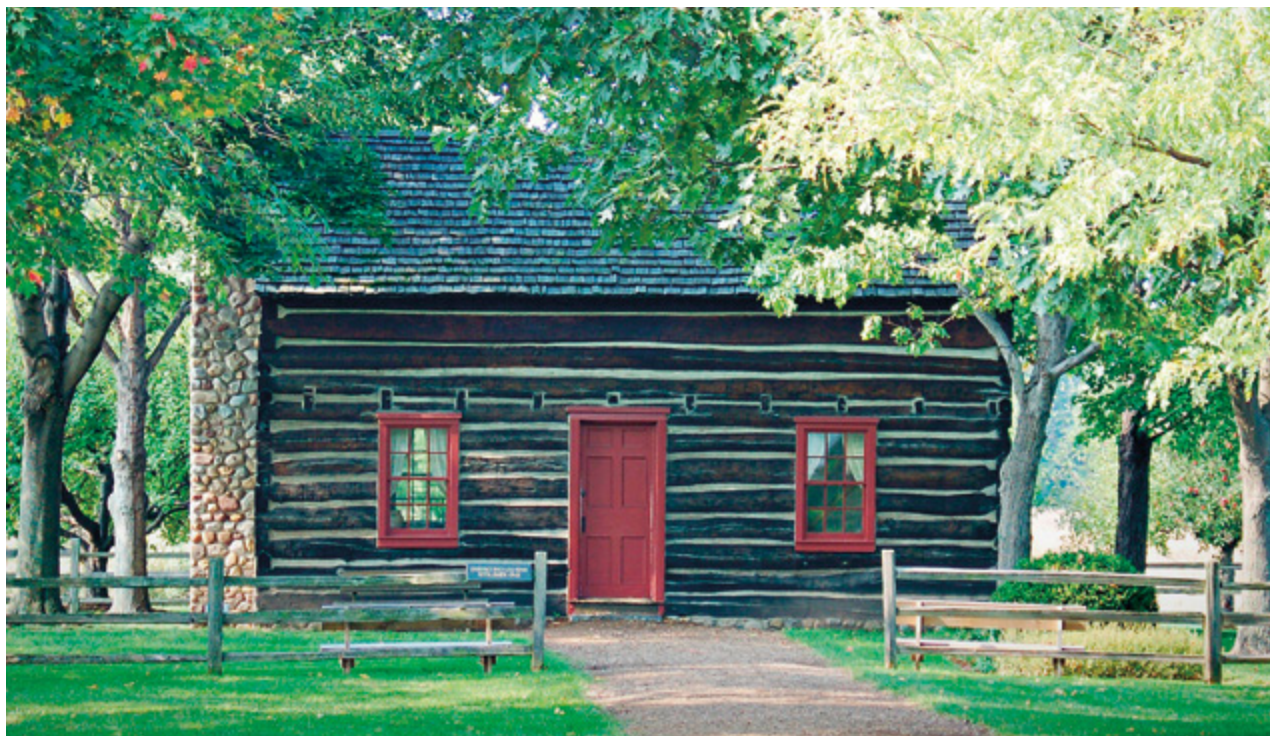
4. Enviar

- Preparar y empaclar los registros físicos para que estén seguros y protegidos durante el envío.
- Transferir con prontitud el registro y el archivo de caso al Departamento de Historia de la Iglesia o a un centro de conservación de registros locales. Todos los registros electrónicos (digitales) y audiovisuales deben transferirse al Departamento de Historia de la Iglesia.

Índice de temas

Introducción	1
Conceptos básicos	3
Derechos de propiedad y de propiedad intelectual	3
Definiciones de registros y colecciones	3
Sagrado, confidencial y privado	4
Prepararse para recolectar	5
Conocer la historia	5
Desarrollar un proyecto	5
Recolectar registros	6
Evaluar los registros	6
Firmar el acuerdo de donación	8
Comenzar la hoja de trabajo para catalogar	8
Procesar los registros	9
Completar la hoja de trabajo para catalogar	9
Crear archivo de caso	10
Colocar los registros en la carpeta	10
Enviar los registros	12
Preparar y empacar	12
Transferir los registros	13
Recursos	15
Descripción de los tipos de registro	16
Normas para dar nombre a carpetas y archivos electrónicos	19
Instrucciones para llenar la hoja de trabajo para catalogar	20
Muestra de la hoja de trabajo para catalogar	23

Introducción



El día en que se organizó la Iglesia en la cabaña de Peter Whitmer (véase arriba una réplica), el Señor mandó que se llevara una historia.

El día en que se organizó la Iglesia, el 6 de abril de 1830, el Señor mandó que se llevara una historia (véase D. y C. 21:1). En 1831, Él dio instrucciones para que el historiador de la Iglesia pueda “adquirir conocimiento... escribiendo, copiando, seleccionando y obteniendo todas las cosas que sean para el bien de la Iglesia, y para las generaciones futuras” (D. y C. 69:7–8). Desde ese momento, la Iglesia ha recopilado registros de todo el mundo y ha juntado y conservado información, testimonios y recuerdos que, de otro modo, podrían haberse perdido. Compartir de forma apropiada esta historia de la Iglesia ayuda a las personas a acercarse a Cristo, fortalece su resolución de vivir el Evangelio y puede proveerles de modelos para afrontar la adversidad.

La recolección de registros es un proceso de cuatro pasos donde usted (1) preparará, (2) recopilará, (3) procesará y (4) entregará los registros. Para ser eficaz en la recolección de registros, usted debe familiarizarse con la historia de la Iglesia en su Área, lo que le permitirá tomar decisiones fundamentadas en cuanto a la obtención de registros. Además, deberá recibir permiso de la Presidencia de Área y del Departamento de Historia de la Iglesia antes de recolectar registros. Por lo general, estos permisos están documentados en el plan anual de Área de historia de la Iglesia. Al recolectar registros, siga las pautas descritas en esta guía a fin de asegurar la transferencia adecuada, tanto de la propiedad física como de la intelectual. En la recolección de registros se pueden exceder rápidamente los recursos



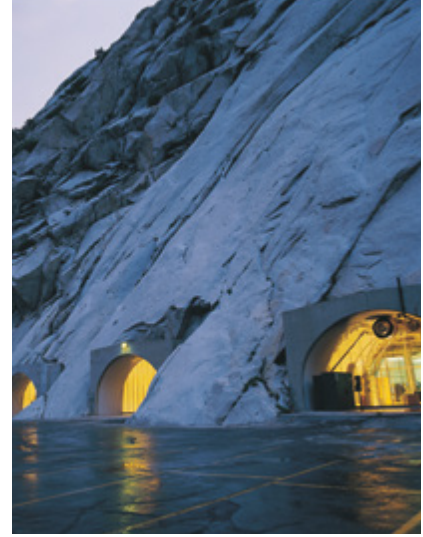
La recolección de registros generalmente sigue un proceso de cuatro pasos.



Biblioteca de Historia de la Iglesia en Salt Lake City, Utah



Museo de Historia de la Iglesia en Salt Lake City, Utah



Bóvedas de Granito en Utah

disponibles, por lo que se debe tener buen juicio y proceder con prudencia y orden. Todos los registros que se hayan recolectado en nombre de la Iglesia, pertenecen a la Iglesia y no a las personas que los recolectaron.

Una vez adquiridos los registros, necesitan ser procesados y enviados con prontitud a uno de estos dos lugares: (1) el Departamento de historia de la Iglesia en Salt Lake City, Utah, o (2) un centro de conservación de registros autorizado (véase *Guías para la historia de la Iglesia: Centros de conservación de registros* [2012]). El Departamento de Historia de la Iglesia, tras consultar con la Presidencia de Área, dictará las pautas para determinar dónde se conservarán los registros físicos. Sin embargo, para efectos de preservación, todos los registros electrónicos y audiovisuales han de ser enviados al Departamento

de Historia de la Iglesia. Se puede solicitar permiso para acceder a estos registros a través del sitio web de Historia de la Iglesia (history.lds.org).

Los registros oficiales producidos por los empleados de la Iglesia y por los departamentos de la Iglesia se recolectan como parte del programa de administración de registros de la Iglesia. Normalmente, estos registros no se obtienen según las instrucciones de esta guía.

Las preguntas relacionadas con la recolección y el procesamiento de registros deben remitirse al asesor de área de historia de la Iglesia. Él o ella pueden ponerse en contacto con la División de Capacitación y Soporte Global en el Departamento de Historia de la Iglesia para recibir asistencia. En el sitio web history.lds.org/churchhistoryadviser se puede conseguir ayuda adicional.

Conceptos básicos



En la recolección de registros, proceda con prudencia y orden.

Derechos de propiedad y de propiedad intelectual

En la recolección de registros, es importante que entienda los siguientes términos:

Propietario: La persona o institución que tiene la custodia legal del registro físico.

Donante: Una persona o institución que dona el registro a la Iglesia. Con frecuencia *propietario* y *donante* se usan indiscriminadamente pero puede tratarse de la misma persona.

Autor: La persona, grupo o institución que es responsable de la producción, compilación o conformación de un registro. Por ejemplo, el autor puede ser un escritor, un fotógrafo, un pintor o un escultor; o puede ser la persona, el grupo o la organización que recolectó un conjunto de registros. En el caso de colecciones que constan de registros de varios autores, se considera como autor a la persona que hizo la compilación de los registros en una colección. Los autores, usualmente, poseen un conjunto específico de derechos de propiedad

intelectual, así como de derechos de autor, que protegen sus intereses.

Puede que un propietario o donante posean o no los derechos de propiedad intelectual de un registro. Por ejemplo, una persona puede donar su diario personal o un ejemplar de un libro que compró. La persona es propietaria y donante de ambos registros, pero solamente en el caso del diario personal es su autora y está facultada, por tanto, para transferir los derechos de propiedad intelectual. Determinar quién posee los derechos de propiedad intelectual puede resultar complicado. Por consiguiente, el acuerdo de donación que se describe más adelante ha sido diseñado para transferir cualquier derecho de propiedad intelectual que el donante *pudiera* poseer, sin exigir que el donante conozca con certeza su posición legal.

Definiciones de registros y colecciones

En su sentido más amplio, un registro es una información, en un formato fijo, que documenta las experiencias de una persona o relata la historia de una localidad, una unidad de la Iglesia o un acontecimiento dado. Los registros pueden ser objetos físicos o archivos electrónicos.

Una colección es un grupo de registros que tienen algunas características que los unen y ha sido conformada por una persona o una institución. Las colecciones grandes constan de muchos registros, que pueden ser de varias clases. Los registros individuales dentro de una colección pueden tener diferentes autores. Entre los ejemplos de colecciones se cuentan las siguientes:

- Varios libros y manuscritos con autoría de la misma persona
- La correspondencia que una persona, un grupo o una institución haya recibido
- Fotografías, manuscritos y objetos coleccionados que guardan relación con un lugar, una familia o un acontecimiento

- Archivos, discursos, fotografías y boletines relacionados con el servicio de una persona en la Iglesia en una o más posiciones

Sagrado, confidencial y privado

Algunos registros pueden contener información de índole sagrada, confidencial o privada, por lo que no es apropiado darla a conocer al público. No obstante, tales registros pueden tener valor histórico y merecen ser recolectados y conservados. El identificar la información que sea sagrada, confidencial y privada cuando se adquiere el registro, permitirá que se tomen las precauciones debidas a la hora de dar acceso a futuros investigadores. Si una persona ha servido en ciertos llamamientos de la Iglesia, aumentan las probabilidades de que los registros de esa persona contengan información sagrada, confidencial o privada. Por ejemplo, el diario personal de un obispo tiene más probabilidades de contener información confidencial que el de una maestra de la Primaria.

Las siguientes definiciones básicas pueden ser de utilidad:



Sagrado: Información específica acerca de los ritos y las ceremonias del templo, u otros asuntos sagrados, cuya divulgación no se ha aprobado oficialmente.



Confidencial: Información sobre el manejo de asuntos de la Iglesia que se realizan en ambientes que no son públicos. Los registros confidenciales se hallan mayormente en los registros oficiales de la Iglesia y en

documentos privados creados por las Autoridades Generales, Setentas de Área, empleados de la Iglesia, líderes eclesiásticos locales, secretarios y otros más que ocupan cargos de confianza. Estos registros comprenden, por mencionar algunos, los registros financieros (que incluyen los diezmos y otras donaciones, los presupuestos y los gastos); registros relacionados con las planificaciones y las normas; registros sobre actividades de la Iglesia, en países donde la Iglesia no está legalmente reconocida, y registros de confesiones y procesos disciplinarios de la Iglesia.

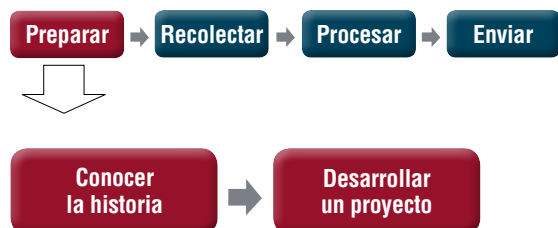


Privado: Información, cuya divulgación constituiría una violación de las leyes de protección a la privacidad (por ejemplo, la información personal de contacto, números de identificación gubernamental, información personal financiera o de salud).

Prepararse para recolectar



Conocer la historia local de la Iglesia, le será de utilidad para evaluar los registros.



Por lo general, se recolectan registros en conformidad con el plan de Área de historia de la Iglesia o como parte de un proyecto impulsado por el Departamento de Historia de la Iglesia. Sin embargo, en ocasiones se presentan oportunidades que no forman parte de un plan. En tales circunstancias, la recolección puede que no siga todos los pasos delineados en esta sección, mas los principios descritos aún se aplicarán.

Conocer la historia

Prestar servicio para la historia de la Iglesia requiere que usted obtenga un conocimiento básico tanto de la historia general como local de la Iglesia, a fin de que pueda valorar y adquirir los registros. El Departamento de Historia de la Iglesia puede ayudarle proporcionándole información y recursos básicos.

Desarrollar un proyecto

Los proyectos de colecciones son más enfocados, y le permiten desarrollar habilidades con determinados tipos de registros o con ciertos autores de registros. Mientras más diversa sea la clase de registros que usted recolecte, más será lo que tenga que aprender.

Generalmente, un proyecto de una colección se instrumenta en colaboración con el Departamento de Historia de la Iglesia. Un “Perfil de registros por país”, suministrado por el Departamento de Historia de la Iglesia, dará un resumen del tipo de registros que se han recolectado y de las clases de registro que deben recolectarse. En la fase inicial de la recolección de registros en un Área, usted debe centrarse en recolectar registros fundacionales que documenten los acontecimientos claves y las personas importantes.

Ejemplos de registros que deben recolectarse en proyectos potenciales abarcan los siguientes:

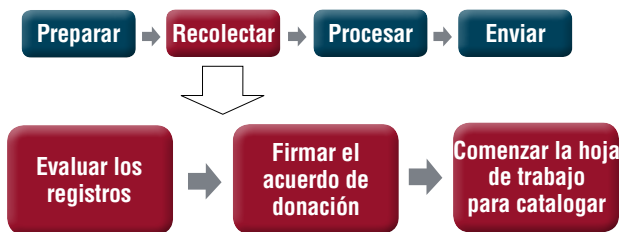
- Registros personales, tales como historias de conversiones o biografías de los primeros miembros de su Área.
- Registros personales de quienes participaron en un acontecimiento histórico importante, como la dedicación de un templo o la creación de una nueva estaca.
- Publicaciones de las unidades locales de la Iglesia, como libros de aniversario o historias.
- Registros personales de presidentes de misión y misioneros que regresaron de la misión y viven en su zona.

Es importante contar con una buena documentación relacionada con su proyecto. Por lo tanto, desarrolle un buen sistema de archivo para todos los documentos vinculados con su proyecto.

Recolectar registros



Revise los registros en un lugar donde su propietario se sienta a gusto.



En la recolección de registros es esencial que usted se asegure de que el registro se ajuste a las normas de esta sección y que el donante firme el acuerdo de donación.

Contar con una carta de presentación de la Presidencia de Área es de utilidad en la recolección de registros, porque da a conocer a los líderes del sacerdocio y a los donantes potenciales, que usted tiene la aprobación de la Iglesia para su labor (vea una muestra de la carta en history.lds.org/churchhistoryadviser).

Por regla general, la Iglesia no compra registros personales ni oficiales de la Iglesia. Lo ideal es que las publicaciones producidas por las unidades de la Iglesia o por los departamentos de la Iglesia sean donados en forma gratuita. No obstante, la Iglesia compra publicaciones en forma selectiva y, en ocasiones, libros raros [singulares], folletos, piezas de arte y objetos. Normalmente, el dinero para la adquisición de registros debe provenir del presupuesto de Área para la historia de la Iglesia.

Sin embargo, si se presentan oportunidades que excedan los recursos del Área, póngase en contacto con la División de Capacitación y Soporte Global. Antes de comprar los registros, obtenga siempre la aprobación del asesor de área de historia de la Iglesia.

Evaluar los registros

La adquisición de registros para la Iglesia es una importante responsabilidad, debido a que usted está comprometiendo recursos de la Iglesia a largo plazo. Al momento de decidir lo que vaya a recolectar, emplee las pautas generales para la recolección de registros que se indican a continuación.

De ser posible, fije una cita para evaluar los registros en un lugar donde el propietario se sienta a gusto, como puede ser en su casa o en una instalación de la Iglesia. Nunca acuerde la adquisición de registros antes de haberlos visto. Esté preparado para adquirir los registros; para ello lleve consigo el acuerdo de donación junto con la hoja de trabajo para catalogar, y haga los arreglos necesarios para un adecuado transporte de los objetos.

No todos los registros deben ser adquiridos. Algunas personas desean donar registros que no están vinculados directamente a la historia de la Iglesia, tales como investigación genealógica, libros de historia no relacionados con los SUD, libros sobre la cultura o el país y fotografías de paisajes y edificaciones ajenas a la Iglesia. No adquiera este tipo de registros. Diga cortésmente al donante potencial, “Muchas gracias; desafortunadamente, sus registros no corresponden con el perfil de nuestra colección. Posiblemente, usted podrá ofrecerlos a otra institución”.

Evite adquirir registros que estén dañados y hayan perdido toda utilidad, o que estén contaminados por la acción del moho y de los insectos. Que estén algo desgastados es aceptable. Adquiera sólo aquellos registros digitales que estén en formatos y medios aprobados (véase una lista actualizada en history.lds.org/churchhistoryadviser). Cualquier excepción a estas pautas debe ser aprobada por el asesor de área de historia de la Iglesia.

Pautas generales para la recolección de registros

Utilice las siguientes pautas para decidir sobre las adquisiciones. Para más información sobre los tipos de registros, véase “Descripción de los tipos de registros” en la sección “Recursos”, págs. 16–18.

Para evitar la recolección de copias innecesarias de un registro, consulte el catálogo de historia de la Iglesia (accesible en history.lds.org) antes de adquirir registros ampliamente distribuidos. Por lo general, una copia de un registro es suficiente. Sin embargo, se podría tener una segunda copia para usarse en un centro de historia de la Iglesia o para guardarla en un centro de conservación de registros locales. Para estos casos, póngase en contacto con el asesor de área de historia de la Iglesia.

Registros locales de la Iglesia



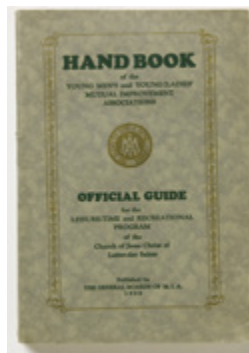
Adquiera los siguientes registros cuando se descubran:

- Historias anuales que no se hayan enviado al Departamento de Historia de la Iglesia
- Boletines que no se hayan incluido en las historias anuales anteriores
- Libros de minutas y de registros financieros anteriores a 1978
- Programas, pósters y otros registros que documenten acontecimientos históricos importantes, tales como una conferencia o la dedicación de un centro de reuniones o de un templo
- Folletos o libros producidos localmente por las misiones o las unidades de la Iglesia

Estos registros locales de la Iglesia se consideran como propiedad de la misma, por lo que no es necesaria la firma del donante en el acuerdo de donación. No obstante, sigue siendo necesario que se complete el acuerdo de donación, así como

la hoja de trabajo para catalogar, de modo que se pueda crear un registro completo de catalogación.

Registros publicados



Se recolectan los registros publicados por la Iglesia, o acerca de ella, en cualquier idioma, trátase de algo que inspire a la fe, sea positivo, neutral, negativo o antimormón. Con la aprobación del Asesor de Área de historia de la Iglesia, se pueden destinar fondos del presupuesto de Área de la historia

de la Iglesia para pagar por estas publicaciones. Si el Área cuenta con un centro de conservación de registros locales, se debe, en lo posible, adquirir dos ejemplares de todas las publicaciones: uno para la Biblioteca de Historia de la Iglesia en Salt Lake City y otro para el centro de conservación de registros locales.

Cuando usted encuentre un sitio web acerca de la Iglesia, sírvase notificarlo al Departamento de Historia de la Iglesia.

Publicaciones producidas por la Iglesia. Muchas de las publicaciones de la Iglesia más conocidas, tales como las Escrituras, las revistas de la Iglesia o los manuales de lecciones, ya se encuentran en las colecciones del Departamento de Historia de la Iglesia. Sin embargo, puede que no se hayan adquirido publicaciones que se originaron lejos de las Oficinas Generales de la Iglesia. Por lo tanto, verifique el catálogo de historia de la Iglesia y reúna todas las publicaciones producidas localmente (por ejemplo, el libro del 25 aniversario de una estaca) que no se hayan adquirido.

Publicaciones relacionadas con la Iglesia. Adquiera ejemplares de todas las publicaciones sobre la Iglesia o en contra de ella. Tal vez parezca raro que la iglesia recolecte literatura antimormona, pero esta práctica fue establecida por revelación: “Juntar las publicaciones difamatorias que circulan; y todo lo que este en revistas y en enciclopedias y todas las historias difamatorias ya publicadas” (D&C 123:4–5).

Los registros personales



Es difícil valorar los registros personales, porque existen muchas variables. Los registros que se buscan son generalmente escritos por miembros de la

Iglesia, e incluyen referencias al desarrollo de la fe de esa persona y su actividad en la Iglesia o al desarrollo de la Iglesia en el Área. Normalmente, el Departamento de Historia de la Iglesia no recolecta hojas de grupo familiar, árboles genealógicos ni otros documentos similares. Se centra en los documentos identificados en el “Perfil de registros de país” ([como se describe en la página 5](#)) o que forman parte de un proyecto aprobado.

Es conveniente que el propietario organice e identifique los registros antes de que los transfiera. Por ejemplo, cuando se adquieran fotografías, aliente al propietario a ordenarlas en grupos lógicos, que retire las fotos duplicadas o que estén borrosas y que aporte información en cuanto a los lugares, las fechas y los nombres de las personas en las fotografías. Se puede registrar esta información en una sencilla hoja de identificación (para ver ejemplos, visite history.lds.org/churchhistoryadviser).

Obras de arte y objetos



Recolectar obras de arte y objetos plantea desafíos particulares, por lo que se debe tener especial cuidado para valorar su importancia y utilidad antes de proceder a su adquisición. Aprenda lo más que pueda sobre el

objeto: su importancia, sus propietarios en el transcurso del tiempo, y prepare un breve resumen de esta información. De ser posible, fotografíe el objeto y comparta la información y la fotografía con el Asesor de Área de historia de la Iglesia para recibir instrucciones. No haga ningún compromiso ni tome ninguna decisión sobre la adquisición de obras de arte o de objetos sin recibir autorización del Asesor de Área de historia de la Iglesia, quien siempre consultará con el Departamento de Historia de la Iglesia.

Firmar el acuerdo de donación

Cuando haya determinado cuáles registros deben ser adquiridos, analice con el donante su disposición a donar los registros. Algunas veces los donantes prefieren conservar sus registros originales, en cuyo caso se puede hacer una copia digital (para saber más en cuanto a cómo copiar un registro, véase “Instrucciones para la digitalización de registros” en history.lds.org/churchhistoryadviser).

Obtenga siempre la firma del donante en el acuerdo de donación antes de llevarse los registros, aun en el caso de llevarlos prestado para copiarlos en otra ubicación. Usted encontrará una copia digital del acuerdo de donación, instrucciones de cómo llenarlo y varios ejemplos en history.lds.org/churchhistoryadviser.

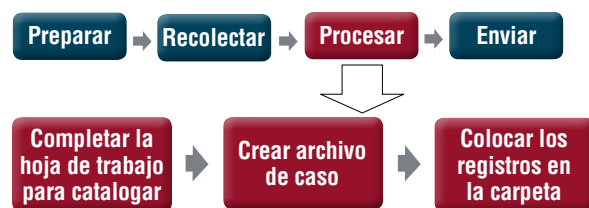
Al llenar el acuerdo de donación, dé descripciones amplias y exhaustivas. Utilice los nombres completos y describa minuciosamente los registros que serán transferidos. El acuerdo de donación, junto con la hoja de trabajo para catalogar, se emplean para crear la entrada en el catálogo de la Biblioteca de Historia de la Iglesia.

Comenzar la hoja de trabajo para catalogar

Al estar reunido con el donante, comience a llenar una hoja de trabajo para catalogar (usted encontrará hojas de trabajo en blanco y ejemplos en history.lds.org/churchhistoryadviser). Usted completará la hoja de trabajo más tarde, pero el contar con la presencia del propietario incrementa notablemente la calidad de la información que usted aporte en la hoja de trabajo. Se recomienda completar las siguientes secciones de la hoja de trabajo antes de dejar al donante:

- Autor (véase la página 3 para mayor información)
- Título y Resumen del contenido (haga un esquema en borrador)
- Información sagrada, confidencial o privada (explique los conceptos de información sagrada, confidencial o privada y pregunte si el registro contiene alguna información de este tipo)

Procesar los registros



El paso intermedio entre la adquisición de un registro y su conservación a largo plazo, recibe el nombre de “Procesamiento”. El procesamiento se inicia en el momento en que se adquiere un registro y se completa en la instalación donde será conservado el registro. Lo recomendable es completar los siguientes pasos a los pocos días de recibir los registros. El procesar una colección a la vez, hace que haya menos confusión y le permite incorporar las recomendaciones y sugerencias del Departamento de Historia de la Iglesia en las próximas labores de recolección.

Para poder comenzar a procesar, necesitará carpetas libres de ácido, fundas de plástico para fotografías y material de embalaje. Consulte con el asesor de área de historia de la Iglesia para recibir instrucciones en cuanto a la adquisición de estos suministros.

Completar la hoja de trabajo para catalogar

Haga una evaluación breve del registro o los registros para determinar lo que hay y cómo organizarlo. *Nunca* mezcle los registros de donantes diferentes. Varios registros donados en conjunto, reciben el nombre de “colección” y deben ser catalogados juntos. No separe las colecciones ni catalogue por separado los registros a menos que el Departamento de Historia de la Iglesia le instruya a hacerlo.

Si el autor de una colección ([véase la definición en la página 3](#)) no fue identificado durante la reunión con el donante, determine ahora el autor, revisando el contenido de la colección en busca de pistas. Recuerde que una colección puede tener varios autores, un autor de la colección en su totalidad y varios autores de los diversos registros que conforman la colección. El autor puede ser una persona,

un grupo o una institución. Si desconoce al autor, favor de indicarlo en la colección de registros.

Describa los registros utilizando la hoja de cálculo para catalogar. Siga las instrucciones y el ejemplo en la sección “Recursos” ([pages 20–24](#)). Puede ver ejemplos adicionales en history.lds.org/churchhistoryadviser.

En el caso de colecciones que tengan muchos registros, múltiples clases de registros o más de un objeto u obra de arte, se debe completar la sección “Desglose de colecciones grandes y objetos múltiples” de la hoja de trabajo para catalogar. Este inventario detallado permitirá a los futuros investigadores descubrir el contenido de las colecciones. Usted encontrará plantillas especializadas para tipos específicos de colecciones, tales como las fotografías, en history.lds.org/churchhistoryadviser y las puede utilizar en lugar de la sección “Desglose de colecciones grandes y objetos múltiples”.

Instrucciones adicionales

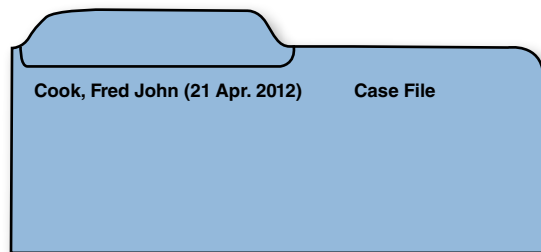
Libros publicados. Fotocopie la portada y su reverso. En el caso de publicaciones con varios temas, tales como los boletines, fotocopie la portada o cubierta de cada tema. Si se adjuntan fotocopias, complete sólo las secciones “Información de control” y “Descripción física” de la hoja de trabajo para catalogar.

Registros electrónicos y audiovisuales. Los registros electrónicos y audiovisuales deben siempre enviarse directamente al Departamento de Historia de la Iglesia para su debida conservación. Algunas colecciones tendrán registros que se pueden almacenar en centros de conservación de registros, y otros registros que deben ser almacenados en el Departamento de Historia de la Iglesia en Salt Lake City, Utah, EE. UU. En este caso, llene una hoja de trabajo para catalogar e indique cuáles registros fueron enviados al Departamento de Historia de la Iglesia y cuáles se enviaron al centro de conservación de registros. El Departamento de Historia de la Iglesia utilizará la hoja de trabajo para catalogar los registros enviados a su sede y creará una referencia cruzada en la entrada de catálogo de aquellos

registros almacenados en el centro de conservación de registros. Asegúrese de enviar un archivo de caso electrónico junto con los registros electrónicos.

Crear archivo de caso

Es necesario crear un archivo de caso para guardar los documentos importantes relacionados con la adquisición, tales como el acuerdo de donación firmado y la hoja de trabajo para catalogar. Se enviará el archivo de caso junto con el registro y se guardará en la misma ubicación que el registro. Se debe etiquetar temporalmente el archivo de caso. Debajo de la etiqueta, o en la esquina superior derecha de la carpeta, escriba el nombre del donante (apellidos, seguidos por una coma y luego el nombre de pila) y la fecha que tiene el acuerdo de donación. Para diferenciar más fácilmente el archivo de caso de la carpeta que contiene el registro en sí, puede utilizar una carpeta de color para el archivo de caso y escribir "Archivo de caso" en el frente. Sin embargo, reserve espacio en la etiqueta o en la esquina superior izquierda de la carpeta para el número de referencia que será agregado posteriormente.



Si ha adquirido registros electrónicos, cree un archivo de caso electrónico. Transfiera este archivo de caso electrónico, junto con los registros electrónicos, al Departamento de Historia de la Iglesia. Envíe luego por correo postal el acuerdo de donación al Departamento de Historia de la Iglesia, a la siguiente dirección:

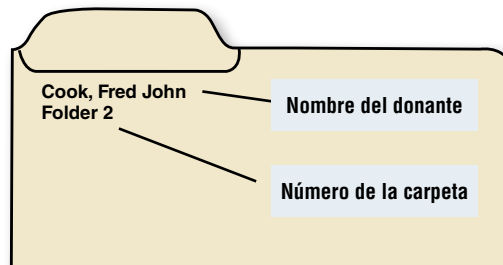
Church History Department
Acquisitions and Receiving Center
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600

Usted debe crear un duplicado del archivo de caso (electrónico o físico) para sus propios registros. Cuando sea relevado, debe entregar estos archivos de caso al asesor de área de historia de la Iglesia.

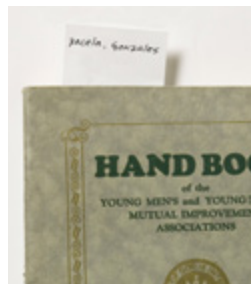
Colocar los registros en la carpeta

Para proteger mejor el o los registros, colóquelos en una carpeta libre de ácido, o en varias si fuese necesario. Para registros que no quepan en una carpeta, vea las instrucciones adicionales a continuación. En lo posible, conserve el orden y la secuencia original de la colección. No sobrepase la capacidad de las carpetas. Si la colección es muy desordenada, y tiene preguntas sobre cómo presentar los registros, consulte con el Ásesor de historia de la Iglesia Área antes de proceder.

Etiquete temporalmente la o las carpetas con el nombre del donante, como se indica a continuación. Deje en blanco la etiqueta en la carpeta para agregar posteriormente el número de referencia. Múltiples carpetas de una misma colección deben llevar el mismo nombre, seguido por "Folder 1," "Folder 2," y así sucesivamente. No escriba nunca sobre pegatinas (etiquetas adhesivas) ni las pegue sobre los propios registros.



Instrucciones adicionales



Libros. Escriba el nombre del donante sobre una tira estrecha de papel libre de ácido de aproximadamente 5 cm de ancho por 30 cm de largo. Coloque la tira de papel en la mitad del libro.



Fotografías. Las fotografías que estén en un álbum deben permanecer en él, el cual se etiqueta como si fuese un libro. Las fotografías sueltas deben colocarse en fundas de plástico aptas para archivo, y luego se les coloca en una

carpeta libre de ácido. Conserve las fotografías junto a los otros registros con los que fueron adquiridas.

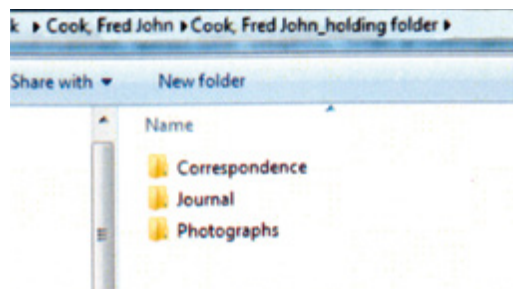


Papeles grandes. En el caso de artículos tales como mapas o pósters, que no caben en una carpeta, escriba a lápiz el nombre del donante en el dorso. Estos artículos no se guardan en carpetas.



Obras de arte y objetos. Escriba el nombre del donante en una cartulina gruesa libre de ácido (de aproximadamente 5 cm x 10 cm) que tenga una perforación y átela al objeto, sin apretar. Cuando esto no sea posible, coloque el papel que contiene el nombre del

donante en un recipiente junto con el objeto.



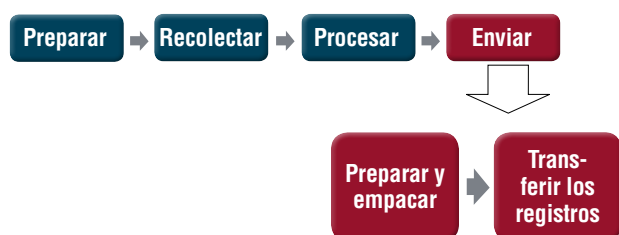
Registros electrónicos. Copie los archivos electrónicos en una carpeta electrónica temporal que usted haya creado, sin modificar los nombres originales de los archivos ni la estructura de la carpeta. Una carpeta temporal contiene las carpetas y los archivos electrónicos provisionalmente, mientras se transmiten al Departamento de Historia de la Iglesia. Dé a esta carpeta temporal el nombre del donante seguido de “_holding folder”. (Cook, Fred John_holding folder).

Cuando cree imágenes digitales de los registros, asigne nombres a los archivos recién creados siguiendo las normas para dar nombre que se encuentran en history.lds.org/churchhistoryadviser.

Enviar los registros



Quando se envían los registros hay que adjuntar siempre el archivo de caso.



Se deben enviar todos los registros que se hayan adquirido a una instalación de almacenaje autorizada tan pronto como sea posible. En el envío se debe incluir siempre lo siguiente:

1. El registro en sí (o los registros)
2. El archivo de caso que contiene el acuerdo de donación, la hoja de trabajo para catalogar y cualquier otro documento relacionado con la adquisición.

Preparar y empacar

- Mantenga los registros seguros y protegidos mientras se espera a que salga el envío. No guarde registros en su casa o en otro lugar donde terceros puedan tener acceso a ellos sin el debido permiso del asesor de área de historia de la Iglesia.
- Revise los registros y los objetos para asegurarse de que se les puede transportar con seguridad. Si algún artículo es demasiado frágil para ser transportado, consulte con el asesor de área de historia de la Iglesia.
- Haga una estimación del valor de los registros y objetos, a fin de asegurarse de que el paquete esté asegurado apropiadamente. Consulte con el asesor de área de historia de la Iglesia si fuere necesario.
- Utilice un empaque y material de embalaje que proteja los registros y objetos de modo que no se muevan durante el trayecto. Consulte con el asesor de área de historia de la Iglesia antes de enviar artículos grandes que no quepan en un empaque de envío sin doblar o enrollar.
- Etiquete el empaque con las instrucciones apropiadas para su manejo, como: “Manéjese con cuidado”, o “No voltear la caja, no dejar expuesto a la lluvia, o no manipular con maquinaria pesada”.

Transferir los registros

Registros físicos

Conforme a las instrucciones del asesor de área de historia de la Iglesia, envíe los registros físicos a un centro de conservación de registros o al Departamento de Historia de la Iglesia.

Pida instrucciones de envío al asesor de área de historia de la Iglesia para los envíos a un centro de conservación de registros.

Para los envíos al Departamento de Historia de la Iglesia, utilice la siguiente dirección:

Church History Department
Acquisitions and Receiving Center
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600

Seleccione una compañía confiable para enviar los registros. Utilice el sistema de seguimiento provisto por el transportista y conserve una copia de todos los documentos de envío en su copia del archivo de caso. Apenas salga el envío, llame o envíe un correo electrónico al destinatario (instalación almacenadora), alertando del envío y proporcionando los datos del mismo. Los gastos de envío los cubre el Área.

Los cambios drásticos de clima pueden afectar los registros. Por ejemplo, trasladar un objeto desde una ubicación caliente y húmeda a un sitio frío y seco, puede hacer que se fisure, raje o desarrolle moho. Al hacer envíos a climas diferentes, asegúrese de informar al destinatario que los registros requerirán un proceso de aclimatación antes de ser desempacados.

Registros electrónicos

Los registros electrónicos serán transferidos directamente al Departamento de Historia de la Iglesia. Siga las instrucciones para enviar archivos electrónicos grandes que se encuentran en history.lds.org/churchhistoryadviser. Asegúrese de enviar el archivo de caso electrónico junto con los registros que se transfieren.

Conserve una copia de todos los registros electrónicos que transfiera al Departamento de Historia de la Iglesia hasta que el Departamento confirme que han preservado con éxito los registros.

Recursos

Descripción de los tipos de registro

Normas para dar nombre a carpetas y archivos electrónicos

Instrucciones para llenar la hoja de trabajo para catalogar

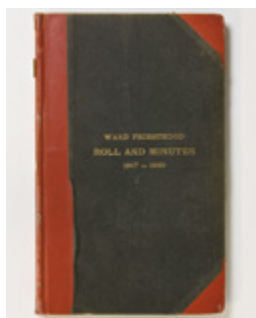
Muestra de la hoja de trabajo para catalogar



Descripción de los tipos de registro

Esta sección ofrece información básica acerca de los diferentes tipos de registros. El utilizar un vocabulario común incrementará su habilidad para comunicarse con el personal del Departamento de Historia de la Iglesia y con otros asesores de historia de la Iglesia. Las pautas para evaluar y determinar cuáles registros usted deba adquirir, se encuentran en las páginas 6–8.

Registros locales de la Iglesia



Los registros locales de la Iglesia comprenden todos los registros relacionados con las operaciones y la administración de un grupo, una rama, un barrio, un distrito, una estaca o una misión. Estos registros pertenecen a la Iglesia, en tanto fueron creados como

parte del llamamiento de una persona. Vea los siguientes ejemplos.

Historias anuales de barrio o estaca: Éstas son las historias escritas por un barrio o estaca cada año. Cada unidad de la Iglesia debe compilar una historia anual representativa. Se alienta a las unidades locales de la Iglesia a que conserven una copia de sus historias anuales. (Para obtener más información, véase *Guías para la historia de la Iglesia: Historias anuales de estaca, distrito y misión* [2011].)

Grabaciones de audio o video de acontecimientos locales de la Iglesia o reuniones históricas: Éstas son las grabaciones de audio o videos de acontecimientos locales o de reuniones, tales como un programa local de la Iglesia o la conferencia. Estos artículos pueden existir en una variedad de formatos de grabación (NTSC, PAL, SECAM etc.) y se pueden guardar en diversos formatos físicos (disco láser, CD, DVD, audio - o cinta de video, y así sucesivamente).

Registros de operaciones: Incluye, registros de miembros, registros de diezmos y registros financieros, informes de actividad y registros de ordenanzas.

Minutas: Incluye las notas que se toman durante las reuniones de la Iglesia, tales como la reunión sacramental, el consejo de barrio y el comité ejecutivo del sacerdocio. Hasta el año 1978 era requerido que cada unidad de la Iglesia enviara sus minutas al Departamento de Historia de la Iglesia. Desde entonces, no se requiere más el envío de las minutas a las Oficinas Generales de la Iglesia, pero se alienta a que se continúe la práctica de conservar tales minutas.

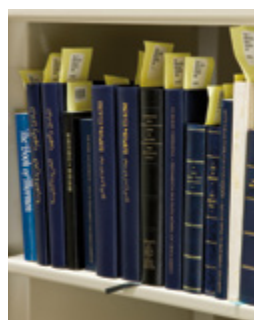
Programas impresos: Incluye folletos o volantes que describen una reunión (ejemplo, una conferencia), una presentación musical o teatral u otro tipo de evento especial.

Boletines: Documentos publicados con regularidad, que a menudo contienen mensajes de los líderes de la Iglesia, calendarios, listas de cumpleaños y anuncios referentes a los miembros de la Iglesia.

Pósters: Los pósters se exhiben públicamente para anunciar, promocionar o celebrar un evento. También reciben el nombre de carteles o afiches.

Folletos: Los folletos son documentos cortos, usualmente de menos de 80 páginas, que contienen el texto de un discurso, o que sirven como una guía de la lección o puede proporcionar otra información útil sobre algún aspecto de la Iglesia. Algunas veces, los folletos utilizados por las misiones y las unidades locales de la Iglesia son producidos localmente.

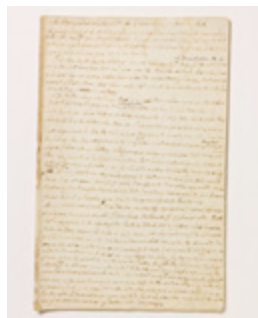
Registros publicados



Los registros publicados son obras creadas por la Iglesia, o sobre la Iglesia, y que se producen para distribuir al público. Entre otros ejemplos se cuentan los libros, los artículos, los folletos, las películas, las grabaciones de audio y video y los contenidos de los sitios web. Las

publicaciones de la Iglesia abarcan las Escrituras; los manuales del sacerdocio, la Sociedad de Socorro, la Escuela Dominical y otros; las revistas de la Iglesia; los himnarios; las grabaciones de audio y video de las conferencias generales; las historias de las unidades locales, etc.

Los registros personales



Muchos miembros de la Iglesia crean registros personales que contienen importante información histórica sobre la Iglesia, así como expresiones de su fe y testimonios. Tales registros documentan “su manera de vivir, su fe y sus obras” como Santos de los Últimos

Días (D. y C. 85:2). Entre algunos ejemplos se encuentran:

Diarios personales: Son relatos personales de la vida de alguien. Pueden estar escritos a mano, mecanografiados e incluso dictados a un dispositivo de grabación. Los diarios personales pueden existir en papel o en formato electrónico. Son ejemplos de esto los diarios personales, diarios de misioneros, las agendas y los blogs.

Correspondencia: Correspondencia es la comunicación escrita intercambiada con otra persona o una institución. Entre algunos ejemplos se encuentran: las cartas, los correos electrónicos, las postales y los telegramas.

Álbumes de recuerdos: Son una compilación de registros, como fotografías, cartas, entradas al diario y pequeños recuerdos. A menudo, los miembros de la Iglesia crean álbumes de recortes para documentar un evento específico, como por ejemplo un campamento de Mujeres Jóvenes o una misión.

Tiempo personal o familiar: Historias personales y familiares son narraciones históricas escritas por o sobre un individuo o familia. Entre los ejemplos se encuentran las autobiografías, que pueden contener fotografías, recuerdos, grabaciones en video o audio. Tales registros pueden incluir alguna información genealógica (hojas de grupo familiar, árboles genealógicos, etc.).

Documentos familiares: Registros creados, adquiridos o recibidos por un grupo de personas relacionadas entre sí por su linaje. Estos registros pueden abarcar varias generaciones o pertenecer a un grupo familiar inmediato. Los documentos familiares pueden constar de colecciones de diarios, cartas,

fotografías, biografías y otros tipos de registros. Pueden incluir registros genealógicos, como las hojas de grupo familiar y los árboles genealógicos.

Historias orales: Grabaciones de una entrevista que registra las memorias de una persona sobre el pasado. Las historias orales comprenden desde las grabaciones originales sin editar, las grabaciones editadas, las transcripciones y las traducciones.

Fotografías: Las fotografías son imágenes en papel fotográfico o guardadas electrónicamente.

Obras de arte y objetos



Los miembros de la Iglesia pueden tener en su posesión obras de arte y objetos que son un reflejo del legado cultural, de la fe en el evangelio de Jesucristo o del establecimiento de la Iglesia. Estos objetos pueden servir

de catalizadores para que se compartan las historias, y así expandir nuestro conocimiento sobre las personas, los países, los acontecimientos y las culturas (véase D. y C. 93:53).

Las obras de arte son objetos que fueron creados principalmente para ser exhibidos, tales como pinturas, esculturas, dibujos y tapices. Las obras de arte pueden incluir “artesanías” (obras de arte producidas por artesanos) o “bellas artes” (obras de arte producidas por artistas formados).

Los objetos son artículos físicos, pueden ser comunes o únicos, que revisten importancia al estar asociados a una persona, un lugar o un acontecimiento de la historia de la Iglesia. Por ejemplo, el púlpito en el Centro de Conferencias es un objeto de interés para la Iglesia, porque fue elaborado con la madera de un árbol plantado por el presidente Gordon B. Hinckley, y él explicó su importancia en la Conferencia General de abril de 2000. La historia asociada al objeto es una parte esencial para determinar si el objeto tiene valor histórico. Vea los siguientes ejemplos.

Utensilios caseros o herramientas: Por ejemplo, los tipos de recipientes en los que un miembro

almacenaba alimentos, o un martillo usado para construir el primer centro de reuniones de una zona.

Reliquias: Las reliquias son objetos que se han transmitido de generación en generación. Proporcionan el contexto para el entorno social y económico de los primeros miembros. Por ejemplo, puede ser el reloj de un abuelo fabricado en su tierra natal, joyas y artículos personales preservados a través de tiempos difíciles o el vestido de boda tradicional de una madre.

Obras textiles: Estos son objetos fabricados de tejeduría, tejidos, acolchados y así sucesivamente. Por ejemplo, la vestimenta relacionada con acontecimientos específicos o con un grupo de personas (disfraces utilizados para una presentación especial o un uniforme), acolchados que representan un acontecimiento en la historia de la Iglesia o las telas utilizadas en la mesa sacramental del primer centro de reuniones del país.

Artículos de los Santos de los Últimos Días: Éstas incluyen ropa, joyas y otros artículos creados para que los miembros. Por ejemplo, bandejas sacramentales, forros de las Escrituras, prendas de vestir o trofeos relacionados con una escuela de la Iglesia o medallas de conmemoración de la historia de la Iglesia de un país.

Vestigios del pasado: Vestigios del pasado son objetos de lugares o edificaciones de la Iglesia. Por ejemplo, una ventana decorativa de la primera edificación de la Iglesia en la ciudad, un mural exhibido en un edificio de la Iglesia o un letrero de un centro de reuniones.

Las historias convierten a objetos corrientes en reliquias



Observe la radio en esta fotografía. Se trata de una radio anticuada que apenas llama la atención. Sin embargo, cobra una mayor importancia cuando se conoce la historia que encierra.

Esta radio era propiedad de Joseph William Billy Johnson de Ghana. Él escuchó acerca de la Iglesia a principios de la década de 1960, y se convirtió al leer el Libro de Mormón. Durante muchos años, él estuvo orando para que llegaran misioneros y organizó varias congregaciones de personas que también deseaban ser bautizados y pertenecer a la Iglesia. La noche del 8 de junio de 1978, Joseph Johnson no podía conciliar el sueño. Se levantó de la cama y sintió la inspiración de encender la radio y escuchar las noticias internacionales; entonces, escuchó que se extendía las bendiciones del sacerdocio a todo varón que fuera miembro digno de la Iglesia. Poco después, llegaron los misioneros a Ghana.

Normas para dar nombre a carpetas y archivos electrónicos



Los nombres de las carpetas y los archivos electrónicos siguen un modelo estándar.

Cuando envíe archivos electrónicos al Departamento de Historia de la Iglesia, coloque en una carpeta maestra todos los archivos relacionados con la adquisición. Dé a la carpeta maestra el mismo nombre que el archivo de caso, excluyendo la fecha (véase la página 10). Por ejemplo: Cook, Fred John.

La carpeta maestra debe contener lo siguiente:

- El acuerdo de donación digitalizado
- La hoja de trabajo para catalogar
- Una carpeta temporal que contiene propiamente los archivos electrónicos adquiridos (si los hay)

Acuerdo de donación y hoja de trabajo para catalogar

Los nombres de los archivos para el acuerdo de donación y la hoja de trabajo para catalogar deben comenzar con el nombre del archivo de caso (excluyendo la fecha) como prefijo, seguido de un guión bajo (_) y una etiqueta con la descripción del archivo. La computadora agregará la debida extensión de archivo. Ejemplos:

Cook, Fred John_agreement.pdf

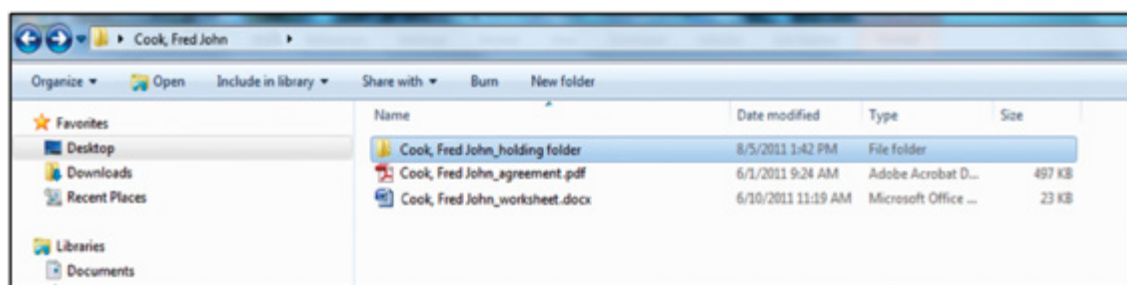
Cook, Fred John_worksheet.docx

Carpeta temporal

La carpeta temporal incluirá todos los archivos electrónicos que usted adquiriera, sean uno sólo o varios. Cuando adquiriera archivos electrónicos de un donante, no modifique los nombres originales de los archivos ni la estructura de la carpeta; simplemente copie todos los archivos y carpetas en una carpeta temporal, conservando el orden original.

El nombre de una carpeta temporal debe comenzar con el nombre del archivo de caso (excluyendo la fecha) como prefijo, seguido de un guión bajo y luego "holding folder". Por ejemplo:

Cook, Fred John_holding folder



Ejemplo de una carpeta maestra y su contenido

Instrucciones para llenar la hoja de trabajo para catalogar

Las siguientes instrucciones le guiarán al completar la hoja de trabajo para catalogar. Por favor, complete esta hoja de trabajo en inglés

Sección 1: Información general

Call number. [Número de referencia.] Si está llenando la hoja de trabajo en un centro de conservación de registros (RPC) o el centro de historia de la Iglesia (CHC), hay dos opciones para el número de referencia:

1. Si el registro que está describiendo en esta hoja de trabajo se enviará a la Biblioteca de Historia de la Iglesia (si se trata de una donación de la copia impresa de la Biblioteca de Historia de la Iglesia o si se trata de un registro electrónico) el número de referencia de la información se ingresará más tarde después de que el Departamento de historia de la Iglesia haya completado el proceso de catalogar.
2. Si el registro se está guardando en el centro de conservación de registros locales, ingrese el número RPC. Por ejemplo, un registro en el RPC del área de Europa leería: DE-01-00007.

Si no está en un RPC o CHC al llenar la hoja de trabajo, deje esta área en blanco.

Name of donor. [Nombre del donante.] Nombre completo del donante. Anote los apellidos, seguidos por una coma y luego el nombre o nombres de pila. Por ejemplo: Crosby, Wayne Delbert.

Do you have the required signed Donation Agreement? [¿Tiene el acuerdo de donación firmado?]

La respuesta siempre debe ser "Sí", ya que un acuerdo firmado es necesario. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Asesor de Área de historia de la Iglesia.

Sección 2: El creador

Name of individual(s). [Nombre de la o las personas.] Identificar al creador de la colección o el registro. Si el registro fue hecho por una persona, indique su nombre completo (apellidos, seguidos por una coma y el nombre o nombres de pila; por ejemplo: Crosby, Wayne Delbert). Si es de varios

autores, anote los nombres de todos, siguiendo el mismo formato. Si no fue creado por una persona, deje la casilla en blanco.

Birth year. [Año de nacimiento.] Indique el año de nacimiento del creador. El mes y el día no son necesarios.

Death year. [Año de defunción.] Indique el año en que el creador murió. Si el autor aún vive, escriba: "Aún vive". Si no posee esta información, deje el espacio en blanco. Al igual que con el año de nacimiento, el mes y el día no son necesarios.

Name of organization creating the collection or record. [Nombre de la organización autora del registro.] Si el registro fue creado por una unidad de la Iglesia, una de sus entidades o una persona actuando a nombre de la Iglesia, indique el nombre completo de la organización, tal como aparece en el Directorio de Organizaciones y Líderes de la Iglesia (CDOL). Si es un barrio o rama, incluya el nombre de la unidad matriz; por ejemplo, "Fremont pertenece al barrio 7, estaca Fremont California".

Si el autor del registro es una institución no vinculada a la Iglesia, anote el nombre oficial de dicha organización; por ejemplo, "Cruz Roja Americana". Si no fue creado por una institución, deje la casilla en blanco.

Sección 3: Título y resumen del contenido

Title of the record. [Título del registro.] Indique el título que aparece en la portada o en el recipiente del registro. De no haber título, escriba un título genérico, como "Fotografías", "Correspondencia", "Minutas", "Álbum de Recortes", "Pintura", "Acolchado" o "Diario personal". En el caso de colecciones grandes, es apropiado indicar "Colección" como título genérico.

Brief description of collection. [Breve descripción de la colección.] Describa brevemente la información que contiene el registro o la colección. Utilice la primera oración para describir de manera breve la colección o el registro y dar un sentido de tiempo, el tipo de registro y el alcance. Utilice frases adicionales, según sea necesario, para proporcionar detalles que serán de beneficio para los que estén investigando. En el caso de colecciones más

grandes, inicie la segunda oración, “**contiene** ____ (y luego enumere los temas principales de la colección)”. Inicie la última frase, si lo desea, “**Incluye** ____ (enumere los relatos o temas importantes sobre los que desee llamar la atención)”. Para el arte y objetos, descríbalos comenzando con una descripción general.”

Para el arte y objetos, descríbalos comenzando con una descripción general. Utilice frases adicionales para proporcionar detalles, de lo general a lo específico. Por ejemplo, “pintura al óleo de un grupo de personas. Dos hombres con camisa blanca y trajes de color azul se sientan frente a un hombre con camisa de manga corta y color brillante”.

Identify the year the record was started and the year the record was completed. [Indique el año en que se inició el registro y el año en que se completó.] Enliste las fechas de creación y finalización del el registro, no las fechas en el contenido del registro. Por ejemplo, si una mujer nacida en 1920 comenzó a escribir la historia de su vida en 1989 y la concluyó en 1990, usted debe indicar “1989–1990”. No lo haría “1920 – 1990”, de la lista que describe el contenido del registro, ni a sus fechas de creación y finalización. Cuando el rango de fechas es menor de un año, indique las fechas exactas, si éstas pueden determinarse, (por ejemplo, 12 enero-11 de agosto de 1938).

Principal language of the collection or record. [Idioma principal de la colección o el registro.] Enliste el idioma en el cual está escrito todo o la mayor parte del registro. Si el registro contiene más de un idioma, enliste los otros idiomas bajo “Otros idiomas”.

Sección 4: Más allá de la propiedad de la colección o el registro (en orden cronológico)

Llene esta sección con esta simple pregunta en mente: ¿Cómo llegó el donante a poseer este registro?

Usted puede responder simplemente diciendo que el donante es el creador del registro. O puede incluir una cadena simple de propiedad; por ejemplo, “este diario fue escrito por el abuelo del donante, quien lo dio a la madre del donante (Janine D.

Crosby), quien lo dio al donante.” O esta cadena de propiedad puede ser un poco más compleja. Si es así, enliste todos los detalles que pueda obtener; por ejemplo, “este registro se compró en una tienda de Industrias Deseret en Mesa, Arizona, en 1978 por Wayne D. Crosby, quien años más tarde se lo dio a su obispo, Matthew K. Heiss, quien se percató de su valor histórico y lo llevó a la Biblioteca de Historia de la Iglesia en mayo de 2013”.

Sección 5: Desglose de colecciones grandes (cinco o más carpetas)

Al adquirir una colección de registros que contengan más de cinco artículos, y que sean el mismo tipo de registro (5 volúmenes de un diario), o diferentes tipos de registros, (3 revistas, una carpeta de cartas y fotografías), debe colocar los elementos en carpetas separadas y describir cada elemento en la tabla de la hoja de trabajo.

Escriba el mismo tipo de información que pondría en las secciones anteriores, sólo dé detalles más específicos.

- **Creator:** [Autor:] Enliste el nombre de la persona u organización creadora, como en la sección 1.
- **Scope and Content:** [Alcance y contenido:] Proporcione una breve descripción del contenido de los registros, así como en la sección 3.
- **Dates:** [Fechas:] Escriba la fecha de inicio y final, así como en la sección 3.
- **Sacred, Private, or Confidential Information:** [Información sagrada, confidencial o privada:] Identificar cualquier información sagrada, confidencial o privada, que pueda ser consciente de, tal como se describe en la sección 7 a continuación.
- **Physical Description:** [Descripción física:] Describa el formato del registro

Sección 6: Descripción física

Size of collection. [Tamaño de la colección.] De una idea del tamaño de la colección enlistando la cantidad de registros que usted está describiendo. Por ejemplo:

- 2 volúmenes
- 25 cajas de documentación suelta
- 3 álbumes de fotos
- 1 carta

Si la colección incluye obras de arte u objetos, introduzca las dimensiones:

- **Height. [Altura.]** Mida la obra de arte u objeto en centímetros, de arriba a abajo. Deje este campo en blanco para las colecciones de diversos objetos que deberán estar unidos.
- **Width. [Ancho.]** Mida la obra de arte u objeto en centímetros, de izquierda a derecha. Deje este campo en blanco para las colecciones de diversos objetos que deberán estar unidos.
- **Depth. [Profundidad.]** Mida la obra de arte u objeto en centímetros de adelante hacia atrás. Deje este campo en blanco para las colecciones de diversos objetos que deberán estar unidos.

Record Formats. [Formatos de registros.] Describa la naturaleza física de los registros. Los tipos de registros comunes incluyen lo siguientes: fotografías, mecanografías, manuscritos (registros escritos a mano), cintas, publicaciones (libros, periódicos, revistas y similares).

Al describir los registros digitales, el formato de registro se enlista: pdf, jpg, avi, mp4, y así sucesivamente.

Describe any obvious damage. [Describa cualquier daño que se aprecie.] Si el registro es de alguna manera dañada, tome nota de ello. Esto puede incluir el agua o daño por fuego, moho, páginas rasgadas o los esfuerzos de reparación no profesional, tales como el uso de cinta adhesiva o pegamento.

Sección 7: Información sagrada, confidencial o privada

Does the record contain any of the following? [¿El registro contiene alguno de los siguientes?] Escriba “Sí” o “No” en cada fila para indicar si el donante le alertó sobre la existencia de este tipo de información. Confíe en el donante; no es necesario

que lea cada página de un registro para detectar información sagrada, confidencial o privada. Si el donante no tuvo la capacidad de confirmar o refutar la existencia de información sagrada, confidencial o privada, escriba: “Se ignora”.

Location. [Ubicación.] Para cada respuesta que indique “Sí”, identifique la ubicación de la información sagrada, confidencial o privada en el registro. Por ejemplo, los números de página, las fechas de entrada o el número de la carpeta.

Sección 8: Otra información útil (opcional)

Utilice este espacio para hacer las notas que le resulten útiles en la comprensión de cómo se procesó el registro o la colección. También se puede utilizar para más información sobre el creador o la organización creadora. Los siguientes son ejemplos de texto de información adicional:

- Se llevaron registros en el orden original.
- Los registros llegaron sin ningún orden. Wayne D. Crosby puso los registros en orden cronológico al procesar esta colección.
- Matthew K. Heiss ayudó a procesar esta colección al traducir los volúmenes de Alemania.
- La oración dedicatoria de Mongolia se eliminó de esta colección, para poder estar abierta a la investigación. El texto de la oración se colocó en el archivo de caso.
- Esta colección contiene registros digitales que se transfirieron a la biblioteca de historia de la Iglesia para su conservación.
- El barrio 7 de Fremont se desintegró en 2013.
- Matthew K. Heiss más tarde sirvió como Presidente de misión de Utah Salt Lake City sur y como Presidente del templo de Salt Lake.

Sección 9: Creador de la hoja de trabajo

Escriba el nombre y fecha de la persona o personas que crearon, tradujeron y editaron la hoja de trabajo.

Cataloging Worksheet Example—Mixed Collection

General Information

Name of donor: Cook, Fred John
Family name or surname, given names

Call number: DE-01-00027

Do you have the required signed Donation Agreement? Yes

If the record is published, photocopy the front and back of the title page, and skip to "Past Ownership."

Creator

Name of individual(s) creating the collection or record (Family name or surname, given names)	Birth year	Death year
Cook, Sallie Ann Smith	1958	2011

Name of organization creating the collection or record

Title and Content Summary

Title of the collection or record: Sallie A. Smith mission collection

Brief description of collection:

Journal, photo album, mission newsletters, missionary name badges, and painting written and collected during Smith's service in the Missouri Independence Mission (1979–1981).

Contains information about her experiences in the Provo Missionary Training Center (September–October 1979); the Kansas City Missouri 2nd Ward (October 1979–March 1980); Liberty, Missouri, as a tour guide at the Liberty Jail Visitors' Center (March 1980–December 1980); and Independence, Missouri, in the Samoan Branch (December 1980–March 1981).

Includes several photographs from her mission, mission newsletters (September 1979–March 1981), missionary name badges in both English and Samoan, and a painting of Liberty Jail created in 1921. Also includes information about the creation of the first stake in Kansas City (November 1979) and a fire that destroyed the meetinghouse in Liberty, Missouri (November 1980).

Identify the year the record was started and the year the record was completed: 1979–1981

Principal language of the collection or record: English

Other languages: Samoan

Itemization of Large Collections (Five or More Folders)

Folder Number	Descriptive Title	Description of the individual parts of the large collection	
1	Journal	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Contains information about her experiences in the Provo Missionary Training Center (in Provo, Utah); in the Kansas City Missouri 2nd Ward; and in Liberty, Missouri, as a tour guide at the Liberty Jail Visitors' Center.
		Dates	1979–1980

		Physical Description (format)	Manuscript—handwritten
		Sacred, Private, or Confidential	Yes. Entry dated 7 September 1979 gives name of unrepentant missionary who left MTC early.
2	Journal	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Contains information about her experiences in Independence, Missouri, in the Samoan Branch.
		Dates	1980–1981
		Physical Description (format)	Manuscript—handwritten
		Sacred, Private, or Confidential	No
3	Photo album	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Photographs of Provo Missionary Training Center; mission president Wayne D. Crosby; missionary companions; burned-out meetinghouse in Liberty, Missouri; and first Kansas City stake presidency.
		Dates	1979–1981
		Physical Description (format)	Color photographs
		Sacred, Private, or Confidential	No
4	Newsletters	Creator	Missouri Independence Mission
		Scope and Content	Newsletters contain messages from mission president, transfer information, conversion stories, and missionary work statistics.
		Dates	1979–1981
		Physical Description (format)	Typescript and printed on colored paper
		Sacred, Private, or Confidential	No
5	Painting	Creator	Unknown
		Scope and Content	Oil painting of Liberty Jail that Smith purchased at a yard sale in Liberty.
		Dates	1921
		Physical Description (format)	Oil painting—21 x 21 cm
		Sacred, Private, or Confidential	No
6	Name badges	Creator	The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints
		Scope and Content	Name badges worn by Smith, one in English and one in Samoan.
		Dates	1979
		Physical Description (format)	Plastic
		Sacred, Private, or Confidential	No

Physical Description

Size of collection: 6 folders

(For example, 3 folders, 2 volumes, 25 boxes, 4 photographs)

For art or artifacts, enter the dimensions: height 21 cm, width 21 cm, depth

Record formats: Manuscript, printed typescript, oil painting, and plastic

(For example, manuscript, bound volume, photograph, jpg, docx)

Describe any obvious damage to the records, such as mold, torn pages, or faded photographs: The oil painting has water stains on the backside. Also, mementos are taped into the journals using consumer grade tape. Tape is showing signs of yellowing and dryness.

Sacred, Confidential, or Private Information

Does the record contain any of the following?	Yes/No	Location
Reports of confessions, Church disciplinary councils, or sensitive matters shared in nonpublic Church settings (such as leadership meetings).	Yes	Folder 1—Journal: 7 September 1979 gives name of unrepentant missionary who left MTC early.
Financial records that document the Church's income (including tithing and other donations), expenditures, and budgets.	No	
Personal financial information, including information about welfare assistance.	No	
Specific personal health information.	No	
Information that if released would violate applicable data privacy laws (for example, addresses, phone numbers, email addresses, birth dates, criminal history, sexual history, or ethnic background).	No	
Specific wording or details regarding a temple's interior, temple rites or ceremonies, the garment, or other temple clothing.	No	

Other Useful Information (Optional)

- Following the tragic and unexpected death of his wife, the donor wanted to honor her memory by donating her missionary records to the Church, but did not want to ship them home to the USA. So, he contacted the RPC director in Frankfurt and made the donation there.
- The newsletters were placed in chronological order.
- A few loose items from the journals were placed at the back of each folder containing a journal.

Worksheet Creator

Worksheet Created By: Matthew K. Heiss

Worksheet Translated By: Not needed

Worksheet Edited By: Michelle D. Sayers

Date: 27 November 2011

Date:

Date: 5 December 2011

LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS