

# GUÍAS PARA LA HISTORIA DE LA IGLESIA



## Centros de conservación de registros



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



GUÍAS PARA LA HISTORIA DE LA IGLESIA

# Centros de conservación de registros

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

© 2012 por Intellectual Reserve, Inc.

Todos los derechos reservados

Impreso en los Estados Unidos de América

Aprobación del inglés: 9/11

Aprobación de la traducción: 9/11

Traducción de *Church History Guides: Records Preservation Centers*

Spanish

PD50035893 002

# Reseña de

## *Guías para la historia de la Iglesia: Centros de conservación de registros*

---

**Propósito:** Los registros de la historia de la Iglesia deben guardarse siempre en ambientes seguros, protegidos y debidamente controlados. Para lograr esto, los registros pueden almacenarse en el Departamento de Historia de la Iglesia, en Salt Lake City, Utah, o en centros de conservación de registros autorizados en todo el mundo. Además de cumplir con funciones de almacenaje, estos centros ofrecen un lugar para la donación y digitalización de registros. Los registros digitales pasan a formar parte de la biblioteca en línea del Departamento de Historia de la Iglesia.

### Principios clave:

- Los registros almacenados en los centros de conservación de registros forman parte de la colección del Departamento de Historia de la Iglesia y están sujetos a las normas del Departamento.
- Un manejo correcto de los registros, y el uso de recipientes de almacenaje, tales como las carpetas libres de ácido, las fundas plásticas y las cajas de archivo, reducirán grandemente el riesgo de que se dañen los registros.

**Proceso:** El proceso de recibir los registros consta de cinco pasos:



1. **Desempaque** el registro, si es necesario.
  - Revise el contenido del paquete e informe de cualquier daño a la compañía transportista.
  - Informe a la persona que hizo el envío, que el paquete llegó de forma segura.
2. **Catalogue** el registro.
  - Cuando se trate de registros enviados por el asesor de historia de la Iglesia, revise la hoja de trabajo para catalogar y asegúrese de que se haya llenado debidamente; en el caso de donaciones hechas directamente al centro, comience a llenar una hoja de trabajo para catalogar, aportando todos los datos requeridos.
  - Asigne el siguiente número de referencia disponible (un número de referencia único) al registro.
3. **Etiquete** el registro, escribiendo el número de referencia en una carpeta libre de ácido. Para aquellos registros que no quepan en una carpeta, como libros, hojas grandes de papel y objetos, siga las instrucciones que se hallan en la página 8.
4. **Embale** el registro colocándolo con cuidado en una caja de archivo para almacenamiento y escriba su número de referencia por el lado exterior de la caja.
5. **Almacene** el registro en el siguiente espacio disponible dentro de la zona apropiada de almacenaje; registre la ubicación de almacenamiento en la hoja de trabajo para catalogar y envíe un correo electrónico con la hoja de trabajo actualizada a [churchhistoryacquisitions@ldschurch.org](mailto:churchhistoryacquisitions@ldschurch.org).

# Índice de temas

---

Introducción . . . . .	1
Normas para los centros de conservación de registros . . . . .	3
Ubicación, tamaño y seguridad . . . . .	3
Ambiente . . . . .	3
Gabinets, estantes y unidades opcionales de almacenamiento . . . . .	5
Recipientes de almacenamiento . . . . .	6
Organización de las salas de almacenamiento . . . . .	6
Recibir los registros . . . . .	7
Desempacar (si es necesario) . . . . .	7
Catalogar . . . . .	7
Etiquetar . . . . .	8
Embalar . . . . .	9
Almacenar . . . . .	11
Manejo de los registros . . . . .	12
Administración de los registros . . . . .	13
Trabajo de conservación . . . . .	14
Digitalización de los registros . . . . .	15



# Introducción



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

El Departamento de Historia de la Iglesia tiene la comisión, expresada en las Escrituras, de preservar los registros de valor histórico para las futuras generaciones (véase D. y C. 21:1; 69:3, 8; 85:1–2). El mejor modo de lograr esto, es almacenando los registros en una instalación protegida, segura y de ambiente controlado. Desde los primeros días de la Iglesia, se han recolectado registros en las Oficinas Generales de la Iglesia para su salvaguarda. A fin de poder atender las necesidades de una Iglesia mundial, hoy en día se pueden almacenar registros en centros de conservación de registros autorizados en todo el mundo.

## **Acceso a los registros históricos de la Iglesia**

Se tendrá acceso a muchos de los registros históricos de la Iglesia a través de [history.lds.org](http://history.lds.org). Se establecerá, además, una red de centros de historia de la Iglesia para permitir el acceso a los registros originales, ofrecer servicio de asistencia a los investigadores y recibir donaciones de registros (véase Guías para la historia de la Iglesia). A diferencia de los centros de historia de la Iglesia, los centros de conservación de registros no están abiertos al público. Sin embargo, cuando se combine un centro de conservación de registros con un centro de historia de la Iglesia, los

registros estarán accesibles en forma segura en una zona del centro de historia de la Iglesia.

## **Establecer y administrar un centro de conservación de registros**

Los centros de conservación de registros pueden ser grandes o pequeños, temporales o a largo plazo; no obstante, se considera que todos los registros allí almacenados forman parte de la colección del Departamento de Historia de la Iglesia. Por lo general, se pretende que todo centro de conservación de registros sea una instalación de conservación a largo plazo. Los centros a largo plazo tienen espacio dedicado al almacenamiento de registros y deben cumplir con estándares de ambiente específicos. Los centros temporales son normalmente pequeños (gabinetes o armarios), pensados para proporcionar un espacio razonable de almacenamiento, mientras se construye una instalación de largo plazo. La decisión de establecer un centro de conservación de registros representa un compromiso importante que debe ser aprobado por el Departamento de Historia de la Iglesia, la Presidencia de Área y el Director de Asuntos Temporales de Área. Tener un centro de conservación de registros, constituye un elemento importante de la estrategia de área de recolección de registros; toda vez que es más fácil motivar a las

personas a donar registros, si ellos saben que serán conservados localmente.

Para cubrir los gastos de materiales, equipos y mobiliario se requerirá un presupuesto operacional, que formará parte del presupuesto de área de historia de la Iglesia. Generalmente, no se incluyen en el presupuesto de área de historia de la Iglesia los costos de mantenimiento del edificio. El tipo, tamaño y número de centros que un área puede establecer depende de las necesidades, de la capacidad del área para suministrar personal y recursos y de la capacidad del Departamento de Historia de la Iglesia para proveer soporte.

### **Organización y Personal**

Bajo la dirección de la Presidencia del Área, se debe llamar a un director y a suficiente personal para trabajar en un centro de conservación de registros. El número de personas necesarias depende del nivel de actividad en dicho centro. Sin embargo, por razones de seguridad, se recomienda que haya suficiente personal para que como mínimo dos personas estén presentes cada vez que alguien ingrese al centro.

Usualmente, un director de centro debe dar informe al asesor de área de historia de la Iglesia, y se recomienda que preste servicio por tres o más años. Los centros pequeños no necesitan un director; la responsabilidad de supervisar estos centros debe delegarse en un asesor local de historia de la Iglesia. El director del centro propone a los miembros del personal y son llamados bajo la dirección de la Presidencia de Área. Se recomienda que los miembros del personal sean llamados para servir de 12 a 18 meses, de tal forma que el director pueda, con mayor facilidad, hacer adaptaciones según las necesidades y circunstancias cambiantes. Algunos miembros del personal pueden ser llamados a servir varias veces, si las circunstancias lo ameritan. Se

debe tener cuidado de no perder a todo el personal experimentado a la vez. Cuando se combina un centro de conservación de registros con un centro de historia de la Iglesia, el director del centro de historia de la Iglesia supervisa la organización combinada (véase *Guías para la historia de la Iglesia: Centros de historia de la Iglesia*).

Los miembros del personal deben tener experiencia en el manejo de computadores, ya que utilizarán programas de computación, escáneres y cámaras digitales y enviarán información por internet. Tener experiencia previa en bibliotecas y archivos es provechoso, mas no necesario. Aunque el Departamento de Historia de la Iglesia es quien ofrecerá las capacitaciones, el que los miembros cumplan un horario regular de trabajo es una parte importante de su formación y adquisición de conocimientos y destrezas.

### **Capacitación**

El Departamento de Historia de la Iglesia proporcionará capacitación y soporte continuos al personal que labora en los centros de conservación de registros. Además, están disponibles en [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser) unos videos de capacitación que cubren diversos aspectos de esta guía, así como un programa de certificación. Estos recursos contribuyen a garantizar que el personal de los centros de conservación de registros esté debidamente capacitado.

Las normas en esta guía tienen por objeto proteger los registros y los recursos de la Iglesia; sin embargo, puede que no aborden todas las situaciones particulares. Cuando esta guía no ofrezca suficiente información o cuando se desee una excepción, póngase en contacto con la División de Capacitación y Soporte Global del Departamento de Historia de la Iglesia para recibir instrucciones adicionales.

# Normas para los centros de conservación de registros



*Un monitor de ambiente indica la temperatura y la humedad relativa.*

## Ubicación, tamaño y seguridad

En el caso ideal, un centro de conservación de registros estará funcionando en una instalación que sea propiedad de la Iglesia y que esté ocupada regularmente. Esto incrementa la seguridad y reduce los riesgos. Los centros deben estar ubicados lejos de planicies aluviales y de sustancias perjudiciales o inflamables. Si está ubicado en un piso alto, la loza de piso debe estar certificada para soportar un mínimo de 2.440 kg por metro cuadrado (500 libras por pie cuadrado).

Un centro de conservación de registros requiere espacio seguro de almacenaje y suficiente lugar para procesar los registros que reciba. El tamaño del espacio de almacenamiento variará, dependiendo de los planes de recolección del Área. Centros a largo plazo pueden requerir 20 metros cuadrados (aproximadamente 200 pies cuadrados) o más. Para un centro temporal, será suficiente un armario o un gabinete. Los espacios de almacenamiento deben poder cerrarse con independencia de las otras áreas del edificio. Debe haber un cuidadoso control de las llaves. Sólo a personas autorizadas se concederá acceso a los registros. En lo posible, deben estar dos personas presentes cuando se ingrese a una zona de almacenamiento. Los conserjes y los trabajadores de mantenimiento no deben estar en las zonas de almacenamiento sin supervisión.

Normalmente, un centro de conservación de registros, no da acceso público a sus registros, a menos

que esté combinado con un centro de historia de la Iglesia. Sin embargo, se puede conceder acceso supervisado con permiso del director del centro. En estos casos, los registros no deben salir del centro y no se debe dejar a los visitantes sin supervisión. El espacio para procesar los registros que vayan llegando, puede estar ubicado dentro o fuera de la sala de almacenamiento, pero los registros no deben quedar sin vigilancia fuera de la sala de almacenamiento. Por lo general, se necesita un computador con acceso a internet y una mesa o un escritorio grandes para procesar los registros. Pueden necesitarse otros equipos, como un escáner, una impresora y una fotocopidora.

## Ambiente

Para la conservación a largo plazo son indispensables unas condiciones ambientales adecuadas. Cuando se almacenan registros en ambientes inapropiados, aumentan considerablemente las posibilidades de que se deterioren. Las condiciones indeseadas, entre otros peligros, fomentan la formación de moho, la aparición de insectos y roedores y de reacciones químicas perjudiciales. Los registros que se almacenan adecuadamente, deben durar muchos años. En un centro de conservación de registros se deben controlar con rigurosidad las condiciones ambientales, rigiéndose por la tabla "Estándares para las salas de almacenamiento" que se encuentra en la página 4.

Los centros a largo plazo deben tener un monitor ambiental, suministrado por el Departamento de Historia de la Iglesia, para registrar la temperatura y la humedad relativa en la sala de almacenamiento. En forma regular, se debe comunicar esta información al equipo de conservación de las colecciones del Departamento de Historia de la Iglesia y al administrador del edificio. Se han de resolver prontamente todos los problemas que impidan mantener unos niveles de temperatura y de humedad relativa apropiados. Si un centro a largo plazo no puede mantener los estándares ambientales mínimos, quizás deba transferir todos o algunos de los registros a otra instalación.

## Estándares para las salas de almacenamiento

Condición	Centros a largo plazo	Centros temporales
Temperatura	Las temperaturas de almacenamiento no deben sobrepasar los 22°C (72°F) y no han de tener fluctuaciones superiores a $\pm 3^{\circ}\text{C}$ ( $\pm 5^{\circ}\text{F}$ ). Como regla general, mientras más frío esté el ambiente, mejor se conservarán los registros. Evite almacenar registros cerca de fuentes de calor, tales como el cuarto de la calefacción.	Se puede aceptar temperaturas de hasta 29°C (85°F) si se compensan con una circulación de aire adecuada.
Humedad	La humedad relativa debe conservarse entre 30% y 55%. Los niveles de humedad inferiores a 30% ocasionarán que los materiales como el papel y el cuero se encojan, se arruguen y se tornen quebradizos. Los niveles de humedad por encima de 55% propiciarán la formación de moho. La humedad no debe fluctuar más de un $\pm 5\%$ en un período de 24-horas. Puede hacerse necesario el uso de humidificadores o desecantes (productos que extraen la humedad del aire) para mantener los niveles de humedad apropiados.	Se puede aceptar niveles de humedad superiores en centros de conservación a largo plazo, si se compensan con una adecuada circulación de aire.
Circulación de aire	La circulación de aire fresco ayuda a impedir el crecimiento de moho y puede compensar parcialmente el peligro de las elevadas temperaturas y humedades relativas. Donde el aire esté estancado, haya elevadas temperaturas y la humedad sea alta, se formará moho en 72 horas. Por tanto, será necesario que circule aire fresco hacia la sala de almacenamiento (o se extraiga de ella), y evitar interrupciones del flujo de aire mayores de 72 horas. En caso de presentarse cortes de energía, fallas en los equipos u otras anomalías que sobrepasen las 72 horas, consulte con el Departamento de Historia de la Iglesia tan pronto como sea posible.	Los mismos estándares que en un centro a largo plazo.
Calidad del aire	El aire en un ambiente de almacenamiento debe estar libre de contaminantes y proveer al menos el mismo nivel de calidad de aire que en una oficina de la Iglesia. Asegúrese de que el sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado (CVAC) opere correctamente y reciba el mantenimiento apropiado, y que se hagan los oportunos cambios de filtros. Evite fuentes de contaminación tales como el polvo, la pintura, las obras de construcción, los estacionamientos de vehículos, las cocinas y la cercanía a productos químicos.	Los mismos estándares que en un centro a largo plazo.
Luz	En las salas de almacenamiento se debe reducir la iluminación natural y artificial al mínimo, debido a que la luz causa la decoloración de los registros y puede acelerar el deterioro químico. Lo mejor es almacenar los registros en total oscuridad. Evite almacenar registros cerca de ventanas. Si no se puede evitar esto, utilice filtros de luz ultravioleta y recubrimientos de ventanas para reducir en forma significativa la cantidad de luz solar que entra en la sala. No almacene registros directamente debajo de una fuente de luz. Los sistemas de iluminación deben estar apagados cuando no haya nadie en la sala. Lo recomendable es una instalación de apagado automático.	Siga los estándares de un centro de largo plazo lo más fielmente posible.
Substancias perjudiciales	No introduzca alimentos, bebidas, animales o plantas en las zonas de almacenaje o de trabajo. Esto atrae insectos y animales y puede ser muy perjudicial. No se debe almacenar registros donde puedan estar expuestos a la humedad, los insectos y otros elementos nocivos. Diariamente retire la basura y los materiales inflamables innecesarios.	Los mismos estándares que en un centro a largo plazo.
Protección contra incendios	Las paredes exteriores y las puertas deben tener como mínimo 3 horas de resistencia al fuego.	No es requerido.

## Gabinetes, estantes y unidades opcionales de almacenamiento

### Gabinetes de almacenamiento



Los gabinetes de almacenamiento deben ser de acero, recubiertos de pintura de esmalte cocido o pintura en polvo. Deben tener superficies lisas, no abrasivas; no deben tener bordes filosos ni protuberancias peligrosas. Los gabinetes deben permitir una adecuada circulación de aire; si son herméticos se pueden generar microclimas dentro del gabinete que

ocasionen daños a los registros. El espacio de almacenaje más bajo del gabinete debe estar a 10–15 centímetros (4–6 pulgadas) por encima del piso para proteger los registros del agua en caso de inundación. Los gabinetes deben estar anclados, para que no se tambaleen. Los que se encuentren fuera de la zona segura de almacenaje, deben estar equipados con un mecanismo de cerrojo de seguridad (cerrojo con llave), tal como un sistema de barras dobles.

### Estantería



Los estantes deben tener superficies lisas, no abrasivas; no deben tener bordes filosos ni protuberancias peligrosas. Los estantes deben ser de acero, recubiertos de pintura de esmalte cocido o pintura en polvo.

La madera desprende gases que pueden dañar los registros. Los estantes deben estar anclados al piso y al techo, para que no se tambaleen ni inclinen. El espacio de almacenaje más bajo de la estantería debe estar a 10–15 centímetros (4–6 pulgadas) por encima del piso para proteger los registros del agua en caso de inundación.

Los registros no deben sobresalir del borde del estante. El estante debe corresponder al tamaño del recipiente que almacena. Por lo general, los estantes deben ser de 40 centímetros (16 pulgadas)

de profundidad y 105 centímetros (42 pulgadas) de ancho. Sin embargo, en los espacios destinados a grandes artículos, es útil tener estantes de unos 90 centímetros (36 pulgadas) de profundidad por 90 centímetros (36 pulgadas) de ancho, para manipular estos artículos grandes. La altura de cada hilera debe ser 5 centímetros (2 pulgadas) más alta que el más alto de los artículos allí almacenados.

### Unidades de almacenamiento adicional



**Gabinete para planos.** Los centros que almacenen una cantidad significativa de registros grandes de papel deben adquirir un gabinete para planos para almacenar tales artículos.



#### **Estante para pinturas.**

Los centros que poseen una cantidad importante de pinturas enmarcadas deben construir una unidad de almacenamiento en la que se puedan almacenar las obras en forma vertical.

Para mayor información, visite [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser).



Foto de un refrigerador © iStockphoto.com/mael107

**Refrigerador.** Bajo ninguna circunstancia se deben separar las fotografías de los otros tipos de registros con los que fueron adquiridas. Lo mejor es almacenar toda la colección junta en la zona normal de almacenamiento. Sin embargo, el almacenar colecciones grandes que constan exclusivamente de fotografías en un refrigerador libre de escarcha, puede prolongar la vida útil de las fotografías. Fije la temperatura en 2°C (35°F). No almacene registros en el refrigerador.



Foto de un archivador © iStockphoto.com/ewg10

**Archivador.** Los archivadores *no* son recomendables para guardar los registros, porque sus partes móviles tienen mucha probabilidad de dañar los documentos.

## Recipientes de almacenamiento



La mayoría de los registros debe almacenarse en recipientes aptos para archivo. Las excepciones se reseñan en “Estándares para almacenar diferentes tipos de registros” en las páginas 9–

10. El uso de recipientes aptos para archivo reduce el riesgo de que se dañen los documentos. Diversos proveedores suministran los recipientes de almacenamiento aptos para archivo, tales como las carpetas libres de ácido, las fundas de plástico y las cajas. Coordine con el personal de compras del Área para hacer los pedidos de suministros, y consulte con la persona de contacto en la División de Capacitación y Soporte Global si necesita ayuda para identificar los proveedores de su zona. Se debe mantener una existencia razonable de recipientes de almacenamiento en el centro de conservación de registros, a fin de procesar sin demora todo registro recientemente adquirido.

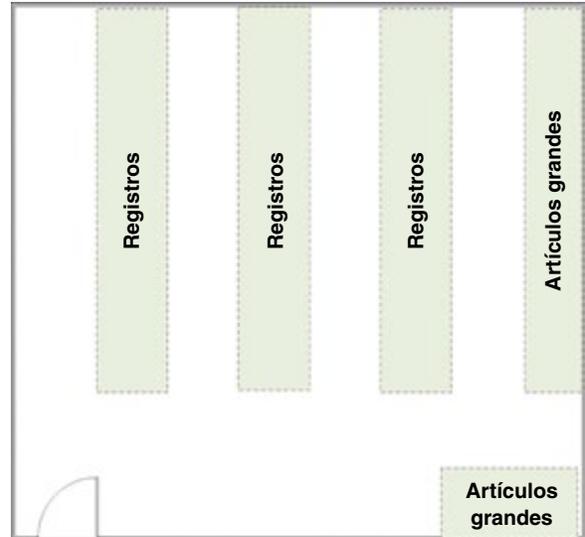


Suministro típico de cajas de almacenamiento para un centro de conservación de registros

## Organización de las salas de almacenamiento

Designe dos zonas dentro de la sala de almacenamiento: (1) una zona para almacenar los registros de tamaño normal y (2) una zona para artículos grandes.

Por lo general, se almacenará en la zona de registros la mayoría de los registros que se adquieren.



Ejemplo de una sala de almacenamiento en un centro de conservación de registros a largo plazo

Sin embargo, los artículos grandes que no caben en cajas de archivo deben ser almacenados en una zona separada y en forma tal que el registro esté protegido. Por ejemplo, los pósters, los mapas y los planos podrían archivarse en un gabinete para planos. Las pinturas se pueden almacenar en estantes para pinturas. Los objetos pueden almacenarse en un gabinete. Para ideas adicionales, consulte con el contacto para su Área en la División de Capacitación y Soporte Global del Departamento de Historia de la Iglesia.

Es esencial tener actualizado el inventario de los registros que están en el centro. Con la ayuda del Departamento de Historia de la Iglesia establezca un sistema de numeración por ubicación que servirá para el propósito de control de inventario. Por ejemplo, puede asignarse un identificador de ubicación único a cada hilera, estante, gabinete y gaveta. Cuando se almacene un registro, se anotará el identificador de ubicación en la hoja de trabajo para catalogar y en el Catálogo de Historia de la Iglesia. Una vez asignado, no se puede cambiar la ubicación del registro sin informarlo al Departamento de Historia de la Iglesia, quien actualizará su catálogo en forma correspondiente.

# Recibir los registros



Desempaque los registros inmediatamente después de su llegada.

Generalmente, un centro de conservación de registros recibirá los registros por una de estas dos vías: (1) un asesor de historia de la Iglesia los envió o los entregó, o (2) fueron donados directamente al centro por una persona u organización. Cuando se reciben los registros a través de un asesor de historia de la Iglesia, este asesor es responsable de entregar un documento de transferencia firmado y una hoja de trabajo para catalogar, parcialmente llena. Estos documentos deben estar en un archivo de caso que acompaña a los registros. Cuando los registros hayan sido donados directamente al centro, el personal del centro es responsable de obtener la firma en el documento de transferencia, llenar por completo la hoja de trabajo para catalogar y crear el archivo de caso (véase *Guías para la historia de la Iglesia: Recolectar registros*). Se deben seguir cinco pasos para procesar los registros recién recibidos: desempacar, catalogar, etiquetar, embalar y almacenar.

## Desempacar (si es necesario)



Revise el paquete al llegar, e informe a la empresa transportista de cualquier daño evidente. Como regla general, desempaque los registros al momento de recibirlos. Si los registros fueron enviados desde un ambiente radicalmente diferente, déjelos en el paquete por al menos 72 horas, y luego abra con cuidado el paquete y extraiga su contenido. Asegúrese de seguir las pautas descritas en “Manejo de los registros” en la página 12.

Asegúrese de que el contenido esté intacto y que se corresponde con la lista de empaque. Se debe resolver inmediatamente cualquier incidente de artículos faltantes. Si todo está en orden, escriba

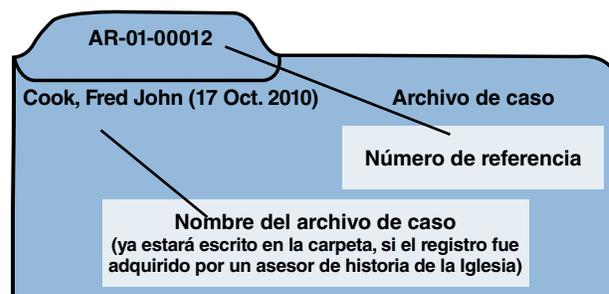
un correo electrónico o llame a la persona que envió los registros para darle acuse de recibo.

## Catalogar



Familiarícese con el o los registros. En el caso de registros enviados por un asesor de historia de la Iglesia, revise el archivo de caso y la hoja de trabajo para catalogar y complete las secciones donde falte información esencial. En el caso de registros donados directamente al centro, complete la hoja de trabajo para catalogar y cree un archivo de caso siguiendo las instrucciones descritas en *Guías para la historia de la Iglesia: Recolectar registros*.

El Departamento de Historia de la Iglesia asignará un número único a cada centro de conservación de registros, y a todos los registros almacenados en ese centro les asignará un número de referencia que comience por este número. (Un número de referencia es un número único y permanente que se asigna a cada registro en la colección del Departamento de Historia de la Iglesia.) Por ejemplo, todos los registros almacenados en el primer centro de conservación de registros en Argentina tendrán números de referencia que comiencen por AR-01. A este prefijo le seguirá un número único y secuencial para completar el número de referencia (por ejemplo, AR-01-00012). Para cada nuevo registro que reciba, asigne el siguiente número de referencia disponible en su centro y escríbalo en la etiqueta del archivo de caso. Los archivos de caso deben archivarse en la misma sala que los registros, siguiendo el orden del número de referencia.



Ejemplo de un archivo de caso, después de que se le ha agregado el número de referencia



Debido a los requerimientos especiales para su preservación, *todos* los registros digitales y *todos* los materiales audiovisuales, tales como carretes de cintas, cassetes de audio, cintas VHS y las

películas de 8 mm, deben ser enviados al Departamento de Historia de la Iglesia para su conservación (a menos que el Departamento autorice una excepción). Si usted recibe algunos de estos artículos en su centro de conservación de registros, deberá enviarlos, junto con su documentación, al Departamento de Historia de la Iglesia. En el caso de colecciones que constan de registros físicos y electrónicos, indique en

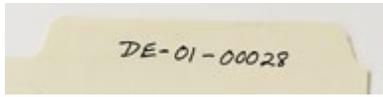
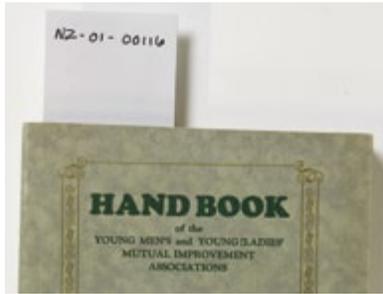
la hoja de trabajo para catalogar cuáles artículos fueron enviados al Departamento de Historia de la Iglesia. Copias o duplicados de registros digitales o audiovisuales no deben conservarse permanentemente en los centros de conservación de registros. Dentro de lo posible, se brindará acceso a estos registros a través de la biblioteca en línea de la historia de la Iglesia (véase [history.lds.org](http://history.lds.org)).

## Etiquetar



Etiquete el registro siguiendo las siguientes instrucciones. *No* escriba sobre el registro original, excepto como se describe a continuación.

## Estándares para etiquetar los registros

Tipo de registro	Ubicación del número de referencia	Ejemplo
Carpetas	Escriba a lápiz el número de referencia en la pestaña de la carpeta.	
Libros	Escriba a lápiz el número de referencia en el reverso del papel que contiene el nombre del archivo de caso; este papel debe hallarse en el interior del libro. Si el papel no estuviere allí, corte un pliego de papel libre de ácido en tiras de 5 centímetros (2 pulgadas) de ancho por 30 centímetros (12 pulgadas) de largo. Escriba el número de referencia en la parte superior del papel y colóquelo en el medio del libro, de tal modo que se pueda ver el número de referencia sin abrir el libro.	
Papeles grandes	Escriba a lápiz el número de referencia en el reverso de la primera hoja del registro.	
Objetos	Escriba a lápiz el número de referencia en el reverso de un papel que fue atado al objeto o está adyacente al mismo. Si no hubiere un papel, corte una pieza de cartulina libre de ácido, hágale una perforación, escriba el número de referencia en él y átelo holgadamente al objeto.  Adicionalmente, escriba con un marcador el número de referencia sobre el objeto, en algún lugar discreto, donde no sea visible cuando el objeto esté exhibido al público. Algunos artículos no pueden ser etiquetados sin que se afecte al objeto. En estos casos, simplemente almacene el papel que contiene el número de referencia junto con el objeto.	

## Embalar

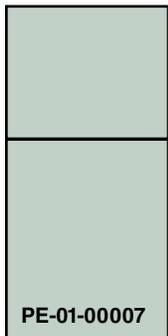


Coloque con cuidado los registros en una caja o recipiente de almacenamiento autorizados para archivo. Escriba a lápiz el número de referencia por fuera de la caja, de tal modo que sea visible desde el estante. Una caja que contenga varias colecciones de registros debe indicar todos los números de referencia en el exterior de la caja. Colecciones grandes que requieran más de una caja para su almacenamiento, deben etiquetarse como se muestra a continuación.

Las cajas para archivo vienen en diversas formas y tamaños. En algunos países se utilizan cajas, en

las que los registros descansan unos encima de los otros. En otros países, se usan cajas en los cuales los registros están archivados verticalmente. Utilice un estilo de caja que sea fácil de conseguir en su país y que se ajuste lo más cercanamente posible a la forma y al tamaño del registro. No sobrepase la capacidad de la caja. Sin embargo, si utiliza una caja de archivo vertical y está llena menos de la mitad, coloque un cartón libre de ácido, como separador interior, para evitar que los registros se deslicen o se tumben.

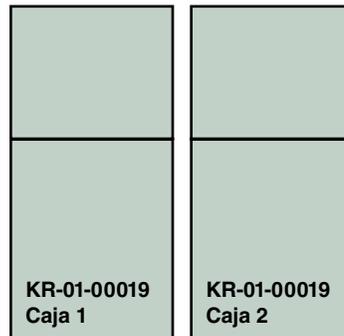
Puede conseguir ayuda en cuanto a los pedidos de suministros para el almacenamiento archivístico en [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser).



*Ejemplo de un sólo registro almacenado en una caja*

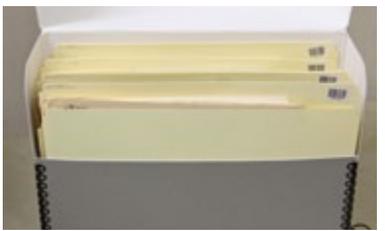


*Ejemplo de varios registros almacenados en la misma caja*



*Ejemplo de una colección almacenada en dos cajas*

## Estándares para almacenar diferentes tipos de registros

Tipo de registro	Estándar	Ejemplo
Carpetas	Almacene en una caja que se ajuste bastante a la forma y el tamaño de la carpeta. No sobrepase la capacidad de las carpetas ni de las cajas. En una caja llena habrá aproximadamente 1 centímetro (0,5 pulgadas) de espacio libre.	
Libros	Almacénelos en una caja, con el lomo hacia abajo. No almacene los libros en una ubicación separada de la colección con la que fueron adquiridos.	

Tipo de registro	Estándar	Ejemplo
Fotografías	Almacénelas en fundas de plástico aptas para archivo, diseñadas para fotografías. Coloque cada fotografía en una funda plástica, de modo que ambas caras de la foto estén visibles. Coloque las fundas en una carpeta y siga las instrucciones para almacenar carpetas.	
Papeles grandes	Almacene los documentos tales como mapas, planos de construcción, impresiones grandes y pósters, en posición horizontal en una caja adecuada o en un gabinete para planos. No enrolle ni pliegue los registros. Es aceptable apilar los papeles grandes uno sobre el otro hasta que la pila mida 2 centímetros (cerca de 0,75 pulgadas) de alto o, si se almacena en una gaveta, hasta que la gaveta esté medio llena.	
Pinturas	Almacénelas en posición vertical, inclinadas contra una pared o en un estante para pinturas. Las pinturas deben ir alternadamente frente con frente y reverso con reverso, teniendo un cartón libre de ácido separando cada pintura. No coloque las pinturas directamente sobre el piso. Coloque una plataforma (un bloque de madera envuelto en un acolchado de espuma) para elevarlas unos centímetros del piso.	
Objetos	<p>Almacénelos de tal forma que el objeto se sostenga y esté protegido de daños. Los objetos pequeños deben envolverse en papel de seda para archivo y colocarse en su propia caja de archivo. Los objetos de medianos a grandes deben almacenarse en un gabinete o en estantes, alejados de los bordes para evitar caídas. No apile los objetos, ni los almacene sobre el piso.</p> <p>Deben evitarse los pliegues en el cuero y las telas. Si no pueden evitarse los pliegues, utilice papel de seda libre de ácido o guata de poliéster para rellenar los dobleces.</p>	

## Almacenar



Coloque cada caja nueva procesada en el siguiente espacio disponible dentro de la zona de almacenamiento apropiada. No intente organizar las cajas por el tipo de registro. Llene cada estante en forma secuencial, sin sobrepasar su capacidad. Asegúrese de que queden visibles los números de referencia en las cajas. Registre la ubicación de almacenaje en la hoja de trabajo para catalogar. Si una colección consta de varias cajas, registre la ubicación de almacenaje de cada caja. Por ejemplo, una colección que esté contenida en dos cajas y que además incluya un mapa grande, tendrá tres ubicaciones de



*Las cajas de almacenamiento deben ser colocadas en forma tal que se puedan ver los números de referencia.*

almacenamiento registradas en la hoja de trabajo: la ubicación en el estante para la caja 1, la ubicación en el estante para la caja 2 y la ubicación de la gaveta para el mapa grande.

Este método comprobado de almacenamiento de registros es eficaz y utiliza bien el espacio. No cree un método alternativo para organizar los registros, aun cuando el centro sea pequeño.

### Enviar la hoja de trabajo actualizada

Envíe por correo electrónico la hoja de trabajo actualizada al Departamento de Historia de la Iglesia, a la dirección: [churchhistoryacquisitions@ldschurch.org](mailto:churchhistoryacquisitions@ldschurch.org). Esto permitirá que se registre la información de la ubicación en el Catálogo de Historia de la Iglesia.

# Manejo de los registros



*El usar guantes minimiza el daño potencial a los objetos.*

El manejo incorrecto de los registros representa la mayor amenaza para la conservación a largo plazo. Mientras más se manipule un objeto, mayor será la probabilidad de que resulte dañado. A continuación se indican unas pocas pautas para ayudar a minimizar los riesgos más importantes.

## Rayado

Mantenga alejado de los registros todos los objetos filosos como las joyas, placas de nombre, hebillas y tijeras. Para algunas piezas de arte y objetos es beneficioso utilizar material de empaque, como el papel de seda, cojines de polietileno o telas limpias de algodón.

## Contaminación

Los alimentos, las bebidas y las plantas no deben almacenarse ni consumirse cerca de los registros, porque manchan los registros y atraen a insectos y a otras plagas. Lave siempre sus manos antes de manipular los objetos. Evite la transferencia de grasas y fluidos humanos a los registros. Evite pegar papel con adhesivos (notas adhesivas) a los documentos. No es necesario usar guantes, excepto cuando se manipulan fotografías, obras de arte y objetos. Para ello, utilice guantes de algodón, nitrilo o látex que

se ajusten bien y estén limpios. Evite tocarse la cara, los ojos o el pelo mientras utiliza guantes, ya que esto contamina los guantes.

## Deterioro

Al abrir un libro, no estire demasiado las cubiertas, porque puede romper el lomo. Esto sucede con frecuencia cuando se fotocopio un libro. Evite apilar los artículos o amontonarlos en un estante o en un carrito con ruedas. Utilice un lápiz, en vez de un bolígrafo, cuando esté trabajando cerca de los registros; de este modo reducirá el riesgo de marcarlos involuntariamente en forma permanente.

Examine detalladamente los objetos antes de manipularlos. Identifique sus puntos fuertes y débiles y evite sobrecargarlos en sus puntos débiles. Despliegue o desenrolle los registros y almacénelos en posición horizontal en una caja del tamaño adecuado o en una gaveta. Los pliegues y el estar enrollado ocasionarán daños permanentes. Consulte con su persona de contacto en la División de Capacitación y Soporte Global sobre aquellos registros que no se quedan planos una vez desenrollados.

## Caídas

No se apresure durante el manejo de los registros. Manipule un objeto a la vez, aun en el caso de los objetos pequeños. Siempre utilice las dos manos. Para mover de un lugar a otro los registros, utilice una bandeja cuando se trate de registros pequeños, y un carrito con ruedas para artículos más grandes o pesados. No debe sobresalir parte alguna de los registros por fuera de la bandeja o del carrito. Pida ayuda, si algún artículo es demasiado pesado o incómodo para manipularlo usted solo. Nunca arrastre un artículo por el piso ni lo deslice sobre la mesa. Además de observar las pautas ya descritas, al manipular los objetos, jamás los levante por el asa, el borde o cualquier parte que sobresalga. Tómelos por su sección más robusta. Desplácese con la lentitud necesaria para mantener al objeto estable. Nunca camine hacia atrás y asegúrese de que su trayecto esté claramente visible y libre de obstáculos.

# Administración de los registros



*Realizar un inventario anual garantiza que todos los registros están presentes.*

Es importante conocer siempre la ubicación de cada registro almacenado en un centro de conservación de registros. La información de la ubicación se almacena en dos lugares:

1. **El Catálogo de Historia de la Iglesia.** Cuando se recibe un registro en un centro de conservación de registros, el Departamento de Historia de la Iglesia genera una entrada de catálogo para el registro, que incluye la ubicación de almacenamiento, basándose en la hoja de trabajo para catalogar enviada al departamento. Se puede acceder al catálogo en línea en [history.lds.org](http://history.lds.org).
2. **El archivo de caso.** El archivo de caso contiene la hoja de trabajo para catalogar, que muestra el número de referencia y la ubicación de almacenamiento. Los archivos de caso deben almacenarse en la misma sala que los registros y deben estar ordenados por el número de referencia.

## Cómo localizar un registro

Puede utilizar el Catálogo de Historia de la Iglesia (accesible en [history.lds.org](http://history.lds.org)) para localizar

un registro, ingresando el nombre del creador, el nombre del donante, su título o palabras claves. Normalmente, la búsqueda mostrará una lista de posibles resultados. Busque en la lista hasta que ubique al registro que desea. Una vez que haya encontrado el registro correcto, anote su número de referencia. Guiándose por el número de referencia, encuentre el archivo de caso correspondiente y consulte en la hoja de trabajo para catalogar la ubicación del registro. Habiendo anotado esta información, vaya a la ubicación de almacenamiento indicada y examine el exterior de las cajas que allí se hallen, hasta hallar el número de referencia que está buscando.

## Cómo retirar los registros de su ubicación de almacenamiento

No se deben retirar los registros de un centro. Sin embargo, con permiso del director del centro, las personas pueden acceder a los registros. En estos casos, los registros no deben salir del centro y no se debe dejar a los visitantes sin supervisión. Cuando se retire un registro de su ubicación de almacenamiento, se debe dejar en el lugar vacío una nota donde aparezca escrito el número de referencia, la fecha y el nombre de la persona que solicitó el registro. Cuando la persona termine con el registro, se le vuelve a colocar en la misma ubicación de almacenamiento; la nota con los datos es retirada y se archiva como evidencia de quién tuvo acceso al registro.

## Inventario

Cada año lleve a cabo un inventario para verificar que todos los registros del centro estén presentes y en sus ubicaciones correctas. El Departamento de Historia de la Iglesia suministrará una lista de todos los registros, ordenada por ubicación de almacenamiento. Se corregirán las anomalías con la asistencia del Departamento de Historia de la Iglesia.

# Trabajo de conservación



*Sólo el personal entrenado podrá efectuar reparaciones en los registros.*

La labor de conservación consiste en reparar o estabilizar los registros para asegurar de que sobrevivan en su forma original el mayor tiempo posible. Puede resultar muy costosa y debe realizarla personal capacitado. Personas bien intencionadas, mas no capacitadas, pueden causar daños duraderos al reparar con cinta adhesiva y pegamento.

Son comunes las deficiencias en las condiciones de los registros, tales como páginas rasgadas, libros con el lomo roto, rayas, grietas e incluso piezas quebradas. Si usted descubre que un artículo tiene tales deficiencias, simplemente vuelva a colocar el artículo y sus piezas rotas, sin repararlo en el recipiente de almacenamiento.

Encontrará materiales adicionales para capacitación y un programa de certificación en línea en [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser). Luego que se hayan certificado, los miembros del personal pueden llevar a cabo reparaciones menores utilizando los materiales y suministros apropiados. Al igual que con otros suministros que se necesitan en los centros de conservación de registros, el presupuesto de área para la historia de la Iglesia cubre estos gastos.

Algunos artículos de gran valía pueden justificar el costo de un trabajo de conservación importante.

Si tiene preguntas en cuanto a algunos artículos en particular, póngase en contacto con el Departamento de Historia de la Iglesia. Los especialistas en conservación del Departamento determinarán el curso de acción apropiado y el Departamento de Historia de la Iglesia costeará los trabajos mayores de conservación que sean necesarios.



Foto de moho © iStockphoto.com/Exspansio

El moho es un hongo muy perjudicial, que puede destruir una colección entera, si no se aplica tratamiento. Aísle inmediatamente cualquier artículo donde se identifique o se

sospeche de la presencia de hongos y póngase en contacto con el Departamento de Historia de la Iglesia para recibir instrucciones.

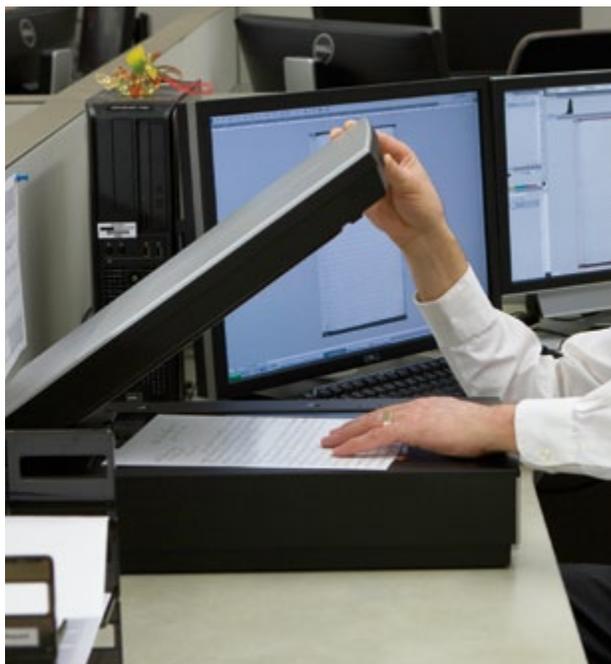
*Los especialistas en conservación del Departamento de Historia de la Iglesia están a su disposición para consultas sobre cualquier tema relacionado con las condiciones de un registro, el ambiente de almacenamiento y sobre otras instrucciones provistas en esta guía.*

*Póngase en contacto con ellos a través del vínculo en [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser). Agregue fotografías según el caso, además de su número de teléfono para que ellos lo puedan contactar, si fuese necesario.*



*Ejemplo del daño que ocasiona la cinta adhesiva*

# Digitalización de los registros



*Digitalizar los registros los hace más ampliamente accesibles.*

Una de las maneras más efectivas de brindar amplio acceso a los registros de la Iglesia se logra al digitalizarlos y publicarlos en la biblioteca en línea del Departamento de Historia de la Iglesia (véase [history.lds.org](http://history.lds.org)). Las imágenes digitales se conservan mejor cuando se las transfiere y almacena en el sistema de conservación de registros digitales de la Iglesia. Las Áreas no deben desarrollar métodos alternativos para almacenar y acceder a los registros digitales. Sin embargo, será necesario que las áreas almacenen los registros digitales temporalmente hasta que el Departamento de Historia de la Iglesia confirme que la transferencia ha resultado con éxito.

El Departamento de Historia de la Iglesia lleva a cabo una vigorosa actividad digital en Salt Lake City, Utah, y generará millones de imágenes digitales en los próximos años. Debido a que los centros de conservación de registros albergan registros que son únicos, y que los miembros algunas veces prefieren donar copias antes que sus registros originales, es conveniente que los centros desarrollen la capacidad de digitalización, de tal modo que el Área pueda aportar contenidos a la biblioteca en línea. Esto requiere recursos y una cuidadosa coordinación. El proceso descrito a continuación ayudará a evitar la

duplicación de trabajo y asegurará que las imágenes digitales creadas en los centros de conservación de registros tengan un valor perdurable en el tiempo. Usted puede encontrar mayor información, como los formatos de archivo aceptables, las configuraciones de equipo, las técnicas de escaneo, las reglas para dar nombre a los archivos y los estándares de calidad, en [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser).



*Proceso para desarrollar la actividad de digitalización*

## Planear

Coordine con su persona de contacto dentro de la División de Capacitación y Soporte Global para desarrollar un plan de digitalización donde se identifiquen los registros que serán digitalizados, la necesidad de equipos y personal y el presupuesto necesario. La Presidencia de Área y el Departamento de Historia de la Iglesia deben aprobar el plan antes de comenzar la digitalización de los registros.

## Capacitar

Las personas que laboren en la digitalización deben ser diestros con los computadores y la tecnología. No obstante, será necesaria una cantidad considerable de capacitación. Una vez se tenga al equipo y al personal en el sitio, coordine la capacitación con su persona de contacto en la División de Capacitación y Soporte Global. La capacitación se realizará por videoconferencia, e inicialmente, durará unas pocas horas.

## Probar

Comience con una pequeña cantidad de trabajo y pruebe el proceso de principio a fin. Coordine con el Departamento de Historia de la Iglesia la evaluación de la calidad de las imágenes y resuelva cualquier dificultad que surja. Con el tiempo, el personal del centro de conservación de registros será responsable de evaluar la calidad de las imágenes.

## Implementar

Establezca un horario regular para digitalizar contenidos. Transfiera las imágenes al Departamento de Historia de la Iglesia cada semana, como mínimo. Supervise el proceso meticulosamente para asegurarse de que todo esté funcionando perfectamente.





LA IGLESIA DE  
**JESUCRISTO**  
DE LOS SANTOS  
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS