



PROGRAMA DE CURSO

DATOS DEL CURSO

1	Sigla y Nombre:	BI-5012 Legislación y Preservación del Patrimonio Documental		
2	Sección (Área):	Tratamiento de la Información		
3	Tipo de curso:	Teórico-Práctico		
4	Requisitos:	BI-5010 Industria Editorial y de Contenidos		
5	Correquisitos:			
6	Créditos:	04		
7	Horas:	Teoría: 3:50 horas	Práctica:	
8	Nivel:	Licenciatura		
9	Resolución:			

PROFESOR DEL CURSO

10	Grupo:	01
11	Profesor:	Esteban Cabezas Bolaños
12	Aula:	Virtual
13	Horario de clase:	Viernes de las 17 a 20:50 horas
14	Horario de atención:	Miércoles 17 a 16:50 horas
15	Correo electrónico:	esteban.cabezas@ucr.ac.cr
16	Teléfono:	2225-4758
17	Tipo de entorno virtual:	Alto virtual

I. DESCRIPCIÓN

Curso teórico-práctico que prepara al estudiante en el campo del patrimonio material bibliográfico, a través de una metodología de valoración de una unidad documental simple o bien de una colección con potencial valor patrimonial. Así como la preservación documental de ese patrimonio, con el énfasis en sus dos ramas: la conservación preventiva y la restauración.

Además, se revisará la legislación nacional e internacional para comparar las semejanzas y diferencias de sus legislaciones y su aplicación en el entorno laboral en que nos desarrollamos.

Finalmente, se abordará la reparación y costura de material bibliográfico a través de una serie de ejercicios en clase y una práctica por parte del estudiante.



II. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en los estudiantes los conocimientos, habilidades y destrezas para la preservación y la salvaguarda de las colecciones patrimoniales, asegurando así su uso y acceso en el largo plazo.

III. OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Analizar la normativa a nivel nacional e internacional para el desarrollo de las colecciones y fondos documentales patrimoniales.
2. Conocer las diferentes herramientas y metodologías para diagnosticar una colección o fondo patrimonial.
3. Definir criterios de selección, según el tipo de unidad de información, para la conformación de una colección patrimonial.
4. Conocer el funcionamiento (recursos de todo tipo) así como las actividades y tareas de una unidad o departamento encargado de la preservación de colecciones.
5. Definir los conceptos y fundamentos teórico-prácticos de la preservación de colecciones y fondos documentales patrimoniales.

IV. CONTENIDOS

Unidad I. Patrimonio Cultural Material	
Objetivos Específicos	Contenidos
Definir los criterios relacionados para la selección y formación colecciones y fondos documentales patrimoniales	Conceptos y nociones de patrimonio cultural, material e inmaterial. Patrimonio cultural material bibliográfico. Nociones básicas de legislación. Legislación pública y aprobada asociada a las actividades bibliotecológicas Lineamientos para identificar material bibliográfico y documental con valor patrimonial

Unidad II. Conservación Preventiva en Unidades de Información Patrimonial	
Objetivos Específicos	Contenidos
Elaborar un Plan de Prevención de Desastres en documentos y colecciones patrimoniales.	Soportes bibliográficos y documentales. Factores de deterioro que afectan a los soportes documentales. Sustitución de soportes. La arquitectura y su aplicación en la conservación preventiva.



Unidad III. Reparación y medidas preventivas en colecciones patrimoniales	
Objetivos Específicos	Contenidos
Realizar limpieza, costura, encuadernación y confección de contenedores.	Limpieza de material bibliográfico y documental en seco y húmedo. Reparación de material rasgado. Eliminación de cintas adhesivas y segundos soportes. Reintegración manual en áreas perdidas.

V. METODOLOGÍA

5.1 ASPECTOS GENERALES:

- El curso se presenta en la modalidad teórico-práctico del plan de estudios de licenciatura en Bibliotecología. El profesor será una guía y facilitador durante el proceso de investigación y aprendizaje. El alumno por su parte, debe participar activamente en el desarrollo del curso, en la discusión de los temas, y en las actividades desarrolladas.
- Se plantean actividades tanto individuales como en forma colaborativa.
- Las clases tendrán el apoyo didáctico del Aula Virtual de la UCR (<http://mediacionvirtual.ucr.ac.cr/>) en donde tendrán acceso al programa y materiales del curso. Se recomienda a los estudiantes estar ingresando al Aula Virtual regularmente.
- Al ser un curso virtual, las sesiones de clase se desarrollarán a través de la plataforma indicada. Las fechas de las sesiones en línea se indican en el cronograma que se incluye al final de este programa.

5.2 ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Para el curso BI-5012 Legislación y Preservación del Patrimonio Documental se utilizarán en su estrategia didáctica, herramientas tales como: análisis de fuentes documentales, clase magistral, debate, ensayo, estudios de casos y proyectos de investigación dirigida.

Artículo científico

Los estudiantes realizarán el artículo científico (individual) analizando un documento o material bibliográfico cuyo autor o editor sea costarricense y cuya elaboración o publicación se realizará entre los años 1830 a 2018.

El artículo científico debe contener los siguientes elementos:

- Título.
- Resumen.
- Palabras claves.
- Introducción.
- Desarrollo del tema por medio de apartados:
 - Origen y procedencia de la obra
 - Cantidad de ejemplares existentes y su ubicación
 - Relevancia del autor o autores de la obra
 - Clasificación del libro
- Conclusiones.
- Bibliografía.

Formato: tipo de letra verdana (tamaño 10), a espacio y medio, justificado.

Para la elaboración del artículo científico y el trabajo de investigación se debe seguir APA 6. Además, se recomienda consultar la siguiente guía: González Arrieta, Ruth. (2013) Guía práctica para elaborar citas y referencias bibliográficas: adaptado del estilo APA. San José: EUCR. Es importante recordar que se debe evitar el plagio y cuidar la redacción y la ortografía.

Trabajo de investigación

Los estudiantes realizarán el trabajo de investigación que consistirá en un diagnóstico y plan de mejora de las instalaciones de una biblioteca patrimonial o colección patrimonial. El diagnóstico incluye el determinar factores de deterioro tanto internos como externos que afecte a la unidad que se analiza y el plan de mejora es como corregir o minimizar los riesgos detectados.

El trabajo de investigación debe contemplar la siguiente estructura:

- Portada
- Tabla de contenidos
- Introducción
- Objetivos: generales y específicos
 - Metodología (indicar método de investigación empleado y fuentes consultadas)
- Marco Teórico
- Diagnóstico
- Propuesta de Mejora
- Conclusiones y recomendaciones
- Bibliografía



-Anexos

Formato: tipo de letra Verdana (tamaño 10), a espacio y medio, justificado.

Para la elaboración del artículo científico y el trabajo de investigación se debe seguir APA 6. Además, se recomienda consultar la siguiente guía: González Arrieta, Ruth. (2013) Guía práctica para elaborar citas y referencias bibliográficas: adaptado del estilo APA. San José: EUCR. Es importante recordar que se debe evitar el plagio y cuidar la redacción y la ortografía.

5.3 NOTAS IMPORTANTES:

1. La asistencia puntual a clases es fundamental para aprender los contenidos del curso.
2. La participación activa será considerada como un aporte valioso para el curso.
3. Se requiere de buena presentación de los trabajos, ello implica el uso de un procesador de texto y de un programa para la elaboración de presentaciones, así como, buena presentación personal al momento de realizar una actividad de frente al grupo.
4. Todo trabajo debe ser entregado en la fecha indicada y como mínimo debe contener portada, cuerpo del trabajo, formato APA 6ta edición para la elaboración de citas y referencias bibliográficas y según lo establecido en el curso de Técnicas de Investigación Bibliográfica.
5. El formato de presentación de los trabajos será en formato editable para facilitar la revisión y anotación de correcciones o comentarios por parte del docente.
6. Los celulares deben estar en silencio, si necesita contestar una llamada favor mantener el micrófono en silencio.
7. El uso de dispositivos electrónicos es permitido con fines académicos.

5.4 ELEMENTOS A CONSIDERAR DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL:

1. Según el artículo 6 del Reglamento de Orden y Disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica, se considera como falta leve “Perturbar la necesaria tranquilidad de los recintos académicos en horas lectivas o perturbar el normal desarrollo de actividades académicas aunque se realicen en horas no lectivas o fuera de los recintos”. Lo cual es sancionado con “la amonestación por escrito o con suspensión menor de quince días lectivos”.

2. Según el artículo 4, incisos *j)* y *k)* del Reglamento de Orden y Disciplina es considerado como falta muy grave: *j) Plagiar, en todo o en parte, obras intelectuales de cualquier tipo. k) Presentar como propia una obra intelectual elaborada por otra u otras personas, para cumplir con los requisitos de cursos, trabajos finales de graduación o actividades académicas similares.* Lo cual es sancionado, según el artículo 9: a) Las faltas muy graves, con suspensión de su condición de estudiante regular no menor de seis meses calendario, hasta por seis años calendario.
3. Según el artículo 22 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, el profesor debe entregar a los alumnos las **evaluaciones calificadas** y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar **diez días hábiles** después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos. ACLARACIÓN: diez días hábiles corresponde a dos semanas de tiempo que tiene el profesor para hacer entrega de las evaluaciones calificadas.
4. Según el artículo 24 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, “Cuando el estudiante se vea imposibilitado, por razones **justificadas**, para efectuar una evaluación en la fecha fijada, puede presentar una solicitud de reposición a más tardar en **cinco días hábiles** a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios”. ACLARACIÓN: cinco días hábiles corresponde a la siguiente clase posterior a aquella en que se reintegre normalmente a sus estudios.
5. Si hay pruebas cortas (“quizes”, llamadas orales) que por su naturaleza, no puedan ser anunciadas al estudiante, esto debe ser señalado como parte del programa de curso (Artículo 15, Reglamento de Régimen Académico Estudiantil).
6. Artículo 25 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, Una nota igual o superior a 7.0 da por aprobado el curso, una nota igual a 6.0 pero inferior a 7.0 da derecho a realizar examen de ampliación y una nota inferior a 6.0 da por reprobado el curso. Para la calificación final, cuando los decimales sean exactamente (,25) o coma (,75) deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima.
7. En concordancia con la política institucional contra las conductas de acoso y hostigamiento sexual, según el artículo 6 del [Reglamento de la Universidad de Costa Rica en Contra del Hostigamiento Sexual](#), se debe: dar a conocer la normativa y materiales informativos y educativos; informar a toda la comunidad universitaria sobre los procedimientos; así como sensibilizar y capacitar a la comunidad universitaria, entre otras acciones sobre la prevención y erradicación de esta problemática.



VI. EVALUACIÓN

Rubro	Evaluación	Porcentaje
Análisis de casos	Confección de reglamento para las Unidades de Información Patrimonial	10%
	Práctica: Valoración de un documento con potencial valor patrimonial	15%
Artículo Científico	Análisis de un documento, obra bibliográfica documental o colección.	25%
Trabajo de Investigación	Plan de Conservación Preventiva de una unidad de información patrimonial.	25%
Prácticas en restauración curativa	Práctica de diagnóstico, limpieza, reparación manual, costura y encuadernado de un ejemplar bibliográfico. (no patrimonial)	25%
Total:		100%

VII. CRONOGRAMA

Semana	Contenidos	Actividades y Evaluaciones
Semana 1 20 de agosto	Presentación del Curso	Inicio de lecciones Discusión y aprobación del programa del curso
Semana 2 27 de agosto	Unidad I. Patrimonio Cultural Material • Patrimonio Cultural • Patrimonio Material • Patrimonio Inmaterial	
Semana 3 3 de setiembre	• Normativa y legislación nacional e internacional sobre Patrimonio	Análisis de caso: Redacción de un reglamento para una unidad de información patrimonial. Se entregará en el Aula Virtual a más tardar el 10 de setiembre
Semana 4 10 de setiembre	• Identificación de soportes documentales	



	Clasificación de material documental y bibliográfico patrimonial	
Semana 5 17 de setiembre	- Metodología para la identificación y valoración de material con potencial valor patrimonial - Práctica de Valoración Documental.	Se deberán presentar a más tardar el viernes 24 de setiembre, en el aula virtual
Semana 6 24 de setiembre	Redacción del Artículo Científico	Se deberán presentar a más tardar el viernes 8 de octubre, en el aula virtual
Semana 8 01 de octubre	Unidad II: Conservación Preventiva en Unidades de Información Patrimonial - Factores de Deterioro - Prácticas de conservación preventivas - Identificación y mejora en el espacio físico	
Semana 9 08 de octubre	- Evaluación riesgos en colecciones patrimoniales - Diagnóstico y propuesta de mejora a una unidad de información patrimonial.	Práctica Evaluación de riesgos por el método MERA
Semana 10 15 de octubre	Semana de desconexión tecnológica Se les invita a participar en las Jornadas del COPROBI	
Semana 11 22 de octubre	Elaboración de Trabajo Investigación	El Plan escrito de Conservación Preventiva por parte de los grupos de investigación se hará en el Aula Virtual, a más tardar el 05 de noviembre.
Semana 12 29 de octubre	Unidad III: Reparación y medidas preventivas en colecciones patrimoniales. Diagnóstico y limpieza	Taller virtual de diagnóstico de material bibliográfico patrimonial
Semana 13 05 de noviembre	Reparación manual	Taller virtual de limpieza manual y acuosa de un documento
Semana 14 12 de noviembre	Costura	Taller virtual de reparación manual de documentos
Semana 15 19 de noviembre	Encuadernación y confección de contenedores	Taller virtual de costura de un libro
Semana 16 26 de noviembre	Práctica de conservación curativa: diagnóstico, limpieza, reparación, costura y encuadernación.	Lectura de apuntes de la unidad IV Videos: colgados en el aula. Atención personalizada según casos que se desarrollen.
Semana 17 03 de diciembre		Entrega de práctica de conservación curativa
Semana 18 10 de diciembre	Ampliación	



VIII. BIBLIOGRAFÍA

8.1 BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Dureau, J. M. (1986). Principios para la preservación y conservación de materiales de biblioteca. 1 Ed. Venezuela. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y Servicios de Bibliotecas.

Escuela Iberoamericana de Archivos. (1999). Conservación y reproducción de. Experiencias y materiales. 1ª Ed. Argentina. Editorial Alfagrama.

Gómez Hernández. (1997) Biblioteconomía conceptos básicos de gestión de bibliotecas. 1ª Ed. Argentina. Editorial Alfagrama.

Mc Cleary. (1997). Cuidado de los libros y documentos. Manual práctico de conservación y restauración. 1ª Ed. Argentina. Editorial Alfagrama.

Monge Ayala. (1998). El arte de la encuadernación. 1ª Ed. Argentina. Editorial Alfagrama.

Persuy, Annie. (1999). La Encuadernación. Técnica y Proceso. 1ª Ed. Argentina. Editorial Alfagrama.

8.2 BIBLIOGRAFÍA EN OTROS IDIOMAS

Boston, George y Keynes, Milton. (1992) Memory of the Word Progame. En: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001126/112676eo.pdf>

Das, Anup Kumar. (2008) Open Access to Knowledge and Information: Scholarly Literature and Digital Library Initiatives - the South Asian Scenario. UNESCO, New Delhi

FONTAINE, Jean-Marc. (1992) The Preservation of Compact Discs – Principles of Analysis. In : Archiving the Audio-visual Heritage. Proceedings of the Third Joint Technical Symposium, - Ottawa 1990, ed. by George Boston. 1992.

8.3 BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Allo Manero, Mª Adelaida. *Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos*. En: Revista de Información y Documentación. Vol. 7, Nº1. Servicios de Publicaciones Universidad Complutense. Madrid, España. 1997.



Arce González, Ma. Cecilia *La Conservación en el Archivo Nacional de Costa Rica* En: Revista ALA, Diciembre 1990. México 1991.

Archivo General de la Nación. *La Conservación del Patrimonio Documental*. Memorias del quinto Seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, Colombia. 1996.

Archivo Museo Histórico Municipal "Villa Mitre". *Introducción a la preservación y conservación de acervos fotográficos*. Serie Educativa. Año 1, No.1. República Argentina 1994.

Archivo Nacional de Costa Rica. *Memoria XVI Congreso Archivístico Nacional: el marco jurídico en el quehacer archivístico*. Imprenta Nacional. San José, Costa Rica. 2004.

Arévalo Jordán, Víctor Hugo. *Archivoeconomía; edificios, locales y equipos para archivos*. e-libronet.com. Santa Fe, Argentina. 2002.

Arnoult, Jean-Marie. Editor. *Protección y puesta en valor del patrimonio de bibliotecas. Recomendaciones técnicas*. Publicaciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración. Santiago de Chile. 2000.

Asociación Latinoamericana de Archivos (A. L. A.). *Edificios de Archivos; en clima tropical y bajo recursos*. Autores varios. S.F.

Ávila Villagómez, Pilar. *Prácticas de restauración de libros y documentos*. Serie Temas Archivísticos número 1. México, D.F. 2000.

Beck, Ingrid. *Manual de conservación y restauración de documentos*. Archivo General de la Nación. Bogotá, Colombia. 1992.

Calvo Acevedo, Teresita y otros. *Formación profesional en archivística y su inserción laboral 1978-2002: propuesta de un perfil profesional*. Proyecto de graduación para optar al grado de Licenciado en Historia. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Universidad de Costa Rica. 2003.

Chacón Arias, Virginia. *Comentarios sobre la infraestructura Archivística en Costa Rica*. En: Archivum. Vol: 44. 1999.

Comunidad de Madrid. *Documento N°1; condiciones mínimas que debe cumplir el depósito de archivos desde el punto de vista constructivo*. Dirección General de Patrimonio Cultural. Servicios de Archivos y Patrimonio Documental. Sf.



-
- Conway, Paul. *La preservación Digital*. Publicaciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración. Santiago de Chile. 2000.
- Cook, Michael y otros. *Introducción a la administración de un programa de documentos vitales*. Archivo General de la Nación. Bogotá, Colombia. Sf.
- Delfín, Ignacio. *Requerimientos para la instalación del taller de restauración de documentos*. En: Revista ALA. N° 4. Octubre-diciembre de 1987.
- Duchem, Michel. *El edificio de archivo como medio de protección de los archivos*. En: Introducción a la Bioarchivística. Biblioteca Archivística N° 6. Sevilla, España. 1998.
- Enríquez Páez, Fabio. Guía para la conservación preventiva en archivos. *Archivo General de la Nación-Colombia*. 1997.
- Fuentes de Cía, Angel y otros. *Manual para el uso de archivos fotográficos*. Ministerio de Educación y Cultura. Santander, España. 1997.
- Fundación Tavera. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas. Madrid, España. 2000.
- García Pérez, Sandra. *El edificio del archivo en el siglo XXI: consideraciones generales*. En: [Http://www.arqueo-historia.com/hd/archivohd/num5/pdf/edif.pdf](http://www.arqueo-historia.com/hd/archivohd/num5/pdf/edif.pdf). 14 de agosto del 2004.
- García Salazar, María Clemencia. *Prevenir antes que curar*. En: Contacto, Archivo General de la Nación. #1, pags.; 12-13. 1994.
- Garland, Sarah. *Gran libro de las hierbas y las especias*. Editorial Blume. Barcelona, España. 1989.
- Godínez Mora, Giselle. *Archivoeconomía*. En Revista del Archivo Nacional. Año LV. 1991.
- Gutiérrez, Cesar. *Archivística*. Fredy's Publicaciones y Servicios. Lima, Perú. 2001.
- Ipert, Stéphane y Rome-Hyacinthe, Michael. *Restauración de libro*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, España. 1992.
- Kraemer Koeller, Gustavo. *Tratado de la prevención del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos*. Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Madrid, 1973.
-



-
- León, Soyla H. y otros. La firma electrónica avanzada: estudio teórico, práctico y técnico. Colección de Cuadernos Procesales. Oxford, University Press. 2006.
- Marignier, Jean Louis y Ellenberger, Michel. *La invención de la fotografía, recuperada*. En: Investigación y Ciencia. Año 68-75; Jun, 1997.
- Meléndez Chaverri, Carlos. Notas acerca de la historia de la fotografía en Costa Rica. En: Artes y Letras. Ministerio de Educación Pública. San José Costa Rica. Vol. 1, número 5, 1968.
- Meléndez Chaverri, Carlos. *Los primeros veinte años de la imprenta en Costa Rica 1830-1849*. En: Revista del Archivo Nacional año LIV, números 1-12. Imprenta Nacional. San José, Costa Rica. 1990.
- Mora Sedó, Rogelio. *El rescate de la fotografía antigua y el desarrollo urbano de la ciudad de San José*. Proyecto de graduación para optar al grado de Licenciado en Historia. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, San Pedro. 1995.
- Ogden, Sherelyn. Editor. *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del northeast document conservation center*. Publicaciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración. Santiago de Chile. 2000.
- Ortiz Román, John Edison. *Dispositivos de Almacenamiento*. <http://www.monografias.com/trabajos12/dispalm/dispalm.shtml#TECNOL>. 23 de marzo del 2005.
- Parker, Thomas A. *Estudio de un programa de lucha integrada contra las plagas en los archivos y bibliotecas*. Un estudio de Ramp. UNESCO. París 1989.
- Rodríguez Laso, M. Dolores. *El soporte de papel y sus técnicas. Degradación y conservación preventiva*. Servicio Editorial , Universidad de País Vasco. Euskadi, España, 2000.
- Rodríguez, Jeremías. *Dispositivos de Almacenamiento*. En: <http://www.monografias.com/trabajos18/dispositivos-almacenamiento/dispositivos-almacenamiento.shtml>. 23 de marzo del 2005.
- Rodríguez Villalobos, Guisella y otros. *Lineamientos para la elaboración de una política sobre preservación de los materiales bibliográficos y documentales especiales de la Universidad de Costa Rica*. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio. Febrero de 2007.
-



-
- Romero Tallafigo, Manuel. *Archivística y Archivos: soportes edificios y organización*. Segunda edición. S & C ediciones. Carmona, España. 1997.
- Roper Misael. *Planificación, equipo y provisor de personal de un servicio de preservación y conservación de archivos*. Un estudio de Ramp. UNESCO. París, 1989.
- Roper, Michael. *La conservación del patrimonio documental: soportes tradicionales, nuevos soportes*. Conferencia dictada en I seminario sobre reflexiones en torno al patrimonio documental. Madrid, España. S.F.
- Sánchez Hernampérez, Arsenio. *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Fundación Histórica TAVERA y Fundación MAPFRE. Madrid, España. 2000.
- Sánchez Vigil, Juan Miguel. *El universo de la fotografía*. Espasa. Madrid, España. 1999.
- Serrano Rivas, Andrés. *La Conservación del Patrimonio Documental: soportes tradicionales, nuevos soportes*. Conferencia dictada en I Seminario sobre reflexiones en torno al Patrimonio Documental. Madrid. S.F.
- Seton, Rosemary E. *Conservación y Administración de Archivos Privados*. Un Estudio del RAMP. Archivo General de la Nación-Colombia. 1997.
- Skepastianu María y Whiffin. *Planificación para enfrentar desastres en Bibliotecas*. Preparado para IFLA. 1995. Traducido por el Centro Nacional de Conservación de papel, Centro Regional IFLA/PAC. Caracas, Venezuela. 1996.
- Vaillant Calloll, Milagros y Valentín Rodrigo, Nieves. *Principios y básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Ministerio de Educación y Cultura, Instituto del Patrimonio Histórico Español. Madrid, España. 1996.
- Vaillant Calloll, Milagros. *Biodeterioro: riesgos para documentos y archiveros*. En: La Conservación del Patrimonio Documental. Archivo General de la Nación. Memorias del quinto Seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, Colombia. 1996.
- Valle Gastaminza, Felix del. *Manual de documentación fotográfica*. Biblioteconomía y documentación. Madrid, España. 1999.
- Vargas, Gloria Mercedes y Guerrero Helbert. *Factores deteriorantes*. Publicado en Contacto. No. 1, setiembre. Archivo General de la Nación. Colombia 1994.
-



Vargas, Gloria Mercedes. *La conservación preventiva en archivos*. En: La Conservación del Patrimonio Documental. Memorias del quinto seminario del Sistema Nacional de Archivos. Santa Fé de Bogota, Colombia. 1997.