



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:	Teórico – prácticas: 4
8	Nivel:	Licenciatura

Datos de los(as) profesores(as) del curso

9	Grupo:	01
10	Profesor(a):	Esteban Cabezas Bolaños
11	Horario de clase:	L 5 a 8:50 pm
12	Horario de atención:	M 5:30 a 7 pm
13	Correo:	esteban.cabezas@ucr.ac.cr
14	Modalidad (regular, suficiencia, tutoría):	Regular
15	Grado de virtualidad:	Bimodal.
16	Aula:	BL-101





I. Descripción del curso

Este curso teórico-práctico prepara al estudiante en el campo del patrimonio material bibliográfico mediante una metodología de valoración de unidades documentales individuales o colecciones con potencial valor patrimonial. Se enfoca en la preservación documental de dicho patrimonio, con un énfasis especial en las dos ramas fundamentales: la conservación preventiva y la restauración.

A lo largo del curso, se revisará la legislación nacional pertinente, así como las normativas de países como España y México, con el fin de comparar las semejanzas y diferencias en sus legislaciones y su aplicación en el entorno laboral. Esto proporcionará a los estudiantes una comprensión integral del marco legal que regula la conservación del patrimonio documental y bibliográfico.

Finalmente, el curso incluirá prácticas en clase sobre la reparación y costura de material bibliográfico, permitiendo a los estudiantes adquirir habilidades básicas en restauración. Al concluir el curso, los estudiantes habrán desarrollado competencias en la identificación y valoración de colecciones patrimoniales, así como en la implementación de estrategias de conservación preventiva y restauración básica.

II. Objetivos del curso

Objetivo general:

Desarrollar en los estudiantes competencias avanzadas en la identificación, valoración, conservación preventiva y restauración básica de colecciones patrimoniales bibliográficas, enmarcadas en el contexto de la legislación nacional e internacional relevante, con el fin de preservar y proteger el patrimonio documental y bibliográfico.

Objetivos específicos:

1. Capacitar a los estudiantes en la metodología de valoración de unidades documentales individuales y colecciones con potencial valor patrimonial, promoviendo una comprensión profunda de su importancia cultural e histórica.
2. Proveer a los estudiantes conocimientos y habilidades prácticas en conservación preventiva, incluyendo técnicas de almacenamiento y manejo adecuado de materiales bibliográficos, para minimizar los riesgos de deterioro.
3. Facilitar la comprensión y comparación de la legislación nacional e internacional sobre conservación documental, destacando sus aplicaciones prácticas en el entorno laboral, y complementando esta formación con prácticas de reparación y costura de material bibliográfico.





III. Contenidos del curso

Unidad I. Patrimonio Cultural Material	
Objetivo específico	Contenidos
Definir los criterios relacionados para la selección y formación colecciones y fondos documentales patrimoniales	<ul style="list-style-type: none">● Conceptos y nociones de patrimonio cultural, material e inmaterial.● Patrimonio cultural material documental y 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	
Objetivo Específico	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	
Objetivo Específico	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. Costura y encuadernación.





IV. Metodología

4.1 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 presencial y bajo virtual, algunas sesiones de clase se desarrollarán de manera virtual (*en línea*) 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.

4.2 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, proyectos de investigación dirigida y trabajo de campo.

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 2021.

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 11), a espacio y medio, justificado.

Para la elaboración del artículo científico y el trabajo de investigación se debe seguir APA 7, y según lo establecido en el curso de Técnicas de Investigación Bibliográfica. 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
- Referencias Bibliográficas
- Anexos





Formato: tipo de letra Verdana (tamaño 11), a espacio y medio, justificado.

Para la elaboración del artículo científico y el trabajo de investigación se debe seguir APA 7, y según lo establecido en el curso de Técnicas de Investigación Bibliográfica. Es importante recordar que se debe evitar el plagio y cuidar la redacción y la ortografía.

V. Evaluación

Actividad evaluativa	Descripción	Porcentaje
Análisis de casos.	Confección de reglamento para las Unidades de Información Patrimonial.	15%
Artículo Científico.	Análisis de un documento o colección bibliográfica patrimonial.	20%
Visita de campo.	Reporte de visita a una Colección Especial.	10%
Trabajo de Investigación.	Plan de Conservación Preventiva para una colección o unidad documental que sea patrimonial en una unidad de información.	20%
	Presentación Oral de trabajo de investigación.	5%
Prácticas en restauración curativa.	Limpieza, reparación manual, costura y encuadernación de un material bibliográfico o documental.	30
Total:		100%

VI. 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 7ta 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 PDF.





6. Los celulares deben estar en silencio, si necesita contestar una llamada favor salir del aula.
7. El uso de dispositivos electrónicos es permitido con fines académicos.

VII. Elementos a considerar de la normativa institucional

1. Según el artículo 6 del Reglamento de Orden y Disciplina, 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”. Esto incluye el uso de teléfonos celulares y el uso de dispositivos electrónicos durante el desarrollo de las clases, a menos que el profesor por alguna excepción autorice su uso.
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 22, inciso c) del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, si el o la estudiante considera que una evaluación ha sido mal calificada, puede solicitar al profesor o a la profesora, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El





profesor o la profesora atenderá con cuidado y prontitud la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles.

5. 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.
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.

VIII. Cronograma

Semana	Contenidos	Actividades y Evaluaciones
Semana 1 12 de agosto	Presentación del Curso	Inicio de lecciones Discusión y aprobación del programa del curso
Semana 2 19 de agosto	Unidad I. Patrimonio Nacional <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio Cultural • Patrimonio Material • Patrimonio Inmaterial 	Clase Magistral
Semana 3 26 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa y legislación nacional e internacional sobre Patrimonio 	Clase Magistral Análisis de caso: Redacción de un reglamento para una unidad de información patrimonial. Se entregará en el Aula Virtual a más tardar el 9 de setiembre
Semana 4 2 de setiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de soportes documentales • Clasificación de material documental y bibliográfico patrimonial. Parte I 	Clase Magistral Análisis de casos e identificación de material documental y bibliográfico patrimonial





Semana 5 9 de setiembre	<ul style="list-style-type: none">Clasificación de material documental y bibliográfico patrimonial. Parte II	Clase Magistral Análisis de casos: Identificación y valoración de material bibliográfico y los documentos relativos a la Independencia de Centro América.
Semana 6 16 de setiembre	<ul style="list-style-type: none">Redacción del Artículo científico	Clase Virtual asincrónica Artículo científico sobre análisis de un material documental o bibliográfico patrimonial costarricense. Se entregará el Artículo Científico en el Aula Virtual a más tardar el 30 de setiembre.
Semana 7 23 de setiembre	Unidad II: Conservación Preventiva en Unidades de Información Patrimonial <ul style="list-style-type: none">Factores de DeterioroPrácticas de conservación preventivas	Clase magistral
Semana 8 30 de setiembre	<ul style="list-style-type: none">Identificación y mejora en el espacio físicoEvaluación riesgos en colecciones patrimoniales	Clase Magistral Practica mejora la distribución de espacios Práctica Evaluación de riesgos por el método MERA
Semana 9 07 de octubre	<ul style="list-style-type: none">Visita Guiada a una Unidad de Información con Colección Especial.	Reporte de Visita El reporte se entregará en el Aula Virtual a más tardar el 14 de octubre
Semana 10 14 de octubre	Elaboración de Trabajo de Investigación: Diagnóstico y propuesta de mejora a una unidad de información patrimonial.	Clase Virtual asincrónica El Plan escrito de Conservación Preventiva por parte de los grupos de investigación se hará en el Aula Virtual, a más tardar el 4 de noviembre.
Semana 11 21 de octubre	<ul style="list-style-type: none">Presentación oral de Trabajo Investigación	Presentaciones orales de los grupos de investigación.
Semana 12 28 de octubre	Unidad III: Reparación y medidas preventivas en colecciones patrimoniales. <ul style="list-style-type: none">Diagnóstico.Limpieza manual y acuosa	Clase magistral y taller Lectura de apuntes de la unidad III
Semana 13 4 de noviembre	<ul style="list-style-type: none">Reparación manual y costura	Clase magistral y taller
Semana 14 11 de noviembre	<ul style="list-style-type: none">Costura y Encuadernación	Clase magistral y taller
Semana 15 18 de noviembre	<ul style="list-style-type: none">Práctica de diagnóstico, limpieza, reparación y	Clase magistral y taller





<p>Semana 16 25 de noviembre</p>	<p>encuadernación del material bibliográfico y documental.</p>	<p>Elaboración y entrega del reporte de conservación curativa, con el material bibliográfico o documental reparado. Fin de lecciones</p>
<p>Semana 18 6 de diciembre</p>	<p>Ampliación</p>	

IX. Bibliografía

9.1 Bibliografía obligatoria en español:

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

Escuela Iberoamericana de Archivos. (1999). *Conservación y reproducción de. Experiencias y materiales*. Editorial Alfagrama.

Gómez Hernández. (1997). *Biblioteconomía conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. Editorial Alfagrama.

Mc Cleary. (1997). *Cuidado de los libros y documentos. Manual práctico de conservación y restauración*. Editorial Alfagrama.

Monge Ayala. (1998). *El arte de la encuadernación*. Editorial Alfagrama.

Persuy, Annie. (1999). *La Encuadernación. Técnica y Proceso*. Editorial Alfagrama.





9.2 Bibliografía obligatoria en otros idiomas:

Bachmann, K. (2019). *Conservation concerns: A guide for collectors and curators*.

Banik, G., y Brückle, I. (2022). *Paper and water: A guide for conservators*.

Banks, P. N., y Pilette, R. (Eds.). (2019). *Preservation: Issues and planning* (Revised ed.).

Elkin, L., y Norris, C. (Eds.). (2019). *Preventive conservation: Collection storage*.

Haines, S. (2020). *The care and handling of artifacts in the home*.

Petherbridge, G. (Ed.). (2019). *Conservation of library and archive materials and the graphic arts*.

Powell, B. (2021). *Collections care: An illustrated handbook for the care and handling of cultural objects*.

Schweidler, M. (2020). *The restoration of engravings, drawings, books, and other works on paper* (R. Perkinson, Rev. y Updated by).

9.3 Bibliografía complementaria:

Allo Manero, M. A. (1997). Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. *Revista de Información y Documentación*, 7(1). Servicios de Publicaciones Universidad Complutense.

Arce González, M. C. (1991). La Conservación en el Archivo Nacional de Costa Rica. *Revista ALA*, Diciembre 1990. México.

Archivo General de la Nación. (1996). *La Conservación del Patrimonio Documental. Memorias del quinto Seminario Sistema Nacional de Archivos*.

Archivo Museo Histórico Municipal “Villa Mitre”. (1994). Introducción a la preservación y conservación de acervos fotográficos. *Serie Educativa*, 1(1).





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

Arévalo Jordán, V. H. (2002). *Archivoeconomía; edificios, locales y equipos para archivos*. e-libronet.com.

Arnoult, J.-M. (Ed.). (2000). *Protección y puesta en valor del patrimonio de bibliotecas. Recomendaciones técnicas*. Publicaciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración.

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

Ávila Villagómez, P. (2000). *Prácticas de restauración de libros y documentos*. Serie Temas Archivísticos, 1.

Beck, I. (1992). *Manual de conservación y restauración de documentos*. Archivo General de la Nación.

Calvo Acevedo, T., y otros. (2003). *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.

Chacón Arias, V. (1999). Comentarios sobre la infraestructura Archivística en Costa Rica. *Archivum*, 44.

Comunidad de Madrid. (S.F.). *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.

Conway, P. (2000). *La preservación Digital*. Publicaciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración.

Cook, M., & otros. (S.F.). *Introducción a la administración de un programa de documentos vitales*. Archivo General de la Nación.

Delfín, I. (1987). Requerimientos para la instalación del taller de restauración de documentos. *Revista ALA*, 4.





- Duchheim, M. (1998). El edificio de archivo como medio de protección de los archivos. En: *Introducción a la Bioarchivística*. Biblioteca Archivística, 6.
- Enríquez Páez, F. (1997). *Guía para la conservación preventiva en archivos*. Archivo General de la Nación-Colombia.
- Fuentes de Cía, Á., y otros. (1997). *Manual para el uso de archivos fotográficos*. Ministerio de Educación y Cultura.
- Fundación Tavera. (2000). *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*.
- García Pérez, S. (2004, agosto 14). El edificio del archivo en el siglo XXI: consideraciones generales. En: <http://www.arqueo-historia.com/hd/archivo/hd/num5/pdf/edif.pdf>.
- García Salazar, M. C. (1994). Prevenir antes que curar. *Contacto, Archivo General de la Nación*, 1, 12-13.
- Garland, S. (1989). *Gran libro de las hierbas y las especias*. Editorial Blume. Barcelona, España.
- Godínez Mora, G. (1991). Archivoeconomía. *Revista del Archivo Nacional*, LV.
- Gutiérrez, C. (2001). *Archivística*. Fredy's Publicaciones y Servicios.
- Ipert, S., y Rome-Hyacinthe, M. (1992). *Restauración de libro*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Kraemer Koeller, G. (1973). *Tratado de la prevención del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos*. Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Madrid.
- León, S. H., y otros. (2006). *La firma electrónica avanzada: estudio teórico, práctico y técnico*. Colección de Cuadernos Procesales. Oxford University Press.
- Marignier, J. L., y Ellenberger, M. (1997, junio). La invención de la fotografía, recuperada. *Investigación y Ciencia*, 68-75.





Meléndez Chaverri, C. (1968). Notas acerca de la historia de la fotografía en Costa Rica. *Artes y Letras, Ministerio de Educación Pública*, 1(5).

Meléndez Chaverri, C. (1990). Los primeros veinte años de la imprenta en Costa Rica 1830-1849. *Revista del Archivo Nacional*, LIV(1-12). Imprenta Nacional.

Mora Sedó, R. (1995). *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.

Ogden, S. (Ed.). (2000). *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del northeast document conservation center*. Publicaciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración.

Ortiz Román, J. E. (2005, marzo 23). Dispositivos de Almacenamiento. En: <http://www.monografias.com/trabajos12/dispalm/dispalm.shtml#TECNOL>.

Parker, T. A. (1989). *Estudio de un programa de lucha integrada contra las plagas en los archivos y bibliotecas*. Un estudio de Ramp. UNESCO.

Rodríguez Laso, M. D. (2000). *El soporte de papel y sus técnicas. Degradación y conservación preventiva*. Servicio Editorial, Universidad de País Vasco.

Rodríguez, J. (2005, marzo 23). Dispositivos de Almacenamiento. En: <http://www.monografias.com/trabajos18/dispositivos-almacenamiento/dispositivos-almacenamiento.shtml>.

Rodríguez Villalobos, G., y otros. (2007, febrero). 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.

Romero Tallafigo, M. (1997). *Archivística y Archivos: soportes edificios y organización* (2ª ed.). S & C ediciones.

Roper, M. (1989a). *Planificación, equipo y provisor de personal de un servicio de preservación y conservación de archivos*. Un estudio de Ramp. UNESCO.





- Roper, M. (1989b). *La conservación del patrimonio documental: soportes tradicionales, nuevos soportes*. Conferencia dictada en I seminario sobre reflexiones en torno al patrimonio documental. Madrid, España.
- Sánchez Hernampérez, A. (2000). *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Fundación Histórica TAVERA y Fundación MAPFRE.
- Sánchez Vigil, J. M. (1999). *El universo de la fotografía*. Espasa.
- Serrano Rivas, A. (S.F.). *La Conservación del Patrimonio Documental: soportes tradicionales, nuevos soportes*. Conferencia dictada en I Seminario sobre reflexiones en torno al Patrimonio Documental.
- Seton, R. E. (1997). *Conservación y Administración de Archivos Privados. Un Estudio del RAMP*. Archivo General de la Nación-Colombia.
- Skepastianu, M., y Whiffin. (1996). *Planificación para enfrentar desastres en Bibliotecas*. Preparado para IFLA. Traducido por el Centro Nacional de Conservación de papel, Centro Regional IFLA/PAC.
- Vaillant Calloll, M., y Valentín Rodrigo, N. (1996). *Principios y básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Ministerio de Educación y Cultura, Instituto del Patrimonio Histórico Español.
- Vaillant Calloll, M. (1996). Biodeterioro: riesgos para documentos y archiveros. En: *La Conservación del Patrimonio Documental*. Memorias del quinto Seminario Sistema Nacional de Archivos..
- Valle Gastaminza, F. del. (1999). *Manual de documentación fotográfica*. Biblioteconomía y documentación.

