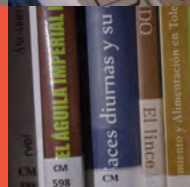
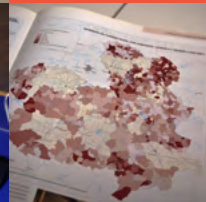
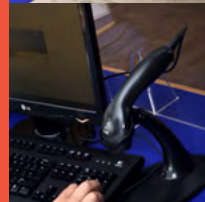
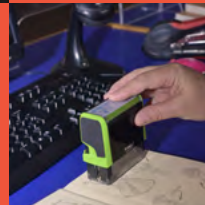
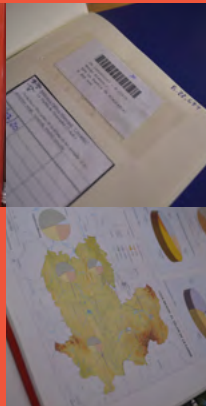




Lectura fácil

# Auxiliar Archivos y bibliotecas





**Adaptado a lectura fácil por:**

**Entorno  
fácil** 

 **Plena  
inclusión**  
Castilla  
La Mancha

**Adaptación y validación:** Lorena Pérez de Vargas, Jorge Recuero, Manuel Reyes,  
Roberto Rodrigo y Raquel Arce.

**Diseño y maquetación:** Jonathan Vico.

# Índice

<b>Parte general</b> .....	<b>7</b>
<b>Tema 1</b> <b>La Constitución Española de 1978.</b> <b>Valores superiores y principios inspiradores.</b> <b>Derechos y libertades.</b> .....	<b>8</b>
<b>Tema 2</b> <b>El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.</b> <b>Estructura y contenido básico.</b> <b>La organización territorial de Castilla-La Mancha</b> .....	<b>19</b>
<b>Tema 3</b> <b>El Gobierno y la Administración Regional:</b> <b>El Presidente de la Junta,</b> <b>el Consejo de Gobierno,</b> <b>las Consejerías</b> .....	<b>33</b>
<b>Tema 4</b> <b>La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:</b> <b>Principales características geográficas,</b> <b>de la población y económicas</b> <b>de la región.</b> .....	<b>47</b>
<b>Tema 5</b> <b>Conceptos básicos</b> <b>sobre la calidad de los servicios públicos</b> <b>de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha:</b> <b>el derecho a formular quejas y sugerencias.</b> <b>La Transparencia en la Administración</b> <b>de la Junta de Comunidades De Castilla-La Mancha</b> .....	<b>69</b>
<b>Tema 6</b> <b>La igualdad efectiva de mujeres y hombres.</b> <b>Políticas públicas de igualdad.</b> .....	<b>84</b>
<b>Tema 7</b> <b>Prevención de riesgos laborales:</b> <b>Derechos y obligaciones.</b> .....	<b>95</b>

## **Parte epecífica ..... 108**

### **Tema 1**

**Tipos de archivos y bibliotecas.**

**El sistema de archivos en España  
y en Castilla-La Mancha.**

**El sistema bibliotecario en España**

**y en Castilla-La Mancha..... 109**

### **Tema 2**

**La archivística.**

**El principio de procedencia.**

**Los documentos de archivo**

**y su ciclo vital..... 127**

### **Tema 3**

**La serie documental:**

**Identificación, valoración,  
selección y eliminación**

**de documentos en los archivos..... 140**

### **Tema 4**

**La organización y ordenación**

**de los documentos en los archivos.**

**Los instrumentos de descripción..... 152**

### **Tema 5**

**Medidas y técnicas**

**para la conservación y reproducción  
de documentos**

**en archivos y bibliotecas..... 168**

### **Tema 6**

**La Red de Bibliotecas públicas  
de Castilla-La Mancha.**

**El catálogo colectivo.**

**El Reglamento básico**

**de la Red de bibliotecas..... 188**

### **Tema 7**

**El registro, sellado y etiquetado  
de fondos bibliográficos.**

**El catálogo automatizado**

**en bibliotecas..... 201**

### **Tema 8**

**La ordenación**

**y el préstamo de fondos**

**en las bibliotecas públicas..... 216**

<b>Tema 9</b> <b>Los usuarios.</b> <b>Orientación y atención al público</b> <b>en el archivo</b> <b>y las bibliotecas públicas. ....</b>	<b>232</b>
--	------------

<b>Tema 10</b> <b>Las actividades</b> <b>en los archivos</b> <b>y las bibliotecas públicas:</b> <b>Tareas de apoyo</b> <b>en la organización y difusión. ....</b>	<b>252</b>
--	------------

# Parte general

## Auxiliar archivos y bibliotecas

# Tema 1

## La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades.

### Índice:

1. La Constitución Española de 1978 .....	9
2. Valores superiores y principios inspiradores .....	13
3. Derechos y libertades .....	14
4. Palabras difíciles .....	18



# 1. La Constitución Española de 1978

La Constitución es la norma más importante de un Estado.

Es una ley superior a todas las otras leyes o normas de un Estado.

En España todo está **sometido** a lo que dice la Constitución Española.

La Constitución dice cómo se organiza el Estado. Establece la relación entre los **poderes del Estado**. También establece la relación entre los poderes del Estado y los ciudadanos.

La Constitución también dice cuáles son los derechos más importantes de las personas, cuáles son sus deberes y cuáles son sus libertades públicas.

También contiene normas sobre la **organización territorial** en España.

La Constitución Española tiene:  
Un Preámbulo.

11 Títulos.

Estos 11 títulos se dividen en  
Un Título preliminar y 10 títulos.  
Estos títulos incluyen en total 169 artículos.

Disposiciones que cierran la Constitución.

Artículo 1

“España se constituye como un Estado social y democrático de derecho...”

Así empieza el artículo 1 de la Constitución Española.

Esto quiere decir que:

**1.** España es un Estado social porque el Estado interviene para atender las necesidades de la ciudadanía.

## **Sometido:**

Que está por debajo o depende de algo.

## **Los poderes del Estado son:**

El poder legislativo, que hace las leyes.  
El poder ejecutivo, que pone en práctica las leyes.  
El poder judicial, que valora si se cumplen las leyes y castiga cuando no se cumplen.

## **España se organiza territorialmente en:**

Municipios.  
Provincias.  
Comunidades Autónomas.

2. Es un Estado democrático porque la Constitución se la da a sí misma el pueblo y porque los ciudadanos pueden elegir a sus representantes.
3. Es un Estado de derecho porque las leyes y normas jurídicas obligan a la ciudadanía y también a todos los poderes del Estado y a todas las instituciones.

La Constitución Española establece temas muy importantes:

- La forma política de España es la Monarquía Parlamentaria. El Rey es el Jefe del Estado.
- Las Cortes Generales están formadas por El Congreso de los Diputados y el Senado. En el Congreso de los Diputados y en el Senado se reúnen los representantes políticos elegidos democráticamente por la ciudadanía.
- La nación española es **indisoluble**. La Constitución garantiza la autonomía de las nacionalidades y regiones de España y la solidaridad entre ellas. También garantiza la autonomía de las Corporaciones Locales que son los municipios y las provincias.

El castellano es la lengua oficial en toda España. Las demás lenguas españolas también son oficiales en sus Comunidades Autónomas. Por ejemplo el gallego es oficial en Galicia.

- La capital de España es la villa de Madrid.
- La Constitución Española reconoce la existencia de los partidos políticos, los sindicatos y las asociaciones empresariales.

**Indisoluble:**

Que no se puede dividir o separar en partes.

- Da a las Fuerzas Armadas la misión de garantizar la soberanía e independencia de España y la misión de defender su territorio.
- La bandera española está formada por 3 franjas horizontales Roja, amarilla y roja. La franja amarilla es el doble de ancha que cada una de las franjas rojas
- Hay en España 3 poderes del Estado:
  1. El poder legislativo  
Es el poder que aprueba las leyes.  
Está en las Cortes Generales que son el Congreso de los Diputados y el Senado.
  2. El poder ejecutivo.  
Es el poder que pone en práctica las leyes.  
El poder ejecutivo en España está en el Gobierno que está formado por el Presidente o Presidenta, los Vicepresidentes o Vicepresidentas y los Ministros y Ministras.
  3. El poder judicial  
Es el poder que valora si se cumplen las leyes y castiga a quien no cumple las leyes.  
También controla que el poder legislativo y el poder ejecutivo cumplen las leyes.



## Recuerda sobre la Constitución Española de 1978

- La Constitución Española es la norma más importante en España.
- En la Constitución están los derechos fundamentales de las personas, sus deberes y las libertades públicas. Tiene las normas sobre la organización territorial de España. Esta organización es en Comunidades Autónomas, provincias y municipios. También sobre el Gobierno.
- La Constitución Española está dividida en 11 títulos.
- España es un Estado social y democrático de derecho.
- La forma política de España es la Monarquía parlamentaria. El Rey es el Jefe del Estado.
- Los 3 poderes del Estado en España son:  
El poder legislativo.  
El poder ejecutivo.  
El poder judicial.

## 2. Valores superiores y principios inspiradores

El artículo 1 de la Constitución Española establece que un Estado social y democrático de derecho tiene como **valores más** importantes:

- La libertad.
- La justicia.
- La igualdad.
- El pluralismo político.

### 1. La libertad.

La libertad personal  
y la libertad política.

Libertad para decir lo que pensamos.  
Libertad para formar parte de una asociación,  
siempre que esta asociación sea legal.  
Libertad para votar en las elecciones.

### 2. La justicia

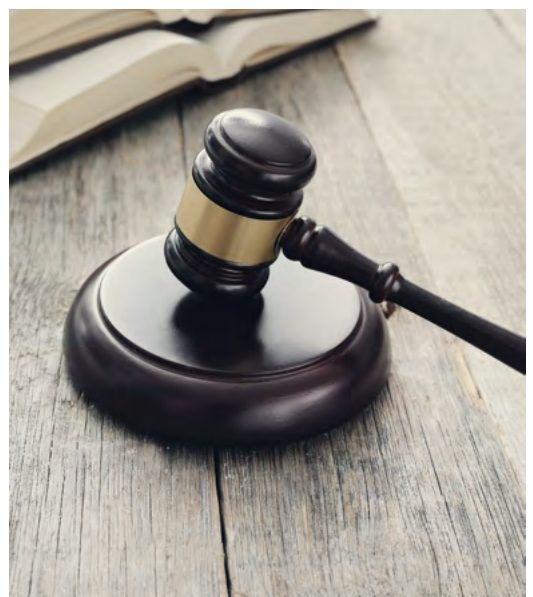
La ley se aplica a todas las personas  
y a todas las organizaciones públicas y privadas.  
La justicia es dar a cada persona  
lo que le corresponde  
según sus necesidades.

### 3. La igualdad.

Todos los españoles  
son iguales ante la ley.  
No se puede discriminar a nadie  
por su religión, por su sexo,  
por su opinión,  
ni por ninguna otra razón social o personal.

### 4. El pluralismo político.

Son las diferentes ideas políticas.  
La ciudadanía puede dar su apoyo  
a estas ideas políticas  
en los diferentes partidos y organizaciones.



## Principios inspiradores

Los principios inspiradores están en el Preámbulo de la Constitución Española:

1. Garantizar la convivencia democrática.
2. Garantizar un orden económico y social justo.
3. Consolidar un estado de Derecho.
4. Proteger a todos los españoles y a todos los pueblos de España.
5. El progreso de la cultura y de la economía.
6. Crear una sociedad democrática avanzada.
7. Colaborar por la paz y la cooperación de todos los pueblos de la tierra.

## 3. Derechos y libertades

Los derechos y libertades están en el Título 1 de la Constitución.

Decimos derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos porque son muy importantes para que un Estado sea democrático. Estos derechos están relacionados con la **dignidad** de la persona.

Los **derechos fundamentales** son:

- La igualdad ante la ley.  
Todos los españoles son iguales ante la ley.  
No se puede discriminar a nadie por su religión, por su sexo, por su opinión, ni por ninguna otra razón social o personal.
- El derecho a la vida.  
El derecho a la integridad física y moral.  
Nadie puede ser torturado, ni recibir un trato inhumano o humillante.
- La libertad ideológica, religiosa y de culto.  
Cada persona puede tener sus propias ideas y seguir su propia religión.

### Dignidad:

Derecho que tiene la persona de ser respetado y valorado.

- Derecho a la libertad y a la seguridad.
- **Derecho al honor**, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Derecho a vivir donde uno quiera y derecho a poder moverse por toda España.
- Derecho a pensar lo que uno quiera.
- Derecho a escribir, pintar o a hacer cualquier obra artística o científica de forma libre.
- Derecho a comunicar o recibir información verdadera sin que se pueda censurar.
- Derecho a reunirse de forma **pacífica** y sin armas.
- Derecho a formar parte de una asociación.
- Derecho de la ciudadanía a participar en los asuntos públicos y a acceder a cargos públicos.
- Derecho a la **tutela judicial**. El poder judicial protege a la ciudadanía.
- Derecho al principio de legalidad penal. Las personas solo pueden ser condenadas por delitos que existen en las leyes en cada momento.
- Derecho a recibir una educación. Derecho a la libertad en la enseñanza.
- Derecho a ponerse en huelga.
- Derecho de petición individual y colectiva. Los españoles tienen derecho a presentar una queja o una propuesta a las instituciones para pedir que actúen o den una solución a un problema.

El **derecho al honor** está relacionado con la reputación y el buen nombre de una persona.

**Pacífico:** Persona que no utiliza la violencia.

**Tutela judicial:** Defender los derechos de las personas ante la ley.

Después de los derechos fundamentales  
La Constitución habla de los **derechos y deberes de la ciudadanía.**

- Los españoles pueden y deben defender España.
- Las personas deben pagar impuestos según sus ingresos.
- Los hombres y las mujeres tienen derecho a casarse.
- Las personas tienen derecho a poseer cosas y a heredar cosas.
- Los españoles tienen el derecho y la obligación de trabajar. También pueden crear empresas.

Después la Constitución habla de los **derechos sociales y políticos.**

- Las instituciones deben proteger a las familias.
- Las instituciones deben tomar decisiones para ayudar a que haya trabajo para todas las personas, mejore la calidad de vida de todos y haya un reparto de la riqueza entre todos.
- España tiene Seguridad Social pública. La Seguridad Social se encarga de pagar las pensiones a los jubilados y dar ayudas a las personas en paro.
- Las personas tienen derecho a tener salud y a recibir protección para su salud.
- Las personas tienen derecho a disfrutar de la cultura.
- Las personas tienen derecho a disfrutar de la naturaleza.
- Las instituciones deben cuidar el patrimonio artístico e histórico, como las catedrales, los monumentos o las obras de arte.



- Los españoles tienen derecho a tener una casa en buenas condiciones.
- Las instituciones deben facilitar la participación de los jóvenes en la sociedad.
- Las instituciones deben proteger a las personas con discapacidad.
- Las instituciones deben dar pensiones y servicios sociales a las personas mayores.
- Las instituciones defienden los derechos de los consumidores.
- Las personas pueden crear organizaciones de profesionales, por ejemplo, de agricultores o de comerciantes.

Estos derechos tienen una protección especial. La Constitución Española crea el cargo de Defensor del Pueblo para la defensa de estos derechos.

### **Recuerda sobre los valores más importantes y los principios inspiradores. Derechos y libertades.**

- Los derechos y libertades están en el Título 1 de la Constitución.
- Decimos derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos porque son muy importantes para que un Estado sea democrático. Estos derechos están relacionados con la dignidad de la persona.
- Los principios de la política social y económica son derechos sociales. Estos derechos sirven para construir el Estado Social.
- Para defender los derechos y libertades de la ciudadanía la Constitución crea el cargo de Defensor del Pueblo.

## 4. Palabras difíciles

### **Sometido:**

Que está por debajo  
o depende de algo.

### **Los poderes del Estado** son:

El poder legislativo,  
que hace las leyes.

El poder ejecutivo,  
que pone en práctica las leyes.

El poder judicial, que  
valora si se cumplen las leyes  
y castiga cuando no se cumplen.

España se **organiza**

**territorialmente** en:

Municipios.

Provincias.

Comunidades Autónomas.

### **Indisoluble:**

Que no se puede dividir  
o separar en partes.

### **Dignidad:**

Derecho que tiene la persona  
de ser respetado  
y valorado.

### **El derecho al honor**

está relacionado  
con la reputación y el buen nombre  
de una persona.

### **Pacífico:**

Persona que no utiliza  
la violencia.

### **Tutela judicial:**

Defender los derechos  
de las personas  
ante la ley.

# Tema 2

## **El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura y contenido básico. La organización territorial de Castilla-La Mancha.**

### **Índice:**

<b>1. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura y contenido básico .....</b>	<b>20</b>
<b>2. La organización territorial de Castilla-La Mancha .....</b>	<b>28</b>
<b>3. Palabras difíciles .....</b>	<b>32</b>

## 1. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura y contenido básico.

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha es la norma más importante de la Comunidad Autónoma.

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha forma parte de las leyes de España.

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha fue aprobado por la Ley Orgánica 9/1982 de 10 de agosto. Se publicó en el Boletín Oficial del Estado el 16 de agosto de 1982.

El Estatuto dice que:  
La Constitución Española reconoce el derecho a la autonomía de Castilla-La Mancha. Este derecho de autonomía permite a Castilla-La Mancha organizar su gobierno a través de la Junta de Comunidades.

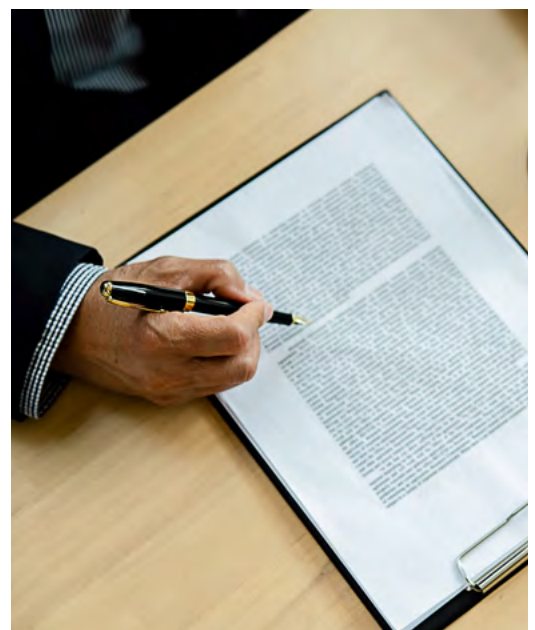
La estructura del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha es:

- Un Título Preliminar.
- 6 Títulos numerados.
- 3 Disposiciones adicionales.
- 7 Disposiciones transitorias.
- Una disposición final.

A continuación vamos a ver el contenido de cada una de estas partes.

### Título Preliminar.

Este título preliminar habla de temas generales que son muy importantes para todas las personas de Castilla-La Mancha:



De la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha,  
que es el Gobierno de todos los castellano-manchegos  
y las castellano-manchegas.

Del territorio de Castilla-La Mancha,  
que tiene 5 provincias:  
Albacete,  
Ciudad Real,  
Cuenca,  
Guadalajara  
y Toledo.

De los ciudadanos y ciudadanas de Castilla-La Mancha,  
y de sus derechos y obligaciones.  
Dice que son ciudadanos y ciudadanas de Castilla-La Mancha  
las personas que están **empadronadas**  
en cualquier localidad  
de Castilla-La Mancha.  
También son ciudadanos y ciudadanas  
de Castilla-La Mancha,  
las personas españolas  
que viven en el extranjero  
pero su último empadronamiento es en Castilla-La Mancha.  
Los hijos e hijas de estas personas  
también tendrán los mismos derechos.

**Empadronado:**  
estar inscrito como vecino  
de una localidad.

Y de los símbolos  
que representan a Castilla-La Mancha:  
su bandera,  
su escudo  
y su himno.

## Título 1

El Título 1 del Estatuto de Autonomía  
habla de las **instituciones**  
que gobiernan Castilla-La Mancha.

Las **instituciones** son  
las organizaciones que gobiernan.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha  
manda en toda la región.  
La Junta de Comunidades está formada por:

- Las Cortes de Castilla-La Mancha.
- El Presidente de la Junta.
- El Consejo de Gobierno

## Las Cortes de Castilla-La Mancha.

Las Cortes de Castilla-La Mancha representan a la ciudadanía de toda Castilla-La Mancha. Es la encargada de hacer las leyes o cambiarlas.

Según dice el Estatuto de Autonomía las Cortes deben estar formadas por un mínimo de 25 diputados y un máximo de 35 diputados. Ahora hay 33 diputados.

Los diputados y diputadas de Castilla-La Mancha se eligen por **sufragio universal** y representan a todas las personas de Castilla-La Mancha. Los diputados y diputadas actúan de forma libre e independiente.

Las elecciones para las Cortes de Castilla-La Mancha se hacen cada cuatro años. Se hacen el cuarto domingo de mayo. Las elecciones las convoca el Presidente de Castilla-La Mancha. Cada persona vota en su ciudad o en su pueblo.

Los diputados y diputadas dejarán su cargo:

- a) Cuando acaben los 4 años de mandato.
- b) Porque no quieran seguir en el cargo.
- c) Porque mueran.
- d) Por otras causas que estén en las leyes de Castilla-La Mancha.

Las Cortes de Castilla-La Mancha eligen al presidente o presidenta y a los demás componente de la Mesa:

- 2 presidentes.
- 2 secretarios.

### Sufragio universal

es una forma de votar en la que pueden votar todas las personas mayores de 18 años.

Las Cortes se reúnen en los plenos.  
También se pueden reunir  
grupos más pequeños  
que son las comisiones.  
Algunas comisiones son permanentes,  
como la de Economía,  
Presupuestos,  
Asuntos Generales  
y Reglamento y Estatuto del Diputado.  
Otras comisiones no son permanentes.

Hay plenos ordinarios  
que marca el Reglamento.  
Y plenos extraordinarios

Las Cortes tienen  
las siguientes funciones:

- Hacer las leyes o cambiarlas.
- Controlar lo que hace el Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha.
- Aprobar los presupuestos.
- Acordar los impuestos y obligar a pagarlos.
- Elegir al presidente o presidenta de Castilla-La Mancha.
- Pedir explicaciones al presidente o presidenta de Castilla-La Mancha y al Consejo de Gobierno de las decisiones que toman.
- Comprobar las cuentas de Castilla-La Mancha y aprobarlas si las considera correctas.

## **El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.**

El Presidente o Presidenta dirige el Consejo de Gobierno.  
Coordina el trabajo de sus miembros  
y es el máximo representante de Castilla-La Mancha  
en España y fuera de España.

El Presidente o Presidenta es elegido por las Cortes de Castilla-La Mancha y es nombrado por el Rey.

## El Consejo de Gobierno.

El Consejo de Gobierno toma las decisiones políticas y administrativas en Castilla-La Mancha.

El Consejo de Gobierno está formado por:

- El Presidente o Presidenta.
- Los Vicepresidentes o Vicepresidentas.
- Los Consejeros y Consejeras.

Este Título 1 también establece **las relaciones entre las Cortes**, que es el poder legislativo, y el Consejo de Gobierno, que es el poder ejecutivo.

Establece por ejemplo:

- El Consejo de Gobierno responde de lo que hace ante las Cortes de Castilla la Mancha.
- Las Cortes de Castilla-La Mancha pueden pedir a los miembros del Consejo de Gobierno que vayan a las Cortes a hablar sobre algún tema.
- **La cuestión de confianza:**  
El presidente o presidenta puede pedir a las Cortes de Castilla-La Mancha que confíen en él y le apoyen en temas importantes. El presidente o presidenta tendrá el apoyo si la mayoría de los diputados y diputadas votan que sí.  
Si el presidente o presidenta pide apoyo para aprobar alguna ley, tienen que aprobar esa ley la mayoría absoluta de los diputados y diputadas.  
Si el presidente o presidenta no tiene el apoyo de las Cortes, tiene que dimitir.



- La **moción de censura**:  
Las Cortes de Castilla-La Mancha pueden presentar una moción de censura al presidente o presidenta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Tiene que ser por mayoría absoluta.  
La moción de censura la tiene que proponer, por lo menos el 15 por ciento de los diputados y diputadas  
Y tiene que proponer otro candidato a presidente o presidenta.  
Si la moción de censura no tiene apoyo en las Cortes, ya no pueden presentar otra hasta que no pase un año.  
Si la moción de censura sale adelante el Consejo de Gobierno tiene que dimitir.  
El nuevo candidato o candidata será nombrado por el Rey presidente o presidenta.

## Título 2

El Título 2 de este Estatuto nos dice cómo se ejerce la justicia en Castilla-La Mancha. Las competencias de Castilla-La Mancha en el tema de la justicia y nos habla del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha. Este Tribunal tiene su sede en Albacete y es el tribunal más importante de la Comunidad Autónoma.

## Título 3

Habla de la organización territorial de Castilla-La Mancha. De esto hablaremos con más detalle más adelante.

## Título 4

Habla de las competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. De los plazos y la forma para adquirir nuevas competencias según establece la Constitución.

El tipo de competencias que hay son:

- Competencias exclusivas.  
Son temas en los que la Junta hace las leyes y las ejecuta:  
Son por ejemplo:  
La organización de sus instituciones.  
La ordenación del territorio, el urbanismo y la vivienda.  
La agricultura y la ganadería.
- Competencias de desarrollo legislativo.  
Son temas en los que el Estado Español hace las leyes más importantes y la Comunidad Autónoma hace las leyes que desarrollan las leyes del Estado Español y se encarga de que se ejecuten.  
Son, por ejemplo:  
El régimen local.  
Montes, servicios forestales, pastos y espacios naturales.  
Las minas y la energía.  
La ordenación de las farmacias, la sanidad y la higiene.
- Competencias ejecutivas.  
Son temas en los que el Estado Español hace las leyes y la Comunidad Autónoma las ejecuta.  
Son, por ejemplo:  
La Seguridad Social.  
Las asociaciones.  
Las ferias internacionales.  
La propiedad industrial e intelectual.

## Título 5

Habla sobre la economía y la hacienda de la región.  
Regula los objetivos que debe tener la economía en Castilla-La Mancha.  
Los bienes que componen el patrimonio de la Comunidad Autónoma.  
Los recursos de la Hacienda Pública y cómo se financia Castilla-La Mancha.

Establece que órganos tienen competencia en los temas financieros y en el tema de los impuestos.

Dice que mediante leyes de las Cortes de Castilla-La Mancha debe regular los propios impuestos, su modificación o su eliminación. También dice que la Junta de Castilla-La Mancha puede pedir créditos si necesita dinero. También puede emitir Deuda Pública como hace el Gobierno de España.

## Título 6

Dice cómo se puede reformar el Estatuto de Castilla-La Mancha. La reforma del Estatuto se puede hacer de la siguiente forma: La iniciativa de la reforma del Estatuto la pueden tener:

- El Gobierno de Castilla-La Mancha
- Una cuarta parte de los diputados y diputadas de las Cortes de Castilla-La Mancha.
- El Gobierno de España.
- Las Cortes Generales del Estado.

La propuesta de reforma tiene que ser aprobada por mayoría absoluta de las Cortes de Castilla-La Mancha y por las Cortes Generales del Estado mediante una ley orgánica, adoptada también por mayoría absoluta. Si las Cortes de Castilla-La Mancha o las Cortes Generales no aprueban la reforma hay que esperar un año para volver a intentar la reforma.

## Recuerda sobre el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha es la norma más importante de la Comunidad Autónoma.

- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha fue aprobado por la Ley Orgánica 9/1982 de 10 de agosto. Se publicó en el Boletín Oficial del Estado el 16 de agosto de 1982.
- La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es el Gobierno de todos los castellano-manchegos y las castellano-manchegas.
- La Junta de Comunidades tiene total capacidad para gobernar según lo establece la Constitución Española.
- La Junta de Comunidades está formada por:
  - Las Cortes de Castilla-La Mancha.
  - El Presidente de la Junta.
  - El Consejo de Gobierno.
- La propuesta de reforma del Estatuto tiene que ser aprobada por mayoría absoluta de las Cortes de Castilla-La Mancha y por las Cortes Generales del Estado mediante una ley orgánica.

## 2. La organización territorial de Castilla-La Mancha

El Título 3 del Estatuto nos cuenta cómo está organizado el territorio de Castilla-La Mancha. La regulación que hay en este Título se completa con las leyes:  
Ley 2/1991 de Coordinación de Diputaciones.  
Ley 3/1991 de Entidades Locales.

El Estatuto dice:

Castilla-La Mancha está formada por municipios y provincias. La provincia es la unión de varios municipios. Los municipios y las provincias son Entidades Locales y tienen su propio gobierno y gestionan sus propios recursos.

También se reconocen entidades como la Comarca, las mancomunidades de municipios y Comunidades **supramunicipales** como: Villa y Tierra, el Señorío de Molina. y otras.

También hay Entidades de Ámbito Territorial Inferior al Municipio (EATIM).

### **Supramunicipal**

Más grande que un municipio.

## **1. La Provincia**

La provincia es una Entidad Local y se forma por la unión de varios municipios. Cualquier cambio en los límites de una provincia debe ser aprobado por las Cortes Generales con una Ley Orgánica.

Las diputaciones gobiernan y administran las provincias y tienen las funciones que les da el Estatuto.

Las provincias de Castilla-La Mancha son:  
Albacete,  
Ciudad Real,  
Cuenca,  
Guadalajara  
y Toledo.

## **2. Los Municipios**

Los Municipios son entidades locales básicas para la organización territorial en España. Son las entidades que permiten, de forma más directa, la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

Los Municipios, igual que las Provincias, tienen capacidad para administrar sus intereses con autonomía.



El gobierno de los municipios corresponde al ayuntamiento. El ayuntamiento está formado por el Alcalde y los Concejales. La única excepción a esto son los municipios que funcionan como Concejo Abierto, que en lugar de ayuntamiento tienen una especie de Asamblea.

### 3. Las Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio

Son entidades locales en las que las poblaciones están lejos del núcleo, que es la cabecera de la entidad.

Se unen por unos intereses concretos.

Para que se puedan constituir lo tiene que aprobar el Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha.

El gobierno y administración de estas entidades corresponde a la Junta Vecinal. La Junta Vecinal la forman el **Alcalde pedáneo** y los vocales.

### 4. Mancomunidad de municipios

Las Mancomunidades son entes locales formados por la unión de municipios. Se unen para dar algunos servicios o para hacer algunas obras.

Tienen personalidad jurídica que establece su Estatuto de Constitución.

#### Relaciones de colaboración y cooperación.

El artículo 30. 5 del Estatuto de Castilla-La Mancha dice: Las Cortes de Castilla-La Mancha establecerán las relaciones entre la Junta de Comunidades y las corporaciones locales.

#### **Alcalde pedáneo:**

Persona que hace de alcalde en un lugar más pequeño que un municipio.

El Consejo Regional de Municipios y el Consejo Regional de Provincias son órganos de colaboración y cooperación entre las entidades locales de Castilla-La Mancha.

### **Recuerda sobre la organización territorial de Castilla-La Mancha.**

- El Título 3 del Estatuto nos cuenta cómo está organizado el territorio de Castilla-La Mancha. La regulación que hay en este Título se completa con las leyes:  
Ley 2/1991 de Coordinación de Diputaciones.  
Ley 3/1991 de Entidades Locales.  
Castilla-La Mancha está formada por municipios y provincias. La provincia es la unión de varios municipios. Los municipios y las provincias son Entidades Locales y tienen su propio gobierno y gestionan sus propios recursos.
- El gobierno de los municipios corresponde al ayuntamiento.
- El ayuntamiento está formado por el Alcalde y los Concejales. La única excepción a esto son los municipios que funcionan como Concejo Abierto, que en lugar de ayuntamiento tienen una especie de Asamblea.
- Además de los municipios y provincias hay otras entidades locales como:  
Entidades más pequeñas que el municipio.
- Las Mancomunidades.  
Se regulan por la Comunidad Autónoma dentro de la legislación autonómica de régimen local.

### 3. Palabras difíciles

#### **Empadronado**

Estar inscrito como vecino de una localidad.

**Las instituciones** son las organizaciones que gobiernan.

#### **Sufragio universal**

es una forma de votar en la que pueden votar todas las personas mayores de 18 años.

#### **Supramunicipal**

Más grande que un municipio.

#### **Alcalde pedáneo:**

Persona que hace de alcalde en un lugar más pequeño que un municipio.



# Tema 3

## **El Gobierno y la Administración Regional: El Presidente de la Junta, el Consejo de Gobierno, las Consejerías**

### Índice:

1. Introducción .....	34
2. El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha .....	34
3. El Consejo de Gobierno .....	38
4. Las Consejerías .....	42
5. Palabras difíciles .....	46

## 1. Introducción

La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se caracteriza por:

- El Consejo de Gobierno dirige la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dirige el Consejo de Gobierno.
- El Gobierno de Castilla-La Mancha está estructurado en consejerías. Cada una de estas consejerías se encarga de uno o varios temas. Por ejemplo: bienestar social, educación y cultura.
- Tiene una organización **jerarquizada**.
- Tiene unos servicios centrales y unas delegaciones provinciales. Los órganos que forman la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha están regulados en la Ley 11/2003. Incluye al Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y al Consejo de Gobierno.

### **Jerarquizado:**

Que unos están por encima de otros.

Que unos mandan más que otros.

## 2. El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dirige el Consejo de Gobierno y es el representante de Castilla-La Mancha en España y fuera de España.

Algunas de sus funciones son:

- Es el representante de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- **Promulga** las leyes, en nombre del Rey, y ordena que se publiquen en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en Boletín Oficial del Estado.
- Convoca las elecciones para las Cortes de Castilla-La Mancha.
- **Disuelve las Cortes** de Castilla-La Mancha como pone en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- Establecer y cambiar el número y nombre de las consejerías.

Como Presidente del Consejo de Gobierno algunas de sus funciones son:

- Definir el programa de Gobierno.
- Nombrar y quitar a los vicepresidentes y consejeros.
- Convocar las reuniones del Consejo de Gobierno. Fijar el orden del día, presidir, dirigir y dar por terminadas estas reuniones.
- Coordinar el trabajo de las consejerías.
- Plantear a las Cortes la cuestión de confianza.
- Firmar y ordenar que se publiquen los decretos que acuerde el Consejo de Gobierno.

Las Cortes de Castilla-La Mancha eligen al Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de entre sus miembros.

**Promulgar:**

Publicar formalmente una ley para que se cumpla.

**Disolver las Cortes:**

Que dejen de funcionar.

El procedimiento de elección es el siguiente:

1. El presidente o presidenta de las Cortes de Castilla-La Mancha propone a la persona candidata para presidir la Comunidad Autónoma.
2. El candidato o candidata cuenta ante las Cortes lo que va a hacer y pide el apoyo de los diputados y diputadas.
3. El candidato necesita los votos de la mayoría absoluta para ser nombrado por el rey.
4. Si no tiene mayoría absoluta, se vuelve a votar otra vez cuando pasen 48 horas. Entonces necesitará la mayoría simple.
5. Si en dos meses no hay acuerdo se nombra Presidente o Presidenta al candidato del partido que tenga más **escaños**.

El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha deja su cargo:

- Por renuncia o dimisión.
- Porque pierda una cuestión de confianza o prospere una moción de censura.
- Por la elección de un nuevo Presidente, cuando se celebran elecciones.
- Cuando se produzca una condena penal que le impida ejercer cargos públicos.

**Escaño:**

Asiento que ocupa una persona que trabaja en la política, en el Congreso o en el Senado.

## Recuerda sobre el Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- El presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dirige el Consejo de Gobierno y es el representante de Castilla-La Mancha en España y fuera de España.
- Es elegido por las Cortes de Castilla-La Mancha de entre sus miembros.
- El candidato necesita los votos de la mayoría absoluta para ser nombrado por el rey. Si no tiene mayoría absoluta, se vuelve a votar otra vez cuando pasen 48 horas. Entonces necesitará la mayoría simple.
- Si en dos meses no hay acuerdo se pondrá el candidato del partido que tenga más escaños.
- El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha deja su cargo:
  - Por renuncia o dimisión.
  - Porque pierda una cuestión de confianza o prospere una moción de censura.
  - Por la elección de un nuevo Presidente. cuando se celebran elecciones.
  - Cuando tiene una condena penal que le impida ejercer cargos públicos.

### 3. El Consejo de Gobierno

El Consejo de Gobierno toma las decisiones políticas y administrativas de Castilla-La Mancha.

Tiene las siguientes funciones:

- Aprobar los Proyectos de Ley para enviarlos a las Cortes de Castilla-La Mancha. También puede retirar Proyectos de Ley.
- Dictar los decretos legislativos. Los decretos legislativos forman parte de la legislación delegada, que es la que permite que las Comunidades Autónomas puedan aprobar leyes importantes.
- Aprobar las normas reglamentarias para desarrollar las leyes.
- Nombrar y quitar a los órganos directivos y a los órganos de apoyo de la Administración de Castilla-La Mancha.
- Ejercer cualquier tarea que le permita el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

El Consejo de Gobierno está formado por:

- El presidente o presidenta.
- Los vicepresidentes o vicepresidentas.
- Los consejeros y consejeras.

El Presidente de la Junta de Comunidades nombra y quita a los vicepresidentes y consejeros. Los vicepresidentes y consejeros no pueden tener otro cargo público o privado. Solo pueden ser diputados.

Los miembros del Consejo de Gobierno no pueden tener actividades privadas.

Tampoco pueden tener actividades privadas sobre temas en los que estuvieran trabajando en el Consejo de Gobierno, ni firmar contratos de asistencia técnica ni parecidos con la Administración Regional hasta que pasen 2 años después de dejar el Consejo de Gobierno.

Los miembros del Consejo de Gobierno deben declarar sobre sus actividades, sus bienes y sus rentas y estas declaraciones se publican en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

El Consejo de Gobierno cesa en su trabajo por el cese o muerte del Presidente o por la celebración de nuevas elecciones regionales. Continúa trabajando hasta que toma posesión el nuevo Consejo de Gobierno.

Las funciones de los miembros del Consejo de Gobierno son:

- **Vicepresidentes**

Los Vicepresidentes sustituyen, por su orden, al Presidente. Hacen las funciones que están en el Decreto de su nombramiento. También pueden hacer las funciones que les delegue el Presidente. No pueden hacer todas las funciones que hace un Presidente, pero sí pueden representar a Castilla-La Mancha, firmar convenios o acuerdos con otras Comunidades Autónomas y coordinar el trabajo de las distintas consejerías.

- **Los consejeros**

El consejero es el máximo responsable de una consejería.

El consejero es el responsable de definir y ejecutar el trabajo del Gobierno de Castilla-La Mancha en un área o tema determinado.

Por ejemplo: sanidad, empleo...

Este trabajo debe estar coordinado con el programa general del Gobierno.

Las funciones de los consejeros son:

- Establecer los objetivos de trabajo de la consejería y las actuaciones que la consejería va a hacer.
- Desarrollar la acción del Gobierno en el tema que le corresponde. Por ejemplo, si es de sanidad, desarrollar las acciones sobre sanidad que quiere hacer el Gobierno de Castilla-La Mancha.
- Hacer los reglamentos o instrucciones relacionados con su área de trabajo.
- Ejercer la jefatura más alta de toda la administración de su consejería.

También se pueden nombrar consejeros para que trabajen sobre algunos temas sin que tengan una estructura administrativa a su cargo.

### **Las decisiones del Consejo de Gobierno**

y de sus miembros

tienen las siguientes formas:

- **Decretos-legislativos.**  
Los decretos legislativos forman parte de la legislación delegada, que es la que permite que las Comunidades Autónomas puedan aprobar leyes importantes.  
Decretos del Presidente de la Junta.  
Actos que son responsabilidad del Presidente.  
Como nombrar y quitar a los miembros del Gobierno.



- Decretos del Consejo de Gobierno.  
Aprobar normas reglamentarias que le corresponden.
- Órdenes del consejero.  
Aprobar normas reglamentarias que le corresponden a uno o varios consejeros.
- Acuerdos y resoluciones.  
Actos concretos de órganos colegiados.  
y de órganos unipersonales.  
Órganos colegiados son,  
por ejemplo:  
comisiones de coordinación  
o mesas de contratación.  
Los órganos unipersonales  
son los que representan  
una sola persona.

### Recuerda sobre el Consejo de Gobierno

- El Consejo de Gobierno toma las decisiones políticas y administrativas de Castilla-La Mancha.
- El Consejo de Gobierno está formado por:
  - El presidente o presidenta.
  - Los vicepresidentes o vicepresidentas.
  - Los consejeros y consejeras.
- El Presidente de la Junta de Comunidades nombra y quita a los vicepresidentes y consejeros.
- Los Vicepresidentes sustituyen, por su orden, al Presidente.  
Hacen las funciones que están en el Decreto de su nombramiento.  
También pueden hacer las funciones que les delegue el Presidente.
- El consejero es el responsable de definir y ejecutar el trabajo del Gobierno de Castilla-La Mancha en un área o tema determinado.  
Por ejemplo: sanidad, empleo...

## 4. Las Consejerías

La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se organiza en consejerías.

Cada consejería trabaja en uno o varios temas concretos: sanidad, empleo, servicios sociales...

El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es el que dice el nombre y el número de consejerías que va a tener su Gobierno.

El Decreto 56/2019 de 7 de julio es el que regula la Administración Regional.

Este Decreto establece las siguientes consejerías:

- a) Vicepresidencia.
- b) Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- c) Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.
- d) Consejería de Igualdad y Portavoz.
- e) Consejería de Sanidad.
- f) Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- g) Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- h) Consejería de Fomento.
- i) Consejería de Bienestar Social.
- j) Consejería de Desarrollo Sostenible.

La estructura y las funciones que tiene cada consejería se establecen por Decretos del Consejo de Gobierno. Cada consejero propone la estructura y funciones de su consejería.

La Ley 11/2003, de 25 de septiembre del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha establece los órganos de las consejerías.

Estos órganos son:

- Órganos de apoyo a los miembros del Consejo de Gobierno:
  - Secretario General de la Presidencia.  
Apoya al Presidente de la Junta.
  - Viceconsejeros.  
Apoyan al consejero.  
Sustituyen al consejero,  
y hacen las funciones  
que pone en su nombramiento  
y las que le deja el consejero.
  - Delegados provinciales de las consejerías.  
Apoyan al consejero en la provincia.  
Dirigen las unidades de trabajo  
que están en cada provincia  
de Castilla-La Mancha.
- Órganos de asistencia política y técnica de los miembros del Consejo de Gobierno.
  - Gabinetes  
Los miembros de los gabinetes  
se encargan de asesorar,  
pero no pueden adoptar resoluciones  
ni tomar decisiones.
- Órganos directivos de la Administración Regional
  - Directores Generales  
Son los máximos responsables  
de gestionar y tomar decisiones  
en un área concreta de la Administración.  
Algunos ejemplos son:  
En la consejería de Educación, Cultura y Deportes,  
hay directores generales de Inclusión Educativa,  
de Formación Profesional  
y de Juventud y Deportes.

- Secretarios Generales Técnicos.  
Hacen funciones de asesoramiento y coordinación en las consejerías.  
Dirigen la gestión de los servicios comunes en las consejerías.
  
- Los Secretarios Generales.  
Hacen las funciones de los Secretarios Generales Técnicos y gestionan las áreas funcionales que están en sus funciones.
  
- Delegados Provinciales de la Junta de Comunidades.  
Representan a la Junta en las provincias.  
Coordinan las funciones de los Delegados Provinciales de las consejerías.

Las personas que forman parte de los órganos de apoyo y de los órganos directivos son nombrados y quitados por un decreto del Consejo de Gobierno.

Según el territorio en el que trabajan los órganos pueden ser:

- Órganos centrales.  
Viceconsejerías,  
Secretaría General Técnica o Secretaría General y Direcciones Generales.  
Además, cada Consejero puede tener un Gabinete.
  
- Órganos periféricos.  
Delegaciones Provinciales de cada consejería.  
Puede haber una Delegación Provincial por cada provincia.

Las Direcciones Generales, Secretarías Generales y las Delegaciones Provinciales tienen sus propias unidades administrativas organizadas jerárquicamente.  
La Organización de la Junta de Comunidades tiene que llegar a los distintos lugares de Castilla-La Mancha para prestar todos los servicios.

Para eso tiene Oficinas de Empleo,  
Oficinas Comarcales Agrarias,  
Delegaciones de Servicios...  
Por último, las consejerías  
trabajan con otras entidades,  
como entidades públicas,  
empresas públicas...  
y esto forma la administración instrumental.

### Recuerda de las Consejerías

- La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se organiza en consejerías.
- El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es el que dice el nombre y el número de consejerías que va a tener su Gobierno.
- Ahora hay en la Administración regional 1 Viceconsejería y 9 Consejerías.
- La estructura de la Consejería se fija por un Decreto del Consejo de Gobierno y tiene órganos de apoyo, órganos de asistencia política técnica y directivos.
- Por el territorio en el que trabajan los órganos de una consejería pueden ser: centrales y periféricos.
- Las consejerías trabajan con otras entidades, como entidades públicas, empresas públicas... y esto forma la administración instrumental.

## 5. Palabras difíciles

### **Jerarquizado:**

Que unos están por encima de otros,  
que unos mandan más que otros.

### **Escaño:**

Asiento que ocupa  
una persona  
que trabaja en la política,  
en el Congreso  
o en el Senado.

### **Promulgar:**

Publicar formalmente una ley  
para que se cumpla.

### **Disolver las Cortes:**

Que dejen de funcionar.

# Tema 4

## La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Principales características geográficas, de la población y económicas de la región.

### Índice

1. Introducción .....	48
2. Características geográficas: principales aspectos del paisaje, ríos y embalses, clima, vegetación, fauna y áreas protegidas de Castilla-La Mancha .....	50
3. Características de la población de Castilla-La Mancha .....	57
4. Características de la economía de Castilla-La Mancha .....	63
5. Palabras difíciles .....	68

## 1. Introducción

La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha está formada por las provincias de:

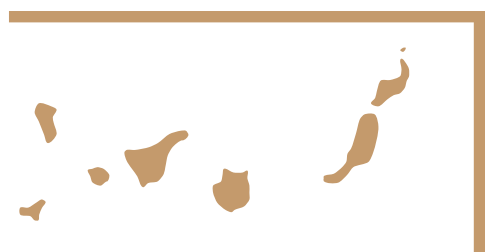
Albacete,  
Ciudad Real,  
Cuenca,  
Guadalajara  
Toledo.

Está en el centro de la Península Ibérica.  
Limita al norte con las comunidades autónomas de Madrid y Castilla y León.  
Al oeste con Extremadura.  
Al sur con Andalucía y Murcia.  
Y al este con la Comunidad Valenciana y Aragón.

Es la tercera Comunidad Autónoma más grande de España.  
Tiene más de 79 mil kilómetros cuadrados.  
Exactamente tiene 79.463 kilómetros cuadrados.  
Ocupa más del 15 por ciento de la superficie de toda España.

Castilla-La Mancha está situada en el centro de España.  
Por eso, es un centro de comunicación para ir del norte al sur y del oeste al este de la Península Ibérica.  
Castilla-La Mancha tiene una red de infraestructuras:  
Carreteras,  
vías de tren,  
muy importante.





## 2. Características geográficas: principales aspectos del paisaje, ríos y embalses, clima, vegetación, fauna y áreas protegidas de Castilla-La Mancha.

### • El paisaje

En Castilla-La Mancha hay dos tipos de paisaje: las zonas montañosas y la llanura.

- Las zonas montañosas están en los límites de la Región:  
**El Sistema Central** en la parte norte y oeste de la Comunidad Autónoma, en Guadalajara y Toledo.  
En el Sistema Central está el pico más alto de Castilla-La Mancha que es el Pico del Lobo.  
**El Sistema Ibérico** en la parte norte y este de la Comunidad Autónoma, en Guadalajara y Cuenca.  
La **Cordillera Subbética** en la parte sur y este de la Comunidad Autónoma, en Albacete.  
**Sierra Morena** en el sur, en Ciudad Real, y **Montes de Toledo** al oeste de la Comunidad Autónoma, entre las provincias de Toledo y Ciudad Real.

- La llanura es una parte plana, sin grandes alturas. La llanura ocupa más del 80 por ciento de la superficie de Castilla-La Mancha.

Los principales paisajes de llanura de Castilla-La Mancha son:

**El valle del Tajo** en Toledo,  
**Campo de Calatrava** en Ciudad Real,  
**Campo de Montiel** en Ciudad Real y Albacete,  
**La Mancha** en Ciudad Real, Albacete, Cuenca y Toledo, está en el centro de la Comunidad Autónoma y **La Alcarria** en Guadalajara y Cuenca.



## • Los ríos y los embalses

Los ríos más importantes de Castilla-La Mancha son:

- El **Tajo** y el **Guadiana** que desembocan en el océano Atlántico.
- El **Júcar** y el **Segura** que desembocan en el mar Mediterráneo.

Los **afuentes** más importantes de estos ríos son:

Del río Tajo:

Gallo, Guadiela, Jarama, Guadarrama y Alberche.

Del río Guadiana:

Záncara, Cigüela, Jabalón y Alcudia.

Del río Júcar:

El Cabriel.

Del río Segura:

El Río Mundo.

También pasan por Castilla-La Mancha afluentes de los ríos Duero, Ebro y Guadalquivir.

Los **embalses** sirven para almacenar el agua. En Castilla-La Mancha hay 90 embalses. En estos 90 embalses se pueden almacenar más de 6.700 hectómetros cúbicos de agua.

Los embalses más importantes de Castilla-La Mancha son:

**El Cenajo** en Albacete,

**Torre Abraham** en Ciudad Real,

**Alarcón** en Cuenca,

**Entrepeñas** y **Buendía** en Guadalajara

y **Azután** en Toledo.

### **Afluente:**

Un afluente es un río más pequeño que desemboca en otro río.



## • El clima

El tipo de clima de Castilla-La Mancha se llama **mediterráneo continentalizado**.

Es un clima frío en invierno y caluroso en verano. Las temperaturas varían mucho. Hay épocas del año con temperaturas muy bajas y otras épocas del año con temperaturas muy altas. Llueve de forma irregular, y las estaciones del año en las que más llueve son otoño y primavera.

En general llueve poco en Castilla-La Mancha. Llueve entre 400 y 600 litros por metro cuadrado al año..

En los lugares más montañosos de Castilla-La Mancha el clima es de montaña.

## • La vegetación

En las llanuras la vegetación es de cultivo. En especial hay cereales, vid y olivo.

La vegetación natural depende del clima y de las características geográficas.

En las montañas más altas hay pinos y roble melojo. En las montañas de menos altura hay sabinas y encinas. En los Montes de Toledo hay alcornoques. En las zonas más secas hay tomillo y esparto.

## • La fauna

En las llanuras hay aves como la perdiz, el cernícalo y la avutarda y mamíferos como el conejo, el zorro y el ciervo.

En las zonas montañosas hay aves como el águila real, el búho real y el buitre leonado y mamíferos como el corzo, el jabalí y el gato montés.

Castilla-La Mancha tiene dos tipos de **áreas protegidas**: Los Espacios Naturales Protegidos. La Red Ecológica Europea Natura 2000.

Los Espacios Naturales Protegidos más importantes son:  
Los Parques Nacionales de Cabañeros y Tablas de Daimiel.  
Los Parques Naturales de Calares del Mundo y de la Sima, Lagunas de Ruidera, Alto Tajo, Barranco del Río Dulce, Serranía de Cuenca, Sierra Norte de Guadalajara y Valle de Alcudia y Sierra Madrona.

La Red Ecológica Europea Natura 2000 tiene en Castilla-La Mancha 72 Lugares de Interés Comunitario (LIC) y 39 Zonas de Especial Protección de Aves (ZEPA).



Perdiz

## Recuerda sobre las características geográficas de Castilla-La Mancha

- Castilla-La Mancha Está en el centro de la Península Ibérica.  
Limita con las comunidades autónomas de Madrid, Castilla y León, Extremadura, Andalucía, Murcia, Comunidad Valenciana y Aragón.
- En Castilla-La Mancha hay dos tipos de paisaje: las zonas montañosas y la llanura.
- Los ríos más importantes de Castilla-La Mancha son:
  - El Tajo y el Guadiana que desembocan en el océano Atlántico.
  - El Júcar y el Segura que desembocan en el mar Mediterráneo.
- El tipo de clima de Castilla-La Mancha se llama mediterráneo continentalizado. Es un clima frío en invierno y caluroso en verano. Llueve de forma irregular, y las estaciones del año en las que más llueve son otoño y primavera. En los lugares más montañosos de Castilla-La Mancha el clima es de montaña.
- En las llanuras la vegetación es de cultivo. En especial hay cereales, vid y olivo. La vegetación natural depende del clima y de las características geográficas. Hay pinos, encinas, sabinas y alcornoques.
- Entre los espacios naturales más importantes de Castilla-La Mancha hay 2 parques nacionales y 7 parques naturales.



### 3. Características de la población de Castilla-La Mancha

El 1 de enero de 2019  
había en Castilla-La Mancha  
más de 2 millones de habitantes.  
Este número de habitantes  
es algo más del 4 por ciento  
de todos los habitantes de España.

Castilla-La Mancha tiene  
poca densidad de población.  
Tiene algo más de 25 habitantes  
por kilómetro cuadrado.

Castilla-La Mancha se organiza  
en provincias y municipios.  
Las provincias de Castilla-La Mancha  
ordenadas por el número de habitantes  
de la que más tiene  
a la que menos tiene son:  
La que más habitantes tiene  
es Toledo,  
luego Ciudad Real,  
Albacete,  
Guadalajara  
y la que menos habitantes tiene  
es Cuenca.

La población vive  
en los núcleos de población  
y estos forman los municipios.  
El 70 por ciento  
de los municipios de Castilla-La Mancha  
tiene menos de 1.000 habitantes.  
Los municipios que tienen  
más de 10 mil habitantes  
son muy pocos,  
pero en estos municipios  
vive más de la mitad de la población  
de Castilla-La Mancha.

En Castilla-La Mancha hay  
municipios pequeños  
en zonas de la alcarria  
y serranías de Cuenca y Guadalajara.  
En las zonas de llanura  
hay grandes núcleos de población.  
Por ejemplo vive mucha gente  
en zonas de La Mancha,



la ciudad de Albacete,  
La Sagra,  
el Corredor del Henares  
y Almansa  
y los Campos de Calatrava y Hellín.

Destacan los siguientes municipios  
por número de habitantes:  
Albacete con 173.329 habitantes  
Guadalajara con 85.871 habitantes,  
Toledo con 84.873 habitantes,  
Talavera de la Reina con 84.165,  
Ciudad Real con 74.746 habitantes  
y Cuenca con 54.690 habitantes.

La población de Castilla-La Mancha envejece,  
hay más muertes que nacimientos.  
Este envejecimiento  
se compensa un poco  
con la llegada de inmigrantes.

Castilla-La Mancha  
tiene una **historia y un arte**  
muy ricos e importantes.  
Esta riqueza  
viene de las diferentes culturas  
que se sucedieron en Castilla-La Mancha.

Están por ejemplo:

- El arte prehistórico.  
Con la cueva de los Casares en Guadalajara  
y las cuevas de la Vieja y del Queso en Cuenca.
- La Gran Dama Oferente  
y la bicha de Balazote  
que son del periodo ibérico.
- Restos de la cultura y tradición romanas  
en el circo de Toledo  
y el Acueducto de Albatana en Albacete.
- Restos de la época visigoda  
en la provincia de Toledo,  
como el tesoro de Guarrazar.
- La cultura y el arte musulmán,  
con mezquitas y edificios civiles  
en Toledo.

- El arte gótico y el arte plateresco, en catedrales como las de Sigüenza, Cuenca y Toledo.
- El arte renacentista, con el Palacio del Infantado en Guadalajara, San Juan de los Reyes y el Hospital de Santa Cruz en Toledo.
- El arte barroco, con el Ayuntamiento y algunos conventos de Cuenca.

En las capitales de provincia hay algunos **monumentos** muy importantes:

- En Albacete:  
El Museo Provincial  
y la Iglesia de San Juan Bautista.
- En Ciudad Real:  
la Puerta de Toledo,  
la Catedral de Santa María del Prado,  
las Iglesias de Santiago y San Pedro,  
el Alcázar  
y el Museo Provincial.
- En Cuenca:  
el Palacio Episcopal,  
el Museo de Cuenca,  
las Casas Colgadas,  
la Iglesia de San Miguel,  
Torre de Mangana  
y el Museo de las Ciencias.
- En Guadalajara:  
el Palacio del Infantado,  
la Iglesia de San Nicolás,  
la Iglesia de San Ginés,  
la Iglesia de la Piedad,  
la Concatedral de Santa María  
y el Palacio de Don Antonio de Mendoza



Casas Colgadas  
Cuenca

- En Toledo:  
La Plaza de Zocodover,  
el Museo de Santa Cruz,  
el Alcázar,  
la Catedral Primada,  
San Juan de los Reyes,  
la Sinagoga del tránsito,  
Santa María la Blanca,  
la Puerta de Bisagra  
y las Iglesias del Cristo de la Luz  
y Santiago del Arrabal.

Castilla-La Mancha  
también es muy importante  
por su **literatura**.

Destacan autores como:  
Juan Ruiz,  
llamado el Arcipreste de Hita,  
Fernando de Rojas,  
Miguel de Cervantes  
y Fray Luis de León.

En **pintura** destaca  
la obra de El Greco  
que fue el pintor más destacado  
de un tipo de pintura  
que se llama manierista.

El **folclore** de Castilla-La Mancha  
también es muy importante.

Destacan:  
la seguidilla,  
que también se llaman “Manchegas”;  
el fandango,  
el bolero,  
la jota,  
y las jergonzas.

Las fiestas más importantes  
de Castilla-La Mancha son:

- El día de la Comunidad.  
Que se celebra el 31 de mayo.
- Fiestas religiosas  
como la Semana Santa,  
el día del Corpus en Toledo,  
las fiestas en honor  
a la Virgen de los Llanos,  
en Albacete.

A la Virgen del Prado  
en Ciudad Real  
y a la Virgen de las Viñas  
en Tomelloso.

- Los carnavales.
- Y otras fiestas  
como la feria de la vendimia en Valdepeñas,  
la endiablada en Almonacid del Marquesado,  
el Festival de la Canción de Alcázar de San Juan  
o los Mayos en Pedro Muñoz.



La **gastronomía** de Castilla-La Mancha  
es muy rica.  
Tiene productos muy importantes  
como el queso y el vino.

Su cocina tiene influencias  
de la cocina castellana  
y de la cocina andaluza.

Utiliza productos de la huerta,  
carnes de caza  
y asados de cochinillo y cordero.

Los **platos más típicos**  
de Castilla-La Mancha son:

- En La Mancha  
las migas, el motete,  
el pisto y el bacalao.  
También platos elaborados con carnes de caza  
como la perdiz  
con la que se hace  
la perdiz a la toledana),  
y la liebre y el conejo  
con las que se hace el morteruelo.
- Otros platos típicos son:  
La olla de Albacete,  
Las berenjenas de Almagro,  
Las tortas de Alcázar de San Juan,  
Las pastas de Mota del Cuervo  
y el hornazo de Quintanar de la Orden.

Castilla-La Mancha destaca también  
por sus **denominaciones de origen**.  
Como por ejemplo:  
El Queso manchego,

La **gastronomía**  
estudia la relación  
entre las personas  
y su alimentación.

La **denominación de origen**  
es la protección que se da a un producto  
que es de un lugar  
y tiene una calidad,  
para que nadie pueda usar ese nombre.  
Por ejemplo,  
la denominación de origen Queso Manchego  
asegura que ese queso  
es de La Mancha  
y tiene buena calidad.

La Miel de la Alcarria,  
Las Berenjenas de Almagro,  
El Aceite de los Montes de Toledo,  
El Cordero Manchego,  
El Azafrán de la Mancha,  
El Ajo Morado de las Pedroñeras,  
El Aceite del Campo de Montiel,  
El Aceite de la Alcarria,  
El Vino de la Mancha  
y el Vino de Almansa.

## Recuerda sobre la población de Castilla-La Mancha

- En Castilla-La Mancha viven más de 2 millones de habitantes. Castilla-La Mancha tiene poca densidad de población. Tiene algo más de 25 habitantes por kilómetro cuadrado.
- La mayor parte de los municipios de Castilla-La Mancha tiene menos de 1.000 habitantes. Los municipios que tienen más de 10 mil habitantes son muy pocos, pero en estos municipios vive más de la mitad de la población de Castilla-La Mancha.
- Los municipios con más población están en las zonas de llanura y los que tienen menos población en las zonas de montaña. Las ciudades con más habitantes son: Albacete, Guadalajara y Toledo.
- La población de Castilla-La Mancha envejece, hay más muertes que nacimientos.
- Castilla-La Mancha tiene una historia y un arte muy ricos y variados. Esta riqueza viene de las diferentes culturas que se sucedieron en Castilla-La Mancha. Tiene un rico folclore y grandes escritores y pintores.

## 4. Características de la economía de Castilla-La Mancha

En el año 2018 el **Producto Interior Bruto** de Castilla-La Mancha fue de más de 41 mil millones de euros. Este dato coloca a Castilla-La Mancha como la novena economía más fuerte de España.

La economía de Castilla-La Mancha se basa en el **sector terciario**. El sector terciario es el de los servicios. Por ejemplo la hostelería, el turismo y el comercio. En segundo lugar está el **sector secundario**, como la construcción y la industria. La agricultura y la ganadería ocupan solo a algo más del 6 por ciento de la población que puede trabajar en Castilla-La Mancha.

- **Sector terciario**, los servicios. Es el sector en el que trabajan más personas en Castilla-La Mancha. Destacan: Los servicios públicos, sobre todo la sanidad y la educación), el transporte, el comercio y el turismo. El turismo es muy importante para Castilla-La Mancha. Destacan lugares como Toledo, Cuenca, Sigüenza en Guadalajara y Almagro en Ciudad Real. La UNESCO, La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, declaró los cascos históricos de Toledo y Cuenca como Patrimonio de la Humanidad.

El **Producto Interior Bruto** son los bienes y servicios producidos en un país o una Comunidad Autónoma durante un espacio de tiempo, normalmente un año.



Destaca también el turismo rural de Castilla-La Mancha, con todos sus recursos naturales. Las rutas históricas y literarias que pasan por la región, como la Ruta del Quijote. El “enoturismo” que es el turismo relacionado con el cultivo de la vid y el turismo unido al folclore y celebraciones populares.

### • **Industria, construcción y artesanía.**

La actividad industrial en Castilla-La Mancha se concentra en los polígonos industriales. Estos polígonos industriales están cerca de grandes poblaciones o en lugares importantes como el Corredor de Almansa, el Corredor del Henares o la Comarca de la Sagra.

En Castilla-La Mancha destacan las siguientes industrias:

- Industrias de la agricultura y la alimentación: carnes, lácteos, bebidas y vino.
- Industrias químicas: plásticos y productos farmacéuticos.
- Industrias de producción de energía: hidráulica, térmica y eólica. Destaca el impulso de las energías renovables en Castilla-La Mancha en los últimos años. Son energías como la del sol y el viento que sustituyen a la energía nuclear y al carbón.
- Industria aeronáutica es la relacionada con los aviones. Se concentra en el Parque Aeronáutico y Logístico de Albacete, el Parque Industrial y Tecnológico de Illescas la planta de Airbus y Almagro (Ciudad Real).



En la construcción se centra en la construcción y mantenimiento de infraestructuras y en el **sector inmobiliario**.

En industria y en investigación y desarrollo podemos destacar:

- Los Parques Científico-Tecnológicos.  
El Parque Científico Tecnológico de Castilla-La Mancha  
Está en Albacete  
y trabaja en investigación aplicada en informática, investigación biomédica y energías renovables, automática y robótica.  
Están en desarrollo los Parques Científico y Tecnológico de Guadalajara y el Parque Industrial y Tecnológico de Illescas.
- Los Centros Tecnológicos.  
Los fomentan asociaciones empresariales con el apoyo del Gobierno de Castilla-La Mancha.  
Están por ejemplo, el Centro Tecnológico de la Madera o el Centro Tecnológico del Metal.
- Los Centros de Investigación:  
El Instituto Solar Fotovoltaico de Concentración de Puertollano.  
El Centro Nacional de Experimentación de Tecnologías de Hidrógeno y Pilas de Combustible.  
El Instituto Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario y Forestal (IRIAF) y el Instituto de Investigación de Recursos Cinegéticos (IREC).  
También es muy importante la artesanía.  
Con ejemplos tan importantes como:  
Los encajes de Almagro,  
La cuchillería de Albacete,  
La cerámica de Talavera de la Reina y Puente del Arzobispo,  
El damasquinado de Toledo,  
Las labores de Lagartera y los productos del mimbre en Priego.

El **sector inmobiliario** es el de las casas y los edificios.



## • Agricultura, ganadería, caza, pesca y silvicultura

La **agricultura** es muy importante en Castilla-La Mancha.

Destacan los cultivos de secano como los cereales, la vid y el olivo.

Los cultivos destinados a la industria como la remolacha azucarera.

Los cultivos de regadío como las hortalizas, las plantas forrajeras y el maíz.

En la **ganadería**

destacan las ovejas en Guadalajara, Toledo y Ciudad Real, seguida de los cerdos, cabras y vacas.

La **apicultura** es importante sobre todo en Cuenca y Guadalajara.

La ganadería relacionada con las aves tiene menor importancia.

La **caza** es muy importante en Castilla-La Mancha y crea mucha riqueza.

Destacan la caza mayor de especies como el venado y el jabalí y la caza menor de especies como la perdiz, el conejo, la liebre y la paloma.

En la **pesca**

destaca la pesca de truchas en algunas zonas de Cuenca y Guadalajara.

También destaca la pesca de peces propios de la región y de peces que han venido de fuera, como la carpa, el black-bass y el lucio en Ciudad Real y Toledo.

En cuanto a la **silvicultura**

la madera es lo que más se aprovecha de los bosques en Castilla-La Mancha.

La leña se consigue de las encinas, quejidos y rebollos.

El corcho se consigue del alcornoque en Toledo y Ciudad Real.

La **apicultura**

es el cuidado de la abejas para la recolección de los productos que las abejas producen, en especial la miel.

**Silvicultura.**

Cuidado de los bosques y de los montes.

La resina  
y frutos como la bellota en Toledo  
y los piñones en Cuenca  
se hace en lugares muy concretos.

## Recuerda sobre la economía de Castilla-La Mancha

- Castilla-La Mancha es la novena economía más fuerte de España por su Producto Interior Bruto. La economía de Castilla-La Mancha se basa en el sector terciario. El sector terciario es el de los servicios.
- El sector servicios en Castilla-La Mancha destaca en los servicios públicos, el transporte, el comercio y el turismo.
- La industria en Castilla-La Mancha se centra en la industria de la agricultura y los alimentos, la industria química, la producción de energía y la industria aeronáutica.
  - Los Parques Científico-Tecnológicos.
  - Los Centros Tecnológicos.
  - Los Centros de Investigación.
- En el sector primario destaca el cultivo de secano en especial los cereales, la vid y el olivo, y la ganadería de ovejas. Muchos productos de estas labores tienen Denominación de Origen.

## 5. Palabras difíciles

### **Afluente:**

Un afluente es un río más pequeño que desemboca en otro río.

La **gastronomía** estudia la relación entre las personas y su alimentación.

### La **denominación de origen**

es la protección que se da a un producto que es de un lugar y tiene una calidad, para que nadie pueda usar ese nombre.

Por ejemplo,

la denominación de origen Queso Manchego asegura que ese queso es de La Mancha y tiene buena calidad.

### El **Producto Interior Bruto**

son los bienes y servicios producidos en un país o una Comunidad Autónoma durante un espacio de tiempo, normalmente un año.

### El **sector inmobiliario**

es el de las casas y los edificios.

### La **apicultura**

es el cuidado de la abejas para la recolección de los productos que las abejas producen, en especial la miel.

# Tema 5

## **Conceptos básicos sobre la calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha: el derecho a formular quejas y sugerencias. La Transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades De Castilla-La Mancha.**

### Índice

<b>1. Conceptos básicos sobre la calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha: el derecho a formular quejas y sugerencias .....</b>	<b>70</b>
<b>2. La Transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades De Castilla-La Mancha .....</b>	<b>75</b>
<b>3. Palabras difíciles .....</b>	<b>83</b>

1. Conceptos básicos sobre la calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha: el derecho a formular quejas y sugerencias.
2. La Transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades De Castilla-La Mancha.

## **1. Conceptos básicos sobre la calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha: el derecho a formular quejas y sugerencias.**

La Ley 4/2016 de 15 de diciembre de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha dice que la ciudadanía de Castilla-La Mancha tiene derecho a tener una administración de calidad.

En la actualidad, el Decreto 69/2012 de 29 de marzo, es la norma principal para ordenar y regular la calidad de los servicios prestados por la Administración de Castilla-La Mancha.

Este Decreto establece que habrá dos comisiones que coordinarán todo el trabajo:

- La Comisión de la Administración Electrónica y Simplificación de Trámites Administrativos
- La Comisión de Simplificación y Actualización de Procedimientos.

También establece los mecanismos para tener en Castilla-La Mancha unos servicios de calidad.

Estos mecanismos son:

- Las Cartas de Servicios.  
En estas cartas están los servicios que ofrece la Administración y los compromisos de calidad a los que se compromete la Administración. Por ejemplo, un compromiso de calidad del servicio de información del 012 es responder las llamadas de la ciudadanía en menos de 18 segundos.
- La manera de presentar las quejas y sugerencias. Que se explicará después con más detalle.
- Las consultas informativas sobre temas generales que se hacen a la Administración. Estas consultas se hacen por la página Web de la Junta. La Junta responde por correo electrónico.
- Evaluaciones de calidad de los servicios públicos. Estas evaluaciones las hace la Inspección General de Servicios y están en el Plan Anual de Inspección. Estas evaluaciones ayudan a la Administración a mejorar sus servicios.
- Premios a la excelencia y a la calidad en la prestación de servicios públicos que se dan a los servicios que hayan mejorado su calidad en la atención a la ciudadanía.
- El sistema de **racionalización** y simplificación de procedimientos y reducción y medición de cargas administrativas para los ciudadanos. El sistema corporativo Está formado por:  
El Registro Único.

**Racionalización:**

Es hacer algo más sencillo y eficaz.

Las Oficinas de Información y Registro.  
Las Ventanillas Únicas Empresariales  
El Teléfono Único de Información 012  
y el Sistema de Información  
y Atención al Ciudadano.

- También se hacen otros acuerdos y planes para mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Administración.

### El derecho a formular quejas y sugerencias.

El Decreto 69/2012, del 29 de marzo y la Orden de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas del año 2011 organizan el **procedimiento** para que la ciudadanía haga sus quejas y sugerencias a la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha.

Una queja es una acción por la que una persona protesta por algo. Por ejemplo, por un servicio que da la Administración. Una sugerencia es dar una idea para cambiar o mejorar algo.

Cualquier persona o cualquier organización pueden presentar una queja o una sugerencia a la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha.

Hay 3 formas de presentar una queja o una sugerencia:

- En persona con un escrito.
- Llamando al teléfono 012.
- A través de la página Web de la Junta de Castilla-La Mancha, [www.jccm.es](http://www.jccm.es).

#### Formular:

Quiere decir expresar o decir.

#### Procedimiento:

Es una manera de hacer algo que sigue unos pasos.



Cuando una consejería recibe una queja o una sugerencia puede buscar información sobre esta queja o sugerencia.

Tiene 15 **días hábiles** después de recibir la queja o sugerencia para dar una contestación.

Esta contestación tendrá:

- Información sobre los derechos y deberes de quien hace la queja o sugerencia.
- Las cosas que se van a hacer para mejorar o cambiar lo que está mal.  
Cuando algo no se puede mejorar la Administración debe decir por qué no se puede mejorar.
- Las disculpas a la ciudadanía por el mal funcionamiento de ese servicio.

Si pasan los 15 días y la persona o la organización que han hecho la queja o sugerencia no tienen respuesta, pueden dirigirse a la Inspección General de Servicios para saber por qué no hay respuesta y pedir que se tomen medidas.

Los **días hábiles** son:  
lunes, martes,  
miércoles, jueves  
y viernes.  
Excepto que sea festivo.

## **Recuerda sobre la calidad de los servicios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: El derecho a formular quejas y sugerencias.**

- La ciudadanía de Castilla-La Mancha tiene derecho a una Administración y unos servicios públicos de calidad.
- El Decreto 69/2012 del 29 de marzo dice las cosas que hay que hacer para tener unos servicios de calidad en Castilla-La Mancha.
- Este Decreto incluye diferentes cosas para mejorar la calidad.

Por ejemplo:

- Las Cartas de Servicios.
  - El servicio de quejas y sugerencias.
  - Las evaluaciones de calidad.
- Cualquier persona puede presentar una queja o una sugerencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
  - La Administración tiene 15 días hábiles para responder a una queja o sugerencia.

## 2. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La Ley 4/2016 del 15 de diciembre de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha es la ley que regula esta materia en Castilla-La Mancha.

Esta ley tiene 3 objetivos:

- Que se haga la publicidad y que sea accesible a todos los ciudadanos.
- Decir cuáles son los principios para tener un buen gobierno y un gobierno abierto; regular los grupos de interés y para sancionar si se incumple.
- Establecer las garantías para que se cumpla la ley y las responsabilidades si no se cumple la ley.

La Ley establece tres grupos de **sujetos** según el tipo de obligación.

### **Sujetos:**

Son organismos o personas.

### 1. Sujetos obligados.

Estos sujetos están obligados por la ley de transparencia de Castilla-La Mancha

- La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y los organismos unidos a la Administración.
- Otro tipo de organismos como las Fundaciones Públicas, sociedades mercantiles, los consorcios del sector público regional y otros.
- La Universidad de Castilla-La Mancha.

- Las Entidades Locales de Castilla-La Mancha.

## 2. Otros sujetos obligados.

Estos organismos están obligados por la ley de transparencia de España. Si reciben dinero de la Junta de Castilla-La Mancha tienen están obligados a la **publicidad activa** que exige la ley autonómica.

Están en este grupo:

- Los partidos políticos, sindicatos y organizaciones empresariales que funcionan en Castilla-La Mancha.
- Federaciones y otras organizaciones relacionadas con partidos políticos, sindicatos o empresarios que reciben ayudas públicas en Castilla-La Mancha.
- Las organizaciones privadas o las asociaciones que reciben en un año ayudas públicas de más de 60 mil euros. También las organizaciones que reciben ayudas públicas iguales o superiores al 40 por ciento de sus ingresos en un año.
- Las entidades privadas que reciban más de 100 mil euros al año de contratos con la Administración.

Toda persona que preste servicios públicos está obligada a ser transparente en las actividades que están relacionadas con esos servicios públicos.

## 3. Hay otros sujetos

que están obligados a dar información al primer grupo: a los sujetos obligados. Si no dan esta información se les pueden imponer multas.

### Publicidad activa

Es la obligación, por parte de las Administraciones públicas y sus entidades, de publicar de manera permanente en su página Web determinada información pública que dice la ley.

Son organizaciones que reciben subvenciones o que tienen contratos con la Administración o que prestan servicios públicos.

Una de las obligaciones que tienen estos sujetos es la de la publicidad activa. La publicidad activa es la obligación, de publicar de manera permanente en su página Web determinada información pública que dice la ley. Esta información tiene que ser verdadera y debe estar actualizada.

La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha tiene un Portal de Transparencia. Este Portal tiene toda la información actualizada, organizada y accesible. Además de la publicidad activa la ley reconoce a las personas, tanto físicas como jurídicas, en sus relaciones con los sujetos obligados, **el derecho de acceso a la información pública.**

Es el derecho que tiene cualquier persona a pedir y obtener la información pública que sea de su interés.

Este derecho incluye:

- Un ciudadano o ciudadana puede hacer una solicitud para conseguir la información pública que le pueda interesar. La ley establece algunas limitaciones a este derecho.
- La ciudadanía tiene derecho a estar informada sobre sus derechos en materia de transparencia

### **Acceso a la información**

Es el derecho que tiene cualquier persona a pedir y obtener la información pública que sea de su interés.

y recibir ayuda para ejercer estos derechos.

- Recibir la información que pida en el formato que elija el ciudadano o la ciudadana.
- Conocer los precios en el caso de algunas informaciones que hay que pagar.
- Si le niega una información el ciudadano o ciudadana deben saber la razón.
- Usar la información recibida sin tener que pedir una autorización previa y siempre de acuerdo con la ley.

### El procedimiento

para acceder a la información pública tiene unos pasos:

#### • Solicitud

La persona que quiere acceder a una información presenta una solicitud a la entidad o al órgano de la Administración que tenga esa información.

Esa solicitud debe incluir:

- El nombre y apellidos de la persona que pide la información.
- El Documento Nacional de Identidad (DNI) o el Código de Identificación Fiscal (CIF) o el Número de Identificación Fiscal (NIF) o el Número de Identificación de Extranjero (NIE).
- La información que pide.
- Una dirección de contacto. Es mejor que esta dirección sea electrónica.

- Cómo quiere conseguir esa información.

No se aceptarán solicitudes sobre:

- Informaciones que se están haciendo o de publicación general.
- Informaciones de ayuda que sirven para hacer la información definitiva. Son informaciones como notas, borradores o resúmenes.
- Informaciones que para difundirlas sea necesario hacerlas porque no existían antes.
- Tampoco se aceptarán cuando se pida información a un organismo que no tenga esa información y no conozca el órgano competente.
- Tampoco se aceptarán solicitudes repetitivas o abusivas.

- **Ordenación e instrucción del procedimiento.**

Cuando se pone en marcha una solicitud la Administración puede actuar de diferentes formas:

Si en la solicitud no está la información que se pide a la Administración, la Administración da 10 días al solicitante para corregir este fallo.

- Si el solicitante no responde se cierra la solicitud.
- Si la solicitud va dirigida a un organismo que no tiene esa información la Administración tiene 15 días para dirigir esa solicitud al organismo que corresponda.

- Si la solicitud afecta a los derechos de otras personas o de otros organismos, la Administración debe trasladar la solicitud a estos otros, que tienen 15 días si quieren declarar algo.
- Si la información es de otro organismo se le manda la solicitud.

• **Resolución.**

Los organismos que tiene poder para resolver las solicitudes son:  
Las secretarías generales.  
Las secretarías generales técnicas y otras que tienen competencias según sus normas.

La resolución debe incluir, si se da o no el acceso a la información y las razones.  
El plazo es de un mes, aunque se puede ampliar si el tema es muy complicado.

Si no se está de acuerdo con la respuesta se puede recurrir al Consejo Regional de Transparencia y Buen Gobierno.

Los organismos que deben garantizar que se cumple esta ley son:

- La Oficina de Transparencia. Pertenece a la consejería que tiene competencias en transparencia. Esta oficina coordina su trabajo con las otras consejerías.



- La Comisión Interdepartamental para la transparencia.  
Da instrucciones y planifica acciones que sirvan para todos los departamentos.
- El Consejo Regional de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.  
Depende de las Cortes de Castilla-La Mancha.  
Vigila para que en Castilla-La Mancha se cumpla la ley de transparencia pública.  
Ante este Consejo se pueden presentar recursos.  
Hay un mes para presentar un recurso y el Consejo tiene 3 meses para resolver.

### **Recuerda sobre la Transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.**

- La ley 4/2016, de 15 de diciembre organiza la Transparencia y Buen Gobierno en Castilla-La Mancha.
- La ley organiza:  
La publicidad activa.  
El derecho de acceso de las personas interesadas a la información.
- La publicidad activa es la obligación, de publicar de manera permanente en su página Web determinada información pública que dice la ley.  
Esta información tiene que ser verdadera y debe estar actualizada.
- El derecho de acceso a la información permite a la ciudadanía conseguir información pública que les pueda interesar.  
Para conseguir esta información hay que hacer una solicitud.

- Los organismos que garantizan que se cumpla la ley de transparencia son:  
Las unidades de transparencia.  
La oficina de transparencia.  
La Comisión Interdepartamental para la transparencia.  
El Consejo Regional de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

### 3. Palabras difíciles

**Racionalización:**

Es hacer algo más sencillo y eficaz.

**Formular:**

Quiere decir expresar o decir.

**Procedimiento:**

Es una manera de hacer algo que sigue unos pasos.

**Los días hábiles son:**

lunes, martes,  
miércoles, jueves  
y viernes,  
salvo que sea festivo.

**Publicidad activa**

Es la obligación, por parte de las Administraciones públicas y sus entidades, de publicar de manera permanente en su página Web determinada información pública que dice la ley.

**Acceso a la información**

Es el derecho que tiene cualquier persona a pedir y obtener la información pública que sea de su interés.

**Sujetos:**

Son organismos o personas.

# Tema 6

## La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

### Índice

1. Sistema sexo-género .....	85
2. Violencia de género .....	87
3. El lenguaje no sexista: recomendaciones para usar un lenguaje inclusivo .....	89
4. Feminismo .....	90
5. Género y empleo .....	90
6. Políticas de igualdad .....	90
7. Marco normativo de la igualdad de género en Castilla-La Mancha .....	91
8. Palabras difíciles .....	93

## 1. Sistema sexo-género

Las mujeres y los hombres somos diferentes en muchas cosas biológicas.

Por ejemplo,

somos diferentes en el vello del cuerpo

o en el peso y la altura.

Las diferencias biológicas no son un motivo

para tratar de forma diferente

a los hombres y a las mujeres.

A lo largo de la historia

se ha intentado explicar

que tratar de forma diferente a los hombres y a las mujeres

era por las diferencias biológicas que tienen.

Tratar de forma diferente a los hombres y a las mujeres

no es por las diferencias biológicas,

es por la educación que recibimos.

También es porque

todas las personas

pensamos que al ser un hombre o una mujer

tenemos que hacer cosas distintas.

El sexo

explica las diferencias biológicas

entre las mujeres y los hombres.

Las diferencias biológicas del sexo

son iguales en todas las culturas

y en todos los países.

No se aprenden,

se nace con ellas.

El género habla

de cómo tienen que comportarse

los hombres y las mujeres

por ser hombre o mujer.

El género lo han creado todas las personas.

Todo lo que hacen las personas

se puede cambiar y transformar.

### Roles y estereotipos de género

- Roles de género:

Dicen cómo tienen que comportarse

los hombres y las mujeres.

Los comportamientos

que les dan a los hombres y a las mujeres

no son los mismos.

Se transmiten en cada cultura.

- Estereotipos de género:  
Estos estereotipos nos hacen pensar que los hombres y las mujeres se comportan y actúan de forma diferente.  
Ejemplos de **estereotipos** de género:

– De la mujer:

- Débil
- Sensible
- **Sumisa**
- **Servicial**
- Comprensiva
- Protectora

– Del hombre:

- Fuerte
- Dominante
- **Autoritario**
- Competitivo
- Agresivo

**Estereotipo:**

Imagen o idea que tiene un grupo o una sociedad sobre alguien o sobre algo.

**Sumiso:**

Obediente.

**Servicial:**

Hacer lo que otra persona desea.  
Servir a otros.

**Autoritario:**

Que impone a otras personas sus deseos, gustos y necesidades.

La discriminación y el principio de igualdad

- La discriminación:  
Es tratar de forma diferente a una persona por ser hombre o mujer.  
Va en contra de la igualdad de oportunidades.
- Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres:  
Con este principio no hay ningún tipo de discriminación, ya que se trata igual al hombre y a la mujer.

## 2. Violencia de género

La violencia de género es la violencia que reciben las mujeres.

Sufren violencia de género solo porque son mujeres.

A las mujeres les protegen las leyes de todas las violencias.

Todavía hay violencia de género.

La violencia de género es la forma más grande de discriminación que sufren las mujeres.

La violencia de género es la desigualdad más grande que hay entre mujeres y hombres.

Sigue existiendo violencia de género en todo el mundo, también en nuestra sociedad.

La violencia se puede dar de forma física, económica, psicológica o sexual.

También hay amenazas, intimidaciones,

### **coacciones**

o privación de la libertad.

El resultado de la violencia es daño físico, económico, psicológico, sexual

u otro daño que está relacionado con el entorno social.

Algunas veces el padre o la pareja de la madre para hacer daño psicológico o emocional mata a un hijo menor de 18 años de la madre.

El homicidio o el asesinato de los menores de 18 años también es violencia de género.

Las formas de violencia de género más importantes son 4:

- **Violencia física:**  
Es la violencia que se hace contra el cuerpo de la mujer.  
Puede producir:
  - Lesión física
  - Daño físico.

### **Coacción:**

Obligar a una persona a decir o a hacer algo utilizando la fuerza o la violencia.

- **Violencia psicológica:**  
Son las amenazas, coacciones, humillaciones, **vejaciones**, control, sumisión, acoso o insultos.  
La violencia psicológica produce:
  - Sufrimiento
  - Aislamiento
  - **Desvalorización**
  - Aislamiento social
  - Limitar su libertad.
- **Violencia económica:**  
Es quitar a la mujer y a sus hijas o sus hijos los recursos para para que puedan estar bien física o psicológicamente.  
Quitan los recursos a la mujer para hacerla daño.  
Con la violencia económica los recursos no se quitan de una forma legal.
- **Violencia sexual:**  
La violencia sexual son todos los actos sexuales que se hacen cuando una mujer no quiere.  
En la violencia sexual se le obliga a la mujer a tener relaciones sexuales.  
También hay violencia, intimidación, manipulación emocional, exhibición, y observación.

**Vejar:**

Maltratar, molestar, perseguir a alguien, perjudicarlo.

**Desvalorización:**

Quitar valor o prestigio a alguien. No considerar a una persona.



### 3. El lenguaje no sexista: recomendaciones para usar un lenguaje inclusivo

Desde hace muchos años  
a las mujeres les han dado  
un **papel social**

con muchos prejuicios sexistas.

El lenguaje transmite los **prejuicios sexistas**.

El papel social de las mujeres ha cambiado mucho,  
pero a pesar de esto,  
la forma en la que hablamos,  
refuerza los prejuicios.

La lengua castellana no es sexista.

La forma que tenemos de usar la lengua castellana  
sí es **sexista**.

Consejos a la hora de hablar:

- No utilizar el plural masculino  
cuando hablamos de muchas cosas.

Por ejemplo:

- Los profesores.  
Es mejor decir  
El profesorado.
- Los hombres.  
Es mejor decir  
los hombres y las mujeres.  
También podemos decir las personas.

- No utilizar la palabra hombre  
cuando hablamos de los seres humanos.

Por ejemplo:

- Los derechos del hombre.  
Es mejor decir  
derechos humanos.
- La historia del hombre.  
Es mejor decir  
la historia de la humanidad.
- Las cosas que han conseguido los hombres.  
Es mejor decir  
las cosas que han conseguido las personas.

#### **Papel social:**

Es el comportamiento  
que espera la sociedad  
que tenga una persona.

#### **Prejuicio:**

Mala opinión que tenemos  
de alguien  
aunque no  
le conozcamos.

#### **Sexista:**

Persona que discrimina  
a otra por razón de sexo.

## 4. Feminismo

El feminismo es un movimiento social, político y económico.

Un movimiento social es un grupo de personas o de organizaciones que se unen de manera informal para que haya un cambio en la sociedad. El feminismo quiere que haya igualdad entre los hombres y las mujeres.

El feminismo lucha y trabaja para estas cosas:

- Para que no hay sexismo
- Para que las mujeres y los hombres tengamos las mismas oportunidades.
- Para que seamos iguales ante la ley.
- Para que se trate igual a los hombres y a las mujeres.

## 5. Género y empleo

Las mujeres no tienen las mismas condiciones de trabajo que los hombres.

A las mujeres les pagan un 25 por ciento menos que los hombres por hacer el mismo trabajo.

En el trabajo también está

lo que se llama **techo de cristal**.

El techo de cristal es una barrera invisible.

El techo de cristal no deja a las mujeres llegar a puestos de trabajo altos.

El techo de cristal hace que las mujeres no puedan ser jefas.

## 6. Políticas de igualdad

Las políticas de igualdad son las actuaciones que se hacen para conseguir la igualdad entre los hombres y las mujeres.

Las políticas de igualdad empiezan cuando el feminismo dice que hay que cambiar las relaciones que hay entre los géneros.

Las políticas de igualdad se hacen creando acciones positivas.

Un ejemplo de acción positiva es:

- Dar subvenciones para contratar a mujeres en los trabajos que hay más hombres que mujeres. Cuando las políticas de igualdad se hacen desde la **perspectiva de género** y desde el entorno público y privado se llama **Mainstreaming de género**. Ejemplos de entorno público y privado:
  - Entorno público: Ayuntamiento, escuela, hospitales o biblioteca.
  - Entorno privado: En nuestra casa, o con nuestra familia. El Mainstreaming de género es incluir la perspectiva de género en todo el trabajo que se hace en los **poderes públicos**.

#### **Perspectiva de género:**

Trabajo que se hace para identificar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres.

#### **Poderes públicos:**

Conjunto de instituciones que tienen el poder en un país. Por ejemplo: el senado, un juzgado...

## **7. Marco normativo de la igualdad de género en Castilla-La Mancha**

- Leyes de Castilla-La Mancha:
  - En el año 2002 se creó el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha. **Ley 22/2002** de 21 de noviembre, de Creación del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.
  - En el año 2010 se aprobó la **ley 12/2010** de igualdad entre mujeres y hombres en Castilla-La Mancha. Esta ley se aprobó para que la igualdad entre mujeres y hombres fuera real.

Se aprobó  
para que los poderes públicos  
de Castilla-La Mancha  
trabajaran el derecho a la igualdad.  
También se aprobó  
para prevenir y luchar  
contra la discriminación  
por razón de sexo.

- En el año 2018  
se aprobó la **ley 4/2018**  
para que en Castilla-La Mancha  
no haya violencia de género.  
Esta ley tiene medidas  
para actuar contra la violencia de género.

Estas medidas son:

- a) Detectar la violencia de género.  
Prevenir para que no haya violencia de género.  
Hacer formación sobre violencia de género.  
Hacer sensibilización a la sociedad.
- b) Proteger a las mujeres  
que han sufrido violencia de género.  
Atender a las mujeres  
que han sufrido violencia de género.  
Reparar el daño de las mujeres  
y de sus hijos  
cuando han sufrido  
violencia de género.
- c) Investigar,  
recoger información  
y evaluar  
con los planes estratégicos  
de igualdad.
- d) La responsabilidad de las instituciones  
para eliminar la violencia de género.

- Leyes de España:

- En el año 2007  
**Ley Orgánica 3/2007** de 22 de marzo  
para la igualdad efectiva  
de mujeres y hombres.
- En el año 2004  
**Ley Orgánica 1/2004** de 28 de diciembre,  
de medidas de protección integral  
contra la violencia de género.

## 8. Palabras difíciles

### **Estereotipo:**

Imagen o idea que tiene un grupo o una sociedad sobre alguien o sobre algo.

### **Sumiso:**

Obediente.

### **Servicial:**

Hacer lo que otra persona desea. Servir a otros.

### **Autoritario:**

Que impone a otras personas sus deseos, gustos y necesidades.

### **Coacción:**

Obligar a una persona a decir o a hacer algo utilizando la fuerza o la violencia.

### **Vejar:**

Maltratar, molestar, perseguir a alguien, perjudicarlo.

### **Desvalorización:**

Quitar valor o prestigio a alguien. No considerar a una persona.

### **Papel social:**

Es el comportamiento que espera la sociedad que tenga una persona.

### **Prejuicio:**

Mala opinión que tenemos de alguien aunque no le conozcamos.

### **Sexista:**

Persona que discrimina a otra por razón de sexo.

**Perspectiva de género:**

Trabajo que se hace para identificar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres.

**Poderes públicos:**

Conjunto de instituciones que tienen el poder en un país. Por ejemplo, el senado, un juzgado....

# Tema 7

## Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones.

### Índice:

1. Origen.....	96
2. Derechos y deberes básicos de los trabajadores .....	98
3. Obligaciones del empresario.....	101
4. Consulta y participación de los trabajadores .....	103
5. Palabras difíciles .....	107

## 1. Origen

La prevención de riesgos laborales son un conjunto de normas y leyes. En la prevención de riesgos laborales están los derechos y los deberes que tienen que cumplir los trabajadores y empresarios.

### Constitución española

La legislación preventiva de España se crea en la Constitución de 1978, reconoce el derecho al trabajo, a la salud y a la **integridad física**.

**Integridad física:**  
Tener salud  
y no sufrir daños.

Encarga a los poderes públicos:

- Cuidar de la seguridad e higiene en el trabajo. (Artículo 40.2 de la Constitución española).
- De cuidar la salud e higiene en el trabajo y tienen que organizar la salud pública haciendo prevención y dando las ayudas y los servicios que hagan falta. (Artículo 43.2 de la Constitución española)

### El Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)

El Convenio OIT 155 sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo establece tener una política nacional sobre seguridad y salud en el trabajo, también acciones de los gobiernos y dentro de las empresas para apoyar la seguridad y la salud en el trabajo y mejorar las condiciones de trabajo.



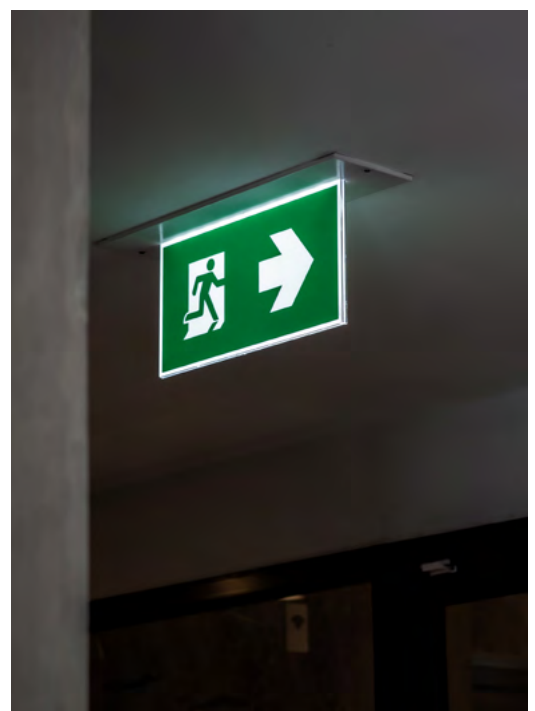
## Directiva Europea 89/391/CEE

La Directiva Europea 89/391/CEE, del año 1989 a la que también se le llama Directiva Marco, pone las normas para mejorar la seguridad y la salud en el trabajo. Esta directiva se traslada a nuestras leyes a través de la Ley 31/1995, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales es obligatorio que se cumpla en España.

## Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)

Las normas sobre seguridad y salud en el trabajo están formadas por:  
La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

- Las normas para desarrollar la LPRL son:
  - Real Decreto
  - Orden Ministerial
- Otras normas.  
La norma principal sobre seguridad y salud en el trabajo es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL). Los reglamentos amplían cosas más concretos como por ejemplo:
  - Lugares de trabajo
  - Señalización de seguridad y salud
  - Equipos de protección individual
  - Equipos de trabajo
  - Productos químicos



- Productos biológicos
- Otros

Esta ley y sus normas se aplican en las relaciones laborales y en las relaciones de los trabajadores de las Administraciones públicas. Las relaciones laborales están en la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

## 2. Derechos y deberes básicos de los trabajadores

### Derechos de los trabajadores

Los trabajadores tienen derecho a la proteger su seguridad y su salud en el trabajo. Este derecho que tiene el trabajador es un deber que tiene el empresario. El empresario está obligado a proteger la salud de los trabajadores de la empresa. Los derechos y obligaciones de los trabajadores sobre Prevención de Riesgos Laborales están en los artículos de la LPRL.

Algunos de estos artículos son:

- El artículo 14.1:  
El empresario tiene que proteger la salud de sus trabajadores.
- Artículo 17 de la LPRL:  
Tener los equipos de trabajo deben ser adecuados para la tarea que realiza el trabajador.  
El empresario tiene que dar a sus trabajadores equipos de protección individual.
- Artículo 18 de la LPRL:  
El empresario tiene que informar a los trabajadores sobre:
  - Los riesgos de la empresa y del puesto de trabajo.

- Las medidas y las actividades de protección y de prevención.
- Las cosas que hay que hacer cuando hay una situación de emergencia.

El empresario puede facilitar la información a través de los representantes de los trabajadores.

- Artículo 19 de la LPRL:  
El empresario está obligado a que todos los trabajadores reciban formación teórica y práctica en prevención de riesgos sobre el puesto de trabajo que realizan.
- Artículo 20 de la LPRL:  
Contar con las medidas de emergencia necesarias según sea el tamaño de la empresa y el trabajo que realice cuando haya una situación de emergencia o un accidente que ocurre de una forma que no se espera.
- Artículo 21 de la LPRL:  
Cuando haya un riesgo grave y que pueda provocar daños graves en la salud de los trabajadores, se dejará de trabajar o se abandonará el lugar de trabajo de inmediato.
- Artículo 22 de la LPRL:  
El empresario está obligado a vigilar la salud de los trabajadores y debe hacer pruebas médicas a sus trabajadores con frecuencia.



- Artículo 25 de la LPRL:  
Algunos trabajadores tienen una protección especial por sus características personales, porque tienen problemas de salud, porque tienen alguna discapacidad o porque son más sensibles a algunos riesgos.  
En estos casos, el empresario debe tener en cuenta estas características para adaptar las medidas de protección.
- Artículo 26 de la LPRL:  
Proteger a las mujeres embarazadas, que están embarazadas o acaban de tener un bebé.

## Deberes de los trabajadores

- Artículo 29.1:  
Cada trabajador debe cumplir con las medidas de prevención para cuidar de su propia seguridad y salud en el trabajo también tiene que cuidar de la salud de sus compañeros.
- Artículo 29.2.1:  
Utilizar bien las máquinas, los equipos, máquinas, productos y todas las cosas que utilice.
- Artículo 29.2.2:  
Utilizar bien los medios y los equipos de protección que le dé el empresario.
- Artículo 29.2.3:  
Utilizar bien los aparatos de seguridad que hay instalados en los equipos o en los lugares de trabajo. Los aparatos de seguridad no se deben quitar.

- Artículo 29.2.4:  
Informar rápido a su jefe  
y a los trabajadores encargados  
de la protección y prevención  
sobre un riesgo para la seguridad  
y la salud.
- Artículo 29.2.5:  
Colaborar  
y cumplir con la prevención  
de riesgos laborales.
- Artículo 29.2.6:  
Colaborar con el empresario  
para que el trabajo sea seguro  
y no haya riesgos para la seguridad  
y salud de los trabajadores.

### 3. Obligaciones del empresario

El empresario debe proteger a los trabajadores de los riesgos laborales. También es un deber de las Administraciones públicas hacia sus trabajadores. En materia de Prevención de Riesgos Laborales, los empresarios tienen unas obligaciones. Las obligaciones de los empresarios están en los artículos de la LPRL.

Algunas obligaciones son:

- Hacer un Plan de Prevención, una Evaluación de Riesgos y una Planificación de la actividad Preventiva:
  - Plan de Prevención:  
Es un documento que explica cómo se organiza y quiénes son los responsables de la prevención de la empresa.
  - Evaluación de Riesgos:  
Encuentra los riesgos laborales que hay y valora su gravedad.

- Planificación de la actividad Preventiva:  
Son las cosas que se van a hacer después de haber hecho la evaluación de riesgos para eliminar, controlar o reducir los riesgos que se han encontrado.

- Asegurar que los trabajadores consultan y participan.
- Formar e informar a los trabajadores. Investigar y analizar los accidentes de trabajo.
- Tomar las medidas que sean necesarias en primeros auxilios, en la lucha contra los incendios y en la **evacuación** de los trabajadores.
- Hacer reconocimientos y pruebas médicas a los trabajadores.
- Coordinar actividades de la empresa.
- Controlar los equipos de trabajo, los equipos de protección individual y otros.
- Hacer la documentación preventiva, la evaluación de los riesgos, el plan de prevención y guardarla para que la autoridad laboral pueda verla.

Según el artículo 15 de la LPRL el empresario debe poner en marcha las medidas de prevención teniendo en cuenta lo siguiente:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no pueden evitarse.
- Luchar contra los riesgos desde el principio.

**Evacuar:**

Sacar a las personas de un lugar para evitar algún daño.

- Adaptar el trabajo a la persona.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que no sea peligroso.
- Planificar la prevención.  
Tomar medidas para proteger a todos los trabajadores a la vez.
- Dar las instrucciones necesarias a los trabajadores.

## 4. Consulta y participación de los trabajadores

El artículo 33 de la LPRL dice que el empresario tiene que consultar a los trabajadores las siguientes cosas:

- La planificación y la organización del trabajo en la empresa y de incluir las nuevas tecnologías, sobre las consecuencias que puedan tener para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- La organización y el desarrollo de la prevención de riesgos en la empresa.  
También la elección de los trabajadores y los recursos encargados en ella.
- La elección de los trabajadores que se encargarán de los trabajos de emergencia.
- Los métodos de información y de documentación.
- La organización de la formación sobre prevención.
- Cualquier cosa que pueda afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

## Delegados de prevención

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores en la prevención de los riesgos laborales. A los Delegados de Prevención les eligen los representantes de los trabajadores. Los trabajos de los Delegados de Prevención son:

- Colaborar para mejorar la prevención.
- Apoyar y animar a los trabajadores para que cumplan las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- Antes de que se tomen decisiones importantes sobre la seguridad y la salud de los trabajadores en la empresa, hay que consultar a los Delegados de Prevención.
- Vigilar y controlar que las normas de prevención de riesgos laborales se cumplen.
- Si no existe Comité de Seguridad y Salud hará su trabajo.

Los Delegados de Prevención tienen capacidad para hacer lo siguiente:

- Acompañar a los técnicos para evaluar los riesgos. Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuando hagan visitas a los centros de trabajo.
- Poder ver la información y la documentación necesaria para hacer su trabajo.
- Recibir información si algún trabajador sufre un daño. También de las actividades de protección y prevención de la organización.





- Visitar los lugares de trabajo para vigilar y controlar las condiciones de trabajo.
- Hacer mejoras en la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores al empresario y al Comité de Seguridad y Salud.
- Cuando haya un riesgo grave proponer al órgano de representación de los trabajadores para parar el trabajo en el que hay un riesgo grave y cercano.
- Si cree que las medidas y los medios que se utilizan no son suficientes para que la seguridad y la salud en el trabajo sean buenas, irá a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

### Comité de seguridad y salud

Los Comités de Seguridad y Salud son los órganos a los que hay que consultar sobre el trabajo que hace la empresa en prevención de riesgos laborales.

Está formado por el mismo número de representantes de la empresa y de representantes de los trabajadores.

El Comité de Seguridad y Salud laboral se reúne cada tres meses.

También se reúnen cuando lo pide algún representante.

El trabajo del Comité es:

- Participar en los planes y programas de la prevención de la empresa.
- Mejorar las condiciones o corregir lo que está mal.

- Conocer e informarse de los centros de trabajo y de su situación en prevención. También puede visitar los centros de trabajo.
- Consultar los documentos sobre las condiciones de trabajo.
- Conocer los daños que haya en la salud de los trabajadores para poder analizarlos. También hay que conocer las causas que los han producido y poner las medidas para prevenir el riesgo.
- Conocer la Memoria y la Programación de los Servicios de Prevención que hay para un año.

## 5. Palabras difíciles

### **Integridad física:**

Tener salud y no sufrir daños.

### **Evacuar:**

Sacar a las personas de un lugar para evitar algún daño.

# Parte epecífica

## Auxiliar archivos y bibliotecas

# Tema 1

**Tipos de archivos y bibliotecas.  
El sistema de archivos en España  
y en Castilla-La Mancha.  
El sistema bibliotecario en España  
y en Castilla-La Mancha.**

## Índice

1. Los archivos .....	110
2. Las bibliotecas .....	118

## 1. Los archivos

- **Definición de archivos**  
Un archivo es un grupo de documentos que están relacionados.  
Estos documentos sirven para la investigación, para la cultura o para la información.

También se llama archivo al edificio o habitación donde están guardados de forma ordenada los documentos.

- **Tipos de archivo**

Los archivos son como un ser vivo.  
Nacen cuando se crean.  
Viven mientras se usan.  
Mueren cuando se eliminan o cuando se conservan para siempre.

Según las etapas de vida hay los siguientes archivos:

- **Archivo de gestión o de oficina.**

Son archivos que tiene documentos que se usan para hacer trámites o gestiones.  
Están en armarios y estanterías que están en la misma oficina en la que se está haciendo la gestión.  
Los responsables de estos archivos son las personas que trabajan en esta oficina.  
Este archivo no suele estar más de 5 años una vez que acaba la gestión.  
Este archivo está en la oficina en la que se está haciendo la gestión y luego pasa al Archivo Central.



– **Archivo administrativo o central.**

Estos archivos están en grandes organizaciones como Ministerios y Consejerías. Suelen ser grandes espacios. A este tipo de archivos llegan los archivos de oficina cuando termina una gestión y ya no se consultan. El archivero es la persona responsable de este archivo.

Las actividades más importantes del archivo central son controlar y organizar bien los archivos de oficina que llegan, clasificar los fondos documentales y estudiar y valorar las series documentales, que son conjuntos de documentos que vienen de un mismo organismo o de una misma oficina. 15 años después de que termina un expediente pasa a la etapa siguiente.

– **Archivo intermedio**

En el archivo intermedio la documentación ya no es útil para hacer gestiones. En el archivo intermedio se valora y selecciona la documentación. Algunos documentos se eliminan definitivamente y otros se conservan y pasan a otra fase. Aquí los documentos están otros 15 años.

Los documentos se ofrecen de forma indirecta a la administración y de forma directa a la ciudadanía. El primero de los archivos intermedios en España fue el Archivo General de la Administración. Las Comunidades Autónomas tienen sus archivos regionales.

### – Archivos históricos

Es la última fase  
del ciclo de vida  
de un documento.  
En este archivo  
se conservan los documentos  
que por su valor informativo,  
histórico y cultural  
se mantendrán de forma permanente.  
Se ofrecen de forma directa  
para la investigación  
y la educación  
y de forma indirecta  
a la administración

También se pueden clasificar los archivos  
por archivos públicos  
y archivos privados.

## El sistema de archivos en España y en Castilla-La Mancha.

### • El sistema de archivos en España.

El sistema español de archivos  
está en la ley 16,  
que es la ley del Patrimonio Histórico Español  
aprobada el 25 de junio del año 1985.

El sistema español de archivos  
son los órganos,  
los centros,  
los sistemas  
y los medios  
que organizan los archivos  
para facilitar el acceso  
de la ciudadanía  
a estos archivos.

Todos estos órganos,  
centros, sistemas,  
y medios  
trabajan de forma coordinada.

Forman parte  
del Sistema Español de Archivos:

- a) El Sistema de Archivos  
de la Administración General del Estado.



- b) Los sistemas de archivos de las Comunidades Autónomas, las provincias y los municipios.
- c) Todos los archivos de organizaciones públicas y privadas, que hayan firmado un acuerdo para formar parte de este sistema.

El Ministerio de Cultura coordina todo el trabajo de este sistema y se asegura de su conservación y de su defensa.

El Consejo de Cooperación Archivística depende del Ministerio de Cultura y Deporte y es un órgano en el que las administraciones públicas cooperan en el tema de los archivos.

El Ministerio de Cultura gestiona los siguientes archivos estatales o generales:

- Archivo de la Corona de Aragón.  
En un principio tenía toda la información de los Condes de Barcelona y de los Reyes de Aragón.  
Luego se han añadido otros documentos como los de la Audiencia Territorial de Barcelona, fondos notariales o el Archivo del Real Patrimonio.
- Archivo General de Simancas.  
Es el archivo de la Corona de Castilla.  
La mayoría de la información es sobre haciendas y terrenos.
- Archivo Histórico Nacional.  
Se creó en el año 1866.  
Tiene la documentación sobre las instituciones religiosas a las que el Estado quitó sus bienes.

- Archivo Histórico de la Nobleza que está en Toledo.  
Se creó en el año 2017.
- Archivo General de Indias.  
Tiene la documentación sobre las posesiones que tuvo España en América.  
Se creó en el año 1785 y está en Sevilla.
- Archivo General de la Administración.  
Es el depósito intermedio de la Administración General del Estado.
- Centro Documental de la Memoria Histórica.  
Su origen está en el Archivo General de la Guerra Civil.  
Se creó en el año 2007 y está en Salamanca.

Los archivos regionales se establecieron en el siglo 18. Incluyen información de la época medieval, de la Casa de los Austrias en cada territorio y también de la Casa de los Borbones. Los gestionan las Comunidades Autónomas. Son los siguientes:  
Archivo del Reino de Valencia.  
Archivo del Reino de Mallorca.  
Archivo del Reino de Galicia.  
Archivo General de Navarra.  
Archivos de las Chancillerías:  
La Real Chancillería de Valladolid y la Real Chancillería de Granada.

Los Archivos Históricos Provinciales se crearon en 1931. Se hicieron para organizar los archivos de los notarios de cada provincia con 100 años de antigüedad. Estos archivos han aumentado con documentos sobre hipotecas, justicia o hacienda. Desde el año 1978 las Comunidades Autónomas gestionan estos archivos.

## • El sistema de archivos en Castilla-La Mancha.

El sistema de archivos de Castilla-La Mancha está definido en la Ley 19 aprobada el 24 de octubre del año 2002. Este sistema está formado por diferentes órganos coordinados. Su finalidad es garantizar que la ciudadanía tenga acceso a los archivos y a la cultura y proteger y conservar el Patrimonio Documental de Castilla-La Mancha.

Este sistema de archivos de Castilla-La Mancha forma parte del sistema español de archivos.

El sistema de archivos de Castilla-La Mancha está formado por los siguiente **subsistemas**:

- a) El subsistema de los Órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) El subsistema de las Cortes de Castilla-La Mancha.
- c) El Subsistema del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.
- d) Los subsistemas de las Entidades Locales de Castilla-La Mancha.
- e) El subsistema de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Los **órganos** que coordinan el sistema de archivos de Castilla-La Mancha son:

- Consejo de archivos de Castilla-La Mancha.  
Es el órgano más importante en materia de archivos en Castilla-La Mancha.
- Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.  
Es el órgano encargado de decidir

que documentos se conservan  
y que documentos se eliminan  
del sistema de archivos.

Sus principales funciones son:

- a) Establecer los criterios para valorar si un documento se conserva o se elimina.
- b) Decidir si se elimina alguno de los bienes que forman parte del patrimonio documental de Castilla-La Mancha.

El subsistema de Archivos de los órganos del Gobierno y de la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha tiene los siguientes archivos:

- a) Las dependencias de los archivos de oficina de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha. También las dependencias de entidades y empresas que tienen una relación muy fuerte con la Junta de Castilla-La Mancha.
- b) Las dependencias de los archivos centrales de las consejerías y de entidades y empresas que tienen una relación muy fuerte con estas consejerías.
- c) Las dependencias de los archivos territoriales de cada provincia.
- d) El edificio del Archivo de Castilla-La Mancha.
- e) Los Archivos Históricos Provinciales.

Las funciones de estos archivos son:

### **Archivos de oficina.**

- Cada órgano de la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha tiene que tener un archivo de oficina. En este archivo están los documentos que sirven para la gestión de este órgano.

### **Archivos centrales.**

- Su objetivo es recoger, organizar y conservar los documentos que vienen de los archivos de oficina. También ayudan y dan formación a las personas que trabajan en los archivos de oficina. Cada Consejería y cada Delegación Provincial tienen que tener un archivo central.

### **Archivos territoriales.**

- Cada provincia puede tener un archivo territorial. Su objetivo es recoger, organizar y conservar los documentos que vienen de los archivos de oficina de las Delegaciones Provinciales y de entidades provinciales.

### **Archivo de Castilla-La Mancha.**

- Hace las funciones de archivo intermedio y de archivo histórico en el sistema de archivos de la Junta de Castilla-La Mancha. Sus funciones son: Recoger, organizar conservar y difundir

la documentación que viene de los archivos centrales de las consejerías y de las entidades regionales.  
Recoger, organizar conservar y difundir la documentación que viene que los organismos regionales que dependen de la Junta de Castilla-La Mancha.

### Archivos Históricos Provinciales.

- Hacen función de archivo histórico en la administración que rodea a la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha.  
Recoger, organizar conservar y difundir la documentación que viene del archivo territorial y del archivo de las Delegaciones.  
Recoger, organizar conservar y difundir la documentación que viene de los organismos provinciales que dependen de la Junta de Castilla-La Mancha.

## 2. Las bibliotecas.

### • Definición de biblioteca.

Las bibliotecas son instituciones en las que se reúnen, conservan y difunden materiales en diferentes soportes: libros, discos, memorias USB.

Las bibliotecas ofrecen diferentes servicios:  
Consulta de documentos,  
Préstamo de documentos  
Acceso a toda la información.

Las bibliotecas organizan actividades para impulsar la lectura y la cultura.



## • Tipos de bibliotecas.

a) Según su **propietario**  
hay las siguientes bibliotecas:

### • Bibliotecas públicas.

Son las bibliotecas de las Administraciones y los organismos públicos.

Por ejemplo:

Biblioteca Nacional de España  
que es del Estado español.

Biblioteca de la Facultad de Derecho  
de la Universidad de Castilla-La Mancha,  
que es de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Biblioteca Pública Municipal de Tomelloso,  
que es del Ayuntamiento de Tomelloso.

### • Bibliotecas privadas.

Son bibliotecas de una persona  
o de una organización privada.

Por ejemplo,

las bibliotecas de los Colegios Profesionales.

b) Según su **uso**  
o según **quién puede acceder**  
a sus documentos  
hay las siguientes bibliotecas.

### • Bibliotecas de uso público general.

Están abiertas  
a todas las personas.

La única limitación es  
cuidar bien los documentos.

En esta categoría están  
las bibliotecas públicas municipales,  
las bibliotecas públicas del Estado  
que gestiona la Junta de Castilla-La Mancha  
y los bibliobuses.

### • Bibliotecas de uso restringido.

Son bibliotecas que pertenecen  
a una institución

o a un grupo de personas.

Por ejemplo las bibliotecas especializadas,  
las bibliotecas escolares  
y las bibliotecas universitarias.

Algunas bibliotecas son especiales y es mejor hablar de ellas por separado.

- **Bibliotecas escolares.**

Ofrecen sus documentos y sus servicios a los alumnos y a los profesores de su centro escolar. Su función más importante es ayudar a los profesores y a los alumnos en su educación.

- **Bibliotecas de doble uso.**

Son bibliotecas escolares pero también pueden acceder a ellas el público en general.

- **Bibliotecas móviles o bibliobuses.**

Son vehículos, sobre todo autobuses, que por dentro son bibliotecas. Tienen estanterías y libros y van a municipios y ciudades pequeñas que no tienen biblioteca pública.

- **Bibliotecas especializadas.**

Son bibliotecas que tienen documentos sobre un tema concreto. Por ejemplo, bibliotecas sobre deporte o bibliotecas sobre medicina. Pueden ser públicas o privadas y pueden ser para todo el mundo o pueden ser solo para un grupo de personas.

- **Servicios de extensión bibliotecaria.**

No son bibliotecas. Son actividades y servicios relacionados con las bibliotecas. Se dan en lugares que no tienen una biblioteca pública. Un servicio de extensión bibliotecaria es, por ejemplo, poder acceder a un documento por correo postal.



- **Las bibliotecas digitales.**

Son colecciones de contenidos digitales. Por ejemplo libros digitales. Pueden ser para el público en general o para un grupo de personas. Hoy la mayoría de las bibliotecas físicas tienen unida una biblioteca digital. Por ejemplo, la Biblioteca Digital de Castilla-La Mancha que tiene documentos digitales de bibliotecas de Castilla-La Mancha.

- **El sistema bibliotecario en España y en Castilla-La Mancha.**

1. El sistema bibliotecario en España.

La Ley 10 aprobada el 22 de junio del año 2007 organiza el sistema de bibliotecas en España.

Esta ley dice que el sistema español de bibliotecas es el conjunto de organismos que trabajan coordinados para desarrollar los servicios bibliotecarios en España.

Forman parte del Sistema Español de Bibliotecas:

- a) El Ministerio de Cultura, la Biblioteca Nacional y todas las bibliotecas del Estado español.
- b) El Consejo de Cooperación Bibliotecaria.
- c) Los sistemas bibliotecarios de las Comunidades Autónomas, de las provincias y de los municipios. También las bibliotecas privadas que de forma voluntaria cooperan con el Sistema Español de Bibliotecas.

El Ministerio de Cultura,  
en colaboración con las Comunidades Autónomas,  
tiene las siguientes funciones:

Crear y conseguir materiales  
para las bibliotecas.  
Esta función se hace  
de acuerdo con las Comunidades Autónomas.  
Proponer iniciativas y proyectos  
relacionados con las bibliotecas.  
Conservar el patrimonio bibliográfico.  
El Ministerio de Cultura se encarga  
de hacer el Catálogo Colectivo  
del Patrimonio Bibliográfico.  
Favorecer la formación  
del personal de las bibliotecas  
y favorecer el intercambio de bibliotecarios  
entre las bibliotecas de España  
y del extranjero.

Las bibliotecas que están  
en el Sistema Español de Bibliotecas  
tienen que ser accesibles  
para las personas con discapacidad.  
La Ley 51  
aprobada el 2 de diciembre del año 2003  
establece la accesibilidad universal  
para todas las bibliotecas.

### **La cooperación bibliotecaria.**

La cooperación bibliotecaria  
es fundamental  
en el Sistema español de bibliotecas.  
La cooperación bibliotecaria  
es la relación de colaboración  
entre todas las bibliotecas públicas  
y los sistemas bibliotecarios  
para intercambiar información,  
ideas y servicios.

La cooperación bibliotecaria  
permite ahorrar dinero  
y esfuerzos  
a las bibliotecas.  
La Administración General del Estado  
y todas las administraciones públicas  
hacen planes de cooperación bibliotecaria.

## El Consejo de Cooperación Bibliotecaria.

El Consejo de Cooperación Bibliotecaria organiza la cooperación bibliotecaria entre las administraciones públicas.

Algunas de las funciones del Consejo de Cooperación Bibliotecaria son:

- Favorecer que los sistemas bibliotecarios públicos estén en el Sistema Español de Bibliotecas.
- Hacer planes para mejorar la situación de las bibliotecas y de los servicios que ofrecen.
- Mejorar la formación del personal de las bibliotecas.
- Informar sobre las novedades en las leyes y normas que afectan a las bibliotecas.
- Hacer nuevos proyectos.
- Preparar y desarrollar las acciones que le pidan los responsables de Cultura y de Educación y la Conferencia de Rectores de Universidades españolas.

Cómo funciona el Consejo de Cooperación Bibliotecaria:

El Consejo de Cooperación Bibliotecaria funciona en Pleno, en Comisión Permanente y en 5 comisiones técnicas:  
De la Biblioteca Nacional de España y de las Bibliotecas Nacionales y Regionales de las Comunidades Autónomas.  
De bibliotecas Públicas.  
De bibliotecas Escolares.  
De bibliotecas Universitarias.  
De bibliotecas Especializadas

## 2. El sistema bibliotecario en Castilla-La Mancha.

El Título 2  
de la Ley 3  
aprobada el 24 de febrero del año 2011  
organiza el sistema de bibliotecas  
en Castilla-La Mancha.

El Sistema de Bibliotecas  
de Castilla-La Mancha  
es el conjunto de organismos y servicios  
de bibliotecas y documentos  
que hay en Castilla-La Mancha.  
Todos estos organismos y servicios  
trabajan entre ellos.  
Su objetivo es  
dar un buen servicio de información,  
formación, ocio  
y cultura  
a toda la ciudadanía  
de Castilla-La Mancha.

El Sistema de Bibliotecas  
de Castilla-La Mancha  
está formado por:

- a) La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
- b) Las bibliotecas universitarias de Castilla-La Mancha.
- c) Las bibliotecas escolares de centros educativos públicos de Castilla-La Mancha.
- d) Las bibliotecas, bibliotecas especializadas, centros de documentación o colecciones que dependen de la Junta de Castilla-La Mancha pero que no están en la Red de Bibliotecas Públicas.
- e) Las bibliotecas, bibliotecas especializadas, centros de documentación o colecciones públicas o privadas que estén en el Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Los objetivos del Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha es que todos sus miembros trabajen coordinados, intercambien información, favorezcan el préstamo entre las bibliotecas y que investiguen para mejorar los servicios que dan las bibliotecas. Todos los organismos y centros que están en el Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha tienen que dar a la consejería que se encarga de las bibliotecas la información que esta consejería pida para evaluar cómo funciona el Sistema.

### **El Consejo de la Lectura y Bibliotecas de Castilla-La Mancha.**

El Consejo de la Lectura y Bibliotecas de Castilla-La Mancha es el organismo que trabaja para favorecer la cooperación entre los miembros del Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Favorece en especial la cooperación entre la Administración Regional y las Administraciones locales.

Las funciones del Consejo de la Lectura y Bibliotecas son:

- a)** Informar sobre las novedades en las leyes y normas relacionadas con las bibliotecas y la lectura pública.
- b)** Dar ideas para favorecer la lectura y para mejorar el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

- c) Aprobar el Mapa de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.  
Este mapa lo propone la consejería que se encarga de las bibliotecas.
- d) Ayudar a tomar decisiones sobre el tema de la lectura y de las bibliotecas a la Junta de Castilla-La Mancha.
- e) Informar sobre todas las propuestas que haga su presidente.

# Tema 2

**La archivística.  
El principio de procedencia.  
Los documentos de archivo  
y su ciclo vital.**

## Índice

1. La archivística .....	128
2. El principio de procedencia .....	129
3. Concepto de documento .....	130
4. El ciclo vital de los documentos .....	135
5. Palabras difíciles .....	139

## 1. La archivística

La archivística es el estudio teórico y práctico de los archivos.

La archivística estudia los documentos y los archivos. Su finalidad es almacenar la información y poder recuperar esta información para que se pueda usar.

La archivística sigue un método para almacenar y recuperar los documentos y los archivos. Este método o conjunto de normas es cada día más internacional.

Hay otros estudios que complementan a la archivística. Podemos destacar:

- **Diplomática.**  
Estudia las estructuras y los tipos de documentos.
- **Paleografía.**  
Estudia las letras antiguas y las escrituras antiguas y cómo evolucionaron.
- **Cronología.**  
Estudia las fechas y cuándo ocurren las cosas. Nos ayuda a situar los documentos en un lugar y en una fecha concreta.
- **Historia.**  
Sobre todo de las instituciones y de la Administración.
- **Derecho.**  
Sobre todo el derecho administrativo. Nos ayuda a conocer los procedimientos de la Administración a lo largo de la historia y la función de los documentos en estos procedimientos.
- **Tecnologías de la Información.**
- **Informática.**



## 2. El principio de procedencia

Es un principio muy importante de la archivística.

Este principio dice:

Cada documento debe estar en el fondo documental del que viene.

Los documentos de una institución o un organismo deben estar

en el mismo fondo documental, sin mezclarlos con documentos que vienen de otras instituciones o de otros organismos.

Este principio

lo dijo por primera vez el archivero francés Natalis de Wally en el año 1841.

Dijo que los documentos había que reunirlos por fondos.

En estos fondos había que incluir

los documentos de una misma familia, o de una misma persona o de una misma institución.

Organizar bien estos fondos era la única manera de organizar bien un archivo.

La procedencia es la relación entre los documentos y las personas o instituciones que los hicieron y conservaron.

La procedencia es también la relación entre los documentos y la función que tienen estos documentos.

Otro principio importante de la archivística es el **principio de respeto al orden original**.

Este principio dice que los documentos se deben ordenar en el mismo orden en el que estaban en la oficina o institución de la que vienen.

Este principio ayuda a mantener el orden y la importancia que tenían los documentos cuando se crearon.

### 3. Concepto de documento

La Ley 6 aprobada en el año 1985 de Patrimonio Histórico Español define lo que es un documento.

Un documento puede ser una imagen, un texto, un sonido, un archivo digital, o en cualquier otro soporte. Cuando son copias, no se consideran documentos.

El archivo es un conjunto ordenado de documentos.

El documento da testimonio de la actividad humana a lo largo del tiempo. Un documento es un libro, material **manuscrito**, un material impreso, una fotografía, una película, un disco, un sello o una medalla.

Todos estos documentos tienen 3 elementos comunes:

- Un soporte material: papel, metal, disco óptico, piedra.
- Una manera para fijar la información en ese soporte: escritura,



**Manuscrito:**  
Escrito con la mano.

impresión,  
colores,  
grabaciones,  
impulsos magnéticos.

- El contenido.  
Que es el mensaje  
que se quiere transmitir:  
avisar de un peligro,  
un contrato.

Un documento es  
un mensaje  
sobre cualquier actividad humana,  
en cualquier lenguaje  
y sobre cualquier soporte.

### **El documento de archivo: características principales y elementos diferenciadores.**

Un documento de archivo  
nos cuenta  
lo que ha hecho una persona  
o una institución.

Los documentos de archivo  
tienen 3 características  
que los diferencian  
de otros tipos de documentos:

- **Seriación.**  
Hay documentos de archivo  
que tienen una misma función  
y se escriben de la misma manera.  
Cambia el contenido  
pero tiene unos formularios comunes,  
son series.  
Por ejemplo,  
las escrituras notariales  
se redactan igual,  
lo que cambia son los datos.
- **Unicidad.**  
Cada documento de archivo  
es único e irrepetible.  
No hay distintos ejemplares  
de un mismo documento de archivo.

- **Objetividad.**

Los documentos cuentan las relaciones entre personas e instituciones.

Nos cuentan los hechos de una manera objetiva, sin criticar ni dar una opinión.

Por eso los documentos pueden servir como testimonio y como fuente de información para conocer algo.

## Elementos fundamentales de los documentos de archivo

### a) Elementos externos.

Es la parte material del documento.

Según los elementos externos podemos hacer diferentes clasificaciones de los documentos.

- Según la forma en la que se transmite el contenido:

- Textuales.

La información se transmite con la escritura.

Son los más antiguos y de los que más hay.

Pueden estar escritos con la mano, estar escrito a máquina o a ordenador.

El soporte más común es el papel aunque también puede estar en **pergamino**.

Puede estar en hojas sueltas o encuadernado.

- Gráficos.

Se representa con formas, colores o signos.

Pueden estar hechos con la mano o impresos.

Suelen estar acompañados de un texto.

#### **Pergamino:**

Piel de vaca limpia y estirada que sirve para escribir o forrar libros.

Ejemplos de gráficos son:

mapas,  
planos,  
dibujos.

El soporte suele ser el papel  
aunque también hay en pergamino.

- Audiovisuales.  
Se empiezan a usar  
en el siglo 19.  
Son imágenes fijas  
o en movimiento,  
archivos sonoros  
o audiovisuales.  
Reproducen hechos  
y cambian con rapidez  
con el desarrollo de la tecnología.
- Electrónicos e informáticos.  
Nacen a mitad del siglo 20  
con el desarrollo  
de nuevas tecnologías.  
Son los discos de ordenador,  
los CD-Rom  
o los DVD.  
Usan lenguajes informáticos  
que están cifrados  
y que solo pueden descifrar  
los ordenadores  
con unos programas especiales.
- Los documentos  
que pertenecen  
a una misma serie documental.  
Son documentos que tienen  
una misma estructura.  
Por ejemplo  
las actas del pleno  
de un ayuntamiento.
- Según el soporte  
usado para transmitir la información.  
Por ejemplo:  
papel,  
pergamino,  
metal,  
cristal,  
soportes informáticos.  
Romero Tallafigo hace esta clasificación  
según el soporte:



- Viejos documentos.  
En soportes duros:  
arcilla,  
piedra,  
tablilla.  
O en soportes blandos:  
papiro,  
pergamino  
o papel.  
Se pueden tocar  
y se pueden leer  
a simple vista.
- Nuevos documentos.  
Se crean al principio  
del siglo 19.  
Son documentos  
más fáciles de reproducir  
pero más difíciles de conservar.
- Novísimos documentos.  
Aparecen a mitad  
del siglo 20.  
Utilizan un lenguaje  
que no es natural,  
es un lenguaje digital  
y numérico.  
Necesitan el uso del ordenador  
y de complejos programas  
para ser entendidos.
- Según el formato.  
Los documentos textuales  
pueden estar sueltos  
o encuadernados,  
cosido formando expedientes  
en grupos formando **legajos**.  
Los documentos audiovisuales  
en forma de disco,  
cinta magnética,  
microfilm.  
Se hace referencia  
a la cantidad de unidades  
que hay.  
Por ejemplo,  
al número de folios,  
de volúmenes  
o el número de cintas o discos.

**Legajos:**

Conjunto de papeles  
del mismo tema  
que están atados.

- La forma nos dice la manera en la que se ha transmitido ese documento.  
Puede ser un documento original.  
Una copia.  
Una minuta que no incluye toda la información de un documento.

#### **b) Elementos internos.**

Se refiere al contenido del documento.

- El autor.  
Es la persona o el organismo que redacta el documento.  
El destinatario.  
Es la persona o el organismo a quién va dirigido el documento.
- El origen funcional.  
Es la razón por la que se hace el documento.
- La fecha del documento y el lugar del documento.
- El contenido.  
Es el tema del que habla el documento.

## **4. El ciclo vital de los documentos**

Según el momento de vida del documento este puede tener dos valores muy importantes:

- Valor primario.  
Es el valor que tiene un documento como prueba o testimonio de una actividad administrativa o de una actividad jurídica.

- Valor secundario.  
Cuando pasa el tiempo  
el documento  
ya no sirve para la gestión administrativa  
ni para la actividad jurídica.  
Pierde su valor primario  
pero gana su valor secundario  
como fuente  
para la investigación histórica.

Hay otros valores  
que pueden tener los documentos:  
jurídico,  
legal,  
administrativo,  
fiscal,  
contable,  
informativo,  
histórico,  
cultural.

Las Edades de los Documentos  
es otro principio importante  
de la teoría de archivos.

Este principio  
nos habla del ciclo vital  
de los documentos.  
Desde que nacen  
en el organismo  
o la persona  
que lo hace.  
Hasta que se convierte  
en una fuente histórica  
o se elimina.

Cada edad se distingue por:

- Las personas o entidades  
que usan el documento.
- La frecuencia  
con la que se usa el documento.
- Los motivos  
por los que se usa  
o se consulta el documento.



Se pueden distinguir  
3 edades o fases de documento  
que corresponden  
a diferentes archivos:

**a) Edad administrativa.**

Es un documento  
con valor primario.  
Se usa mucho  
por las personas  
que lo han hecho.  
Suelen estar  
en las mismas oficinas  
en las que se ha hecho.  
Están en archivos de gestión  
o archivos de oficina.

Cuando la organización  
es muy grande,  
tiene archivos administrativos  
o archivo central.  
Estos archivos  
reciben los documentos  
que ya no estarán  
en los archivos de gestión  
o de oficina  
porque ya no se usan  
o no se consultan.

Un documento,  
cuando ha terminado un trámite,  
debe permanecer 5 años  
en un archivo de oficina  
y 15 años  
en un archivo administrativo  
o central.  
A veces están  
30 años  
en el archivo administrativo  
o central.

**b) Edad intermedia.**

Son documentos con menos valor primario y que empiezan a tener valor secundario. Se consultan poco aunque todavía se consultan.

Estos documentos pasan a una instalación distinta que es el Archivo Intermedio. Están en este archivo hasta que se eliminan o pasan al archivo histórico. No se debe conservar documentos con más de 50 años de antigüedad.

**c) Edad Histórica.**

Son documentos con valor secundario. Tienen un valor histórico o cultural para los investigadores.

Son los documentos que van a permanecer para siempre. Se llevan a Archivos Históricos para conservarlos bien y para poder consultarlos.

Los documentos electrónicos también tienen su ciclo vital. Desde que se identifican hasta que se conservan para siempre.

## **5. Palabras difíciles**

### **Manuscrito:**

Escrito con la mano.

### **Pergamino:**

Piel de vaca  
limpia y estirada  
que sirve para  
escribir  
o forrar libros.

### **Legajos:**

Conjunto de papeles  
del mismo tema  
que están atados.

# Tema 3

## La serie documental: Identificación, valoración, selección y eliminación de documentos en los archivos.

### Índice

1. Identificación de las series documentales .....	141
2. La valoración de las series documentales .....	143
3. La selección de series documentales .....	147
4. Eliminación de series documentales .....	150

La serie documental es el conjunto de documentos que hace una misma persona o una misma organización. Son documentos que están dentro de la misma función o actividad. Y son documentos del mismo tipo documental.

Serie documental:  
Sujeto que hace el documento + Función + Tipo de documento.

Las series documentales suelen tener el nombre del tipo de documento este nombre, suele ser el mismo que el de la actividad para la que se usa ese documento. Por ejemplo, podríamos llamar a una serie documental: Contratos.

## 1. Identificación de las series documentales.

Conocer las series documentales nos ayuda a conocer bien a la organización que hace el documento. Nos permite conocer los cambios que ha tenido esta organización, cuál es su trabajo y los documentos que usa.

Para conocer una serie documental tenemos que respetar el principio de procedencia.

Este principio tiene 2 niveles:

- Respetar el lugar de donde viene los documentos. Debemos respetar de qué organización son esos fondos y no mezclarlos con documentos de otras organizaciones.

- Respetar el orden interno que tienen esos documentos. Esto evitará que mezclemos documentos de distintas oficinas o de distintas series.

### Metodología de identificación de series documentales.

Para conocer las series documentales tenemos que conocer:

- La organización que hace esos documentos.
- El elemento funcional.
- El tipo documental.
  - Conocer el organismo productor. Para conocer la organización de la que vienen los documentos tenemos que estudiar las leyes y los boletines oficiales. También debemos consultar los estudios que existan sobre la evolución de esa organización.
  - Conocer el elemento funcional.
    - Saber la función que tiene ese documento.
    - Los documentos en la administración tienen diferentes niveles:
    - Las funciones más grandes que tiene la administración.
    - Las funciones que tienen los organismos de la administración.
    - Las funciones que tienen cada sujeto que hay en cada organismo de la administración.
  - Tipo de documento. Un mismo tipo de documento tiene un mismo formato, una misma información y un mismo soporte.

Un **expediente** es un conjunto de documentos que hace una misma oficina para un mismo tema.

Cada fondo de documentos tiene un **Repertorio General de Series** que tiene estos datos:

- Tipo de documento.
- Organismo que lo hace.
- Función del documento.
- Las fechas extremas.
- Legislación.
- Documentos más importantes de la serie.
- Antecedentes de la serie.
- Continuación de la serie.
- Signaturas del archivo.

Conocer bien una serie documental nos ayuda a ordenar y a clasificar bien los documentos.

## 2. La valoración de las series documentales

La valoración de las series documentales nos permite saber sus valores primarios y sus valores secundarios.

Conocer estos valores nos ayuda para saber si una serie de documentos tiene que ser transferido a otro archivo, conservado o eliminado.

El fondo documental primero se identifica y después se valora.

Es muy importante hacer una buena valoración de los documentos públicos. La Ley 16, del Patrimonio Histórico,



del año 1985  
dice que  
la Comisión Superior Calificadora  
de Documentos Administrativos  
es la encargada de calificar  
los documentos de la Administración del Estado  
y del sector público del Estado.

Algunos Ministerios,  
Comunidades Autónomas  
y Ayuntamientos  
han creado Comisiones Calificadoras.  
Castilla-La Mancha tiene  
la Comisión Calificadora de Documentos  
de Castilla-La Mancha.  
Esta Comisión dice  
los documentos que se conservan  
y los documentos que se eliminan  
en el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.

### **Metodología para valorar las series documentales: Criterios y valores.**

Los criterios para valorar  
una serie de documentos son:

- Criterio de procedencia y evidencia.  
Son más valiosos  
los documentos que hace  
un organismo superior de la administración.  
Los documentos  
de organismos inferiores  
son importantes para saber  
el funcionamiento de ese organismo.
- Criterio de contenido.  
Son más valiosos  
los documentos que tienen  
la información más importante.  
Los documentos que tienen  
información repetida  
se pueden eliminar.
- Criterio diplomático.  
Los documentos originales  
y terminados  
son más valiosos que las copias.



- Criterio cronológico.  
Cada país pone una fecha a partir de la cual no se puede eliminar ningún documento.  
En España, los documentos anteriores al año 1940 no se eliminan y pasan a los archivos históricos.

La valoración de la serie documental tiene que centrarse en:

- **Valores primarios** o **inmediatos** del documento.  
Estos valores son los relacionados con el organismo que hace el documento. Estos documentos tienen valor porque forman parte de un trámite administrativo. Son los siguiente valores:
  1. Valor administrativo.  
Este valor es importante para el organismo que hace el documento ya que es una memoria de las actividades que hace este organismo.
  2. Valor legal.  
Es el valor que tiene un documento como testimonio ante la ley.
  3. Valor fiscal.  
Es el valor que tiene un documento para demostrar que se pagan impuestos.
  4. Valor jurídico.  
Son documentos que sirven como prueba de que se cumplen derechos y deberes de la Administración o de los ciudadanos.

5. Valor contable.  
Son documentos  
que sirven para justificar  
alguna operación económica.

• **Valores secundarios.**

Son valores útiles  
para investigar  
y para la historia.  
Teniendo en cuenta  
estos valores  
se decide si un documento  
se conserva para siempre  
o se elimina.

1. Valor informativo.  
Se valora la información  
que nos da el documento:  
si es muy importante,  
si es una información  
que no está  
en ningún otro documento.

2. Valor histórico.  
Se valora que un documento  
es fundamental  
para conocer la historia de una persona,  
de una institución  
o de un tema.

Después de hacer la identificación  
y la valoración  
de una serie documental,  
hacemos una comparación  
con otras series de documentos.

Hacemos una comparación  
con series complementarias.  
Las **series complementarias**  
son series de documentos  
que sirven para trámites administrativos diferentes  
pero que tienen un mismo objetivo.

También se comparan  
con las **series paralelas**.  
Estas series las hacen  
oficinas distintas de un mismo organismo  
para funciones administrativas comunes.

Se comparará la información que tiene cada expediente de cada unidad en cada procedimiento concreto.

La valoración sirve para establecer qué se hace con una serie documental.

### 3. La selección de series documentales.

Después de valorar los documentos se hace la selección.

Esta tarea se hace en el Archivo Central y en el Archivo Intermedio.

En esta fase se decide si la serie documental se conserva o se elimina.

Se puede conservar una parte o toda la serie.

Si se conserva una parte se debe determinar si se hace con **cambio de soporte** o por **muestreo**.

#### Metodología para seleccionar series documentales.

Los métodos para mantener documentos dependen del tamaño

- Del fondo documental,
- De la etapa
- Dentro del ciclo vital en el que están los documentos o de las características de cada serie.

#### • El muestreo.

Este método de selección es coger una parte de todo el fondo. Seleccionamos lo más representativo. Hay varias formas de muestreo:

– **Muestreo del ejemplar o testigo.**

Seleccionamos uno o varios expedientes.

– **Muestreo cualitativo o selectivo.**

Se seleccionan los documentos más importantes de una serie.

– **Muestreo sistemático.**

Se fija un criterio para seleccionar.

Por ejemplo:

un criterio de números,

un criterio de tiempo,

un criterio de lugar

o un criterio alfabético.

Es un sistema de muestreo

muy seguro.

– **Muestreo aleatorio.**

Se hace una selección al azar.

Se basa en que cualquier expediente

de un fondo documental que

puede ser igual de importante.

• **El calendario de conservación.**

Después de valorar una serie documental tenemos un calendario de conservación.

En este calendario están todas las series documentales de un mismo organismo.

El calendario nos informa del tiempo que van a estar estas series documentales en cada fase de archivos.

Hay varias fases para hacer un calendario de conservación:

1. Hacer la lista de series documentales.
2. Consultar a los organismos que hacen los documentos.
3. Crear las reglas para conservar los documentos.
4. Los organismos que tienen competencia en estos temas aprueban el calendario.

En España es la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos la que aprueba el calendario.

Las series documentales en el calendario de conservación tienen una información que nos ayuda a reconocerlas. Tienen:

- Código numérico que indica la regla de conservación.
- Título de la Serie
- Descripción de los documentos de la serie
- Nombre del organismo que hace la serie.
- Tipo de ejemplar.
- Tiempo de conservación.
- Modo de conservación.  
Si se conserva todo o solo una parte o se elimina todo.  
También tiene que decir el tipo de soporte en el que se conserva.

El calendario de conservación es una herramienta muy buena para conservar los documentos, para reducir los costes de la conservación y para ser más eficaces.

## 4. Eliminación de series documentales.

Para eliminar documentos públicos hay que cumplir una serie de condiciones. Además, la eliminación la tiene que aprobar el organismo adecuado.

En Castilla-La Mancha hay formularios para identificar y valorar series documentales. Están en la web del Portal de Archivos de Castilla-La Mancha.

Para eliminar o destruir físicamente cualquier documento de la Administración General del Estado se tiene que aprobar y publicar en el Boletín Oficial del Estado o en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, en el caso de Castilla-La Mancha.

El acta de eliminación tiene que tener:

- Nombre del organismo que hizo la serie documental.
- Descripción de la serie que se va a destruir.
- Número de unidades que se van a destruir.
- Las fechas extremas de la documentación a destruir.
- Referencias a los testigos que se van a dejar y dónde se van a dejar.
- Fecha de la autorización por parte de la Comisión.
- La firma del responsable de la eliminación.
- Fecha y lugar en el que hace la eliminación física de los documentos.

Del acta  
se hacen 3 copias.  
Una copia  
en el expediente  
de la Comisión Calificadora.

Otra copia  
en el archivo del organismo  
que pidió la eliminación  
y otra copia  
en el archivo  
que conservaba la documentación  
que se ha eliminado.  
Se quitará del registro general  
de entrada de documentos  
y se pondrá en el Registro General  
de salida de Documentos.

# Tema 4

## La organización y ordenación de los documentos en los archivos. Los instrumentos de descripción.

### Índice

1. La organización documental .....	153
2. Los instrumentos de descripción .....	162
3. Otros instrumentos de descripción .....	163
4. Palabras difíciles .....	167



## 1. La organización documental

La organización documental es el conjunto de actividades que nos permiten agrupar los documentos individuales en unidades más grandes y organizadas.

Primero se organizan los documentos y luego se hacen las descripciones que nos ayudan a recuperar los documentos que buscamos.

Para tener una buena organización documental tenemos que respetar los principios de procedencia y de integridad de los documentos.

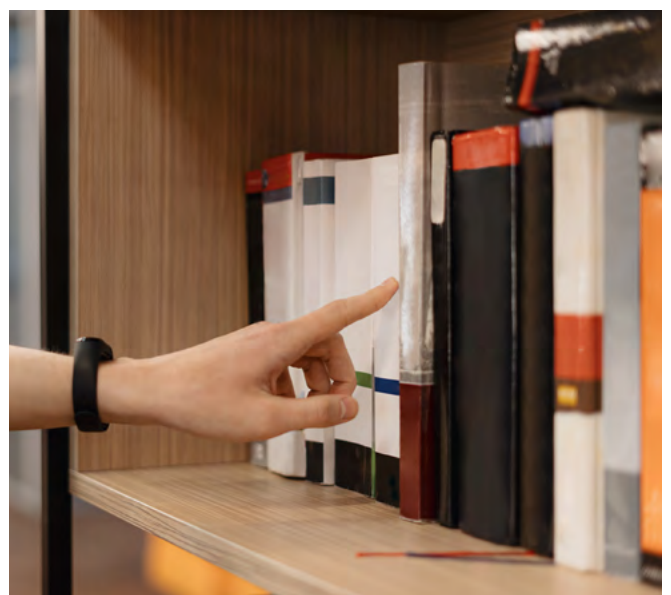
Las dos grandes acciones para tener una buena organización de los documentos son:

- Clasificar.  
Separar los documentos en clases o grupos.  
Así tenemos un sistema organizado y jerarquizado.
- Ordenar.  
Unir los documentos en un grupo.

### • La clasificación

Clasificar es agrupar los documentos según una jerarquía. Se organizan de los más generales a los más concretos. Hay que respetar 2 principios:

- El principio de procedencia.
- El principio de orden original de los documentos.



Tipos de clasificación:

– **Clasificación orgánica.**

Los documentos se organizan según la estructura de la organización de la que vienen.

– **Clasificación funcional.**

Los documentos se organizan según la actividad o la función que tiene la organización de la que vienen esos documentos.

– **Clasificación mixta.**

Orgánica y funcional.  
Los documentos se organizan haciendo una mezcla entre la clasificación orgánica y la clasificación funcional.

– **Clasificación por materias.**

Los documentos se organizan según los temas que tratan.

El resultado de la clasificación de los documentos es el **cuadro de clasificación de fondos**. En este cuadro están organizadas las secciones, sub secciones y series en las que están los documentos.

De forma general los documentos se clasifican en:

– **Fondos.**

Conjunto de documentos que hace una institución o entidad.

– **Series.**

Están dentro de los fondos.  
Cada serie tiene documentos del mismo tipo.

– **Expedientes.**

Están dentro de las series.  
El expediente es el conjunto de documentos sobre el procedimiento de un mismo asunto.

– **Documentos sueltos.**

## • La ordenación.

Después de clasificar los documentos hay que ordenarlos.  
Ordenar es unir los documentos en un conjunto.  
Este conjunto es una serie documental.  
Para relacionar estos documentos se pueden usar distintos criterios:  
La fecha,  
la letra del alfabeto,  
los números. La ordenación hace que cada documento tenga un lugar determinado y un número de orden dentro del lugar en el que se dejen.  
Estos lugares pueden ser cajas o libros, por ejemplo.

La ordenación se hace sobre diversos elementos o en diferentes niveles:  
los documentos,  
los expedientes,  
las series documentales.

Las secciones y las series dentro de las secciones, se ordenan según su jerarquía.  
Se ordenan según un orden cronológico, por un orden lógico o por otros criterios.

Los expedientes, dentro de las series, y los documentos, dentro de los expedientes, se ordenan según el orden en el que se hace el trámite.

## Métodos de ordenación.

Según la serie documental se elige un método de ordenación u otro método de ordenación.

El objetivo más importante de la ordenación de documentos es poder recuperar estos documentos de forma sencilla.

En muchas ocasiones se combinan dos métodos de ordenación. Por ejemplo, el método alfabético y el método cronológico.

### a) Ordenación cronológica.

Este método de ordenación se usa para muchos documentos: Presupuestos, actas, registros.

La fecha en la que se escribe el documento es un dato muy útil para identificar un documento.

Es muy útil para encontrar documentos como: facturas, matrículas, nóminas.

Hay 3 tipos de datos o fechas:

- Cronológica.  
La fecha en la que se escribió el documento.
- Tópica.  
Nos ayuda a saber el lugar en el que se escribió el documento.
- Histórica.  
Relaciona el documento con un hecho histórico.

### Reglas para usar el método cronológico.

- Se usa este orden:  
Año.  
Mes.  
Día.  
Fecha tónica (el lugar).  
Por ejemplo,  
la fecha: en Toledo, a 23 de enero de 1955,  
se ordena:  
1955,  
Enero,  
23,  
Toledo.  
Si dos documentos  
son del mismo año,  
se usa el mes.  
Si tienen el mismo año  
y el mismo mes,  
se usa el día.  
Y si tienen  
el mismo año, mes y día  
se usa el orden alfabético  
del lugar en que se escribió.
- Se usan las fechas  
siguiendo la era cristiana.  
Cuando se ordenan documentos  
que son antiguos  
y usan otros tipo de fechas  
se pasan a fechas  
de la era cristiana.
- Si un documento  
no tiene una fecha o lugar  
claramente escritos  
usamos una **data archivística**.  
Una data archivística  
es poner fecha a un documento  
usando datos indirectos.  
Por ejemplo,  
si un documento no tiene fecha  
pero tiene un sello  
que pone 1977,  
podemos usar esta fecha  
para ordenar cronológicamente  
este documento.  
Pondremos esta fecha  
entre corchetes: [1977]

al principio de la serie  
que tiene esos documentos.

- Si se ordena cronológicamente un expediente, se tienen que usar la fecha de inicio y la fecha de resolución de ese expediente. Si son expedientes que se han abierto el mismo año se usa la fecha de resolución. Los expedientes también se ordenan internamente según las etapas del procedimiento administrativo.
- Si falta algún dato de la fecha se usan estas abreviaturas:
  - s.f. (sin fecha).
  - s.a. (sin año).
  - s.m. (sin mes).
  - s.d. (sin día).
  - s.l. (sin lugar).

#### **b) Ordenación alfabética.**

Se eligen las palabras más importantes del documento y se ordenan según las letras del abecedario. Se usan para expedientes de personas, lugares o entidades y suelen estar abiertos mucho tiempo. También es útil para ordenar archivos pequeños que no crezcan mucho.

La ordenación alfabética tiene diferentes categorías según se usen para ordenar personas, lugares o materias.

- Alfabética Onomástica.  
Usa los apellidos de personas.

- Alfabética Geográfica o Topográfica.  
Usa los nombres de lugares.  
Países,  
Regiones,  
Comunidades Autónomas,  
por ejemplo.
- Alfabético de materias.  
Usa el tema o materia  
de la que trata el documento.  
Este un sistema muy útil  
cuando se ordenan muchos documentos.

### c) Ordenación numérica.

Se ordena según la serie natural  
de los números.

Se usa en muchas oficinas  
para ordenar los documentos.

Al registrar un documento  
se le da un número.

Se puede iniciar  
cada año

o hacer una serie ininterrumpida  
para todos los años.

Se usa mucho para:

Presupuestos,  
actas,

inventarios de bienes.

Esta ordenación numérica  
debe ser distinta  
de la que hacemos  
para las unidades de instalación,  
que son los legajos,  
libros y cajas,  
en las que se depositan  
todos los expedientes.

En archivos abiertos,  
en los que se van a depositar  
legajos,  
cajas y libros  
de distintos lugares,  
no debemos usar  
numeraciones propias y distintas  
para las unidades de instalación  
de cada lugar  
ya que será muy difícil  
y se necesitará un espacio muy grande.

#### d) Ordenación mixta.

Se combinan dos métodos para ordenar los documentos.

- Numérica
- Cronológica.  
Se ordena por años y dentro de estos, por números.
- Alfanumérica.  
Se ordena por letras y se da un número dentro de cada letra.  
Por ejemplo, el expediente de obras 34 podemos ordenarlo como: 34-O.

#### Operaciones relacionadas con la ordenación

Se hacen a la vez que la ordenación de los documentos.

##### • **Desdoble.**

Se despliegan o extienden documentos que han estado plegados.  
Por ejemplo:  
Mapas,  
planos  
o pergaminos.  
En ocasiones necesitan ser restaurados.

##### • **Signaturación y sellado.**

Se pone el sello del archivo en el ángulo inferior izquierdo del documento.  
En un espacio que no esté escrito.  
Debe ser un sello pequeño en seco o con tinta que no estropee el documento.  
En este espacio se coloca también la signatura.



La signatura se escribe con un lápiz negro de punta blanda.

En la signatura se pone la unidad de instalación en la que está en el depósito.

El sellado y la signaturación hay que hacerlas con cuidado para no estropear el documento.

En los documentos la signatura va

en un **tejuelo**

como el que tienen los libros en la biblioteca.

Esta signatura se repite en la primera página escrita.

- **Datación.**

En algunas ocasiones es bueno poner

la fecha completa:

año, mes, día y lugar

en la parte superior del documento.

Para evitar

estropear el documento

se pueden usar

carpetillas que además

sirven para proteger los documentos.

- **Numeración y foliación.**

La numeración

es el número del documento dentro de una serie documental o de una unidad de instalación.

La foliación es

numerar todos los folios

de un expediente

o de una unidad de instalación.

Se hace a lápiz

en la parte superior derecha de cada folio.

La foliación es muy importante para digitalizar los documentos.

- **Agregación.**

Es colocar de forma correcta un documento mal colocado.

Se coloca un testigo

**Tejuelo:**

Cuadrado de piel o de papel que se pega en el lomo de un libro para poner el título.



en la unidad de instalación de la que se saca el documento para ponerlo en el lugar correcto. Esta operación se hace cuando se ha ordenado todo el fondo documental.

- **La signatura.**

Es el código numérico o alfanumérico que identifica y permite localizar cada documento de un archivo. La signatura tiene 2 cifras: La primera cifra es la de la unidad de instalación. La segunda cifra es la del expediente o documento concreto. En ocasiones se coloca delante de estas cifras una letra que dice el depósito en el que está ese documento. Por ejemplo:  
A-386-27.  
Depósito A.  
Caja 386.  
Unidad 27.

## 2. Los instrumentos de descripción

La descripción de los documentos tiene dos objetivos:  
Dar información a los usuarios.  
Hacer más fácil el control de los documentos.  
La descripción de los documentos sirve para recuperar la información de esos documentos. Un documento con una buena descripción facilita que los usuarios lo conozcan.

Los instrumentos de descripción están relacionados con las agrupaciones documentales. El nivel y profundidad de la descripción dependerá de la agrupación documental.

Nivel	Agrupaciones documentales	Instrumentos de descripción
Uno	Archivo / Fondo / Sección	Guía
Dos	Serie documental	Inventario
Tres	Documentos / Unidades archivísticas	Catálogo
Nivel auxiliar	Archivo / Fondo / Sección	Índices

Los instrumentos descriptivos más importantes son:

#### a) Guía.

Describe agrupaciones documentales grandes:  
Archivos.  
Fondos.  
Secciones.

Da información general sin detalles sobre los documentos.

Los datos que suele dar una guía

son los siguientes:

Datos generales sobre la documentación.

Historia y evolución del organismo que hace la documentación.

Bibliografía de referencia.

También se pueden poner en la guía

algunos datos prácticos para consultar el documento.

Por ejemplo el lugar y dirección del archivo.

El horario.

Las posibilidades de hacer copias.

#### b) Inventario

El inventariado se hace después de clasificar los documentos de un fondo documental o de la sección

de un fondo documental.

El inventario describe todas las series documentales de un fondo documental.

Se refiere a las unidades de instalación:

cajas, libros,

legajos y carpetas

y al lugar que ocupan en el archivo.

Para complementar el inventario hay que hacer un índice alfabético de los términos que hay en el inventario.

El inventario es muy importante para controlar los fondos documentales.

Los elementos del inventario son:

- Signatura de cada unidad de instalación.
- Entrada descriptiva.  
Incluye esta información:
  - Tipo de serie y tradición documental.
  - La tradición documental nos dice si los documentos son originales o copias.
  - Autor de la documentación.
  - Destinatario de la documentación.
  - Contenidos.
- Fechas extremas.
- Referencia al cuadro de clasificación.  
Sitúa la documentación en relación al momento en que se hizo en el organismo que creó esta documentación.

### c) Catálogo.

Los catálogos describen documentos o expedientes. Los documentos para incluir en un catálogo se pueden seleccionar en un periodo de tiempo y con criterios como el tipo de documentos, los contenidos, las fechas.

La finalidad de los catálogos es la difusión de los documentos. Se hacen catálogos sobre documentación histórica en especial para investigadores.

### 3. Otros instrumentos de descripción.

- **Los índices.**

Sirven para identificar y localizar información sobre personas, lugares o materias de una forma rápida.

Hay 3 tipos de índices:

- Onomástico  
Para nombres de personas.
- Topográfico.  
Para lugares.
- De materiales.  
Para temas.

- **Registro topográfico.**

Relaciona las unidades de instalación y nos da información sobre el lugar que ocupan en el archivo.

- **Registro gráfico de depósitos.**

Muestra de manera visual la situación de los depósitos de archivo de las estanterías.

- **Registro de entrada y salida de documentos.**

Registra las entradas y salidas temporales y definitivas de los documentos.

- **Censos.**

Es un instrumento de información general para los usuarios y para los profesionales. Identifica los archivos de un lugar, de un organismo o de un tipo determinado. Su objetivo es dar a conocer los fondos de archivo.

Da datos básicos:  
dirección,  
fondos de cada archivo,  
horarios,  
servicios.  
Por ejemplo:  
Censo Guía de archivos  
de España e Iberoamérica.

## 4. Palabras difíciles

### Tejuelo:

Cuadrado de piel  
o de papel  
que se pega  
en el lomo de un libro  
para poner el título.

# Tema 5

## Medidas y técnicas para la conservación y reproducción de documentos en archivos y bibliotecas.

### Índice

1. Medidas y técnicas para la conservación y reproducción de documentos en archivos y bibliotecas .....	169
2. La reproducción de documentos en archivos y bibliotecas .....	177
3. Aplicaciones y funciones de la reproducción de documentos .....	186
4. Palabras difíciles .....	187



# 1. Medidas y técnicas para la conservación y reproducción de documentos en archivos y bibliotecas

Un documento es la expresión o el testimonio de algún hecho o actividad.

Los documentos pueden tener cualquier soporte material. Incluso un soporte informático.

En los archivos y las bibliotecas podemos encontrar los siguientes tipos de documentos:

- Papel
- Pergamino
- Cristal
- Piedra
- Tela
- Soportes plásticos
- Soportes magnéticos
- Soportes digitales

La conservación de un documento tiene que ser de 2 formas:

## – **Conservación preventiva.**

Esta conservación se hace para evitar que el documento pueda estropearse.

Esta conservación la hacen tanto el personal del centro como las personas que utilizan los documentos.

## – **Conservación correctiva o restauración.**

Esta conservación se hace en documentos que ya están dañados.

Lo hacen profesionales expertos en conservación.

Cada tipo de documento tiene unas características y necesita unas medidas concretas para su conservación.

Para conservar un documento tenemos que tener en cuenta:

- De qué está hecho.
- El tamaño y el formato del documento.
- Cómo le afectan las condiciones del medio ambiente.
- Su sensibilidad al **biodeterioro**.
- Las condiciones de conservación del depósito en el que esté.

El personal auxiliar de archivos y bibliotecas tiene mucho contacto con los documentos de un centro. Tiene que colocar los documentos y tiene que servirlo si se lo piden los técnicos o los usuarios. Por eso es importante que el personal auxiliar conozca de forma básica los problemas que puede tener un documento y pueda alertar a los responsables del archivo o la biblioteca.

Las personas que tienen contacto con los documentos también pueden provocar daños en estos documentos. Por eso tienen que saber cómo tratar estos documentos.

Las instituciones que tienen los documentos deben tener un Plan de conservación preventiva.

El **biodeterioro** son los cambios que sufre un material por el contacto con organismos biológicos.

En este plan  
tienen que estar  
todas las medidas  
para conservar bien  
los documentos:  
las condiciones del depósito,  
la instalación de los materiales,  
la formación del personal.

El plan debe incluir  
todas las medidas  
para evitar que los materiales  
se estropeen.

Este plan tiene que valorar  
la luz,  
el edificio,  
la temperatura,  
la humedad,  
la calidad del aire,  
los hongos  
los roedores,  
palomas  
y los insectos.

## • Factores de deterioro de los documentos.

### – Factores internos.

Afectan a los materiales  
de los que están hechos los documentos.  
Son por ejemplo,  
el papel,  
las tintas.

Entre estos factores tenemos:

- Acidez.  
Es un cambio  
en el ph del papel.  
El papel se pone amarillo  
y se rompe con facilidad.
- Oxidación.  
Se produce en los elementos  
que forman el material impreso.  
Esos elementos son las cargas,  
los aglutinantes,  
los aditivos,  
que sufren cambios  
en contacto con el medio ambiente.  
La oxidación hace que la tinta  
haga agujeros  
y pueda estropear páginas enteras.

– **Factores externos.**

Se producen por las condiciones del entorno que rodea al documento.

Entre estos factores tenemos:

- Factores físico-mecánicos.  
Se producen cuando los documentos se almacenan mal, se tratan mal o se conservan mal.  
También cuando se usan elementos extraños como grapas o cinta adhesiva.  
El documento se rompe, se deforma o aparecen manchas.
- Factores físico-ambientales.  
Están relaciones con la luz, la temperatura o la humedad.  
Si hay una temperatura alta y mucha humedad el material se descompone.  
Si hay baja temperatura y poca humedad el documento envejece y se rompe con facilidad.  
Si hay mucha luz el papel se queda amarillo y se rompe.
- Factores químico-ambientales.  
Si hay agentes biológicos los documentos se estropean.
- Factores biológicos.  
La acción del hombre, de roedores, aves, insectos y microorganismos.

– **Factores catastróficos.**

- Inundaciones.  
Los daños son muy graves:  
se corre la tinta,  
se pegan las hojas,  
se deforma  
y aparecen hongos y bacterias.
- Terremotos.  
Provoca daños como  
roturas,  
quedan desencuadrados.
- Incendios.  
Se carbonizan o se hacen cenizas,  
se resecan o acartonan.

Un buen edificio  
bien preparado y aclimatado  
es fundamental para conservar bien  
los documentos.

• **Técnicas de manipulación de documentos.**

Los auxiliares de archivos  
y bibliotecas  
tiene que tocar  
y transportar los documentos.  
Por eso tienen que saber  
cómo tocar y transportar  
los documentos  
para que se conserven bien.

Hay muchas formas  
de tratar mal un documento:  
Que se caiga de un carro.  
Sacar un libro  
tirando del lomo.  
Doblar un documento  
para meterlo en una caja.  
Echar un líquido  
encima del documento.

Los daños a los documentos  
se lo puede producir  
tanto un profesional  
como alguien que los use.  
Por eso es necesario  
tener unos pasos escritos  
para tratar los documentos.

Los daños que se pueden producir si se trata mal un documento son:

- Manchas de grasa o suciedad por tocar el documento con las manos.
- Hojas rotas o un documento desencuadrado cuando se pasan mal las páginas.
- Desgaste y daños en el documento al sacarlo de las cajas o de la estantería.
- Hojas y bordes rotos por atar muy fuerte el documento o por golpearlo contra algo.

Algunas recomendaciones para tratar bien los documentos y los libros son:

- Tener un espacio adecuado para sacar el documento de su caja y dejarlo sobre una mesa.
- Poner la caja en la que están los documentos en horizontal y sobre una superficie plana.
- Usar los documentos lo menos posible. Si el documento está dañado es mejor usar una copia.
- Encuadernar los documentos es útil para conservarlos. Pero debemos encuadernar sin usar materiales que puedan dañar los documentos.
- Lavarse las manos antes de tratar los documentos. En muchas ocasiones es recomendable usar guantes ya que algunos documentos tienen sustancias que pueden ser malas para la salud de la persona.

- No hay que escribir nada en los documentos.  
Tampoco se deben hacer marcas a los documentos ni afilar lápices cerca de los documentos.
- No se debe comer, ni beber, ni fumar cerca de los documentos.
- Las hojas de los documentos no se doblan ni se arrugan.  
Si doblas o arrugas las hojas se debilitan.
- Al escribir algo no hay que apoyarse nunca en el documento.
- No hay que usar cuchillos ni tijeras cerca de los documentos.
- Cuando se saca un libro grande que está en horizontal y que tiene más libros encima, primero hay que quitar los que están encima para que al caer sobre los otros documentos no los dañen.
- Las obras grandes hay que levantarlas con las dos manos.
- No se deben usar marcapáginas que no sean del propio documento.
- No hay que usar clips, grapas ni gomas para unir documentos.
- No usar celo para arreglar documentos ya que estropean las hojas y las dejan amarillas.

Algunas recomendaciones  
para trasladar los documentos:

- No se deben llevar en los brazos más de 2 cajas, para evitar que se caigan. Si son más cajas usamos un carro.
- No se deben llevar en los brazos más de 3 libros para evitar que se caigan. Si son más libros usamos un carro.
- Hay que colocar bien las cajas y los libros en el carro. No hay que ponerlos unos encima de otros, tienen que estar estables en el carro y debemos intentar que no sobresalgan del carro para evitar que se golpee.
- Los carros hay que empujarlos con cuidado para no golpear las paredes o las estanterías.
- No hay que llenar el carro. Si el carro pesa mucho nos haremos daño.



## 2. La reproducción de documentos en archivos y bibliotecas.

La reproducción de documentos es hacer copias de los documentos. La reproducción es una función muy importante en los archivos y las bibliotecas. El área de reprografía es donde se hacen las copias. Las copias las piden tanto las personas que usan los documentos como los profesionales de los archivos y bibliotecas.

La reproducción o copia de un documento se hace para:

1. Conservar ese documento.
2. Para difundir al público ese documento.

Las técnicas de reproducción son muchas y dependen del tipo de documento y del tipo de copia que se hace. Hay 2 grandes tipos de reproducción o copia: La física, que sería la fotocopia. La digital, que se hace con el ordenador.

Hoy día algunos formatos de documentos están desapareciendo. Se está sustituyendo el papel por los documentos digitales. Los archivos y bibliotecas tienen el gran reto de hacer digitales muchos documentos originales que están en papel. Esto se llama preservación digital de los documentos. Cuando se hacen copias de los documentos hay que tener en cuenta que la ley dice

que se debe respetar  
los derechos que tiene  
el autor de esa obra  
o de ese documento.

En España los derechos  
de los autores  
están regulados en  
la Ley de Propiedad Intelectual  
que se aprobó  
en el año 1996.

Esta ley dice  
que los libros o documentos  
que tienen derechos de autor  
sólo se pueden copiar  
para uso privado  
o para investigar.

Los precios de las copias  
en centros de la Junta de Castilla-La Mancha  
son precios públicos  
y están en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

### • Los métodos reprográficos.

Hay distintos métodos  
para hacer copias de documentos:

- Electrofotografía.  
Son las fotocopias.  
Las fotocopias se leen directamente  
y tienen el tamaño  
del documento original.
- Fotografía.  
La imagen se hace  
con un proceso de revelado,  
fijado y lavado.  
Suelen ser copias  
más pequeñas que el original.
- Microformas.  
Es parecido a la fotografía.  
El método es el microfilme  
que es un rollo  
de un tamaño de 16 por 35.
- Reproducción facsimilar.  
Es un método  
entre la fotografía  
y la impresión.

- Offset.  
Es un método que usa una tinta que se pone sobre una plancha de metal.

### • El fotocopiado

La fotocopidora es una máquina que saca copias iguales de un documento.

Las pueden sacar en blanco y negro o en color.

Puede hacer la copia más grande o más pequeña, puede hacer copias por las 2 caras.

También puede clasificar las copias, encuadernar las copias o graparlas.

Hoy las fotocopadoras tienen más funciones: imprimen, escanean o se usan como fax.

### • Clasificación de las fotocopadoras.

Según su funcionamiento pueden ser:

- Xerográficas.  
Usan papel normal.  
El proceso es el siguiente:
  1. El documento es barrido por un rayo de luz intensa.
  2. Proyecta la imagen sobre un tambor que gira y que es sensible a la luz.
  3. El tambor tiene un polvo que es el tóner. Este polvo se pega en las zonas electrizadas en las que hay imagen y reproduce el documento original.



4. Esta imagen que está en el tambor pasa el papel. Este papel se calienta para que la imagen se quede en el papel.

– Electrostáticas.  
Usan papel especial.  
El proceso es el siguiente:

1. La imagen del documento se proyecta sobre el papel. La superficie del papel queda sensibilizada con cargas eléctricas.

2. El papel pasa por un baño de tóner y las partículas quedan en las zonas electrificadas y sale la copia.

Hoy las fotocopiadores pueden sacar muchas copias y muy rápido.

Ahora se venden mucho las fotocopiadoras digitales. Tienen muchas ventajas:

- Mayor calidad de imagen.
- Fáciles de usar.
- Hacen poco ruido.
- Consumen poca energía.
- Son muy rápidas.

La tecnología digital ha creado los equipos multifuncionales que tienen impresora, fotocopiadora, fax y escáner en un mismo aparato.

Según su tamaño  
y su capacidad  
las fotocopadoras pueden ser:

- Personales:  
Son pequeñas  
y sacan la copia al mismo tamaño  
que el original.  
Por pueden ampliar o reducir  
el original.
- De oficina.  
Permiten ampliar o reducir  
la imagen original.  
Pueden usar dos tamaños de papel:  
DIN A-3 y DIN A-4.  
Usan tóner  
que se pueden cambiar.  
Permiten clasificar copias  
y hacen entre 12 y 40  
copias por minuto.
- Profesionales.  
Además de lo que hacen  
las personales y las de oficina  
también pueden hacer  
copias a dos caras,  
grapado los documentos  
y una gran rapidez.  
Algunas pueden hacer  
120 copias por minuto.

### • El proceso de fotocopiado

Para fotocopiar un documento  
primero encendemos la fotocopadora.  
Dejamos que se caliente  
y vemos que no hay  
papel atascado.

Después colocamos el documento  
en el vidrio de la fotocopadora.  
En el panel de la fotocopadora  
ponemos el número de copias  
que vamos a hacer  
y el tamaño de las copias.  
Pulsamos la tecla de impresión  
y las copias van  
a la bandeja de recepción.

Cuando vamos a copia  
otro documento  
quitamos el anterior  
del vidrio de la fotocopidora.

### • Problemas más habituales.

Los problemas que suele haber  
cuando se usa una fotocopidora son:

- Parpadea el indicador del papel.  
No hay papel en la bandeja  
o está mal colocado.  
Hay que colocar papel  
o colocarlo bien.
- Se enciende el indicador del tóner.  
Se abre el espacio  
en el que está el tóner.  
Se saca el tóner  
y se agita un poco.  
Se coloca bien  
y se cierra de nuevo.
- Se atasca el papel,  
se para la máquina  
y se enciende  
el indicador de atasco.  
Hay que sacar con cuidado  
el papel atascado.
- Si la fotocopidora  
no saca ninguna copia,  
tenemos que  
asegurarnos que todas las cubiertas  
están bien cerradas.  
Asegurarnos que las bandejas  
tienen papel.  
Asegurarnos que no hay  
papel atascado.  
Asegurarnos que el tóner  
tiene carga.  
  
Si la fotocopidora  
sigue sin funcionar  
debemos avisar el técnico.
- Si las copias  
salen muy claras  
está fallando el tóner  
y debemos cambiar el cartucho.

## • El escaneado.

El escaneado es un proceso que permite que un documento físico se convierta en un documento digital.

El personal auxiliar de un archivo o una biblioteca puede realizar tareas de llevar documentos para que sean escaneados y también escanear documentos. Normalmente el personal auxiliar escanea documentos de tamaño A4 que son fáciles de escanear.

El escaneado se hace con un escáner. El escáner se conecta a un ordenador. El escáner permite pasar el documento original al ordenador como una imagen digital. Esa imagen se almacena en algún dispositivo como una memoria USB o un disco duro externo o se guarda en el ordenador.

Si escaneamos la imagen con mucha calidad nos permitirá distinguir todos los detalles del documento original. La calidad se mide por puntos por pulgada o por píxeles por pulgada.

Cuantos más píxeles tiene una imagen más calidad tiene y mejor se ve. Los píxeles totales de una imagen se calculan multiplicando los píxeles horizontales por los píxeles verticales.

Por ejemplo:  
si tiene 400 pixeles en horizontal  
y 200 en vertical,  
tiene 80.000 pixeles.  
El tamaño de archivo  
de una imagen digital  
se mide en bits.  
Cuanto más bits tiene una imagen  
más espacio ocupa  
en nuestro ordenador.  
Cuántos más bits  
tiene una imagen  
más tonos de color  
o de grises  
tiene una imagen.

Las imágenes digitales  
se pueden hacer en blanco y negro,  
que es en forma bitonal,  
en escala de grises  
o a color.

Una imagen bitonal,  
en blanco y negro,  
tienen pixeles  
con 1 bit cada uno.  
Una imagen a escala de grises  
tiene entre 2 y 8 bits.  
Una imagen a color  
tiene entre 8 y 24 bits.  
Cuanto más bits  
tiene una imagen  
más valores de color tiene.

Hoy los escáneres  
capturan muchos bits  
y permiten escanear con mayor calidad.

Otro concepto importante  
de un escáner  
es el rango dinámico.  
El rango dinámico  
de un escáner  
nos permite saber  
la capacidad de ese escáner  
para captar  
matices y tonos.



## • Aspectos generales del escaneado.

Las recomendaciones para escanear un documento son las siguientes:

- Antes de escanear debemos conocer el documento original y saber cómo debemos tratarlo y conservarlo.
- Hay que escanear todo el documento y sin cortes. Debemos dejar un borde alrededor de la imagen por si hay que recortar la imagen. Los documentos de textos no se escanean a doble página.
- Si escaneamos una imagen o una diapositiva y tienen información valiosa en el borde o en el **paspartú** debemos escanear también ese borde o ese paspartú.
- Debemos usar los controles de la cámara o del escáner para que nuestra imagen sea lo más ajustada al documento original.
- Las imágenes deben tener buena resolución para captar los detalles del documento original.
- El número de bits debe estar en relación con la imagen original.
- Debemos escanear a 1,5 veces la resolución final que queremos. Por ejemplo, para 400 píxeles de resolución final debemos escanear a 600 píxeles.

### **Paspartú:**

Tira de cartón, tela, o de otro material que se pone entre un dibujo, una pintura o fotografía y el marco.

- Debes comprobar y ajustar el escaneo de los originales.

### 3. Aplicaciones y funciones de la reproducción de documentos.

El servicio de reproducción de documentos permite que investigadores, estudiantes y otras instituciones puedan acceder a los documentos de un archivo o una biblioteca.

Permite completar fondos de documentos y unir documentos de un mismo tema que están repartidos en distintos archivos y bibliotecas.

Permite conservar documentos. Se le dan a los investigadores o usuarios las copias y los originales quedan guardados para que no se estropeen.

Permite hacer copias de seguridad de un documento, por si se estropea o se pierde el documento original.

#### **4. Palabras difíciles**

El **biodeterioro** son los cambios que sufre un material por el contacto con organismos biológicos.

**Paspartú:**

Tira de cartón,  
tela,  
o de otro material  
que se pone  
entre un dibujo,  
una pintura  
o fotografía  
y el marco.

# Tema 6

## **La Red de Bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha. El catálogo colectivo. El Reglamento básico de la Red de bibliotecas.**

### **Índice**

<b>1. La Red de Bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha .....</b>	<b>189</b>
<b>2. El catálogo colectivo .....</b>	<b>191</b>
<b>3. El Reglamento básico de la Red de bibliotecas .....</b>	<b>192</b>
<b>4. Derechos y deberes de los usuarios .....</b>	<b>197</b>
<b>5. Infracciones y sanciones .....</b>	<b>198</b>

## 1. La Red de Bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha.

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha se crea en la Ley 3 del año 2011.

Esta ley se llama “de la lectura y de las bibliotecas de Castilla-La Mancha.”

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha son:

Todos los órganos, centros y servicios relacionados con las bibliotecas que son públicos y están abiertos a cualquier persona.

La misión de la red pública de bibliotecas de Castilla-La Mancha es dar un servicio de calidad a toda la ciudadanía de Castilla-La Mancha.

Son todas las bibliotecas de la Junta de Castilla-La Mancha y de los ayuntamientos.

Forman parte de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha:

- a) La Biblioteca de Castilla-La Mancha.
- b) Las bibliotecas públicas del Estado español que están en Castilla-La Mancha.
- c) Las bibliotecas de los ayuntamientos.
- d) Las bibliotecas móviles y los servicios de extensión bibliotecaria.
- e) Las bibliotecas públicas de doble uso que están en esta red. Las bibliotecas de doble uso son bibliotecas escolares pero también públicas.



**RED DE  
BIBLIOTECAS  
PÚBLICAS**  
Castilla-La Mancha

- f) Todas las bibliotecas públicas que están en la red de bibliotecas y cumplen las normas técnicas para estar en la red.

Si alguna biblioteca quiere entrar en la red tiene que hacer una petición. Para entrar en la red tiene que ofrecer estos servicios:

- a) Consulta en sala de los libros y documentos.
- b) Préstamo individual y colectivo de los libros y documentos.
- c) Información y orientación a la ciudadanía para el uso de la biblioteca y para otras informaciones.
- d) Acceso a los fondos que están digitalizados. A través de Internet o de otras redes.

Estos servicios de las bibliotecas deben ser gratis y accesibles.

Las bibliotecas que quieran estar en la red de bibliotecas tendrán que cumplir también estos requisitos:

- a) Tener los profesionales que pone en el Mapa de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
- b) Abrir el número de horas que pone en el Mapa de Bibliotecas. Estas horas dependen del número de habitantes que tenga la localidad.
- c) Adaptar el funcionamiento de la biblioteca a las normas y a los reglamentos que aprueba la red de bibliotecas.

- d) Tener un dinero todos los años para comprar colecciones de libros y documentos.
- e) Formar parte del catálogo colectivo de la red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha.
- f) Participar en los programas provinciales y regionales para favorecer la lectura.
- g) Participar en el préstamo interbibliotecario. Formar parte de la red de bibliotecas de Castilla-La Mancha permite acceder a servicios como eBiblio, eFilm Castilla-La Mancha. También a servicios de ayuda y a ayudas económicas.

## 2. El catálogo colectivo.

Es un único catálogo en el que están registrados los libros y documentos de muchas bibliotecas.

Hay un único registro por cada libro y cada biblioteca pone los ejemplares que tiene de este libro. Por ejemplo, el catálogo tiene un registro de "Peter Pan," y las bibliotecas añaden el registro de los ejemplares que tienen de Peter Pan. Ahora el catálogo colectivo tiene más de 6 millones de documentos.

El catálogo colectivo de la red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha se creó en el año 2008.

Se fue ampliando poco a poco  
y ahora hay unas 450 bibliotecas.

Este catálogo facilita mucho  
el trabajo de los bibliotecarios.  
Muchos documentos y libros  
ya están registrados  
y sólo hay que añadir  
los ejemplares que tiene  
cada biblioteca.

También facilita mucho  
la búsqueda a los usuarios.  
El usuario va al catálogo en línea,  
que se llama OPAC  
y puede ver  
en qué bibliotecas está un libro,  
si está disponible o prestado  
y en qué lugar  
de la biblioteca  
lo puede encontrar.

Otra ventaja de este catálogo  
es que hay una sola base de datos  
en la que están  
todos los usuarios.  
La red de bibliotecas públicas  
de Castilla-La Mancha  
tiene ahora  
unos 700 mil usuarios.

### **3. El Reglamento básico de la Red de bibliotecas.**

El decreto 33  
del año 2018  
aprobó el Reglamento básico  
de la Red de bibliotecas públicas  
de Castilla-La Mancha.  
Este reglamento da una normas básicas  
que deben cumplir las bibliotecas  
que están en esta red.

Cada biblioteca tiene también  
su propio reglamento.

Los reglamentos de las bibliotecas  
deben cumplir  
algunas normas fundamentales.



## Normas generales de funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas.

### • El acceso a las bibliotecas.

El acceso a la biblioteca es libre y gratis.

Para usar los servicios de la biblioteca, como el servicio de préstamo, hay que tener una tarjeta de usuario en regla y sin caducar.

Las bibliotecas tiene que ser accesibles para todas las personas y con tecnología universal.

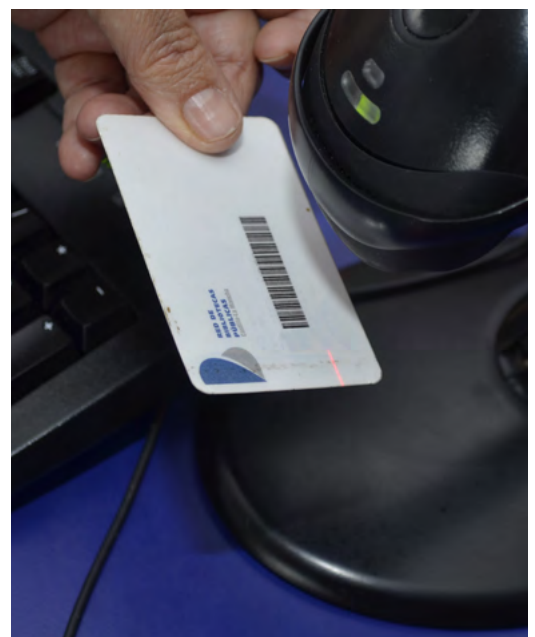
### • Tarjeta de usuario.

Todas las bibliotecas de la Red de bibliotecas tienen que hacer la tarjeta de usuario a cualquier ciudadano que lo pida. La solicitud de la tarjeta y hacer la tarjeta se pueden hacer tanto de forma presencial como por ordenador.

Para hacer la tarjeta por ordenador se debe tener firma electrónica y rellenar un formulario electrónico. Este formulario está en la sede electrónica de la Junta de Castilla-La Mancha o en el Portal de bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La tarjeta de usuario de la red de bibliotecas públicas es necesaria para usar los servicios de estas bibliotecas.

Tener la tarjeta y usar la tarjeta supone aceptar todas las condiciones de funcionamiento de la red.



La tarjeta se imprime gratis la primera vez. Después las bibliotecas pueden cobrar otras impresiones.

Hay una versión digital de la tarjeta de bibliotecas. Esta tarjeta digital se puede usar con el móvil y vale igual que la tarjeta física.

### **Tipos de tarjeta de usuario.**

Hay las siguientes tarjetas para los usuarios:

#### **1) Tarjeta personal.**

Los tipos de tarjeta personal son:

- Infantil.  
Para niños de 0 a 13 años.  
Caduca cuando la persona cumple 14 años.
- Juvenil.  
Para jóvenes de 14 a 17 años.  
Para solicitar esta tarjeta tiene que firmar el padre o la madre o el tutor legal.  
Caduca cuando la persona cumple 18 años.
- Adultos.  
Para mayores de 18 años.  
La tarjeta juvenil no está todavía disponible.  
Los mayores de 14 años tienen que usar la de adultos.

#### **2) Tarjeta colectiva.**

Para instituciones y colectivos. Por ejemplo para asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura. Todos los tipos de tarjeta caducan a los 4 años. A los 4 años se pueden renovar.

### Uso de la tarjeta de usuario.

La tarjeta de usuario sólo la puede usar la persona que aparece en la tarjeta.

Hay algunas excepciones:

- a) El padre o la madre de los menores de 14 años pueden usar la tarjeta y ejemplares en préstamo con esa tarjeta.
- b) Por enfermedad o por discapacidad o cuando el usuario de la tarjeta está trabajando puede dejar la tarjeta a otro adulto para coger algún documento.

Las autorizaciones entre adultos pueden ser temporales o permanentes. Para hacer una autorización hay que rellenar una solicitud y adjuntar documentos que justifiquen las causas que impiden ir a la biblioteca.

### Catálogo de servicios.

Según el reglamento las bibliotecas tienen que ofrecer estos servicios:

#### – Servicio de consulta en sala.

Los fondos de la biblioteca se pueden consultar en la biblioteca en el horario adecuado.

Todos los usuarios pueden usar las salas, los servicios y los documentos que tiene la biblioteca. La biblioteca puede limitar este uso para conservar algunos documentos o por otras razones.

– **Préstamo de fondos.**

Los usuarios pueden coger prestados un número de documentos.

Según el tipo de documento y la biblioteca, podrán ser más o menos documentos.

– **Servicio de información y orientación.**

Las bibliotecas que están en la red de bibliotecas públicas deben estar bien señalizadas, para que los usuarios encuentren fácilmente las salas y los servicios.

Las bibliotecas de la red deben formar a los usuarios para que conozcan la biblioteca.

– **Servicio de acceso a Internet**

y aplicaciones informáticas.

Las bibliotecas públicas deben ofrecer a los usuarios acceso a Internet y a aplicaciones informáticas.

Los usuarios pueden navegar por la red, mandar correos electrónicos y usar programas de ofimática: Word, Power Point.

– **Promoción de la lectura y actividades culturales.**

Las bibliotecas harán actividades para favorecer la lectura.

Estas actividades pueden ser: guías de lectura, exposiciones, cuentacuentos, talleres.

En estas actividades podrá participar cualquier ciudadano o ciudadana.

– **Servicio de desideratas.**

Este servicio es que cualquier ciudadano o ciudadana puede sugerir a la biblioteca que consiga cualquier documento que estas bibliotecas no tienen.

– **Servicio de reproducción**

de documentos.

Las bibliotecas de localidades de más de 5.000 habitantes y las bibliotecas especializadas tienen que tener un servicio de copias.

La copia de documentos debe cumplir la ley. Debe respetar el derecho de propiedad intelectual y el derecho de autor, las normas de la biblioteca y las normas para conservar los documentos de la biblioteca.

El dinero que consigue la biblioteca por las copias va al servicio de copias.

## 4. Derechos y deberes de los usuarios.

• **Derechos de los usuarios.**

- a) Recibir una atención correcta y personal.
- b) Recibir una formación básica para conocer y usar la biblioteca.
- c) Recibir información sobre los servicios de la biblioteca. Esta información puede ser en persona, por teléfono o por ordenador.
- d) Presentar sugerencias o reclamaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca.
- e) Participar en las actividades que hace la biblioteca.

f) Cambiar o eliminar datos personales como establece la ley de protección de datos.

• **Deberes de los usuarios.**

- a) Comportarse de forma correcta con los profesionales y los usuarios de la biblioteca.
- b) Usar con cuidado las instalaciones y fondos de la biblioteca.
- c) Ser responsable de su tarjeta y de sus cosas cuando está en la biblioteca.
- d) Cumplir las normas de la biblioteca y las indicaciones de los profesionales que trabajan en la biblioteca. Los responsables de las bibliotecas tomarán todas las medidas para mantener el orden en la biblioteca. Se podrá pedir a un usuario que se marche de la biblioteca si altera el orden.

## 5. Infracciones y sanciones.

Las infracciones de los usuarios pueden ser:

Leves.

Graves.

Muy graves.

• **Infracciones leves.**

No tener un buen comportamiento en la biblioteca.

Dañar los documentos pero no de forma grave.

Dañar los muebles o las salas pero no de forma grave.

No devolver o perder algún documento.

Decir que no cuando algún profesional de la biblioteca te pide que te identifiques.

Incumplir las normas o no ser respetuoso en la biblioteca.

• **Infracciones graves.**

Dañar algún documento de forma tan grave que se tenga que retirar ese documento para arreglarlo.

Dañar los muebles o las salas de forma tan grave que no se puedan usar o haya que cerrar la biblioteca por un tiempo.

• **Infracciones muy graves.**

Hacer algo o no hacer algo que tenga como consecuencia la limitación o la imposibilidad de acceder a los recursos de información, rompiendo así con el principio de igualdad.

Hacer algo o no hacer algo que tenga como consecuencia dañar para siempre documentos de la biblioteca o muebles o espacios de la biblioteca.

Las infracciones tienen las siguientes sanciones:

- a) Sanciones principales.  
Son advertencias y multas.
- b) Sanciones accesorias.  
Se suspenden de forma temporal los derechos del usuario.

No es una sanción  
expulsar a un usuario de un centro  
por alterar el orden.

Tampoco es una sanción  
pagar los daños  
que se hacen a los documentos  
o a los muebles e instalaciones  
de la biblioteca.



# Tema 7

**El registro, sellado y etiquetado  
de fondos bibliográficos.**

**El catálogo automatizado  
en bibliotecas.**

## Índice

1. El registro, sellado y etiquetado de fondos bibliográficos .....	202
2. El catálogo automatizado en bibliotecas .....	206

## 1. El registro, sellado y etiquetado de fondos bibliográficos.

Cuando un documento ingresa en la biblioteca lo primero que se hace es el registro y el sellado de cada ejemplar.

Este proceso sirve para que el documento forme parte de la biblioteca de forma legal.

El **registro** es un número que se pone a cada documento que entra en una biblioteca. Se da este número a cualquier tipo de documento: libro, película, cartel.

Este número está unido al documento para siempre y no se vuelve a usar con ningún otro documento.

En algunas bibliotecas existe todavía un libro de registro en papel o en el ordenador.

En este libro se le da a cada documento su número de registro y los datos básicos de ese documento: Autor, título, editorial, año de edición, ISBN.

Ahora las bibliotecas tienen automatizada por ordenador toda la gestión y en esta gestión está también el registro de los documentos.



Los números de registro deben darse siguiendo unas normas. Luisa Orera nos dice que estas normas son:

- a) Cada ejemplar de una obra tiene un número de registro distinto. A las obras que tienen varios volúmenes se les da el mismo número de registro a todos los volúmenes.
- b) Si es una publicación periódica se le pone el mismo número de registro a todos los fascículos. El registro de estas publicaciones se llama cardex y da otros datos para cada fascículo. Estos datos son el año, el mes, el día o si se publica una vez a la semana o una vez al mes. El número de registro se escribe en cada obra. Lleva una R una / y luego el número. Por ejemplo: R/88493004. El número de registro se coloca siempre en el mismo lugar del documento. Suele ser en la portada del documento y en el ángulo de arriba a la derecha.

En los libros la portada es la página en la que están el autor, el título y la editorial. Hay que diferenciar la portada de la cubierta. La cubierta es la parte externa del libro y también se llama "Tapas".

El **sellado** es poner un sello al documento para que se sepa que es de esa biblioteca.

Para sellar los documentos hay que seguir unas normas:

- El sello debe ser pequeño.
- El sello se debe poner en la portada y en otras páginas impares del libro. Por ejemplo, cada 50 páginas ponemos un sello. El sello no debe nunca molestar la lectura. A veces se coloca el sello en el canto o en los cortes del libro.
- Las páginas que tienen ilustraciones, láminas o mapas se sellan pero sin estorbar la consulta de esas ilustraciones, láminas o mapas.
- Los documentos que son mapas grabados se sellan por la parte trasera.
- Los documentos que no son libros ni son de papel, se sellan donde se puede sin dañar el documento. Si es necesario se les puede pegar una etiqueta.

El **etiquetado** es la última tarea que se hace antes de colocar el documento a disposición de los usuarios. El etiquetado incluye 3 tareas:

- Se coloca el tejuelo. El tejuelo es una pieza de papel de forma cuadrada o rectangular. Se coloca en los libros



para que sea más fácil  
encontrar estos libros  
en las estanterías.

El tejuelo  
se coloca en la parte baja  
del lomo de los libros.  
Tiene formatos diferentes  
según sea para un libro,  
un DVD,  
una revista.

Los tejuelos tienen  
la signatura topográfica.  
La signatura topográfica  
es un código  
formado por números y letras.  
La signatura tipográfica  
sirve para colocar  
y para encontrar  
los documentos en las estanterías.

- Se coloca un código de barras  
u otros sistemas.  
Son sistemas de lectura óptica  
igual a los que tienen los productos  
en el supermercado.  
Estos códigos dan información  
sobre el documento.
- En algunas bibliotecas  
se colocan sistemas de seguridad  
para evitar robos  
y para encontrar con facilidad  
esos documentos.  
La forma de colocar el tejuelo  
depende del tipo de documento.  
Los documentos antiguos  
son más delicados.

En los documentos antiguos  
se colocan tejuelos colgantes  
para evitar pegar nada  
en el documento.  
Si el documento  
tiene camisa o sobrecubierta  
se debe colocar el tejuelo  
en la camisa  
y también en el lomo  
del documento.

## 2. El catálogo automatizado en bibliotecas.

El catálogo es un elemento muy importante para la gestión de una biblioteca.

El catálogo sirve para controlar y conocer los documentos de una biblioteca.

Sirve para saber dónde está el documento y sus características principales.

Con el paso de los años los catálogos han cambiado.

En el pasado eran listados de obras en tabletas de cera o de papiro.

Luego fueron fichas de cartulina. Hoy las bibliotecas tienen catálogos que son bases de datos en archivos en el ordenador.

Los catálogos nos dicen cómo son los documentos. Nos dicen cómo es su forma, o su contenido. Nos permite buscar documentos por su autor, por el año y por otras muchas cosas.

Los objetivos de los catálogos son:

- Encontrar los documentos que hay en la biblioteca. Se pueden buscar por el autor, el título, la materia o por otros datos.
- Mostrar lo que hay en la biblioteca sobre un autor, una materia o un género.

Los catálogos automatizados forman parte de los Sistemas Integrados de Gestión de Bibliotecas.

Estos Sistemas permiten organizar la biblioteca. Organizan los préstamos,

el control de los usuarios,  
las adquisiciones de nuevos documentos  
y las cartas de reclamación  
y otros documentos.

Los Sistemas Integrados  
de Gestión de Bibliotecas  
permiten unir muchas bibliotecas  
y crear grandes redes de bibliotecas  
como la Red de Bibliotecas Públicas  
de Castilla-La Mancha.

Los grandes catálogos  
incluyen otros catálogos  
especializados en algunos temas.  
Por ejemplo,  
el catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas  
de Castilla-La Mancha  
incluye otros catálogos  
sobre infantil,  
clubes de lectura,  
fondo local,  
fondo antiguo,  
diccionario de autores de Castilla-La Mancha,  
novedades y revistas.

En España,  
el Ministerio de Cultura  
tiene una herramienta  
que permite buscar cualquier documento  
que esté en alguna biblioteca  
de las redes de bibliotecas  
que hay en España.  
De momento esta herramienta  
no se puede usar por Internet.

#### **a) EI OPAC**

El OPAC es  
el Catálogo en línea  
de Acceso Abierto.

Las OPAC más modernas  
permiten acceder  
a todos los documentos  
que tiene una biblioteca.  
Documentos como libros,  
vídeos,  
mapas  
y revistas.

También permite acceder a las bases de datos, y a todo el material electrónico.

Hoy se puede consultar el OPAC desde los ordenadores que tiene la biblioteca para los usuarios, como desde los ordenadores, tabletas o móviles que tenemos en casa.

Además de buscar ejemplares, el OPAC nos permite otras muchas acciones. Por ejemplo, renovar una reserva, hacer comentarios sobre documentos.

Se pueden hacer 2 tipos de búsqueda en el OPAC:  
La búsqueda básica.  
La búsqueda avanzada.

En la búsqueda básica aparece un cuadro de texto. En este cuadro podemos escribir una palabra o una frase.

Nos aparece un listado con toda la información sobre esa palabra o frase.

Pinchando en esta información aparece la ficha de cada documento.

La búsqueda avanzada por permite hacer búsquedas mucho más concretas y ajustadas a lo que queremos.

Podemos buscar a la vez en muchos campos:

autor,  
título,  
materia.

El resultado de la búsqueda es una lista de documentos con la información más importante de estos documentos.



Esta información es:  
el autor,  
el título,  
la editorial,  
la edición  
y el ISBN.

Si pinchamos en cada resultado  
de esta búsqueda  
vamos a la información completa  
de cada documento.

## **b) El registro bibliográfico**

El registro bibliográfico  
se llama también  
asiento bibliográfico.

El registro bibliográfico  
lo hace el personal de la biblioteca  
que hace el catálogo.  
El objetivo del registro bibliográfico  
es organizar de forma lógica  
los documentos de una biblioteca.  
El registro incluye los documentos físicos  
y los documentos digitales.  
Tener un buen registro bibliográfico  
permite recuperar y buscar  
los documentos de la biblioteca  
de forma sencilla.

En el registro bibliográfico  
se incluyen los datos físicos,  
como el tamaño,  
el número de páginas,  
y los datos de contenido,  
el autor,  
el título  
y otros datos.

Para que la información  
de los catálogos  
este bien organizada  
hay que seguir unas reglas.  
Hay reglas de catalogación  
y formatos internacionales  
para incluir la información  
en los catálogos.

El registro bibliográfico lo hacen los profesionales de catalogación, pero todos los profesionales que trabajan en la biblioteca deben conocer los registros bibliográficos para saber dónde están los documentos.

El registro bibliográfico tiene varias partes.

La parte más importante es la descripción. En la descripción se ponen los siguientes datos:

- Título, subtítulo y autor. También se puede poner a los ilustradores y traductores.
- Número de edición de la obra.
- Datos sobre la publicación y la distribución. Por ejemplo, lugar de edición, editorial, año de edición.
- Descripción física del documento: número de páginas, tamaño.
- Datos que es interesante poner o contenido especial.
- Números como el ISBN. También se pone en el registro bibliográfico contenidos o materias de documento. Estos datos permiten hacer búsquedas.

### **c) El registro de ejemplar, de fondos o localizaciones.**

Los catálogos automatizados tienen información de los registros bibliográficos.

Esta información  
enlaza con la información  
del registro de ejemplar.  
El registro de ejemplar  
se llama también  
registro de fondos  
o localizaciones.

Un ejemplar en un catálogo  
puede ser un libro,  
un cd,  
un dvd,  
y también  
una caja de dvd  
o los volúmenes  
de una enciclopedia.

Primero se hace  
el registro bibliográfico  
y después se añaden ejemplares  
a este registro.  
Un mismo registro bibliográfico  
tiene diferentes ejemplares.

### • Datos del registro de ejemplar.

El registro de ejemplar  
incluye una información muy completa  
sobre el documento.  
Cada biblioteca  
puede poner  
en el registro de ejemplar  
la información que crea importante.

Las bibliotecas  
de la Red de Bibliotecas Públicas  
de Castilla-La Mancha  
ponen esta información  
en el registro de ejemplar:

#### – Biblioteca o Sucursal.

El lugar en el que está  
el documento.

#### – Localización.

El lugar de la biblioteca  
en que está el documento.  
Cada biblioteca  
está organizada  
de diferente manera.  
Algunos lugares  
son comunes en todas.

Son préstamo de adultos,  
infantil,  
consulta y referencia.

**-Tipo de ejemplar.**

Hay 2 tipos de ejemplar  
en las bibliotecas.

Una categoría  
son los documentos  
que se pueden prestar.

Están:

libro adulto,  
partitura prestable,  
revista infantil prestable,  
por ejemplo.

La otra categorías  
son documentos  
que no se prestan  
a todo el mundo.

Por ejemplo:

club de lectura,  
documento no prestable  
o fondo profesional.

**- Estado.**

Dice cómo está el documento.

La mayoría de los documentos  
están en buen estado,  
pero otros pueden estar  
deteriorados,  
fotocopiados  
o digitalizado.

**- Soporte.**

Nos dice  
de qué está hecho el documento.

Por ejemplo:

monografía impresa,  
cómic,  
diapositivas,  
recurso electrónico,  
cartel.

**- Procedencia.**

De dónde viene el documento.

Normalmente es compra  
o donación.

Pero hay otras procedencias.



– **Situación del ejemplar.**

Nos dice  
dónde está el documento  
en la biblioteca.  
Es una información  
que ayuda a los profesionales  
de la biblioteca  
y a los usuarios.  
Puede ser:

• **Pre-circulación.**

El documento está en la biblioteca  
pero todavía no está a disposición  
de los usuarios.

• **Circulación.**

El documento  
está a disposición de los usuarios.  
En este caso  
puede estar disponible,  
reservado,  
prestado.  
Perdido.  
El documento no se encuentra.

• **No devuelto**

El documento se prestó  
pero no se ha devuelto  
en más de 6 meses.

• **Expurgado.**

El documento  
ya no está en la biblioteca.  
Puede ser porque estaba  
muy roto  
o era muy antiguo.

• **En inventario.**

El documento está  
en uno de los procesos de recuento  
que hacen las bibliotecas.

• **En revisión.**

El documento está  
en un proceso interno  
de la biblioteca.

Cuando el documento  
está en pre-circulación,  
perdido,  
no devuelto,  
expurgado  
o en revisión  
no aparece en las búsquedas  
para que el usuario  
no piense que puede usarlo.

– **Texto.**

Pone información única  
que está en ese ejemplar  
pero no en otros.  
Por ejemplo,  
firmado por el autor,  
con un sello  
o deteriorado.

– **Mensaje de circulación.**

Pone información útil  
sobre ese ejemplar.  
Avisa sobre cosas  
que tiene ese ejemplar.  
Por ejemplo:  
tejuelar cuando se devuelva  
o para centro de interés.

– **Código de barras.**

El número que corresponde  
a cada ejemplar.

– **Fecha de registro.**

Es la fecha del día  
en que ese ejemplar  
se dio de alta  
en la biblioteca.

– **Número de registro.**

No se da igual  
en todas las bibliotecas.  
Hay bibliotecas  
que usan el código de barras  
como número de registro.  
En muchas bibliotecas  
el sistema informático  
da de forma automática  
el número de registro  
de cada ejemplar.

– **Signatura.**

Cada biblioteca da a los documentos sus propias signaturas.

– **Signatura suplementaria.**

Se usa esta signatura para dar más información sobre el documento.

– **Identificador de volumen.**

Se pone este dato cuando es una obra que tiene varios volúmenes.

Se pone así:

v.1

v.2

# Tema 8

## La ordenación y el préstamo de fondos en las bibliotecas públicas.

### Índice

1. La ordenación de fondos en las bibliotecas públicas .....	217
2. El préstamo de fondos en las bibliotecas públicas .....	225



## 1. La ordenación de fondos en las bibliotecas públicas.

Los fondos de una biblioteca se pueden ordenar de muchas maneras. Cada biblioteca puede tener varios sistemas de ordenar sus fondos.

Para ordenar los fondos se tienen en cuenta varios factores:

- Tipos de documentos:  
libros,  
carteles,  
documentos electrónicos  
o cualquier otro tipo  
de documento.
- Cómo se accede  
a ese documento.  
Si está en la estantería  
o está en el depósito.
- Si pertenece  
a alguna colección:  
infantil,  
adulto  
o cualquier otra colección.
- Disponibilidad de espacio  
en la biblioteca.

### • La signatura topográfica.

La signatura topográfica es un código de números o de letras y números, que se pone a los documentos para decir en qué estante está y facilitar su localización en la biblioteca.

La signatura topográfica se coloca en 3 sitios:

- En el registro informático del ejemplar.

- Escrito en el interior del libro.  
Suele estar escrito a lápiz.
- En el tejuelo.

### • La ordenación de los fondos.

La ordenación de los fondos se puede hacer:

- Siguiendo una ordenación numérica.
- Siguiendo una ordenación sistemática.

#### La ordenación numérica.

La ordenación numérica se usa cuando la biblioteca tiene todo su fondo o parte de su fondo en el depósito.

La forma es dar al documento el número siguiente al del último que entró.

Si el último documento tiene el número 355, el siguiente que entra se le pone el número 356.

Este sistema se llama también sistema de número currens.

Este sistema de ordenación quiere aprovechar bien el espacio que tiene la biblioteca.

Otro sistema es que la signatura topográfica de cada documento sea el número de estantería, el número de balda, y el número que tiene en la balda.

La ordenación numérica tiene como ventaja que es infinita y usa bien el espacio de la biblioteca.

Pero tiene un gran problema y es que ordena los documentos por el orden de llegada pero no por materias o temas.

Esta ordenación  
hace más difícil  
buscar los documentos.

Para buscar un documento  
que esté ordenado numéricamente  
tenemos que conocer  
su signatura topográfica.

### **La ordenación sistemática.**

Se usa la ordenación sistemática  
para los documentos  
a los que los usuarios  
pueden acceder  
de forma libre.  
Son los documentos  
que están en las estanterías  
o en espacios de la biblioteca  
a los que pueden acceder  
los usuarios.

La ordenación sistemática  
más común  
es la ordenación por materias.

Hay distintas clasificaciones  
por materias.  
Las bibliotecas públicas españolas  
usan la Clasificación Decimal Universal.  
Es la CDU.

La Clasificación Decimal Universal  
da un número a cada materia.

Las materias más generales  
tienen un número corto.

Por ejemplo:

0 Generalidades.

1 Filosofía, Psicología.

2 Religión.

3 Ciencias Sociales.

4 (Vacante).

5 Ciencias Puras.

6 Ciencias Aplicadas.

7 Artes y Deportes.

8 Lengua, Lingüística, Literatura.

9 Geografía, Biografías, Historia.

A estos números cortos se les van añadiendo otros números para hacer más concreta esa materia.

Por ejemplo:

5 Ciencias Puras.

59 Zoología.

592 Invertebrados.

Esto se explica así:

dentro de ciencias puras

está la zoología

y dentro de la zoología

están los invertebrados.

Pero dentro de estos números se puede especificar más esa materia.

Por ejemplo,

dentro de 592 invertebrados.

Podemos poner

592.1 protozoos.

En este caso

y para que sea más fácil

su lectura

ponemos un punto.

El ejemplo quedaría así:

5 Ciencias Puras.

59 Zoología.

592 Invertebrados.

592.1 Protozoos.

La profundidad de este tipo de clasificación depende de los fondos que tenga la biblioteca.

Si tiene muchos documentos

sobre una materia

tiene que concretar mucho

cada materia.

Las bibliotecas públicas

no suelen usar

más de 3 números.

La signatura topográfica se completa con las iniciales del autor.

Se colocan las 3 primeras letras en mayúsculas.

Y después las 3 primeras letras del título en minúsculas.

Veamos este ejemplo:

860 GAR bod  
860 corresponde a literatura española.  
GAR es García Lorca  
bod es “Bodas de sangre”

Esta ordenación hace  
que todas las obras literarias  
de García Lorca  
estén juntas en la biblioteca.

Las bibliotecas públicas  
para las obras de creación,  
como las novelas,  
la poesía  
o el teatro,  
usan un sistema de clasificación  
más sencillo.  
Este sistema da  
una P  
a las obras de poesía,  
una T  
a las de teatro  
y una N  
a las novelas.  
También puede dar  
una B  
a las biografías.

Por ejemplo,  
la obra de teatro  
“Luces de Bohemia”  
de Valle Inclán sería:  
T VAL luc

### • Ordenación de fondos en salas infantiles.

Los usuarios  
de las salas infantiles  
son niños hasta los 14 años.  
La organización de los fondos  
en estas salas  
depende de la edad de los niños.  
Los documentos  
para niños de 6 años  
se organizan de manera distinta  
que los documentos  
para niños de 12 años.

Vamos a ver el ejemplo de la Biblioteca Pública del Estado que está en Guadalajara.

Los contenidos de **literatura** se organizan así:

- Prelectores. De 0 a 4 años.  
Son libros para bebés.  
Tienen tapa dura.  
La encuadernación de tapa dura se llama cartoné.  
Tienen muchos dibujos y mucho movimiento y poca letra.  
Los tejuelos son dibujos de colores.
  
- Primeros lectores. Desde los 5 años.  
Son niños que están empezando a leer.  
Estos documentos llevan encima del tejuelo un dibujo de color rosa que explica el tema del cuento:  
miedo,  
aventuras  
y otros.  
Están ordenados por los apellidos del autor en mayúsculas y después el título.
  
- Grandes lectores. Desde los 8 años.  
Son historias cortas para niñas y niños que leen con facilidad.  
Llevan una imagen de color verde con un dibujo que explica el tema del libro:  
fantástico,  
aventuras  
y otros.  
Están ordenados por los apellidos del autor en mayúsculas y después el título.

- Jóvenes lectores. Desde los 12 años.  
Son historias inventadas  
para jóvenes que ya tienen  
sus propios gustos.  
Son libros  
que desarrollan la imaginación  
y aumentan el vocabulario  
de los lectores.  
Llevan una imagen de color azul  
con un dibujo  
que explica el tema del libro:  
terror,  
intriga,  
histórica  
y otros.  
Están ordenados  
por los apellidos del autor  
en mayúsculas  
y después el título.

Los contenidos **informativos**  
se organizan así:

- Libros informativos hasta 9 años.  
Estos libros  
llevan un tejuelo  
con un color  
y con una imagen  
que representa  
el tema del libro:  
tradiciones,  
deportes  
y otros temas.  
  
Están ordenados alfabéticamente  
por la materia en mayúsculas  
seguido del título.
- Libros informativos desde 10 años.  
Estos libros  
llevan un tejuelo de color  
y están ordenados alfabéticamente  
por su materia:  
historia,  
astronomía  
y otros temas.  
Y después la submateria  
o título.  
En esta sección están  
los atlas,  
diccionarios

y enciclopedias,  
que se pueden consultar  
pero no se prestan.

- **Otras formas  
de organizar los fondos:  
películas,  
música,  
cómic.**

Las películas o la música  
en formato CD o DVD  
se colocan juntas  
y se ordenan por el género  
cinematográfico o musical  
y otros criterios como  
el título de la película,  
o el nombre del grupo.

Las bibliotecas  
que tienen muchos cómic  
las organizan por géneros.  
Por ejemplo:  
manga,  
cómic europeo  
y otros géneros de cómic.  
Las colecciones de revistas  
se organizan  
por el nombre de la revista  
y después la fecha.

Las colecciones de fondos locales  
y de fondos antiguos  
también se organizan  
de una manera especial.  
Los centros de interés  
también organizan los fondos  
según el contenido  
de los documentos.

En resumen,  
hay muchas formas  
de organizar los fondos  
de una biblioteca  
pero todos tienen  
como objetivo  
conseguir que los usuarios  
encuentren forma fácil  
los documentos.



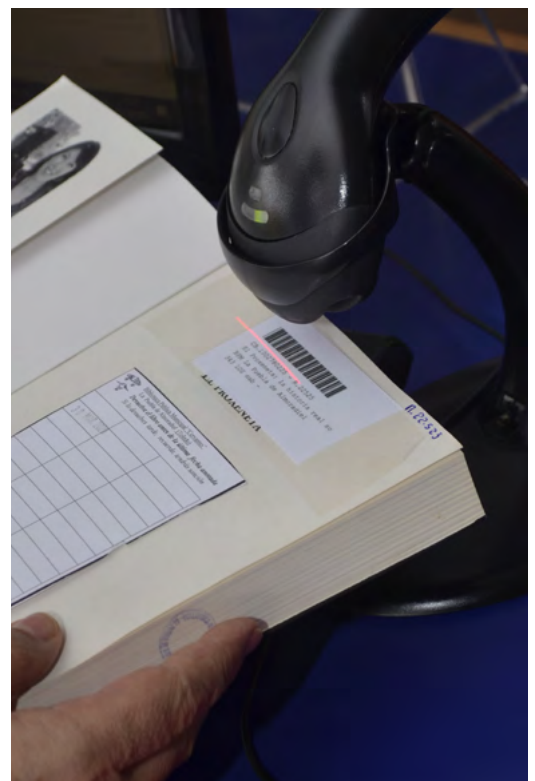
## 2. El préstamo de fondos en las bibliotecas públicas.

El servicio de préstamo es dar un documento a una persona, una organización o una biblioteca por un tiempo concreto y en unas condiciones concretas.

El servicio de préstamo es uno de los más antiguos de las bibliotecas y uno de los más usados. Hoy el servicio de préstamos se hace de distintas formas. El más tradicional es ir a la biblioteca, buscar el documento físico y sacarlo en préstamo. También se puede consultar en la sala.

Cada día es más habitual prestar revistas y periódicos. También ordenadores, lectores de libros electrónicos y en algunos países se prestan instrumentos musicales.

Hoy se hacen también las extensiones bibliotecarias. Por ejemplo, el envío de documentos a la casa de la persona. También el préstamo de libros digitales y películas digitales. Se hace por el ordenador y cuando pasa un tiempo estos documentos desaparecen del dispositivo en el que lo lea la persona. Es el sistema que tienen eBiblio y eFilm en Castilla-La Mancha.



Para sacar documentos físicos y digitales de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es necesario tener la tarjeta de usuario en regla. No todas las bibliotecas prestan el mismo número de documentos. Cada biblioteca elige los que va a prestar. Los servicios de eBiblio y de eFilm sí tienen las mismas condiciones de préstamo. Si un usuario tiene un documento y no ha tenido tiempo de leerlo puede renovar el préstamo. Pero si este documento ha sido reservado por otro usuario entonces no puede renovarlo.

### • Tipos de préstamo.

#### a) Préstamos individual.

Este servicio permite que el usuario se lleve el documento a su casa. También es préstamo individual los documentos digitales que se descargan por eBiblio y eFilm Castilla-La Mancha. Las obras que no se prestan se identifican con un tejuelo de otro color.

#### b) Préstamo colectivo.

Se presta el documento a instituciones, asociaciones, colegios, clubes de lectura y a otros grupos de personas.

Se puede pedir cualquier documento del fondo de préstamo de la biblioteca. Se hace la solicitud de forma conjunta. Los préstamos colectivos tienen diferentes condiciones según el grupo.

Por ejemplo, a los clubes de lectura se les presta 90 ejemplares como máximo y durante 2 meses. A asociaciones, colegios, bibliotecas y otras entidades se les prestan 200 ejemplares como máximo. De estos 200 ejemplares solo 20 pueden ser audiovisuales. El préstamo es por 2 meses y no se puede renovar.

### c) Préstamo en red individual y colectivo.

El préstamo individual en red es que el usuario solicita un documento en su biblioteca de referencia. Esta biblioteca hace la petición al resto de bibliotecas que están en la red de bibliotecas públicas.

La biblioteca de referencia es la biblioteca en la que el usuario está apuntado. El usuario se apunta de forma voluntaria en la biblioteca que quiera. Solo se puede estar apuntado en una biblioteca. Si el usuario quiere puede pedir un cambio de biblioteca.

Para pedir  
un documento en red,  
el usuario tiene que hacer  
esta petición  
en su biblioteca de referencia.

La biblioteca  
que va a prestar el documento  
tiene 4 días  
para enviar este documento  
que se le ha pedido.

La biblioteca  
que va a prestar el documento  
se puede negar,  
si el documento está prestado,  
si está reservado  
o si está todavía  
en el mercado editorial.

En el servicio  
de préstamo en red,  
los usuarios  
tienen que pagar  
los gastos de envío  
y devolución del documento.

La administración  
que gestiona las bibliotecas  
puede decidir  
en algunos casos  
pagar todo o parte  
del precio del envío.

#### **d) Préstamo interbibliotecario.**

Con este servicio  
los usuarios pueden pedir  
cualquier documento,  
sea un original o una copia,  
a cualquier biblioteca  
o centro bibliotecario  
que no esté  
en la red de bibliotecas.

Este servicio  
tiene limitaciones.

No se suelen prestar  
documentos muy recientes.

La biblioteca  
que presta el documento  
decide si presta  
un original o una copia.

La biblioteca  
que presta el documento  
pone las condiciones del préstamo.  
Algunas bibliotecas  
no aceptan el préstamo interbibliotecario  
de obras de referencia,  
libros valiosos,  
libros raros,  
libros antiguos,  
revistas y periódicos,  
libros que se estén vendiendo  
o documentos  
que sus usuarios  
pidan mucho.

Se pueden pedir originales  
de libros que no se pidan mucho  
en esa biblioteca,  
que no estén  
protegidos de forma especial  
y libros que estén agotados  
en las tiendas.

Y se pueden pedir copias  
de documentos protegidos  
y partes de libros  
y de otros documentos.

#### **e) Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes.**

Las bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha  
pueden prestar ordenadores,  
dispositivos electrónicos  
e instrumentos musicales.

#### **• La gestión del servicio de préstamo**

Para pedir un documento  
en una biblioteca  
hay que tener la tarjeta de usuario.  
Esta tarjeta  
solo la puede usar  
ese usuario.

Hay que presentar la tarjeta para pedir el documento.

Los padres o tutores de un menor de 14 años pueden usar su tarjeta.

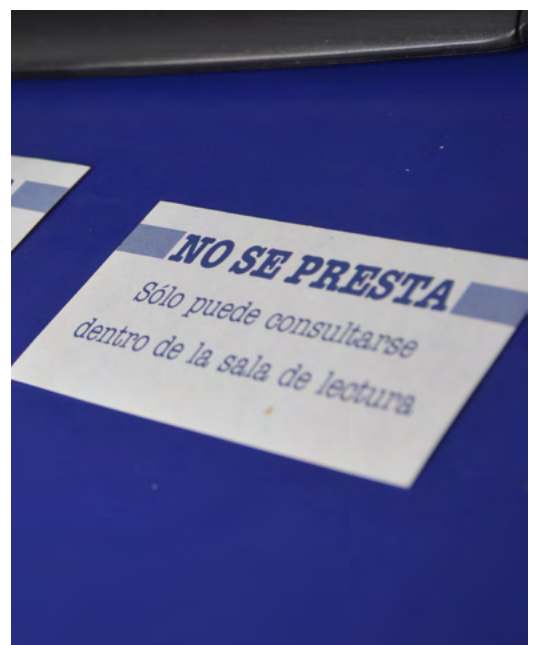
Los adultos que por razones personales, familiares o de trabajo no puedan ir a la biblioteca para pedir el documento pueden autorizar a otra persona para que pida los documentos con su tarjeta.

Hay un número máximo de documentos que un usuario puede tener en préstamo. Son 25 documentos en toda la red de bibliotecas. Cada biblioteca tiene también un límite de documentos por cada usuario.

El préstamo está informatizado. El usuario solicita el documento. El profesional de la biblioteca entra en el servicio de préstamos introduce el número de tarjeta del usuario y tramita el préstamo.

El número de tarjeta suele ser el Documento Nacional de Identidad, salvo en los niños y los extranjeros.

Las tarjetas de usuario suelen tener un código de barras. Este código de barras da toda la información sobre la situación de este usuario: si tiene alguna sanción, si tiene algún documento en préstamo.



Una vez prestado el documento  
y por seguridad,  
se pasa el documento  
por el desmagnetizado  
para que no pite  
cuando salgamos de la biblioteca.

La devolución  
sigue el mismo proceso.  
Se pasa el documento  
por el código de barras.  
Si el documento está bien  
y se devuelve en plazo  
se magnetiza otra vez  
para su seguridad  
y se pone en la estantería  
que corresponde.

# Tema 9

## Los usuarios. Orientación y atención al público en el archivo y las bibliotecas públicas.

### Índice

1. Los usuarios .....	233
2. El proceso de orientación y atención al usuario .....	237
3. La señalización interna y externa .....	246
4. Documentación informativa.....	248
5. La formación de usuarios como forma de orientar al usuario .....	249
6. Quejas y sugerencias .....	250



Los archivos y las bibliotecas adaptan sus servicios a las cosas que piden sus usuarios.

Un trabajo muy importante de los archivos y bibliotecas es conocer lo que necesitan sus usuarios.

Los auxiliares de archivos y bibliotecas tienen que saber responder a todas las dudas, preguntas y consultas de los usuarios. También tienen que saber orientar a los usuarios por los espacios y dar información sobre todos los servicios que da ese archivo o esa biblioteca.

## 1. Los usuarios.

Los primeros usuarios de los archivos y bibliotecas eran las personas que creaban ese archivo o biblioteca.

En la Grecia y Roma antiguas se abrieron los archivos y bibliotecas para el público general.

Los usuarios eran personas que buscaban información que les afectaba y también estaban los investigadores.

Pero desde mitad del siglo 20 los usuarios de los archivos y bibliotecas han cambiado mucho. Hoy podemos distinguir 2 grandes grupos de usuarios de archivos y bibliotecas:

- Aficionados.  
Personas con estudios muy variados que quieren saber más sobre la historia y otros saberes.
- Estudiantes.  
Son estudiantes que de forma individual o en grupo, van a los archivos y a las bibliotecas para conseguir información sobre economía, sociedad, historia.

Muchos colegios organizan visitas a las bibliotecas para que los estudiantes conozcan los espacios y los servicios que dan las bibliotecas.

Hoy las bibliotecas trabajan para dar a sus usuarios muchos servicios. Adaptan sus colecciones, sus espacios y sus normas a las necesidades de sus usuarios.

Las bibliotecas y los archivos tienen que ser más accesibles, tienen que facilitar que los usuarios conozcan sus documentos y puedan encontrar esos documentos con facilidad. Para conseguir todas estas cosas tienen que mejorar con la ayuda de las nuevas tecnologías.

## • Tipología de usuarios.

Los archivos y las bibliotecas tiene que conocer a sus usuarios. Tienen que valorar si los servicios que dan a sus usuarios responden a las necesidades de estos usuarios.

Se hacen distintas categorías de usuarios según lo que buscan estos usuarios en los archivos y las bibliotecas. Podemos hablar de:

- Usuarios potenciales y reales.  
Los usuarios reales son todas las personas que usan los archivos y las bibliotecas para encontrar información para su trabajo o para su vida personal. Los usuarios potenciales son todas las personas que no han usado los archivos o las bibliotecas pero que si conocen los servicios que dan los archivos y las bibliotecas llegarán a ser usuarios.
- Usuarios presenciales y virtuales.  
Los usuarios presenciales son los que van a los archivos y las bibliotecas. Los usuarios virtuales son los que usan Internet para beneficiarse de los servicios que dan los archivos y las bibliotecas.

En las bibliotecas en especial podríamos hablar de los siguientes usuarios:

- En las bibliotecas públicas.  
Todos los ciudadanos.  
Se pueden diferenciar por edades:  
Infantiles,  
Juveniles,  
Mayores,  
Personas con necesidades especiales.
- En las bibliotecas especializadas.  
Son usuarios que buscan en revistas, congresos y cursos información muy concreta sobre un tema.
- En las bibliotecas de instituciones educativas.  
Son profesores y estudiantes.  
Buscan información según su nivel de estudios.

Según su profesión o su actividad, las personas buscan en los archivos y bibliotecas diferentes documentos.

Los estudiantes buscan documentos para aprender.  
Los investigadores buscan documentos con muchos datos.  
Los políticos y los periodistas buscan documentos de actualidad.  
Los ciudadanos en general buscan todo tipo de documentos.  
Lo que buscan los usuarios en los archivos y en las bibliotecas depende de:

- El Nivel de estudios.
- El trabajo que hacen o si están sin trabajo.
- Si forman parte de grupos sociales, grupos políticos o grupos religiosos.

- A qué dedican su tiempo de ocio.
- Qué les gusta leer.
- Si en su familia se lee mucho o se lee poco.

Cada cierto tiempo se hacen estudios para conocer a los usuarios reales y a los usuarios potenciales de los archivos y las bibliotecas.

Con estos estudios se conocen:

- La información que necesitan los usuarios.
- Si están contentos o están descontentos con la información que reciben.
- Saber qué servicios piden en los archivos y las bibliotecas.
- Saber qué problemas tienen los usuarios cuando usan los servicios de los archivos y bibliotecas.
- Saber si hay que cambiar los espacios para que sean más útiles para los usuarios.
- Saber qué necesidades de formación tienen los usuarios.

## 2. El proceso de orientación y atención al usuario.

Los auxiliares de archivos y bibliotecas tienen un trabajo importante de atención a los usuarios.

Son el primer contacto que hacen los usuarios con los archivos y las bibliotecas.

Los auxiliares de archivos y bibliotecas son muy importantes

en la imagen que da  
el archivo o la biblioteca  
a los usuarios.

Esta imagen depende de:

- Cómo son recibidos los usuarios.  
Cómo se orientan los usuarios por los espacios del archivo o la biblioteca.  
La identidad visual del archivo o la biblioteca.  
Esta identidad visual son todos los carteles, pegatinas, logotipos y guías de uso del archivo o la biblioteca.  
La identidad visual debe estar escrita en un Manual de imagen corporativa.
- Cómo es el edificio.  
Cómo son las salas y cómo están decoradas.  
Dónde está ese archivo o esa biblioteca.
- Cómo es de accesible ese archivo o esa biblioteca, tanto para entrar en ella como para moverse dentro de ella.
- Qué servicios ofrece ese archivo o esa biblioteca y qué calidad tienen estos servicios.
- La cooperación que tiene con otras organizaciones ese archivo o esa biblioteca.  
Cómo comunica a los medios de comunicación las actividades que hace.  
Por esto es importante que los auxiliares de archivos y bibliotecas conozcan bien el lugar en el que trabajan y sepan comunicarlo bien.

## • La comunicación con los usuarios.

Una buena comunicación tiene como resultado que la persona que escucha entienda el mensaje y pueda usar la información que recibe.

Hay técnicas y formas de actuar que favorecen una buena comunicación.

Comunicar algo tiene a veces estos problemas.

En la persona que comunica:

- La persona que comunica da mucha información pero no se centra en la información importante.
- La persona que comunica no tiene el vocabulario adecuado para dar una idea o una información.
- La persona es tímida o tiene problemas para expresarse.

En la persona que escucha:

- La persona que escucha puede tener problemas sensoriales.
- Puede tener falta de atención.
- Puede tener problemas por la mala ambientación del archivo o de la biblioteca.
- Puede no entender bien el mensaje que se le da por su propia forma de entender las cosas.

Las barreras de la comunicación son:

- **Personales.**  
No conocer las necesidades de los usuarios.

Desconfiar de los usuarios.  
Tratar a los usuarios  
con indiferencia.  
No prestar atención  
a las necesidades de los usuarios.  
Juzgar A los usuarios  
sin conocerlos.

Para tener una comunicación  
eficaz y buena,  
debemos evitar:

- **Estereotipos:**  
Es una idea  
o una imagen  
que tenemos de una persona.  
Esta imagen no cambia  
y se repite a lo largo del tiempo.  
Esta imagen hace difícil  
tener una buena comunicación  
con esta persona.
- **Efecto halo:**  
Valorar a una persona  
por una sola cosa.  
Esta cosa puede ser buena  
o puede ser mala  
y condiciona nuestra forma de ver  
y de relacionarnos  
con esta persona.
- **Proyección:**  
Atribuimos a los demás  
nuestros sentimientos  
y nuestra forma de ver las cosas.
- **Percepción selectiva:**  
Vemos sólo  
lo que queremos ver.  
Vemos solo las cosas  
que están de acuerdo  
con nuestra forma de pensar.

– **Físicas**

Ventanillas.  
Mostradores.  
Ruido.  
Malas condiciones  
para la comunicación.

– **Semánticas.**

Tener un lenguaje que impide  
que los usuarios nos entiendan.



## • Actitudes que favorecen la comunicación interpersonal

Una buena actitud es muy importante para comunicarnos con los usuarios.

Debemos tener una actitud positiva hacia el usuario.  
Debemos mostrar aprecio y respeto por los usuarios.  
Debemos interesarnos por lo que nos pide.  
Debemos intentar comprender lo que nos pide y ayudarles.  
Si están equivocados o tenemos que pedirles que busquen la información en otro lugar debemos hacerlo con delicadeza y con educación.

El usuario tiene derecho a pedir información y debemos dedicarle tiempo e interés.  
Hay acciones que demuestran nuestro interés por los usuarios:

- Dedicar tiempo al usuario.
- Tener paciencia para entender lo que necesitan.
- Escuchar con atención.
- Mostrar igualdad y no superioridad hacia el usuario.
- Responder sin cerrarse.
- Destacar lo positivo de lo que nos dice ese usuario.
- Aceptar las opiniones aunque sean contrarias. Las opiniones contrarias pueden enriquecer.

- Pedir que expliquen sus ideas y sus sugerencias.
- Ser sinceros.
- Autenticidad.  
Lo que decimos es lo que de verdad pensamos.  
Y actuamos según nuestra forma de pensar.  
No tratamos de engañar.
- Empatía.  
Comprender a los demás.  
Ser capaces de ponernos en su lugar y conocer lo que dicen y la razón por la que piensan o dicen las cosas.

Para que sea más fácil la comunicación debemos hacer:

- Escuchar.
- Responder.
- Ser pacientes.
- Respetar.
- Tener empatía.
- Tratar a los demás como iguales a nosotros.
- Ser sinceros.

Para que sea más fácil la comunicación debemos evitar:

- Hablar siempre.
- Cerrarnos.  
en nuestra forma de pensar.
- Enfadarnos.
- Imponer nuestras ideas.
- No querer comprender a los demás.
- Actuar como si fuéramos superiores a los demás.

- Dudar siempre de lo que nos dicen las otras personas.

- **Recomendaciones para la comprensión de nuestros mensajes.**

- Debemos ser breves. Debemos contar lo más importante.
- Claridad. Debemos adecuar nuestro lenguaje a la persona con la que hablamos. Debemos hablar de forma sencilla pero clara.
- Debemos contar las cosas siguiendo un orden lógico.
- Debemos insistir en el mensaje fundamental si pensamos que la persona que nos escucha tiene dudas.
- Debemos poner ejemplos para facilitar la comprensión del mensaje.
- Debemos dar toda la información importante.
- La persona que nos escucha puede repetir la información para ver si ha entendido el mensaje.

Debemos enviar al usuario al lugar correcto en el que pueda resolver su duda o recibir un servicio.

Debemos evitar que el usuario vaya de un sitio a otro sin tener respuestas. Debemos escuchar las observaciones y sugerencias que haga el usuario y tenerlas en cuenta.

Debemos cuidar  
la comunicación no verbal:

- El tono de voz.
- La expresión  
de nuestra cara.
- La actitud  
de nuestro cuerpo.  
Con nuestro cuerpo  
podemos mostrar rechazo,  
tensión,  
cercanía.
- Aspectos externos  
como la vestimenta  
o el aseo.

En resumen,  
para una buena comunicación  
tenemos que:

- Crear un ambiente  
de apoyo y confianza.
- Mejorar el lenguaje verbal.  
Escuchar con interés.  
No cambiar de tema.
- Tener un buen lenguaje  
no verbal.  
Mirar a la otra persona.  
Dejar que termine de hablar.  
Dar seguridad  
a la persona que nos habla.

## • Modalidades de la comunicación en las bibliotecas y los archivos.

La comunicación con los usuarios de los archivos y bibliotecas es oral, pero también por teléfono, por escrito y por Internet.

El contacto presencial es el mejor. En el contacto presencial además de la palabra, se favorece la comunicación con el gesto y la expresión. Debemos tener un espacio físico agradable y que facilite la comunicación. El lugar para informarse en un archivo y una biblioteca debe estar en un lugar fácil de ver, que sea de paso y que esté bien señalado.

Debemos evitar que se formen largas colas. Si se forman colas deben estar bien organizadas. Debemos tener un espacio cómodo y en el que el usuario se pueda sentar para peticiones que necesiten una explicación más larga.

Los auxiliares de archivos y bibliotecas no suelen ser los encargados de responder las comunicaciones escritas.

Los usuarios pueden hacer una petición

por correo postal  
y por correo electrónico.

Hoy también se hacen  
en las redes sociales.

La respuesta  
por correo postal  
suele ser más formal.

La respuesta  
por correo electrónico  
suele ser más rápida  
y más informal.

La comunicación escrita  
tiene que ser igual de eficaz  
que la presencial.

En la comunicación por teléfono  
tenemos que saber  
con quién estamos hablando.

Debemos asegurarnos  
de que entendemos  
lo que quiere esa persona.

Debemos responder  
de forma clara.

Debemos asegurarnos  
de que nos ha entendido.

Si no podemos responder  
en ese momento,  
debemos apuntar el teléfono  
para llamar a esa persona  
cuando tengamos la información.

### 3. La señalización interna y externa.

Las señales sirven  
para informar  
y para advertir  
de cosas que se pueden hacer  
y de cosas que no se pueden hacer.

Las señales  
tienen que seguir un código  
que conozcan las personas  
y tiene que ser igual  
en todos los lugares.

Las señales deben ser accesibles  
para todas las personas.

Las señales deben  
informar bien  
y de forma sencilla.

Deben evitar  
que las personas se confundan  
y deben ser comprensibles  
para las personas con discapacidad.  
Un buen ejemplo  
son las señales  
de la biblioteca pública  
de Talavera de la Reina.

Clasificación de los rótulos  
por su función:

- Orientativos.  
Sitúan a la persona  
en el entorno.
- Informativos.  
Dar información  
sobre el entorno.  
Por ejemplo un directorio.
- Direccionales.  
Informan sobre  
cómo llegar a un sitio.  
Por ejemplo a la salida,  
a los aseos.
- Identificativos.  
Nos dicen qué es  
un espacio concreto.  
Por ejemplo,  
sala infantil,  
Internet.
- Reguladores.  
Nos dan normas  
para evitar peligros  
y para protegernos.  
Por ejemplo,  
salida de emergencia,  
prohibido el paso.
- Ornamentales.  
Hacen más bonito  
un espacio.

## 4. Documentación informativa.

Los archivos y bibliotecas tienen que tener buenos documentos en los que se diga qué es y qué servicios da ese archivo o esa biblioteca.

Los archivos y bibliotecas tienen muchos servicios que los usuarios no conocen.

Es importante cuando hacemos estos documentos:

- Dar a conocer los servicios que sabemos que funcionan bien.
- Conocer los usuarios para los que hacemos esa información.

La imagen de un archivo o una biblioteca es responsabilidad de todos los profesionales que trabajan en ese archivo o en esa biblioteca.

Todos los profesionales que trabajan en un archivo o en una biblioteca deben conocer:

- Los reglamentos y normas de funcionamiento interno de ese archivo o de esa biblioteca.
- Carta de servicio. En esta carta están todos los servicios y todos los compromisos que tiene ese archivo o esa biblioteca con sus usuarios. Las cartas de servicios son muy útiles para saber si un archivo o una biblioteca están cumpliendo sus compromisos con sus usuarios.



En Castilla-La Mancha  
los 5 Archivos Históricos Provinciales  
y la Biblioteca de Castilla-La Mancha  
tienen carta de servicios.

## 5. La formación de usuarios como forma de orientar al usuario.

La formación  
son todas las actividades  
que hace el centro  
para que los usuarios conozcan  
todos los servicios  
que ofrece ese centro.

La formación en los archivos  
se suele dar a los investigadores.  
Los investigadores  
son los que más usan  
los archivos.  
Si los investigadores  
reciben una buena formación  
orientarán mejor su búsqueda  
y no perderán tiempo.

La formación en los archivos  
se tiene que coordinar  
entre los archiveros,  
el investigador  
y la institución en la que trabaja  
ese investigador.

Se puede dar formación  
a personas o a grupos.  
Se puede dar formación  
en un momento concreto  
o de forma permanente.

La formación más habitual  
es la que se da  
a un investigador.  
Se enseña a esta persona  
el uso de los instrumentos  
y de los ficheros.

La formación en grupos  
suelen ser charlas  
o conferencias

que se dan a los alumnos  
de los últimos cursos  
en la Universidad.

La formación que se da  
a los investigadores,  
no es para que sean archiveros.  
Es una formación  
para que conozcan  
cómo usar los catálogos  
y los archivos.

En el caso de la formación  
en las bibliotecas  
se habla de  
Alfabetización informacional.  
Se enseña a los usuarios  
cuándo necesita una información,  
por qué necesita esa información,  
dónde encontrarla,  
cómo usar esa información  
y cómo saber  
si ha sido útil.

Los auxiliares  
de archivos y bibliotecas  
no preparan esa formación,  
pero sí deben conocerla.

## 6. Quejas y sugerencias.

Las quejas son siempre  
una oportunidad  
de mejorar un servicio.  
Los servicios públicos  
están obligados a escuchar  
y tener en cuenta  
las quejas y sugerencias  
de los usuarios.

Una queja es  
cuando un usuario  
dice que no está conforme  
con el funcionamiento  
de algún servicio.

Una sugerencia es  
cuando un usuario  
da una idea  
para mejorar el funcionamiento  
de algún servicio.

En Castilla-La Mancha  
las quejas y sugerencias  
se tramitan de forma electrónica.

El proceso cambia  
según la forma de presentación.

**a)** Presentación con el formulario de Internet.

Se rellena en la página  
de la Junta de Castilla-La Mancha:  
[www.jccm.es](http://www.jccm.es).

La aplicación electrónica  
da un número de registro,  
y la fecha y la hora.

Se pueden adjuntar  
otros documentos.

También se puede  
descargar un recibo

para demostrar

que se ha hecho

esa queja o sugerencia.

El formulario va

a la consejería que debe responder.

**b)** Presentación con una llamada  
al teléfono 012.

El operador

que responde la llamada

rellena el formulario online

con los datos

que le da la persona que llama.

Sigue el mismo proceso

que el apartado a).

Después el operador

da a la persona los datos

que van en el recibo.

**c)** Presentación por escrito  
en una oficina

o en un registro presencial.

Las persona que trabajan

en estas oficinas o registros

rellenan el formulario online.

Sigue el mismo proceso

que los apartados a) y b).

La persona que pone

la queja o sugerencia

recibe el recibo

que demuestra que ha hecho

esa queja o esa sugerencia.

# Tema 10

## Las actividades en los archivos y las bibliotecas públicas: Tareas de apoyo en la organización y difusión.

### Índice

1. Actividades más habituales y tareas de apoyo .....	254
2. La difusión de las actividades .....	265

Hoy los archivos  
y las bibliotecas  
no son solo lugares  
para conservar documentos.

Hoy son mucho más  
y hacen muchas actividades  
culturales y sociales.  
Algunas de estas actividades  
están relacionadas  
con la difusión de sus documentos.

Los archivos y las bibliotecas  
son lugares de encuentro  
para la gente.  
Por eso,  
tienen que tener espacio  
para hacer exposiciones,  
dar conferencias,  
dar conciertos  
y poner películas.

Hoy con las mejoras  
en la tecnología  
y la situación actual de pandemia  
por el coronavirus,  
los archivos y las bibliotecas  
organizan muchas actividades  
por Internet.  
En estas actividades  
no hay público presencial  
o hay muy poco  
y el resto de personas  
siguen esa actividad  
por Internet.

Se hace mucha formación  
por Internet  
y también  
exposiciones por Internet.

Para las actividades virtuales  
los auxiliares de archivos y bibliotecas  
tienen poca labor.

## 1. Actividades más habituales y tareas de apoyo.

Los archivos y las bibliotecas hacen hoy muchas actividades que no parecen propias de un archivo o una biblioteca. Un ejemplo es la carrera que se corre dentro de la Biblioteca de Castilla-La Mancha en Toledo.

Las actividades más habituales que se hacen en los archivos y las bibliotecas son:

- **Exposiciones.**

Al principio los archivos y las bibliotecas hacían exposiciones de su fondo documental. Hoy hacen exposiciones de muchos temas y muchos formatos. Cuando es una exposición muy grande y difícil hay una persona, que se llama comisario o comisaria de la exposición que la organiza, prepara los contenidos y prepara el montaje. Pero lo más habitual es que los profesionales del archivo y la biblioteca hagan todo el trabajo de preparación y montaje de la exposición.

Los auxiliares de archivos y bibliotecas se encargan de llevar los fondos que se van a exponer del depósito en el que están guardados al lugar de exposición. También se encargan de abrir al público las salas de exposición.

Deben encender las luces  
y aclimatar las salas.  
También deben controlar  
por si surge algún problema  
y deben controlar  
que se cumplan las normas.

Deben dar la información básica  
de la exposición:  
fecha de apertura  
y fecha de cierre  
y horario de apertura  
y horario de cierre.  
Si la exposición  
tiene un folleto  
deben ofrecer ese folleto  
a los visitantes.

Además de las exposiciones temporales,  
también hay  
exposiciones permanentes  
y exposiciones itinerantes,  
que son exposiciones  
que se llevan  
por diferentes localidades.

#### • Documentos seleccionados o destacados.

Hoy es muy frecuente  
que los archivos y las bibliotecas  
seleccionen cada mes  
un documento.  
Pueden seleccionar  
este documento  
por su valor histórico,  
por el tema,  
por su rareza  
o por otras razones.

Con este documento  
se hace una exposición  
o se difunde por Internet  
explicando qué es  
y su importancia.

## • **Presentación de obras literarias y conferencias.**

En archivos y bibliotecas grandes  
o de ciudades grandes  
se presentan libros,  
se hacen debates  
o se dan conferencias  
casi todos los días.

Muchas veces  
estas actividades  
forman parte de ciclos.  
Es muy importante  
que el archivo  
o la biblioteca  
informen bien de sus actividades  
a los usuarios.

Los auxiliares  
de archivos y bibliotecas  
tienen una serie de tareas  
para ayudar en estas actividades.

Tienen que preparar la sala:  
La luz,  
los micrófonos,  
los ordenadores,  
los proyectores.  
También tienen que preparar  
las sillas  
y organizar el lugar  
en el que estará el público.

Antes de que empiece  
la actividad  
tiene que controlar  
la gente que entra.  
Tiene que ver  
si tienen entrada  
y tienen que controlar  
si tienen la edad correcta  
para estar en la actividad.

También tiene que dar  
el documento o programa  
que se ha hecho  
para esa actividad.



Durante la actividad  
tiene que estar atento  
para solucionar  
o pedir ayuda  
si hay un problema.

El auxiliar  
de archivos y bibliotecas  
tiene que estar muy atento  
a lo que le pida  
la persona que organiza  
la actividad.

Cuando termina la actividad  
tiene que controlar  
que el público sale  
sin problemas  
y que la sala  
no ha sufrido problemas.

- **Cuentacuentos  
y actividades de fomento  
de la lectura.**

Los cuentacuentos  
es una actividad  
que las bibliotecas públicas  
hacen para extender la lectura  
entre los niños.

En algunas ocasiones  
se hacen también  
para personas mayores.

El público de los cuentacuentos  
suele ser poco.

Los cuentacuentos  
se suelen hacer  
en las salas infantiles  
de las bibliotecas.  
Esta actividad necesita  
que la persona que la hace  
y el público  
estén muy cerca.

Cuando el cuentacuentos  
se hace para niños  
de 6 años o menos  
se coloca una alfombra  
o algo parecido  
en el suelo

y también  
hay que preparar un espacio  
para dejar las mochilas.

Las actividades con niños  
tienen unas normas  
que hay que cumplir.  
Como por ejemplo,  
que los niños  
tienen que estar acompañados  
de un adulto responsable.

Antes de hacer el cuentacuentos  
los auxiliares de las bibliotecas  
tienen que saber  
todo lo que necesita la persona  
que va a hacer la actividad.

- **Teatro, conciertos,  
audiciones musicales,  
proyecciones audiovisuales.**

Estas actividades  
se hacen en menos ocasiones.  
Organizar estas actividades  
es más difícil.  
Necesita espacios más grandes,  
unas luces y un sonido  
que normalmente  
no tienen las bibliotecas.  
Cuando se hacen estas actividades  
vienen técnicos de sonido  
y de luces.  
Los auxiliares de las bibliotecas  
tienen que ayudar  
a estos técnicos  
para que los técnicos sepan  
dónde están las luces  
o los enchufes.

• **Curso de formación y jornadas técnicas.**

Hoy muchos archivos y muchas bibliotecas tienen espacios para formación. Pueden ser para formación presencial, para formación semipresencial o para formación por ordenador.

Se dan cursos para los profesionales que trabajan en ese archivo o en esa biblioteca.

Estos cursos los organiza el archivo o la biblioteca y suelen dar estos cursos compañeros de ese archivo o esa biblioteca.

Son cursos para mejorar los conocimientos o para conocer nuevas tecnologías o formas de trabajar en los archivos y las bibliotecas.

Los archivos y las bibliotecas hacen también cursos para el público en general.

Estos cursos los organiza el archivo o la biblioteca o los organiza alguna organización.

Esta organización pide a la biblioteca que le preste un espacio para hacer el curso.

También se hacen jornadas técnicas sobre algún tema.

Para organizar estas jornadas los archivos y las bibliotecas usan el salón de actos o algún espacio más grande.

Las salas  
en las que se hacen los cursos  
tienen sillas,  
una mesa para el profesor,  
una pizarra digital  
o una pantalla  
conectada a un ordenador.  
Hoy muchos archivos  
y muchas bibliotecas  
tienen sistemas de videoconferencia  
para seguir un curso  
o una charla  
por el ordenador.  
Las salas para cursos  
son para unos 30 alumnos.

Los auxiliares  
de archivos y bibliotecas  
estarán a disposición  
de la persona que da el curso  
por si hay algún problema.  
Los auxiliares  
deben controlar  
que se usa bien  
la sala  
y las cosas  
que hay en la sala.

#### • Clubes de lectura.

Un club de lectura  
es un grupo de personas  
que leen un libro  
al mismo tiempo.  
Estas personas  
leen el libro en su casa  
y cada semana  
se reúnen en la biblioteca  
para comentar la lectura.  
Los clubes de lectura  
los pueden impulsar  
la propia biblioteca  
o una organización externa.  
Los clubes de lectura  
tienen un coordinador.

Los auxiliares  
de archivos y bibliotecas  
tienen que controlar  
que cada club  
vaya a su sala  
y que las salas  
estén bien para hacer  
el club de lectura.

Otra tarea que pueden hacer  
los auxiliares  
de archivos y bibliotecas  
es apuntar a alguien  
para que participe  
en un club.

Otra tarea que pueden hacer  
los auxiliares  
de archivos y bibliotecas  
es entregar  
al coordinador o coordinadora  
de un club  
los libros que van a usar  
en ese club.

### • Talleres.

Hoy los archivos  
y las bibliotecas  
hacen muchos talleres.  
Los talleres son cursos  
muy prácticos  
sobre diferentes temas.  
A estos talleres  
va todo tipo de público:  
niños,  
jóvenes,  
estudiantes,  
público en general.

Los talleres los pueden organizar  
el archivo o la biblioteca  
o una organización externa.

Hay talleres de 1 día,  
de semanas,  
de meses  
y más largos.

En los talleres se usa  
objetos y materiales  
que no suelen tener  
los archivos y las bibliotecas.

Al principio  
los talleres que hacían  
los archivos y las bibliotecas  
eran sobre temas  
relacionados con archivos  
y bibliotecas:  
escritura,  
 encuadernación de libros.  
Hoy se hacen  
sobre muchos temas:  
robótica,  
costura.

Los archivos hacen también  
muchos talleres  
que están relacionados  
con su fondo documental:  
historia,  
urbanismo,  
la ciudad medieval.

Los auxiliares  
de archivos y bibliotecas  
tienen que apoyar  
para que estos talleres  
salgan bien.

### • **Visitas guiadas.**

Archivos y bibliotecas grandes  
y que están en edificios  
importantes y con historia  
organizan visitas guiadas.

En estas visitas  
se pueden ver  
los servicios  
que da ese archivo  
o esa biblioteca  
y las colecciones que tiene.  
Hoy muchos archivos  
y muchas bibliotecas  
hacen estas visitas guiadas.

Hoy se hacen muchas visitas de alumnos de colegios, institutos y universidades para que conozcan un archivo o una biblioteca. Estas visitas se programan y sirven a los profesores para enseñar durante la visita temas relacionados con su materia de enseñanza.

Los auxiliares de archivos y bibliotecas tienen que preparar el material para la visita, recibir al grupo y acompañar al grupo durante la visita. También deben apoyar a los profesores, repartir el material de la visita y abrir y cerrar las salas.

### • **Formación de usuarios.**

La formación de usuarios enseña a los usuarios los servicios que da un archivo o una biblioteca y cómo usar esos servicios.

Hay formación de usuarios muy sencilla. Como por ejemplo, cómo buscar en un diccionario. Y otras más difíciles, como por ejemplo, como buscar información en bases de datos.

El personal de la biblioteca que suele recibir esta formación son los técnicos y técnicos auxiliares. Pero a veces se da también esta formación a los auxiliares.

Los auxiliares tienen que recibir y controlar a las personas que hacen esta formación.

- **Reuniones de asociaciones o colectivos ciudadanos.**

Los archivos y las bibliotecas ceden espacios para que se reúnan asociaciones y colectivos.

Las asociaciones o colectivos tienen que hacer una petición formal. En esta petición tienen que decir qué actividad van a hacer, cuándo, cuánto tiempo y cuántas personas van a participar.

Si esta reunión no va contra las normas de ese archivo o esa biblioteca se puede hacer.

Las actividades culturales y sin ánimo de lucro suelen ser gratis.

El auxiliar de archivo o de biblioteca tiene que preparar la sala, controlar el acceso y asegurarse de que todo funciona bien.

- **Actividades relacionadas con los fondos documentales y bibliográficos.**

Son actividades que se hacen para dar a conocer colecciones o fondos documentales de esa biblioteca. Se suelen hacer para recordar alguna fecha o algún hecho histórico.



Estas actividades son:  
centros de interés,  
guías temáticas o de lectura.

Los centros de interés  
se hacen colocando  
en un lugar concreto  
de la biblioteca  
documentos como libros,  
revistas o películas  
sobre un mismo tema.  
Por ejemplo,  
hacemos un centro de interés  
sobre la guerra civil española  
y colocamos en un lugar de la biblioteca  
todos los libros,  
películas y revistas  
que tenemos en la biblioteca  
sobre la guerra civil española.

El auxiliar  
tiene que preparar el espacio  
y las estanterías  
del centro de interés.  
Tendrá también  
que tejuelar  
de forma temporal  
los documentos  
para colocarlos en el centro de interés.

## 2. La difusión de las actividades

Todos los profesionales  
que trabajan en el archivo  
o en la biblioteca  
tienen que dar difusión  
a las actividades  
que hace ese archivo  
o esa biblioteca.

Los archivos y las bibliotecas  
hacen cada mes  
o cada cierto tiempo  
un programa de actividades.  
Se hace un folleto físico  
que se coloca  
en los mostradores  
para que los cojan los usuarios.

Hoy este folleto  
se hace por ordenador  
y se pone  
en la página web de la biblioteca.  
También se difunde  
por correo electrónico  
y por redes sociales.

Los auxiliares  
no hacen directamente  
esa difusión.  
Pero tienen que conocer  
todas las actividades  
para informar a los usuarios.

También se dan a conocer  
estas actividades  
en el tablón de anuncios  
del archivo o la biblioteca.

También se hacen carteles  
para difundir las actividades.  
Estos carteles  
tienen que tener  
los logos de todas las organizaciones  
que participan en la actividad.  
Y también tienen que incluir:  
el título de la actividad,  
la persona o personas  
que intervendrán,  
el tipo de actividad,  
la fecha,  
la hora  
y el espacio  
donde se va a hacer.

Los auxiliares  
no hacen los carteles  
pero deben conocer su contenido.

