



*Todo el que llegue a las puertas de un archivo debe ser recibido con amplitud. Investigador, historiógrafo, funcionario público, periodista, catedrático, estudiante, cada uno con su inquietud y todos con la esperanza de hallar información que guardan los documentos.*

#### **4. Centros de Documentación**

##### **4.1. Centro de Documentación de la Secretaría General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia**

**AUTOR:** Jesús Alvarado Gutiérrez

**DIRECTOR:** Profesor David Rueda Méndez

**AÑO:** 1995

El enorme volumen de información que se acumula cada día en las diferentes instituciones públicas y privadas ha hecho necesaria la implementación de métodos y técnicas que permitan la identificación, recepción, análisis, recolección, almacenaje y difusión de la información. Esto se ha logrado, en gran parte, mediante la creación de Centros de Documentación, los cuales a su vez, se han apropiado de la tecnología moderna como es la informática.

Los Centros de Documentación, a diferencia de los archivos son los sitios, lugares o espacios, donde se recogen copias documentales de un solo tema. También es el lugar donde se almacena información mediante unos resúmenes adecuados que se pueden organizar en tarjetas o bases de datos.

Al Centro de Documentación le interesa más la información que los documentos.

El presente trabajo hace referencia a la creación de un Centro de Documentación para el manejo de la información de la Secretaría General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia que permita poner en orden toda la documentación que esta entidad ha acumulado desde 1957 hasta 1994.

En la elaboración de la muestra descriptiva básica de este trabajo, se tomaron los Acuerdos del Consejo Superior correspondientes al período mencionado anteriormente. La información obtenida fue organizada por temas en orden cronológico y alfabético, plasmada en un documento escrito.

Así mismo y con base en la muestra descriptiva, se elaboró una serie de tarjetas debidamente clasificadas y ordenadas, las cuales fueron ubicadas en un tarjetero que se halla en la oficina de la Secretaría General.

Como soporte de la documentación seleccionada, se procedió a procesar la información en el programa FOXPRO, considerado como una base de datos textual, que facilita la sistematización de archivos y que por las características del equipo existente en la Secretaría General permite su instalación.

#### *4.2. Creación del Centro de Documentación del Laboratorio de Etnografía Departamento de Antropología. Universidad Nacional de Colombia*

**AUTORA:** Sara Lucía Amaya de Ibáñez

**DIRECTORA:** Profesora Inés Pinto de Montaña

**AÑO:** 1995

La información y su conservación son elementos de vital importancia para el desarrollo y progreso de toda institución, en la medida en que se haga posible en el momento requerido y de manera rápida y efectiva. En el campo que nos concierne, la información constituye un elemento esencial en el trabajo científico, ya que facilita la construcción del conocimiento y las relaciones entre investigadores, instituciones y agencias financiadoras; dicha información proviene de las diversas fuentes documentales localizadas en diferentes medios y espacios.

En las instituciones universitarias, uno de estos medios es lo que se define como Centro de Documentación e Información, donde se contribuye a dar continuidad y a desarrollar programas académicos en las áreas necesarias y especializadas, a partir del acopio y organización de material que sirva como fuente de información y contribuya al desarrollo de las actividades tanto docentes, como de investigación y extensión.

En este sentido, el Departamento de Antropología, Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia, busca la creación, organización y consolidación de un Centro de Documentación como parte del Laboratorio de Etnografía. Allí se quiere contribuir a llenar el vacío existente en cuanto a la necesidad de información y apoyo en trabajos de estudiantes, profesores e investigadores para la producción científica, investigación y actividades académicas propias de esta especialidad.

Este laboratorio de etnografía cuenta con un material documental constituido por diferentes tipos de escritos, publicaciones, revistas, libros y folletos, fotografías, material audiovisual y sonoro, mapas y elementos de cultura material proveniente de diversas fuentes y grupos étnicos del país. También información computarizada, almacenada en disquetes.

Surgió entonces la necesidad de rescatar este valioso material y organizarlo de manera que preste un servicio a la comunidad universitaria e investigativa, de darle un espacio adecuado para su manejo, idea que con el presente trabajo va dando forma al proyecto de la creación del Centro de Documentación Etnográfica al interior de dicho laboratorio.

#### *4.3. Manual de Organización y Funcionamiento del Archivo de Admisiones, Matrículas y Control Académico de la UPTC*

**AUTOR:** Hernán Oswaldo Parada Arias

**DIRECTOR:** Profesor Juan Manuel Robayo Avendaño

**AÑO:** 1995

La archivística es una disciplina que se encuentra en proceso de formación en nuestro país; con ella se van consolidando los aportes teóricos y prácticos que constituyen el baluarte de una de las preocupaciones más sentidas de los ciudadanos y las instituciones públicas y privadas en materia de recuperación, manejo y servicio de información.

La modernización de las instituciones y el avance tecnológico en los medios de comunicación, ponen de manifiesto la urgente necesidad de implementar mecanismos capaces de responder de forma inmediata a la conservación de la información para hacerla perdurable y eficiente; este motivo fue suficiente para entender la labor archivística y revisar las políticas de defensa del patrimonio cultural documental de nuestro país, conforme a la ley y al mandato constitucional. La Sección de Matrículas y Control Académico de la UPTC, necesita de un manual y de los recursos físicos, técnicos y humanos necesarios para la organiza-

ción y funcionamiento del archivo en el cual se recopila diariamente innumerable cantidad de documentos, que han sido creados en función de la administración educativa que realiza la sección y que necesitan ser conservados ya que ellos expresan el desarrollo histórico de la misión para la cual fue creada la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, como institución de educación superior.

A la sección, le corresponde la tarea de custodiar un gran número de hojas de vida de estudiantes activos, egresados y retirados. Estos documentos se convierten en testimonio para demostrar la profesión y la vida académica de miles de estudiantes que han pasado por el Alma Mater de Tunja. Con base en este archivo, la sección presta el servicio de expedición de constancias, certificaciones, expedición de calificaciones y promedios, copias de actas de graduación, diplomas y toda clase de información académica.

La información que se encuentra sistematizada es fácilmente recuperable y se tiene acceso a ella con relativa rapidez a partir de varios campos de localización como número de código, apellido y número de cédula. Sin embargo, hay dificultad para acceder al documento físico debido a que no se cuenta con los elementos especiales necesarios para su localización.

En la elaboración del manual, se emplearon los mecanismos conducentes a formular una propuesta clara y sustentada sobre la base científica de la concepción archivística, para el buen desempeño de la sección en el ofrecimiento de rápida y eficaz información a través de los mecanismos dispuestos para ello, siguiendo los parámetros establecidos en la Constitución política y la Ley General de Archivos.

La investigación se inició con la aplicación de cuadro de diagnóstico para establecer la condición de las instalaciones, mobiliario, volumen documental, estado de conservación de la documentación, sistema de clasificación implantado, funciones y servicios que presta la oficina, personal y problemas en el manejo de la información. Una vez recopilada la información primaria, se hizo la tabulación y el respectivo análisis de resultados para establecer las causas del problema y proceder a la elaboración del manual de organización y funcionamiento sobre una base de datos.

#### *4.4. Centro de Documentación de Atletismo "Walter Padilla Pérez"*

**AUTORA:** Guillermina Galeano Herreño

**DIRECTOR:** Profesor David Rueda Méndez

**AÑO:** 1995

Este trabajo se constituye en un catálogo cuyo propósito principal es el de establecer un modelo para la organización y funcionamiento del Centro de Documentación de Atletismo "Walter Padilla Pérez", para ofrecer información especializada y actualizada en todas las actividades inherentes al atletismo, a usuarios, instituciones, profesores, estudiantes y administradores de la UPTC, y a los usuarios externos, entrenadores, exalumnos y público en general.

Para la realización de este trabajo se visitaron las bibliotecas: Luis Ángel Arango, Universidad Nacional y Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, con el fin de ubicar la información existente, luego se procedió a recopilar la documentación, fotocopiar, empastar, para su análisis, indización y elaboración de los registros bibliográficos cuyo objetivo principal fue resumir la información contenida en los documentos, bajo una forma distinta del original, para facilitar su consulta y recuperación posterior, además se elaboraron las fichas unitérmino por el sistema de indización coordinada, aplicando las técnicas de documentación por palabras clave o descriptores.

El Centro de Documentación se identificará bajo las siguientes siglas: BC: Biblioteca Central, CDA: Centro de Documentación de Atletismo y WPP: Walter Padilla Pérez (nombre del Centro de Documentación).

Queda ubicado en la Biblioteca Central de la UPTC en la sala de la escuela Normal Superior, y allí podrá ser consultado siguiendo la normatividad establecida en el reglamento interno de esta dependencia.

Para la sistematización de esta información se diseñó una base de datos en lenguaje Pascal que permite su consulta en cualquier computador personal, es un programa de fácil manejo, que consta de un menú de cinco opciones, donde se puede agregar una nueva ficha al archivo o hacer la consulta de fichas existentes.

#### *4.5. Centro de Documentación de Fútbol de la Escuela de Educación Física*

**AUTOR:** Rafael Antonio Rojas Ojeda

**DIRECTOR:** Profesor Juan Manuel Robayo Avendaño

**AÑO:** 1995

El Centro de Documentación de Fútbol de la Escuela de Educación Física, es una unidad de información que maneja material especializado y organizado de tal manera que presta servicios ágiles sobre un tema específico de dicho deporte. Cumple con las funciones de adquisición, selección, ubicación y recuperación de

documentos específicos para diseminar la información a usuarios que la requieran. Su creación y organización fue motivada porque en Colombia no existe ente público o privado que suministre información especializada sobre temas relacionados con los diversos aspectos inherentes al fútbol de acuerdo con el avance que este ha tenido, procurando un acceso fácil y atrayente donde los documentos se encuentran centralizados y ubicados temáticamente; se enfoca a suplir una necesidad general de personas dedicadas a la docencia, al entrenamiento, al estudio de la educación física y a la práctica de este deporte.

Este trabajo es un primer paso en el largo proceso de recuperación y recopilación bibliográfica necesario para mantener informados a estudiantes de educación física, docentes, entrenadores, directores técnicos, preparadores físicos y en general a todas las personas vinculadas a esta actividad deportiva en el ámbito regional, departamental y nacional. Su elaboración se hizo a partir de dos fuentes de información como son los artículos de revistas y capítulos de texto existentes en las bibliotecas de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, de la Universidad Pedagógica Nacional, de la Escuela de Educación Física de la UPTC y de la biblioteca del autor de este trabajo.

El estudio presenta el desarrollo de la escuela de Educación Física y especialmente sus necesidades de información y documentación por lo que el trabajo comprende: además de la presentación escrita, tarjetas, fichero de tarjetas, disquete con la base de datos como soporte electrónico, 105 documentos con tres cajas y la sede para el funcionamiento del centro de documentación de fútbol.

Para la organización y creación del Centro de Documentación de Fútbol de la Escuela de Educación Física se analizaron textos y revistas relacionados con los diferentes aspectos del fútbol cuya información fue consignada en tarjetas diseñadas técnicamente para su catalogación e indización.

#### *4.6. Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias de la Educación - Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia*

**AUTORA:** Myriam Waked Hernández

**DIRECTOR:** Profesor Juan Manuel Robayo Avendaño

**AÑO:** 1995

El gran avance de la ciencia y tecnología ha hecho necesario el establecimiento de métodos y sistemas ágiles que permitan la identificación, recuperación, análisis, recolección, almacenaje y difusión de información científica, técnica, cultural, académica, administrativa; uno de los mecanismos para relacionar esta necesi-

dad es el llamado Centro de Documentación.

El propósito de la monografía es constituir el Centro de Documentación para la Facultad de Ciencias de la Educación. El trabajo de grado organiza y recupera la información de la documentación en forma rápida. El Centro funcionará en la decanatura de la Facultad, donde será de gran utilidad para esta dependencia, porque facilitará la información administrativa, académica e investigativa de manera eficiente, técnica, funcional y veraz.

Como soporte de la documentación seleccionada, se escogió la informática para procesar la información que produce la Facultad de Ciencias de la Educación y como recurso se utilizó el programa CD-MICRO-ISIS, considerado como una de las bases de datos textuales más amplias y completas en la sistematización de archivos.

Al clasificar la información, se diseñaron seis bases de datos como muestra práctica para la creación del centro de documentación de acuerdo a las series documentales: actas, convenios, correspondencia, programas académicos, profesores y proyectos de investigación, los cuales permiten ubicar, seleccionar, compilar, editar y difundir información generada por la Facultad.

En dicho diseño de cada una de las bases de datos anteriormente mencionadas, se desarrollarán los cuatro componentes básicos metodológicos:

1. FDT (File Definition Table)
2. Worksheet (Hoja de trabajo del sistema)
3. Formato (Visualización de la información)
4. FST (File Selection Table)

Al finalizar estos cuatro pasos se procedió a ingresar la información en la base de datos para cada uno de los campos especiales, de tal forma que permiten visualizar el contenido de los registros en pantalla. Cada base conforma un número diferente de registros para un total de 200 procesados.

Como soporte del material electrónico (Disquetes) se elaboraron fichas para un mejor servicio al usuario, recurso manual de fácil acceso a la información.