

Investigación y Práctica Archivística

-Trabajos de Grado de Especialistas-



A Cuaderno Archivístico N^o 4



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

POSGRADO EN ARCHIVÍSTICA

TUNJA-1996

Investigación y Práctica Archivística

-Trabajos de Grado de Especialistas-

A Cuaderno **N^o 4**
Archivístico



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

POSGRADO EN ARCHIVISTICA

TUNJA-1996

Rector

CARLOS ALBERTO SANDOVAL FONSECA

Vicerrector Académico

CARLOS A. SALAMANCA ROA

Vicerrector Administrativo

ALBERTO LEMOS VALENCIA

Director Instituto de Investigación y Formación Avanzada

JORGE HUMBERTO SAAVEDRA

Decano de la Facultad de Educación

JAIME BELTRAN JIMENEZ

Comité Académico del Posgrado de Archivística

MIRYAM BAEZ OSORIO

Presidenta del Comité y Directora del programa

CARMEN ROSA PEREZ F.

Delegada del Rector

JUAN MANUEL ROBAYO A.

Representante del Decano de la Facultad de Educación.

DAVID RUEDA MENDEZ

Representante de los profesores

GABRIEL DIVANTOQUE

Representante de los estudiantes

Ilustraciones

SIERVO DE JESÚS FERNÁNDEZ GUERRA

Taller Pedagógico. Posgrado Archivística

Impresión
Editorial Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia, UPTC
Tunja-Boyacá-Colombia

Contenido

Presentación	7
1. Localización de Patrimonio Documental y Organización de Archivos	9
1.1. Modelo de Organización del Archivo Judicial Tribunal Superior del Tolima	10
1.2. Organización del Archivo del Instituto Integrado Nacionalizado Silvino Rodríguez de Tunja	10
1.3. Organización del Fondo de Rentas Departamentales en el Archivo Regional de Boyacá	11
1.4. Propuesta para la Organización del Archivo General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Tres Volúmenes	12
1.5. Organización del Fondo " Archivo Empresa de Teléfonos de Boyacá "	13
1.6. Propuesta para la Organización del Archivo General de la Industria Licorera de Boyacá	14
1.7. Archivo General del Colegio de la Presentación de Tunja. Patrimonio Histórico. Organización y Funcionamiento	14
2. Descripción Documental	16
2.1. Catálogo Descriptivo del Fondo Eduardo Posada - Area Educación - Biblioteca Central UPTC	16
2.2. Catálogo Descriptivo del Fondo Pedagógico Biblioteca Central UPTC	17
2.3. Transcripción, Catálogo e Índice de Actas del Cabildo de Tunja, Legajo, N° 38 (1784 - 1793)	18
2.4. Transcripción, Catálogo e Índice de Actas del Cabildo de Tunja, Legajo N° 44 (1807 - 1810)	19
3. Archivos de Gestión	20
3.1. Programa de Gestión de Documentos para la Escuela de Educación Física de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	20
3.2. Programa de Gestión de Documentos en la Cooperativa Integral de Transporte Colonial, "COOTRANSCOL"	21
4. Centros de Documentación	23
4.1. Centro de Documentación de la Secretaría General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	23
4.2. Creación del Centro de Documentación del Laboratorio de Etnografía. Departamento de Antropología Universidad Nacional de Colombia.	24
4.3. Manual de Organización y Funcionamiento del Archivo de Admisiones, Matrículas y Control Académico de la UPTC	25
4.4. Centro de Documentación de Atletismo "Walter Padilla Pérez"	26
4.5. Centro de Documentación de Fútbol de la Escuela de Educación Física	27
4.6. Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias de la Educación - Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	38
5. Tecnología Instrumental en Archivos	30
5.1. Creación de un Centro Reprográfico para el Archivo Regional de Boyacá	30

Presentación

El Posgrado Especialización en Archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia con sede en Tunja, tiene previsto dentro de su Plan de Estudios el TRABAJO DE GRADO que debe preparar cada estudiante como requisito parcial para optar el título de Posgrado "ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA - Docencia, Administración e Investigación".

Estos trabajos de grado se han orientado con mucha seriedad en el programa, de tal manera que no solo tengan aporte significativo en el campo de la Investigación Científica sino que demuestren una aplicación práctica que le permitan a la Universidad contribuir con la actividad y el desarrollo archivístico de la región y el país.

Así se promueve permanentemente la tarea de sensibilización en materia de archivos y el conocimiento de la función social de los mismos para que haya atención por parte de las autoridades y la comunidad en general.

Es necesario realizar propuestas teóricas y metodológicas que ayuden a la solución de los problemas en el manejo de la información, tanto a nivel regional como nacional, puesto que la archivística no puede desligarse del funcionamiento teórico, ni de los rigurosos procedimientos técnicos que soportan y contribuyen en la construcción de la auténtica praxis de la actividad humana que conlleva por supuesto una labor investigativa.

Dentro de esos aspectos se pueden reunir los trabajos presentados hasta el mes de julio de 1996 en las siguientes agrupaciones: Localización del Patrimonio Documental y Organización de Archivos; Descripción Documental; Gestión de Documentos; Centros de Documentación y Tecnología Instrumental Aplicada a los Archivos.

Por tanto, en el presente cuaderno archivístico aparecen los resúmenes de los trabajos que pueden ser consultados en el Taller Pedagógico del Programa de Posgrado o en la Biblioteca Central de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

MYRIAM BÁEZ OSORIO

Directora Posgrado Especialización en Archivística
de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Los Trabajos de Investigación en el Posgrado de Archivística

Los trabajos de grado de los estudiantes del Posgrado Especialización en Archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se sintetizan y ubican de acuerdo al carácter y rango de como fueron elaborados, en esas condiciones se agrupan en:

1. Localización de Patrimonio Documental y Organización de Archivos.



La Ciencia Archivística es tan amplia y compleja que la vida se torna corta para llegar al perfecto dominio de la misma. El título Universitario y los años de servicio, son el mejor compromiso para redoblar el estudio y aumentar el espíritu de superación.

1.1. Modelo de Organización del Archivo Judicial Tribunal Superior del Tolima

AUTOR: Carlos Roberto Carvajal Herrera

DIRECTOR: Profesor Rafael Núñez Suárez

AÑO: 1995

Trescientos procesos penales que estaban abandonados en los sótanos del Palacio de Justicia de la ciudad de Ibagué, sirvieron como materia prima para aplicar los últimos conocimientos que existen en la Ciencia Archivística en elementos fundamentales como conservación, organización, clasificación, ordenación y descripción.

La propuesta que se pretende desarrollar en el presente trabajo toma como punto fundamental aplicar los principios archivísticos (procedencia, respeto al orden natural con el fin de poder identificar los fondos, las secciones y las series), con el fin de que el archivo cumpla verdaderamente con las funciones como centro de información. Para poder realizar este proceso fue necesario adelantar un programa de conservación y recuperación del material deteriorado, por ello se tomaron muestras de microorganismos que afectaban los documentos para buscar la profilaxis más conveniente y se aislaron los infectados para controlar su expansión. De igual manera recuperar el patrimonio documental que reposa en el Archivo Histórico Judicial del Tolima, como también permitir el acceso a la información facilitando la investigación retrospectiva y contribuyendo de esta manera al desarrollo de las ciencias y de la Historia Regional, además se pretende que el trabajo desplegado en el archivo sirva como modelo para la organización de los diferentes acervos integrales del orden judicial para todo el departamento.

1.2. Organización del Archivo del Instituto Integrado Nacionalizado Silvino Rodríguez de Tunja

AUTORA: Rosalba Holguín de Vargas

DIRECTORA: Profesora Rósula Vargas de Castañeda

AÑO: 1995

La organización de archivos, es un trabajo de importancia, toda vez que las instituciones, tanto públicas como privadas, producen documentos que deben ser conservados y organizados, para sus propios fines y el de la investigación.

El trabajo comprende una sinopsis de Tunja histórica, archivística y cultural; la reseña histórica del Instituto Integrado Silvino Rodríguez y la organización de archivo. El inventario y un manual fueron elementos importantes en éste trabajo.

Se fundamenta en los conocimientos teóricos y prácticos que la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, ha impartido a través del posgrado Especialización en Archivística, y por la consulta en fuentes históricas y en los archivos.

El manual presenta de manera sistemática y pedagógica, los aspectos: funcional y orgánico. El funcional, se refiere a las normas de procedimiento, que se traducen en acciones concretas y que se materializan en los soportes físicos, que son los documentos. El orgánico, que se refiere al sujeto encargado de llevar a cabo esa norma.

1.3. Organización del Fondo de Rentas Departamentales en el Archivo Regional de Boyacá

AUTORA: Lidia Mercedes Medina de Socha

DIRECTORA: Profesora Miryam Báez Osorio

AÑO: 1995

El trabajo titulado "ORGANIZACIÓN DEL FONDO ARCHIVO DE RENTAS DEPARTAMENTALES, EN EL ARCHIVO REGIONAL DE BOYACA se realizó gracias a una visita hecha al Archivo Regional de Boyacá, en donde observamos un volumen documental que no estaba organizado quizá debido a la falta de personal en la entidad.

La misión del archivo es proyectarse a la comunidad, a la escuela, al colegio, a la Universidad y a todos los organismos sociales y culturales; sin embargo, en nuestro medio se desconoce el valor de los archivos y la necesidad de constituirlos en unidades esenciales en la vida de los pueblos y las instituciones.

La organización del Fondo Archivo de Rentas Departamentales es necesaria para suministrar la documentación a investigadores y administradores para sus diferentes investigaciones, pues la información de fuentes primarias es una herramienta importantísima y fundamental para cualquier tipo de investigación.

Se realizaron las siguientes actividades: **a)** Limpieza de la documentación; **b)** Selección y revisión de la documentación; **c)** Separación en grupos de acuerdo al tipo documental; **d)** Ordenación de la documentación por el sistema cronológico y separado por series y subseries como resultado de la clasificación; **e)** Ubicación de la documentación en cajas; **f)** Revisión del trabajo realizado hasta ese momento. Después se procedió a identificar las cajas con papeletas escritas, para luego colocarlas en los estantes respectivos. Posteriormente se hizo un inventario

analítico de ese Archivo de Rentas, para conformar una relación más o menos detallada que describiera todas las unidades del fondo en mención.

Se elaboró una guía del fondo que permite el acceso a la documentación para que se ponga el archivo al servicio de los ciudadanos, de los administradores y de los investigadores, aunque queda una etapa por realizar que es bastante dispendiosa, como es la relativa a la descripción documental que será aquella que al final permitirá conocer todo el contenido de los documentos y ofrecerá un servicio de fácil acceso a la información.

1.4. Propuesta para la Organización del Archivo General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (Tres Volúmenes)

AUTORA: Emperatriz Rojas Pérez

DIRECTOR: Profesor Rafael Núñez Suárez

AÑO: 1995

El objetivo primordial del presente trabajo es el de poner a consideración de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia algunas sugerencias que permitan a la Sección de Archivo cumplir a cabalidad con las funciones para la cual fue creada.

La idea de enfocar la teoría archivística al archivo de la UPTC, en sus diferentes etapas nace del autor al analizar que los archivos presentan dificultades. Es aquí donde empieza a crecer el interés personal para recolectar, analizar, profundizar y presentar una propuesta siguiendo los parámetros del Archivo General de la Nación.

Con respecto a la metodología, la investigación es de tipo descriptivo-analítico. Se realizaron permanentes visitas de observación directa a las actuales instalaciones de la sección de Archivo y Comunicaciones; la sección de Ayudas Audiovisuales y a la Escuela de Ciencias Sociales; se dialogó con varios funcionarios de la Universidad, se tuvo acceso directo a los documentos de los archivos, se tomó información referente a varios tópicos de la archivística, lo cual permitió elaborar un diagnóstico, un análisis y por ende presentar la propuesta relacionada con diferentes aspectos de la archivística, que van a referenciar la organización y el manejo de la documentación, teniendo presente campos de carácter normativo, procedimental y funcional.

El trabajo se realiza en dos partes, la primera, **SITUACIÓN ACTUAL**, contempla tres grandes capítulos Aspectos Generales, Diagnóstico de la Sección de Archivo

y Comunicaciones y Análisis de la situación actual. En la segunda, PROPUESTA, comprende once acápite y ellos son: propuesta a nivel administrativo, ingeniería de proyecto, modelo de reglamento del archivo, modelo de organización de archivos de gestión en una unidad administrativa y en una unidad académica, modelo de organización del Archivo Intermedio e Histórico, formatos a utilizar en el proceso archivístico, reprografía de los documentos, cursos sobre gestión de documentos que debe ofrecer la sección de archivo y comunicaciones, servicios al público, aporte social y cartilla didáctica sobre archivos.

1.5. Organización del Fondo "Archivo Empresa de Teléfonos de Boyacá"

AUTORA: María Oliva Acosta Agudelo

DIRECTORA: Profesora Miryam Báez Osorio

AÑO: 1996

El presente trabajo hace referencia a la organización del Archivo de la Empresa de Teléfonos de Boyacá que se halla en el Archivo Regional de Boyacá. La documentación existente bien valía la pena seleccionarla y ordenarla en series que facilitarían la información de manera rápida y eficaz.

Fueron múltiples las tareas que se emprendieron tales como: revisar la documentación, limpiarla, clasificarla y ordenarla. Los documentos se organizaron de tal manera que fuera más fácil la elaboración de diferentes instrumentos de descripción que permitan al usuario una información rápida y veraz. Así se conservan en buen estado los documentos que componen el fondo y que son patrimonio documental del departamento de Boyacá.

La organización del Fondo "Archivo de Teléfonos de Boyacá", permite a los investigadores y a los usuarios en general, obtener datos con rapidez y confiabilidad; por otra parte, se logra que los documentos que componen el fondo se conserven en buen estado, resultado éste, que en el futuro puede ser aprovechado por investigadores para producir obras históricas.

Se hizo el diagnóstico para conocer el volumen y estado de conservación de la documentación, y los materiales que se necesitan para su organización en forma técnica; al igual que actividades de limpieza y clasificación de acuerdo al tipo documental; seguidamente la ordenación y ubicación en carpetas y cajas colocadas en los anaqueles respectivos con la correspondiente identificación del contenido y el número de orden de las mismas, para luego proceder a elaborar un inventario analítico donde describe las unidades del fondo en mención.

Se presenta igualmente una guía que permite el acceso a la documentación para poner al servicio de los usuarios el Fondo "Archivo Empresa de Teléfonos de Boyacá".

1.6. Propuesta para la Organización del Archivo General de la Industria Licorera de Boyacá

AUTOR: Jorge Enrique Cortés Gómez

DIRECTOR: Profesor Juan Manuel Robayo

AÑO: 1996

En la propuesta se presenta el modelo de reorganización del Archivo General de la Industria Licorera de Boyacá, tomando como soporte teórico y complemento los conocimientos adquiridos, elaboración de descriptores y demás instrumentos conducentes a prestar un mejor servicio de información; se intenta dar una sencilla y rápida explicación de los principios básicos de la Archivística "Respeto a la Producción y al Orden Original de documentos".

La recuperación del patrimonio documental junto con la constitución y organización de archivos públicos debe ser tarea de todos; tenemos el compromiso de responder a este reto que nos impone no solo la necesidad de preservar nuestro patrimonio cultural, sino también la tendencia moderna de defender el derecho a la información y dejar para la posteridad la constancia de las acciones de los hombres y la humanidad.

Dentro de éste marco hemos concretado el trabajo en los siguientes apartes: Aspectos Generales, diagnóstico de la sección de archivo de la Industria Licorera de Boyacá, elementos generales para la organización del archivo de la Industria Licorera de Boyacá, muestras de la organización y buen funcionamiento de una sección tan importante como es la asesoría jurídica, tomando como base los principios de la archivística y el medio informático.

1.7. Archivo General del Colegio de la Presentación de Tunja. Patrimonio Histórico. Organización y Funcionamiento

AUTORA: Hna. María Helena Gómez Reyes

DIRECTORA: Profesora Miryam Báez Osorio

AÑO: 1996

Es necesario e importante fomentar tareas de defensa y rescate del patrimonio cultural documental de las instituciones educativas, donde perdure su memoria y se construya la esencia y fundamento sociocultural para futuras actividades y el desarrollo progresivo de las mismas entidades.

La información que guardan los documentos son la fuente primaria en una investigación y constituyen el testimonio del quehacer de las comunidades, los individuos y las instituciones.

Con este planteamiento nos propusimos realizar un trabajo investigativo y práctico que se titula "ARCHIVO GENERAL DEL COLEGIO DE LA PRESENTACION DE TUNJA. Patrimonio Histórico. Organización y Funcionamiento", con el cual aspiramos a salvar parte de la documentación del Plantel que está en peligro de deterioro, le aseguramos la permanencia futura a éste y a otro acervo documental que aparezca; de igual manera, el trabajo responde a la necesidad urgente de organizar el archivo general de la Institución desde 1889, (fecha de su fundación) hasta hoy, para que cumpla sus funciones y ofrezca eficientes servicios informativos e investigativos.

Una vez ubicada, revisada y analizada la documentación de la Institución se definió el local, el mobiliario y demás recursos necesarios para su organización. Así, se inicia la transferencia de documentos al lugar del Archivo Central, previo el análisis y ordenación respectiva.

Allí con la clasificación determinada con antelación sobre los aspectos de fondos documentales, secciones, series y subseries, se referencian y aplican las diferentes acciones y actividades archivísticas.

En esa medida se configuraron apartes del trabajo o capítulos entre los cuales mencionamos: Referencia Histórica del Colegio, Sistema Administrativo del Plantel, Constitución del Archivo General, Sistema de Clasificación y Organización, Gestión Documental, Inventario Analítico, Guía General de Archivo y Manual de Organización y Funcionamiento.

Este último aparte se presenta no solo como elemento fundamental en la organización y funcionamiento del archivo del Colegio de la Presentación de la ciudad de Tunja, sino como una guía para los archivos de los establecimientos educativos de cualquier lugar del país



Los archivos se mutilan cuando les quitan piezas de sus fondos, cuando se les hace pasto de las llamas, cuando se desglosan sus legajos con fines inconfesables, cuando se exponen los manuscritos a la acción de sus enemigos irreconciliables: la humedad, el viento, la insolación y los destructores bióticos: bacterias, hongos, insectos y roedores

2. Descripción Documental

2.1. Catálogo Descriptivo del Fondo Eduardo Posada - Area Educación Biblioteca Central UPTC

AUTORA: Gloria María Parra Mora

DIRECTOR: Profesor Javier Ocampo López

AÑO: 1995

EL FONDO EDUARDO POSADA es una colección miscelánea ubicada en la Biblioteca Central de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, conformada por folletos, memorias, tesis e informes y adquirida por compra a la familia del historiador Posada, en cantidad de 17.000 volúmenes.

El objetivo propuesto fue la elaboración del CATALOGO DESCRIPTIVO EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN, que permita la recuperación, control y disseminación de la información. Así mismo, contribuir con una fuente más de referencia para la búsqueda de documentos que han quedado registrados para la información.

Este catálogo agrupa 378 documentos sobre educación en general, los cuales pueden ser recuperados por autores, títulos y descriptores. Teniendo en cuenta que el trabajo propuesto era una muestra y se hicieron resúmenes de los documentos cuyo lugar de edición era Colombia. Luego se conformó una base de datos que permite recopilar rápidamente la información.

2.2. *Catálogo Descriptivo del Fondo Pedagógico Biblioteca Central UPTC*

AUTORA: GILMA RODRÍGUEZ DE BECERRA

DIRECTOR: Profesor JAVIER OCAMPO LÓPEZ

AÑO: 1995

En el año 1926, con la organización de la Escuela Normal de Tunja por el pedagogo alemán Julius Sieber y la creación del "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN" anexo a dicha Normal, se dio el primer paso a la constitución de un centro de educación que, 30 años después se convertiría en la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

La Universidad Pedagógica de Colombia, continuación de la Escuela Normal Superior, fue reestructurada y reorganizada en virtud de la Ley 73 de 1958, con autonomía y personería jurídica.

En la Biblioteca Central de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se encuentra el **Fondo Pedagógico**, motivo de este trabajo. Allí está la biblioteca de la antigua Escuela Normal Superior, que se localizó en Bogotá, desde 1936 hasta 1952. Sus fondos bibliográficos tuvieron un significativo engrandecimiento y organización en la rectoría del doctor José Francisco Socarrás entre los años 1937 y 1945. Se adquirieron varias bibliotecas especializadas, tanto del Ministerio de Educación, como de ilustres historiadores como el doctor Eduardo Posada, cuya familia vendió a la Institución más de 17.000 obras, folletos y revistas especializadas.

El Fondo Pedagógico se complementó en las décadas de los 50 y los 60 con numerosas publicaciones de la UNESCO y los Ministerios de Educación de los países americanos, destacando entre ellos los textos, manuales didácticos para la enseñanza, conferencias y discursos, planes de estudio y otros aspectos que se han seleccionado y organizado a través de este trabajo de investigación en el cual se conformó un catálogo y una base de datos.

2.3. *Transcripción Catálogo e índice de Actas del Cabildo de Tunja, Legajo N° 38 (1784 - 1793)*

AUTORA: María Lilia Robayo Sarmiento

DIRECTORA: Profesora Miryam Báez Osorio

AÑO: 1995

Este trabajo corresponde a la Transcripción Documental, Catálogo e índice de las Actas del Cabildo de Tunja entre los años 1784 y 1793, fondo ubicado en el Archivo Regional de Boyacá.

Se enuncia en primer lugar generalidades sobre el cabildo en la época colonial, definición, nacimiento del cabildo, conformación de la institución, clases de cabildos, honores, preeminencias y atribuciones del Cabildo en América Latina.

La transcripción de Actas de Cabildo del tomo 38 es un trabajo de aplicación de la Paleografía, la Diplomática y la Descripción Documental. Se tuvieron en cuenta las normas de transcripción de acuerdo a la metodología de investigación bibliográfica, archivística y documental.

Posteriormente, se encuentran los instrumentos de búsqueda de la Información, empezando por el catálogo que es la síntesis de cada documento (Acta) con sus elementos esenciales como: número de orden, lugar y fecha, origen, destinatario y asunto tratado. Seguidamente el índice Onomástico, Cronológico, Toponímico que nos permite llegar rápidamente a la información.

El trabajo nos permitió desarrollar aspectos como: **Reseña histórica del Archivo Regional de Boyacá** por ser esta entidad la guardadora del Fondo libros del Cabildo de Tunja; **el Cabildo de la época colonial** porque nos dio a conocer esa institución que era básica para la realización de la transcripción del legajo seleccionado; **transcripción** del legajo N° 38; **Descripción y Catálogo** del mismo legajo; y finalmente los **índices** respectivos.

2.4. Transcripción Catálogo e índice de Actas del Cabildo de Tunja, Legajo N° 44 (1807 - 1810)

AUTOR: Luis Francisco Socadagui León

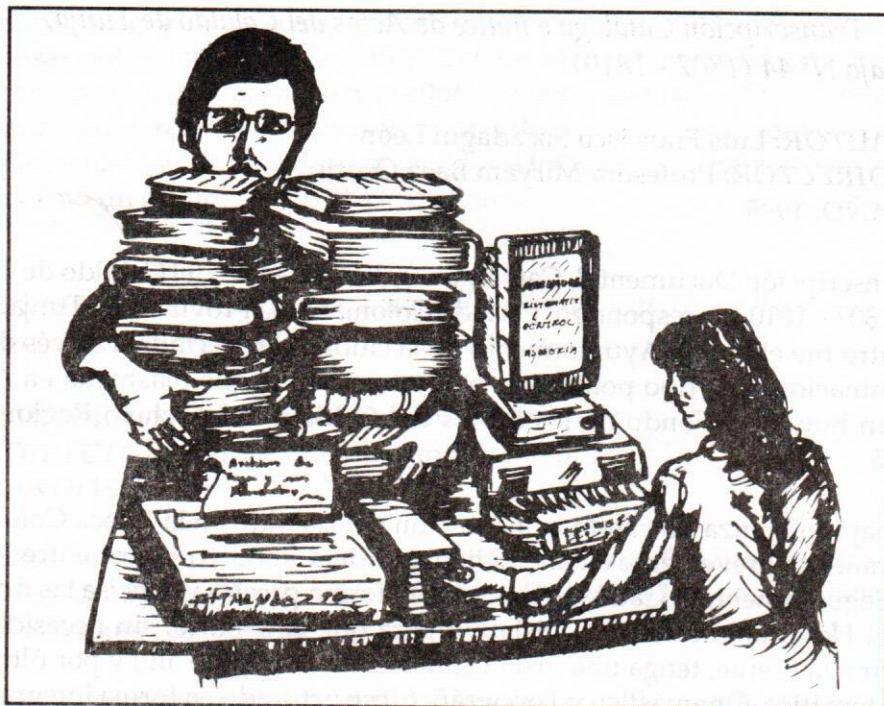
DIRECTOR: Profesora Miryam Báez Osorio

AÑO: 1995

La Transcripción Documental, Catálogo e índice de Actas del Cabildo de Tunja, entre 1807 y 1810, corresponde al Período Colonial de la Provincia de Tunja, cuyo epicentro fue el ilustre Ayuntamiento de la ciudad, proyectado a través de sus determinaciones de tipo político y /o administrativo, que plasmada en Actas, reposan hoy en el Fondo de los Libros del Cabildo del Archivo Regional de Boyacá.

El trabajo comienza ubicando la institución del Cabildo en la Época Colonial y adentrándose brevemente en la cotidianidad del Cabildo tunjano, entre 1807 y 1810. Seguidamente el Catálogo describe en forma precisa y concisa las decisiones del Honorable Cuerpo Legislativo para que el usuario, sin necesidad de recurrir a la fuente, tenga una visión concreta de lo tratado allí; y por último el índice temático, Onomástico y Topográfico, estructurado en forma integral, que ofrece precisión y rapidez para la consulta los usuarios en general.

Este aporte busca contribuir no meramente con el quehacer histórico y en el terreno de la docencia, proporcionando las herramientas necesarias, objetivas y verídicas para nuestra función pedagógica, que en el caso de las Ciencias Sociales, y específicamente de la historia, permitirán al estudiante elaborar su propio conocimiento dentro de un sentido crítico, aceptando o cuestionando su devenir histórico, pero por sobre todo preservándolo.



El archivero trabaja en beneficio del futuro de la investigación y la cultura.

3. Archivos de Gestión

3.1. Programa de Gestión de Documentos para la Escuela de Educación Física de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

AUTOR: Walter Padilla Pérez

DIRECTOR: Profesor David Rueda Méndez

AÑO: 1995

El presente trabajo corresponde a un programa archivístico de gestión de documentos de la Escuela de Educación Física de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Es un estudio teórico práctico sobre las últimas técnicas a nivel de archivos de oficina, el cual servirá de modelo para las demás unidades académicas de la Universidad, integrando desde luego la producción y manejo de documentos dentro de la administración.

Se procedió a realizar una investigación preliminar relativa al conocimiento de la historia, estructura organizacional, funciones y actividades de la entidad para luego entrar a estudiar lo pertinente al archivo de la Escuela de Educación Física.

Posteriormente se llevó a cabo entrevistas a personas que tienen a su cargo el manejo de documentos y administradores de esta Escuela en diferentes épocas. Otro aspecto importante fue la selección documental para proceder a su ordenación y luego a la elaboración de un inventario de los documentos existentes.

Lo anterior nos permitió hacer un análisis de las tipologías documentales encontradas y de toda la documentación recolectada. La normalización como elemento de propuesta busca establecer series sobre tipologías documentales. La ordenación de éstas se hizo en forma alfabética, numérica y su clasificación permitió la codificación e identificación de las series documentales.

Igualmente se elaboró una tabla de retención que definió los tiempos que deben permanecer los documentos en cada archivo, en cumplimiento de su ciclo vital. La organización física de los documentos con su correspondiente puesta en funcionamiento, fue una experiencia a nivel de práctica.

De la misma forma se incluye un manual de funcionamiento del archivo con aspectos básicos que orientará la utilización, organización y manejo documental sino el acceso a la información en forma fácil para la administración y el usuario. Estos aspectos son: objetivo, identificación, el sistema de ordenación y clasificación con base en tipologías documentales, series, subseries, normas para acceder a los documentos y demás documentos especiales para el caso.

3.2. Programa de Gestión de Documentos en la Cooperativa Integral de Transporte Colonial, "COOTRANSCOL"

AUTOR: Pedro Hugo Báez Báez

DIRECTORA: Profesora Miryam Báez Osorio

AÑO: 1996

El trabajo que se presenta, es el estudio y análisis pormenorizado de la gestión archivística en la Cooperativa Integral de Transporte Colonial "Cootranscol" que tiene como fin primordial normalizar y regular la producción, utilización y disposición final de toda la documentación en su ciclo vital.

Puede considerarse como un aporte más de la Universidad y personal para la cooperativa, con el fin de hacer extensivo el programa de Especialización en Archivística para implementar las normas que se han establecido últimamente en el país, basta citar: los derechos y deberes contemplados en la Constitución de 1991, que le permiten al ciudadano tener acceso a la información, el derecho de petición, el derecho a la intimidad, a consultar los documentos públicos, etc.; la

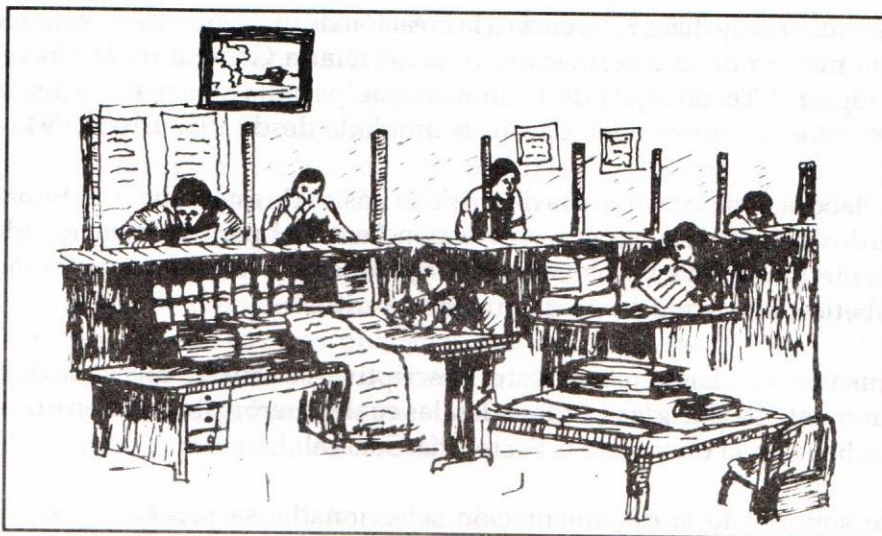
creación del Archivo General de la Nación con la Ley 80 de 1989, el establecimiento del Sistema Nacional de Archivos y el acuerdo número 07 de 1994 por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.

En el desarrollo de la primera etapa de la investigación, se encontró que en la empresa no existe dependencia o persona que se ocupe de la actividad archivística, tanto en la organización de los archivos de gestión como en el central e histórico.

En la actualidad la Cooperativa no cuenta con un programa de gestión de documentos, que determine la forma, creación y/o producción documental, distribución, uso, retención, almacenamiento, recuperación, protección, preservación y disposición final de los documentos.

Por lo anterior se pretendió realizar un trabajo tendiente a diseñar un programa de gestión de documentos en la Cooperativa Integral de Transportadores Colonial Ltda. "COOTRANSCOL", conformada por tres organismos principales de administración como son: Asamblea General, Consejo de Administración y la Gerencia.

Para ello se realizó un diagnóstico que nos permitió conocer la historia de la empresa, se identificaron las unidades productoras y receptoras de documentos, se analizó la estructura orgánica de la empresa, las normas y procedimientos internos, y se estableció la forma de producción, utilización y disposición final de la documentación.



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.

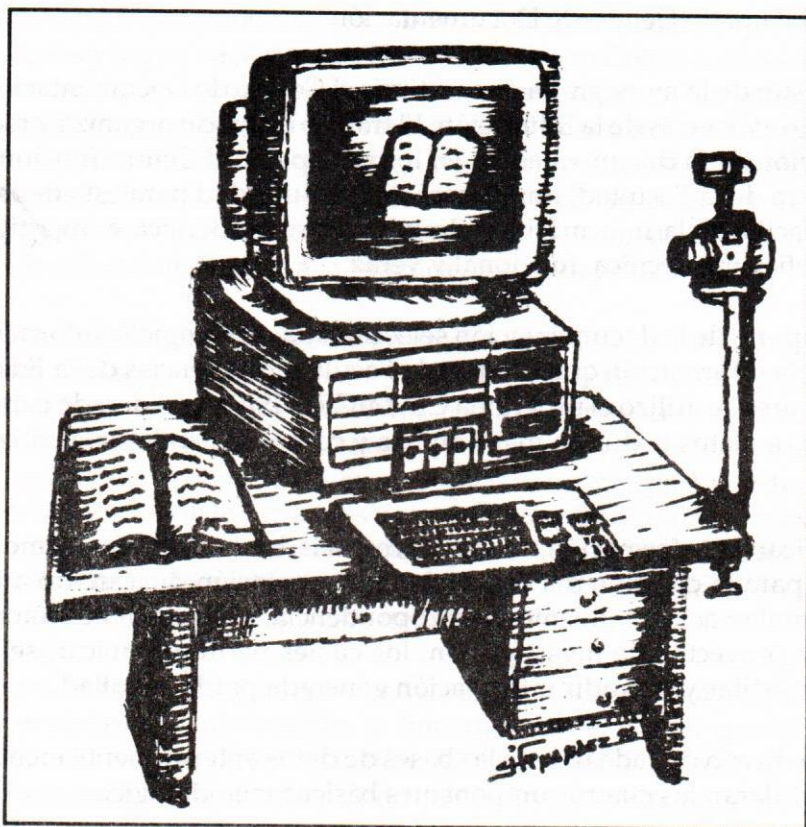
Al clasificar la información, se diseñaron seis bases de datos como muestra práctica para la creación del centro de documentación de acuerdo a las series documentales: actas, convenios, correspondencia, programas académicos, profesores y proyectos de investigación, los cuales permiten ubicar, seleccionar,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



El proceso de modernización de las instituciones y el adecuado manejo de la información exigen una renovación archivística.

Las empresas progresarán económicamente en la medida que trabajen y aseguren la información.

5. Tecnología Instrumental en Archivos

5.1. Creación de un Centro Reprográfico para el Archivo Regional de Boyacá

AUTORA: Edith Esperanza Zárate Suárez

DIRECTOR: Profesor Rafael Núñez Suárez

AÑO: 1995

El Archivo Regional de Boyacá no posee en su estructura física un Centro de Reprografía que permita contemplar un conjunto de sistemas utilizables para obtener copias de un documento, considerado como original o base. Este proyecto tiene como objetivo dejar una propuesta para la creación del Centro de

Reprografía en el Archivo Regional de Boyacá, con el fin de que pueda cumplir una labor con los estudiosos, investigadores y comunidad en general que requiera de sus servicios.

La propuesta ofrece material teórico que permite implementar el departamento de reprografía en la institución mencionada, el Archivo Regional de Boyacá, que es uno de los archivos históricos más importantes del país.



Editorial de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC-TUNJA