

# Centros de Documentación

A Cuaderno Archivístico N° 7



*David Rueda Méndez*



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
Posgrado Especialización en Archivística  
TUNJA - 1998

# Centros de Documentación

A Cuaderno Archivístico N<sup>o</sup> 7

*David Rueda Méndez*



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
Posgrado Especialización en Archivística  
TUNIA - 1998

**Autor:**

***David Rueda Méndez***

Profesor titular de la UPTC.

Licenciado en Ciencias Sociales y Económicas de la  
Universidad Libre de Colombia.

Magister en Historia de la UPTC.

Especialista en Computación para la Docencia. Universidad Antonio Nariño.

Especialista en Archivística de la UPTC.

Rector

**Carlos Alberto Sandoval Fonseca**

Vicerrector Académico

**Carlos A. Salamanca Roa**

Vicerrector Administrativo

**Alberto Lemos Valencia**

Director Instituto de Investigaciones y Formación Avanzada

**Alvaro Forero Pinilla**

Decano Facultad de Ciencias de la Educación

**Alfonso Tamayo Valencia**

### **Comité Académico del posgrado Especialización en Archivística**

Presidente del Comité y Director del programa

**Walter Padilla Pérez**

Representante del Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación

**Juan Manuel Robayo Avendaño**

Representante de los profesores

**David Rueda Méndez**

**Director Publicaciones**  
Jesús Ariel Cifuentes Mogollón

**Diseño y Diagramación**  
Sandra Alba Quiroga

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

# Contenido

	<i>Pág.</i>
<i>Presentación</i> .....	9
<i>Introducción</i> .....	11
1. <i>Centros de documentación</i> .....	13
1.1 <i>Conceptualización</i> .....	13
1.2 <i>Funciones de los centros de documentación</i> .....	13
1.3 <i>La descripción de un centro de documentación</i> .....	14
1.3.1 <i>Fichas de indización</i> .....	14
1.3.2 <i>Fichas analíticas</i> .....	15
1.3.3 <i>Catálogo</i> .....	15
1.3.4 <i>Índices</i> .....	15
1.4 <i>La sistematización en los centros de documentación</i> .....	15
2. <i>Centro de documentación sobre el currículum vitae de los profesores de la Escuela de Ciencias Sociales</i> .....	19
2.1 <i>Origen de la Escuela de Ciencias Sociales</i> .....	19
2.2 <i>Naturaleza y objeto del centro de documentación "PROSO"</i> .....	24
2.3 <i>Funcionamiento del centro de documentación</i> .....	24
2.3.1 <i>Ubicación del centro de documentación</i> .....	24
2.3.2 <i>Servicio de consulta</i> .....	24

2.4	<i>Actualización de información</i> .....	25
2.5	<i>Descripción documental</i> .....	26
2.6	<i>Organización técnica</i> .....	27
2.7	<i>La sistematización de datos</i> .....	27
2.7.1	<i>Características de la base de datos</i> .....	27
2.7.2	<i>FTD (tabla de definición de campos)</i> .....	27
2.7.3	<i>Worksheet (hoja de trabajo)</i> .....	27
2.7.4	<i>Format (formato de despliegue)</i> .....	28
2.7.5	<i>F.S.T. (tabla de selección de campos)</i> .....	28
3.	<i>Manual para el manejo de la base de datos</i> .....	30
3.1	<i>Generalidades del sistema</i> .....	30
	<i>La base de datos CDS/ISIS</i> .....	30
3.3	<i>Funciones del sistema</i> .....	31
3.4	<i>Servicios para el usuario</i> .....	32
3.5	<i>Archivos para definir una base de datos</i> .....	33
3.6	<i>Requerimientos de equipo</i> .....	34
3.7	<i>Arquitectura del sistema</i> .....	34
3.8	<i>¿Cómo consultar la base de datos?</i> .....	35
3.9	<i>¿Cómo imprimir los resultados?</i> .....	35
3.10	<i>Glosario</i> .....	38
4.	<i>Catálogo descriptivo</i> .....	41
5.	<i>Conclusiones</i> .....	42
	<i>Bibliografía</i> .....	43

### **Lista de Figuras**

<b>Figura 1.</b>	<i>Funciones primarias de un centro de documentación</i> .....	14
<b>Figura 2.</b>	<i>Ficha de indización coordinada</i> .....	16
<b>Figura 3.</b>	<i>Ficha analítica</i> .....	17
<b>Figura 4.</b>	<i>Estructura orgánica de la Facultad de Ciencias de la Educación</i> .....	20
<b>Figura 5.</b>	<i>Estructura orgánica de la Escuela de Ciencias Sociales</i> .....	21
<b>Figura 6.</b>	<i>Ficha de préstamo</i> .....	25
<b>Figura 7.</b>	<i>Formato para descripción documental</i> .....	26
<b>Figura 8.</b>	<i>FTD. Tabla de definición de campos</i> .....	28
<b>Figura 9.</b>	<i>FST. Tabla de Selección de campos</i> .....	29
<b>Figura 10.</b>	<i>Menú Principal en Inglés</i> .....	36
<b>Figura 11.</b>	<i>Menú Cambio de Idioma</i> .....	36
<b>Figura 12.</b>	<i>Menú Principal en Español</i> .....	37
<b>Figura 13.</b>	<i>Búsqueda / Visualización de Información</i> .....	38

## **Presentación**

---

*En el momento actual en que la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia debe atender a la Acreditación previa establecida por el Decreto 272 de 1998, de conformidad con el Artículo 113 de la Ley 115 de 1994, es necesario recurrir a todos los medios pedagógicos y técnicos disponibles para que dicha tarea sea un éxito.*

*Entre los requisitos para la creación y funcionamiento de los programas académicos de pregrado y de especialización en educación, se halla la disposición, por parte de la institución universitaria, de recursos idóneos para el ejercicio, tanto de investigación como de docencia en educación, tales como: equipos de computación, recursos bibliográficos y apoyos didácticos actualizados, medios bibliográficos, tecnológicos e informáticos.*

*Un recurso tecnológico e informático que debe implementar la Facultad de Ciencias de la Educación es el **Centro de Documentación**, que le permita el manejo de la **información** de temas específicos con el fin de ponerla al servicio de la administración, la investigación y los usuarios que la requieran.*

*Las principales funciones previstas por los Centros de Documentación, permiten identificar y seleccionar las fuentes generadoras de información; establecer contactos y relaciones interinstitucionales para el intercambio de información; localizar y recuperar rápidamente la información académico-administrativa de la institución, entre otras.*

***Acción Pedagógica**, órgano de difusión del posgrado Especialización en Archivística, presenta a la comunidad universitaria, el trabajo del profesor David Rueda Méndez, titulado: "**Centros de Documentación**", con el cual pretende motivar a las distintas dependencias de la Universidad para la creación, organización y puesta en marcha de esta avanzada tecnología en el manejo de la información.*

CARLOS SANDOVAL FONSECA  
Rector UPTC

## **Introducción**

---

En la actualidad el término información es algo traído y llevado a diario. Se habla de su volumen, de la explosión de la información provocada por el avance de las tecnologías relacionadas con su tratamiento y transmisión, del poder que tiene quien la posee, etc. Su producción se ha aumentado considerablemente porque se han multiplicado los soportes que la contienen y los medios para su difusión. Hoy la información está relacionada con el dominio de la sociedad, pues se ha convertido en un nuevo factor en la producción, de tal manera que a medida que se consigue más información y mejor estructurada, se obtienen mejores condiciones de competitividad en el proceso de producción. Esta es precisamente una ventaja que poseen los países capitalistas, de ahí la estrecha relación que existe entre información y poder.

De acuerdo con lo anterior, es necesario recopilarla, conservarla y ponerla al servicio de los investigadores y de todos aquellos que la requieran, ya que es un derecho establecido por la mayoría de los gobiernos democráticos del orbe. El máximo aprovechamiento de la información depende de su organización y de los mecanismos utilizados para facilitar su consulta. Una de las formas de almacenar, conservar, transmitir, difundir y servir la información son los *Centros de Documentación*.

Como muestra de un centro de documentación, presentamos un resumen del trabajo titulado: "*Centro de Documentación del currículum vitae de los profesores de la Escuela de Ciencias Sociales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia*". La información obtenida se halla registrada en una base de datos denominada "PROSO" y en fichas analíticas y de indización coordinada. En esta publicación incluiremos el manual de manejo para facilitar la consulta de la base, la cual se halla en Posgrado Especialización en Archivística.

# 1. Centros de documentación

---

## 1.1 Conceptualización

En el contexto de la Archivística general, el Centro de Documentación constituye una de las múltiples técnicas que existen en el mundo moderno para el manejo de la información cuyas funciones fundamentales son *coleccionar, conservar, ordenar y describir la información* de temas específicos con el fin de ponerla al servicio de los usuarios que la requieran. En otras palabras, el Centro de Documentación “trata del almacenamiento y la difusión de la información en orden a su recuperación rápida y segura”<sup>1</sup>. También puede ser “una unidad dinámica de información con actualización permanente, que permite al archivista establecer la diseminación selectiva de información, reuniendo la información producida sobre un campo de conocimiento humano específico; porque en él están aquellas personas que están por y en el tema que va especializando los documentos”<sup>2</sup>.

## 1.2 Funciones de los centros de documentación

Las principales funciones previstas por los centros de documentación permiten:

- ☐ Identificar y seleccionar las fuentes generadoras de información.
- ☐ Establecer contactos y relaciones interinstitucionales para el intercambio de información.
- ☐ Localizar y recuperar rápidamente la información académico-administrativa de una institución.
- ☐ Seleccionar y clasificar la información.
- ☐ Registrar los documentos para ingresarlos en diferentes medios como fichas, base de datos, colecciones, etc.
- ☐ Elaborar resúmenes y asignar descriptores.
- ☐ Almacenar, procesar y difundir información.
- ☐ Diseminar selectivamente la información.

---

<sup>1</sup> Herrera Heredia, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. p. 159.

<sup>2</sup> Centro de Documentación; concepto tomado de la documentalista Mariela Álvarez.

En la Figura 1. podemos observar en forma esquemática las funciones primarias de un Centro de Documentación.

### 1.3 La descripción en un centro de documentación

La descripción en los Centros de Documentación consiste en facilitar la búsqueda fácil y accesibilidad de información a los usuarios que la requieren mediante instrumentos de consulta entre los que se hallan las *fichas de indización coordinada*, las *fichas analíticas*, conocidas también como *catalográficas*, los *catálogos*, los *índices* y las *bases de datos*.

**1.3.1 Fichas de indización.** Son instrumentos de búsqueda manual, hechas en cartulina de 12.5 por 20.2 cm. y manejadas mediante un sistema de dígitos coordinados.

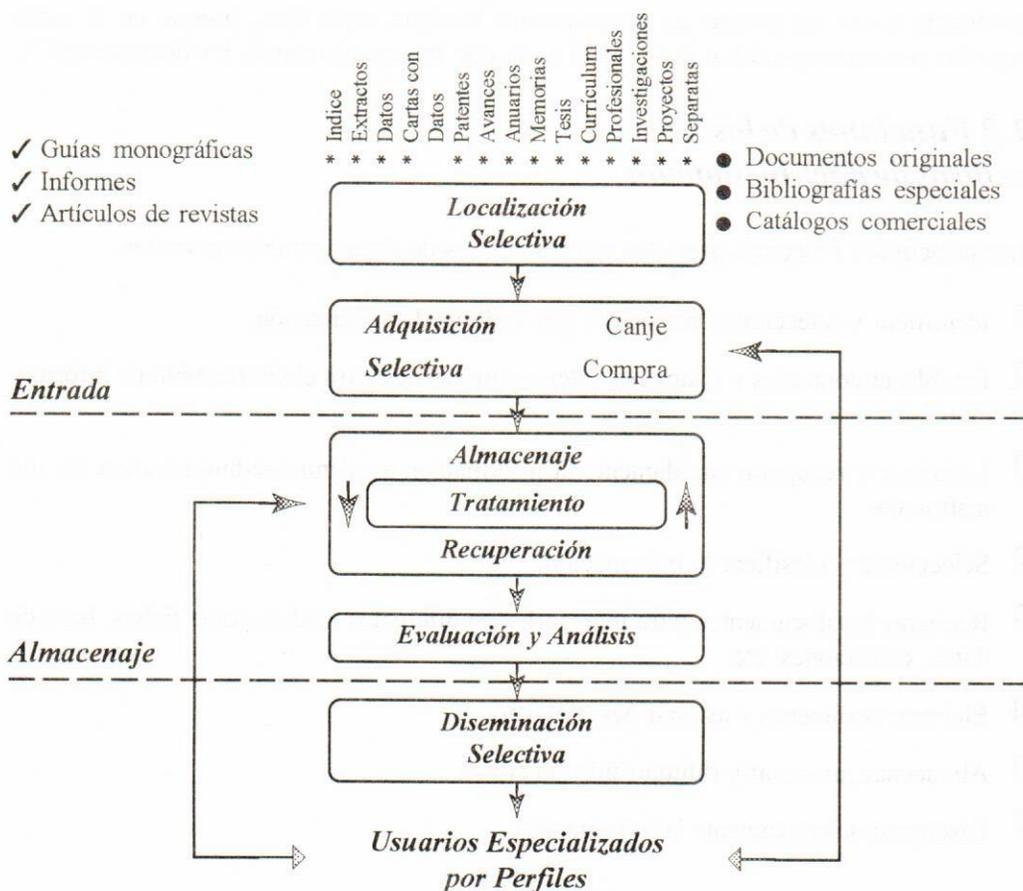


Figura 1. Funciones primarias de un centro de documentación

Cada ficha corresponde a una palabra clave del tema general. Las fichas están constituidas por 10 columnas numeradas de 0 a 9, donde se escriben los códigos de los documentos terminados en ese dígito que contienen el tema representado por la ficha. Así, por ejemplo, si la ficha de indización corresponde a la palabra clave *cédula*, y dicha palabra corresponde, a su vez a la ficha analítica 111, este número se escribirá en la columna identificada con el número 1(un) de la ficha de indización. (Ver Figura 2).

**1.3.2 Fichas analíticas.** Contienen la reseña bibliográfica del documento, como son: autor, título del documento, fecha, N°. de páginas, resumen del mismo documento y las palabras clave<sup>3</sup>. La distribución de los elementos de la ficha analítica se puede observar en Figura 3.

**1.3.3 Catálogo.** El catálogo es un instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado. En los centros de documentación son los instrumentos de mayor consulta por los investigadores y usuarios en general, pues, además de ofrecer una síntesis del contenido del documento, clasifica la información, e indica el origen del documento.

**1.3.4 Índices.** Un índice es una lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

En los centros de documentación, los *índices* están relacionados directamente con las fichas de indización, como vimos atrás, con la diferencia de que en éstos son listados con la información ya clasificada en varios niveles, según temas extractados en la descripción del documento y la elaboración de las *fichas analíticas*.

## **1.4 La sistematización en los centros de documentación**

De unos años a esta parte la informática se ha convertido en un aliado poderoso del ser humano, en cualquier área que se piense. Donde quiera que uno mire halla computadoras, redes, bases de datos, sistemas de información multimedios interactivos, sistemas inteligentes, entre otros al servicio de las más diversas actividades; en pocas ocasiones la informática es un fin en sí misma; en la gran mayoría es un recurso valioso que ayuda a las organizaciones a tener éxito en aquello en lo que están comprometidas.

---

<sup>3</sup> Las palabras clave son "elementos característicos de un documento a fin de expresar su contenido de una forma abreviada" (también conocidos como Descriptores). Véase: Guzmán, Leonardo David. Manual Integrado para captura de datos Tunja: UPTC. p. 5.

Cédula ← Palabra clave (Descriptor)

*Dígitos coordinados*

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	111								

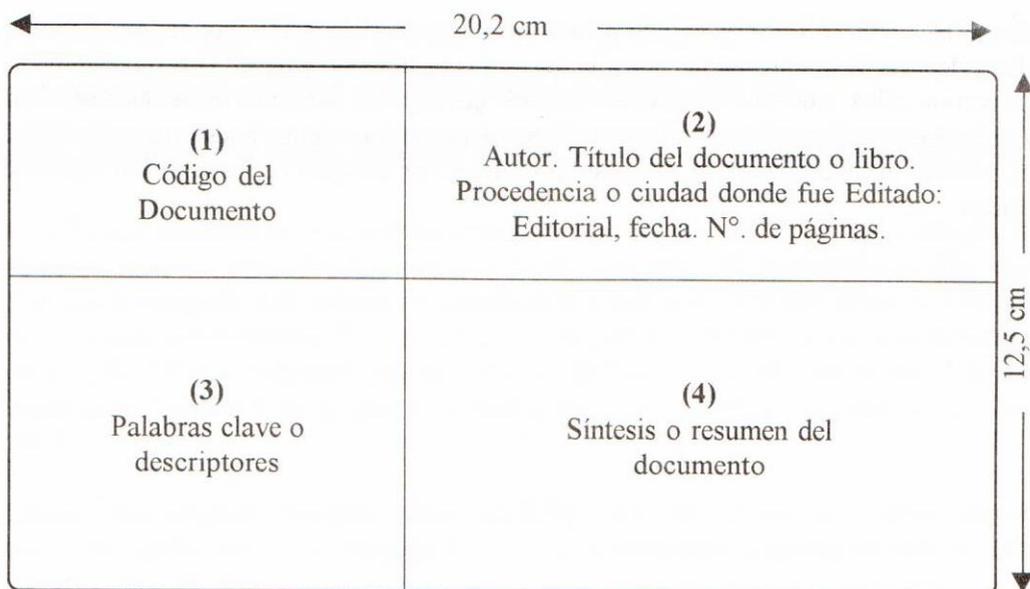
**Figura 2. Ficha de indización coordinada**

La informática se ha convertido en un recurso estratégico, una tecnología que otorga ventajas competitivas a las organizaciones que se valen de ella. “Los procesos documentales han sido también afectados por estas tendencias innovadoras. Las instituciones están siendo ganadas por la tecnología moderna y el procesamiento de datos, se ha hecho forma habitual en la gestión diaria de aquéllas con eliminación paulatina de los testimonios escritos tradicionales”<sup>4</sup>.

Los centros de documentación, como instituciones que tienen que ver con la información, tampoco han sido la excepción y menos, cuando precisamente la informática “es la técnica del tratamiento automático de la información”<sup>5</sup> y en última instancia es la información como contenido de los documentos. Los centros de documentación junto con las Bibliotecas, han

<sup>4</sup> Heredia Herrera, Antonia. La mecanización aplicada a series documentales históricas. “Documentación de las Ciencias de la Información”. Madrid Universidad Complutense, 1985. p.269-275.

<sup>5</sup> Molina Ávila, María Teresa. El Archivero en la sociedad informatizada. Cáceres: Congreso ANABAD, 1985. Citada por: Heredia Herrera, Archivística General Teoría y Práctica, p.463.



**Figura 3. Ficha Analítica**

sido los más beneficiados con esta nueva tecnología, pues, a diferencia de los archivos, parten del producto individualizado y elaborado que es el libro.

El aporte fundamental de la informática a los centros de documentación son las bases de datos de las cuales existen en el mercado varios paquetes de sistemas como dBASE, ACCESS e CDS/ISIS. Este último es considerado como uno de los más adecuados para el manejo y recuperación de la información en archivos, bibliotecas y centros de documentación.

Debemos enfatizar que de las tres instituciones mencionadas que hoy día se benefician de la informática, son los centros de documentación los más beneficiados, pues mientras los Archivos y las Bibliotecas pueden convertirse en base de datos, “los centros de documentación *son en sí, bases de datos*, de tal manera que éstas son la manifestación moderna de los centros de documentación”<sup>6</sup>. Además, los centros de documentación, a diferencia de los archivos y las bibliotecas, no precisan de depósitos para la conservación, pues “los documentos no se conservan, se utilizan y se vacían de información”<sup>7</sup>. Esta última aclaración es muy importante, pues en nuestro trabajo los documentos consultados que se hallan en las hojas de vida de los profesores, no pueden ser almacenados en el centro de

<sup>6</sup> Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General Teoría y Práctica*, p.164,165.

<sup>7</sup> *Ibid.*, p.164,165.

documentación "PROSO", debido a que forman parte de los archivos de las distintas dependencias de la universidad que aún los están consultando y tienen la responsabilidad de conservarlos. Además, es necesario reiterar que para un centro de documentación son más importantes los registros informativos que el mismo documento, puesto que la finalidad es orientar al investigador en su consulta y ofrecer un servicio de información rápido y eficaz.

## ***2. Centro de Documentación sobre el currículum vitae de los profesores de la Escuela de Ciencias Sociales***

---

En la organización de un centro de documentación es importante conocer el organigrama de la respectiva Institución. La actual estructura orgánica de la Escuela de Ciencias Sociales forma parte de la estructura de la Facultad de Ciencias de la Educación y esta, a su vez, del de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. La actual estructura de la UPTC fue aprobada mediante Acuerdo 040 de abril 18 de 1988. Este mismo Acuerdo establece el Estatuto General, que fue actualizado por el Acuerdo 120 de diciembre 20 de 1993.

La estructura orgánica que presentamos en la Figura 4, fue extraída del organigrama de transición de la estructura orgánica de 1977 y la estructura orgánica establecida por Decreto 2009 de 1986.

### ***2.1 Origen de la Escuela de Ciencias Sociales***

Los orígenes de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, podemos hallarlos en el año 1929, con la creación del “Curso Suplementario de Especialización”, mediante Ordenanza N°. 38 emanada de la Asamblea del departamento de Boyacá, la cual, a su vez, se considera como el origen de la primera Facultad de Educación que se fundó en Colombia.

El “Curso Suplementario de Especialización”, anexo a la Escuela Normal de Varones de Tunja, se dedicó inicialmente a dos ramas: la naturista-matemática y la pedagógica; posteriormente la filosófica y la agrícola, pero en realidad esta última no funcionó en Tunja<sup>8</sup>. Este curso se convirtió en Facultad de Pedagogía en 1933.

La importancia del Curso Suplementario de Especialización de Tunja llevó al Gobierno Nacional a expedir el Decreto N°. 1379 del 5 de julio de 1934, por el cual se creó la Facultad de Ciencias de la Educación que tuvo como sede la Escuela Normal de Institutores de Tunja.

Después de haber cumplido un papel importante, la Facultad de Educación de Tunja fue trasladada en 1935 a Bogotá y fusionada en una sola entidad con las Facultades de

---

<sup>8</sup> Ocampo López, Javier. Educación, Humanismo y Ciencia de Tunja: UPTC, 1996. p.37.

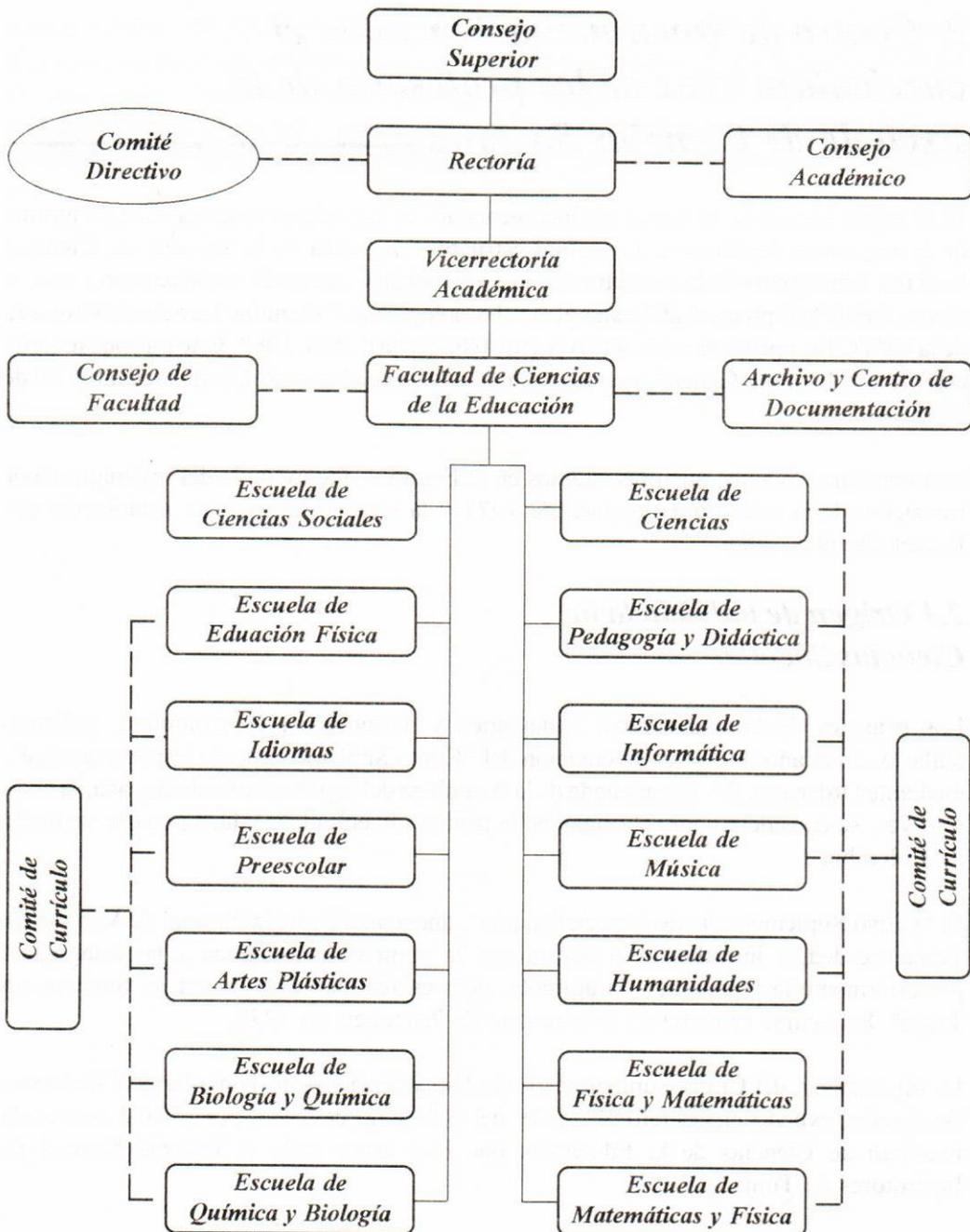
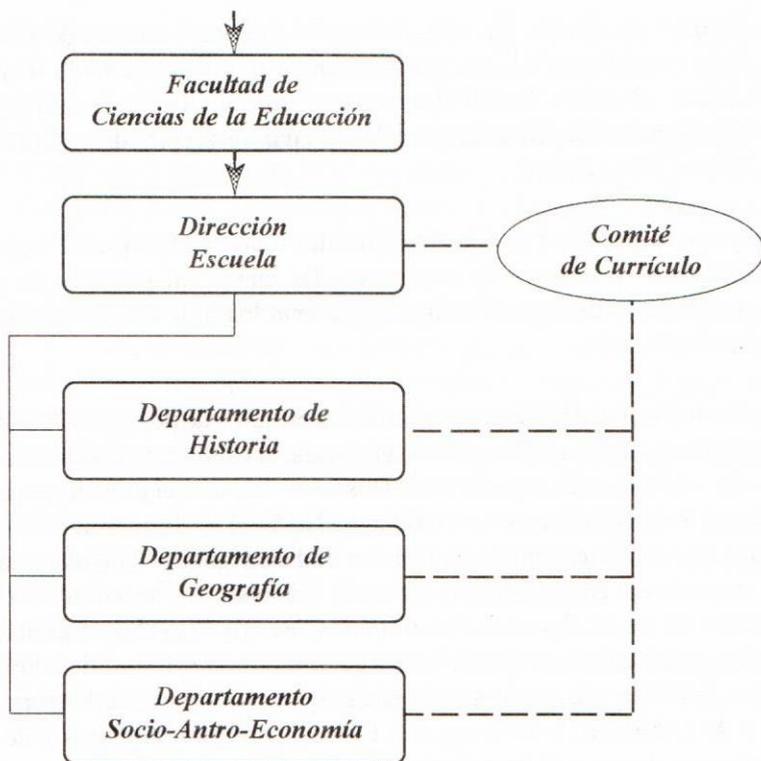


Figura 4. Estructura orgánica de la Facultad de Ciencias de la Educación



**Figura 5. Estructura orgánica de la Escuela de Ciencias Sociales**

Educación que existían en la capital. Esta fusión dio origen en 1936 a la Escuela Normal Superior, bajo la dirección inmediata del gobierno, y con independencia de la Universidad Nacional. En 1938 surge la sección de *Ciencias Sociales*, junto con otras secciones orientadas hacia la preparación de profesores para la enseñanza secundaria. En 1941 con la influencia del alemán Justus Wolfran Schottelius y el francés Paul Rivet, se organizó en forma definitiva la *carrera de Ciencias Sociales* en el país y se planteó la necesidad de crear algunos cursos de especialización en el ámbito de posgrado en Antropología, Etnología, Estudios Sociológicos, y los llamados Estudios Sociales con las dos especialidades de Historia y Geografía<sup>9</sup>.

En 1951, mediante Decreto 0192 del 30 de enero, se creó la Escuela Normal Universitaria. A partir del 1 de enero de 1952 empezó a funcionar en el edificio que ocupaba la Escuela

<sup>9</sup> OcampoLópez. Op. Cit.

Normal de Varones de Tunja. De esta forma, la antigua Facultad de Ciencias de la Educación, ahora como Escuela Universitaria regresó a Tunja después de 16 años. En esta ocasión se le solicitó al doctor Rudolf Hommes que viniera a Tunja a desempeñar el cargo de Decano de la Facultad de Ciencias Sociales lo cual no aceptó; designándose entonces al profesor Eliécer Silva Celis<sup>10</sup>.

En sus comienzos, la Facultad de Ciencias Sociales tuvo muchos problemas por falta de materiales educativos y escasez de profesores. En cuanto al pènsum, se propusieron algunas asignaturas nuevas como Geología y Paleontología de Colombia y la cátedra de Historia General del Arte.

En 1951, mediante Decreto 0192, se aprobaron los estudios de posgrado con una duración de cuatro años; mediante la elaboración de una tesis, el estudiante podía obtener el título de Doctor en una determinada especialidad. Dos años después, el presidente de Colombia, General Gustavo Rojas Pinilla, mediante Decreto 2655 del 10 de octubre, elevó la Escuela Normal Universitaria a la categoría de Universidad Pedagógica de Colombia. La nueva institución, engendrada en la Escuela Normal Universitaria se conformó con varias Facultades, entre las cuales figuró la *Facultad de Ciencias Sociales y Económicas*, cuyo plan de estudios se delineó alrededor de la idea de formar un profesor eficiente en el campo de las Ciencias Sociales y la investigación pedagógica. Las líneas de Historia Universal, de América y de Colombia; y de Geografía Física, Universal, América y de Colombia, fueron complementadas por el área Socio - Económica.

En 1961 se crearon nuevos departamentos en la Facultad de Educación, consolidándose así el *departamento de Ciencias Sociales*. A partir de 1965 se implementó un plan de estudios teniendo en cuenta un área mayor o menor en Historia o Geografía. A partir de 1967, la Universidad entró en el proceso de departamentalización; surgió la División de Ciencias y Humanidades. A esta última entidad se adscribió el departamento de Ciencias Sociales. En 1969, por Acuerdo 010 del 16 de julio, se creó en la Facultad de Ciencias de la Educación la sección nocturna, con algunos programas; entre ellos el de Ciencias Sociales.

En la década de los setenta en la UPTC se dio una tendencia al fortalecimiento del sistema regional universitario, con la fundación de las Seccionales de Sogamoso, Duitama y Chiquinquirá. En 1976, mediante la Resolución N°. 052 del 18 de febrero, se creó el programa de Ciencias Sociales en la ciudad de Chiquinquirá, adscrito a la Facultad de Educación. Antes en 1973, por Resolución 082 del 23 de febrero se había creado el posgrado en Historia en el nivel de maestría, del cual sólo hubo una promoción con cuatro

---

<sup>10</sup> Suescún Monroy, Armando. Apuntes para la Historia de la Universidad en Boyacá 1827-1997. Tunja: UPTC, 1997. p. 212.

egresados (Miryam Báez Osorio, Eduardo Pérez Ochoa, Juan Manuel Robayo Avendaño y David Rueda Méndez) que son en la actualidad profesores del departamento de Historia.

En el año 1973 se plantearon algunos cambios en el currículo de Ciencias Sociales, los cuales se implementaron a partir de 1977, teniendo en cuenta las áreas de especialización en Historia, Geografía, Socio - Económicas, Formación Científica, Formación Profesional Docente y materias electivas

En 1982, por Acuerdo N°. 052 del 24 de junio se creó el plan de estudios de posgrado en Geografía en el nivel de magister, en convenio institucional con el Instituto Agustín Codazz<sup>11</sup>. En el último lustro de la década de los ochenta se reabrió el posgrado en Historia al nivel de Maestría, mediante el Acuerdo N°. 036 del 3 de junio de 1985; su objetivo: la formación de docentes - investigadores de Historia de Colombia y de América Latina.

En la década de los noventa se plantea la posibilidad de reestructurar el plan de estudios de Ciencias Sociales, con el fin de desarrollar un currículo más acorde con la realidad regional y con una orientación crítica, interdisciplinaria y totalizadora.

Por Acuerdo N°. 101 del 30 de octubre de 1991, se adoptaron las modificaciones del plan de estudios del programa de Ciencias Sociales, de conformidad con las recomendaciones emanadas del Consejo Académico.

Un año después, por Acuerdo N°. 049 del 12 de mayo, se creó el programa de especialización en Archivística, adscrito a la Facultad de Educación. Este programa se hizo con base en un proyecto presentado por el departamento de Historia; después de profundizar en los estudios pertinentes y realizar los trámites de rigor, el Consejo Superior de la Universidad creó el mencionado programa. Posteriormente se obtuvo la autorización respectiva del ICFES, según Acuerdo N°. 059 del 25 de marzo de 1993. El programa de especialización en Archivística, representa un aporte más de la Escuela de Ciencias Sociales al desarrollo de la UPTC, orientando la investigación científica y el rescate regional del patrimonio documental de Boyacá y del país.

La Escuela de Ciencias Sociales cuenta en la actualidad con dos maestrías en Historia, y en Geografía y una especialización en Archivística.

Además, cuenta con grupos de estudio como el Club Geográfico, el Centro de Estudios Históricos y el Club de Astronomía.

---

<sup>11</sup> Ocampo López. Op. Cit. p.140.

Asimismo, está integrada por los departamentos de Geografía, Historia y Socio-Antropo-Economía.

La visión de la Escuela de Ciencias Sociales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia que acabamos de presentar, nos lleva a señalar el gran aporte que ha hecho a la educación del departamento de Boyacá y del país en el siglo XX. Sus egresados, desde la creación de la carrera, se han destacado por sus conocimientos científicos y pedagógicos en las diversas regiones de la geografía colombiana, en las diferentes áreas del saber como: la Antropología, Arqueología, Sociología, Historia, Geografía, etc., llevando con orgullo el nombre de la Escuela y la Universidad.

## ***2.2 Naturaleza y objeto del centro de documentación "PROSO"***

La idea de crear el centro de documentación nació de la necesidad de un instrumento que facilitara a la administración, a los investigadores y a los usuarios en general, la consulta del curriculum vitae de los profesores de la Escuela de Ciencias Sociales que laboran o han laborado en esta unidad académica.

La información extraída de los archivos de la Vicerrectoría Académica, de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Escuela de Ciencias Sociales y del Archivo Pedagógico del posgrado de Archivística fue indizada, catalogada y analizada con el objeto de que preste un servicio eficiente al usuario que la requiera.

## ***2.3 Funcionamiento del centro de documentación***

***2.3.1 Ubicación del centro de documentación.*** El centro de documentación, funciona en la sede del posgrado de Archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, ubicada en la parte nororiental del campus universitario en una casona conocida como "casita rosada"

***2.3.2 Servicio de consulta.*** La consulta de la base de datos "PROSO", fundamento del centro de documentación podrá ser realizada en la sede del posgrado de Archivística. En el futuro aspiramos que el servicio sea prestado a toda la comunidad universitaria a través de la red de información que está instalando la Universidad en todas las dependencias, evitando así los inconvenientes de traslado a la sede, y agilizando, a la vez, el servicio.

El administrativo, el investigador y los usuarios en general, encontrarán información sobre el curriculum vitae de los profesores que laboran en la actualidad en la Escuela de Ciencias Sociales y de aquellos que ya se retiraron.

A la base de datos "PROSO", se podrá acceder por los siguientes descriptores: apellidos y nombres, cédula, fecha de ingreso, fecha de retiro y área de especialización. Además encontrará información sobre títulos académicos, producción académica, reconocimientos, cargos ocupados, y ubicación de la documentación. Así mismo, se puede acceder sobre aquellos campos extensos de tipo X, como "Títulos Académicos", "Trabajos Académicos", etc., empleando // (Slash) o < > (braquets), que utilizados con lenguaje de formateo exigido en cada caso incluyen en el Tesauro los descriptores que se encuentren delimitados por estos signos, permitiendo el acceso a la base desde el diccionario.

El centro de documentación prestará, además, el servicio de reproducción del resultado de la consulta mediante copias que se sacarán en la impresora, previo consentimiento de la persona encargada y el pago del valor de las copias en la caja del Instituto de Investigaciones y Formación Avanzada IIFA en la cuenta del posgrado de Archivística.

Para las consultas, los usuarios deberán llenar una ficha (Ver Figura 6).

Así mismo, para el préstamo de la computadora debe dejar en la oficina del posgrado de Archivística un documento de identidad vigente y hacerse responsable de cualquier daño que le ocurra al equipo por manejo indebido.

<b>Centro de documentación del currículum vitae de los profesores de la Escuela de Ciencias Sociales "PROSO"</b>	
Temas:	_____
Motivo de consulta:	_____
Nombre:	_____ D.I. N° _____
Firma:	_____ Fecha: _____
Atendido por:	_____ N° de orden _____

Figura 6. Ficha de préstamo

## ***2.4 Actualización de información***

El centro de documentación de profesores de la Escuela de Ciencias Sociales, pretende mantener la información al día actualizando la base de datos en forma permanente y así poder ofrecerla de manera eficiente al usuario.

## **2.5 Descripción documental**

Para empezar se diseñó un formato para la descripción documental con los siguientes datos: código que corresponde al consecutivo asignado a cada currículum vitae de los profesores; apellidos y nombres; cédula con el lugar de expedición; estado civil; dedicación (tiempo completo, ocasional, catedrático); categoría en el escalafón (instructor, asistente, asociado, y titular); fecha de ingreso; fecha de retiro; títulos académicos; trabajos académicos; cargos ocupados; reconocimientos; área; y ubicación de los documentos. Todo esto con el objeto de diseñar la base de datos respectiva (Ver Figura 7).

<b>Currículum vitae de los profesores de la Escuela de Ciencias Sociales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia</b>	
<b><i>Descripción Documental</i></b>	
	N°. Orden _____
1.	Apellidos y nombres _____
2.	Cédula N°. _____ de _____
3.	Estado civil _____
4.	Dedicación _____
5.	Categoría escalafón _____
6.	Fecha de ingreso _____
7.	Fecha de retiro _____
8.	Títulos académicos _____ _____
9.	Trabajos académicos _____ _____
10.	Cargos ocupados _____

**Figura 7. Formato para descripción documental**

Con base en el formato de descripción, se elaboraron las fichas de indización coordinada y las analíticas, como base para el manejo y consulta manual de los datos contenidos en ellas y donde se sintetiza la información.

## **2.6 Organización técnica**

Para cumplir con el objetivo fundamental del centro de documentación, se siguieron los siguientes procedimientos:

1. Se organizó un fichero para la búsqueda y consultas manuales de información, con las fichas de indización coordinada y las fichas analíticas, al cual pueden acceder todos los usuarios.
2. Como instrumento de búsqueda, también se elaboró un catálogo.

## **2.7 La Sistematización de datos**

La información contenida en el centro de documentación de los profesores de la Escuela de Ciencias Sociales de Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, fue sistematizada en la base de datos "PROSO" de Micro CDS/ISIS - Versión 3.07 @ UNESCO 1993, ya que es necesario que todas las dependencias de la Universidad unifiquen las características y parámetros para el manejo y almacenaje de información, con el fin de facilitar el acceso a la misma, mediante la interconexión por red con otras dependencias.

**2.7.1 Características de la base de datos.** Para el diseño de la base de datos "PROSO", se tuvieron en cuenta los siguientes componentes, cada uno de ellos almacenado en un archivo diferente:

**2.7.2 FTD (Tabla de Definición de Campos)**<sup>12</sup>. Mediante esta tabla se definieron los campos necesarios y sus características (Ver Figura 8).

**2.7.3 WORKSHEET (Hoja de trabajo)**<sup>13</sup>. Es el formato que se presenta en pantalla para crear o actualizar los registros de la base de datos. En nuestro caso, la información quedó distribuida en dos hojas.

---

<sup>12</sup> Manual de Referencia. Micro CDS/ISIS - Versión 3.0. México, 1992. p. 15.

<sup>13</sup> Ibid., p.15.

**2.7.4. FORMAT (Formato de despliegue)**<sup>14</sup>. En este formato se definieron los requerimientos detallados de la presentación para mostrar los registros en la pantalla durante la búsqueda y para la generación de reportes impresos como catálogos e índices. El formato de impresión recibió el nombre de PROSO.

**2.7.5 FST (Tabla de Selección de Campos)**. Mediante esta tabla se definieron los campos de la base de datos que serán recuperables a través del archivo invertido. Los campos seleccionados para acceder a la base de datos "PROSO" se observan en la figura 9.

ID	Nombre	Long.*	Tip.*	Rep.*	Patrón
1	Apellidos y nombres	35	X		a,b
2	Cédula	25	X		a,b
3	Estado civil	1	X		
4	Dedicación	15	X		
5	Categoría escalafón	10	X		
6	Fecha ingreso	10	p		9999/99/99
7	Fecha retiro	10	p		9999/99/99
8	Títulos académicos	290	X	R	
9	Trabajos académicos	535	X		
10	Cargos ocupados	135	X	R	
11	Reconocimientos	135	X	R	
12	Área	55	X		
13	Ubicación de los documentos	55	X		

**Figura 8. FTD Tabla de definición de campos**

- \* ID. Identificación que se le da al campo.
- \* LONG. Cantidad de caracteres que será soportado por un campo.
- \* TIP. Clase de información que se almacenará en el campo.
- \* REP. La característica que permite darle la misma importancia en caso que se repita el campo.

<sup>14</sup> Ibid.

Tag.*	Tec.*	Format
1	1	Mpl, V1/ Nombre
2	1	V2/ Cédula
6	0	V6/ Fecha ingreso
8	2	V8/ Fecha retiro
9	0	V9/Títulos
10	2	V10/ Trabajos

**Figura 9. FST. Tabla de selección de campos**

- \*TAG. Identificador numérico por medio del cual Micro CDS/ISIS reconoce un campo.
- \*TEC. Modalidad que tiene Micro CDS/ISIS para agregar puntos de acceso en un campo determinado.
- \*FORMAT. Lenguaje de formato.

### ***3. Manual para el manejo de la base de datos***

---

#### ***Introducción***

El presente manual tiene como objetivo fundamental orientar e instruir al usuario en el manejo de la base de datos denominada "PROSO", de tal modo que pueda acceder en forma fácil, rápida y efectiva a la información sobre el currículum vitae de los profesores de la Escuela de Ciencias Sociales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

La base de datos "PROSO" (PROFESORES SOCIALES) fue diseñada en CDS/ISIS (Computerized Documentation System of Information System), considerado como un programa útil para el almacenamiento y administración de gran cantidad de información como el que manejan los centros de documentación y las bibliotecas. No es nuestra intención en este manual instruir al usuario en forma exhaustiva sobre cómo diseñar una base de datos; tampoco necesita conocer su estructura en detalle para operarla. No obstante, algunos conocimientos básicos sobre lo que es una base de datos, sus objetivos y funciones de los archivos principales asociados a dicha base pueden ayudar a un mejor entendimiento del sistema.

Para facilitar la consulta y evitar explicaciones tediosas, se han incluido en el manual los pantallazos de CDS/ISIS tal como aparecen en el monitor de la computadora. Así mismo, las respectivas instrucciones que conducirán al usuario paso a paso, de tal modo que si no tiene experiencia en el manejo del sistema, pueda acceder sin dificultad al programa y obtener la información requerida.

#### ***3.1 Generalidades del sistema***

##### ***La base de datos CDS/ISIS***

El sistema CDS/ISIS permite construir y administrar base de datos estructuradas no numéricas, es decir, constituidas básicamente por textos.

Aunque CDS/ISIS trata textos y palabras, y por tanto ofrece muchas de las características encontradas comúnmente en un procesador de palabras, hace mucho más que el simple procesador de textos. Esto se debe a que la información que procesa CDS/ISIS está *estructurada* en datos elementales que define el usuario. Puede pensarse que el número de la etiqueta es el nombre interno del campo que se reconoce CDS/ISIS.

En términos generales se puede pensar en una base de datos CDS/ISIS como un archivo de datos relacionados que fueron generados para satisfacer los requerimientos de información de una comunidad de usuarios<sup>15</sup>. Por ejemplo, un catálogo descriptivo de un centro de documentación. Cada unidad de información almacenada en la base consiste en un dato elemental, que describe una característica particular de la entidad a la que se refiere el registro. Por ejemplo, la base de datos "PROSO" contendrá datos elementales como: apellidos, nombres, cédula, categoría, títulos, trabajos, reconocimientos, área de especialización, y ubicación de la documentación.

Los datos se encuentran almacenados en *campos* a cada uno de los cuales se les asigna una *etiqueta* numérica que indica su contenido. Puede pensarse que el número, el conjunto de campos que contiene todos los datos de una unidad de información se denomina *registro*. Una característica particular de CDS/ISIS es que está diseñado específicamente para manejar campos (y consecuentemente registros) de longitud variable, permitiendo, por tanto, una utilización óptima del espacio del disco, así como una completa libertad para definir la longitud máxima de cada campo.

Un campo puede ser opcional (es decir, puede estar ausente en uno o más registros), puede contener un solo dato o dos o más de longitud variable. En este último caso se entiende que el campo contiene *subcampos*, cada uno de los cuales está identificado por un *delimitador de subcampo* de dos caracteres que preceden al dato correspondiente. Además, un campo puede ser *repetible*, es decir, cualquier registro puede contener más de una *ocurrencia* de ese campo.

### 3.2 Funciones del sistema

Las principales funciones previstas por CDS/ISIS permiten:

- Definir bases de datos conteniendo los datos elementales requeridos.
- Agregar nuevos registros en una base de datos.

---

<sup>15</sup> Database (Base de datos) "Conjunto de archivos interrelacionados creado y manejado por un sistema de gestión o administración de base de datos (DBMS)". Ver: Freedman, Alan. Diccionario de Computación. Santa Fe de Bogotá: McGraw-Hill, 1995. p. 64, 65.

- ❏ Modificar, corregir o borrar registros existentes.
- ❏ Construir automáticamente y mantener archivos para acceso rápido a los registros de cada base de datos de modo que haya una recuperación muy veloz.
- ❏ Recuperar registros por su contenido mediante un lenguaje de recuperación amplio y poderoso.
- ❏ Desplegar los registros o partes de los mismos de acuerdo a las necesidades del usuario.
- ❏ Ordenar o clasificar los registros en cualquier secuencia deseada.
- ❏ Imprimir catálogos completos, parciales y/o índices.
- ❏ Desarrollar aplicaciones especiales usando las facilidades integradas de programación.

Estas funciones se obtienen a través de ocho programas que proveen los servicios correspondientes, clasificados en dos grandes categorías: *servicios para el usuario* que emplea bases de datos ya existentes; y *servicios del sistema*, diseñados para el administrador de las bases de datos, para crear nuevas bases de datos o realizar actividades diversas en relación con el sistema.

### **3.3 Servicios para el usuario**

**Los cuatro servicios previstos para el usuario son los siguientes:**

- ❏ **ISISENT:** captura y edición de datos
- ❏ **ISISRET:** recuperación de información.
- ❏ **ISISPRT:** producción de impresos y reportes, tales como catálogos e índices.
- ❏ **ISISINV:** mantenimiento del archivo maestro y del archivo invertido, así como funciones de utilería.

**Los cuatro servicios del sistema permiten:**

- ❏ **ISISDEF:** definir una nueva base de datos y/o modificar las definiciones de una existente.
- ❏ **ISISUTL:** funciones de utilería diversas, tales como crear y/o editar menús o mensajes, definición de atributos de pantalla, etc.

- ISISXCH:** intercambio de información con otros sistemas y respaldo del archivo maestro.
- ISISPAS:** servicios avanzados de programación que permiten desarrollar programas de aplicación propios, integrarlos en CDS/ISIS<sup>16</sup>.

### **3.4 Archivos para definir una base de datos**

Antes que pueda ser utilizada una base de datos, deben definirse ciertas características de la estructura de los registros y de su contenido, para que CDS/ISIS sepa cómo manejarla. El módulo ISISDEF permite *crear o modificar* la definición de una base de datos.

**La definición de una base de datos CDS/ISIS  
consiste de los siguientes componentes, cada uno de ellos  
almacenado en un archivo diferente:**

- FDT (tabla de definición de campos):** la FDT define los campos que pueden existir en la base de datos y sus características
- WORKSHEET (hoja de trabajo de captura):** comprende una o más páginas que se presentan en la pantalla para crear o actualizar los registros de la base de datos. CDS/ISIS cuenta con un editor especial para crear estas hojas de trabajo
- FORMAT (formatos de despliegue):** los formatos definen los requerimientos detallados de la presentación para mostrar los registros en la pantalla durante la búsqueda o para la generación de reportes impresos tales como catálogos e índices. CDS/ISIS cuenta con un poderoso lenguaje de formateo que permite desplegar el contenido de un registro en cualquier forma que desee.
- FST (tabla de selección de campos):** la FST define campos de la base de datos que serán recuperables a través del archivo invertido. Definiendo tablas adicionales de selección de campos, pueden establecer las especificaciones de los registros de la base de datos.

---

<sup>16</sup> Los ocho servicios aparecen en los pantallazos que fueron imprimidos directamente del sistema Micro CDS/ISIS - Ver. 3.07 © Unesco 1993.

### 3.5 Requerimientos de equipo

La configuración mínima que debe tener el equipo para utilizar CDS/ISIS es la siguiente:

-  640 K de memoria RAM (recomendable más).
-  Unidad de disco flexible
-  Disco duro.
-  Pantalla monocromática o color.
-  Impresora.

### 3.7 Arquitectura del sistema

Un componente básico de CDS/ISIS es su sistema de *menús*, que permite utilizar los diversos servicios que ofrece. Sin embargo, para el manejo y operación de la base de datos deben aprenderse algunas técnicas que son específicas de CDS/ISIS, tales como el lenguaje de búsqueda y el de formateo. Las técnicas se han implementado a través de una serie de *herramientas* incorporadas en CDS/ISIS para este propósito. Por ejemplo, si se desea realizar una búsqueda en una base de datos, debe primero seleccionarse la opción apropiada en los menús, después formular la expresión de búsqueda, misma que debe seguir las reglas del lenguaje de recuperación de CDS/ISIS. Por tanto, esta técnica debe conocerse previamente.

**Menús.** Un menú es una lista de funciones entre las cuales el usuario elige la que desea. Las operaciones a ser ejecutadas se seleccionan indicando la letra correspondiente a la opción relevante de los menús que se presentan en la pantalla. Cada una de las opciones que se ofrecen en el menú, consiste en un carácter denominado *identificador de opción* (Ejemplo: S), seguido de un texto explicativo denominado *descripción de la opción*, (Ejemplo: Búsqueda).

### **3.8 ¿Cómo consultar la base de datos?**

**Para acceder a la información que posee el centro de documentación "PROSO", siga las siguientes instrucciones:**

- ☞ Entre al programa Micro CDS/ISIS. Aparece en la pantalla el Menú Principal Micro CDS/ISIS (Ver Figura 10).
- ☞ Seleccione la letra L (Change dialogue language) y de ENTER para cambiar el idioma. Aparece el menú "available dialogue lenguaje" (Ver Figura 11).
- ☞ Digite la letra S (Español) y de ENTER. Se despliega el Menú Principal Micro CDS/ISIS en español (Ver Figura 12).
- ☞ Seleccione la letra S (Búsqueda/Visualización de Información) y de ENTER. Aparece una pantalla donde pregunta el nombre de la base de datos. Digite PROSO y aparece el Menú Búsqueda/Visualización de la Información.
- ☞ Seleccione la letra T (Acceso a Términos del Diccionario), (Ver Figura 13), de ENTER y digite PROSO y aparece una pantalla con el listado del diccionario en forma alfabética; escoja de este listado la palabra o frase de la cual desea conseguir información y digite X para volver al menú Búsqueda/Visualización de Información.
- ☞ Seleccione S (Búsqueda/Creación de Ecuaciones), de ENTER y aparece una pantalla donde pregunta "¿Expresión de Búsqueda?"; digite la palabra o frase escogida en el listado del diccionario, de ENTER, y luego digite la letra D para ver el resultado de la búsqueda. Para realizar una nueva búsqueda de ENTER para volver al menú Búsqueda/Visualización de Información y siga los mismos pasos anteriores. Con el mismo menú puede realizar otras operaciones. Escoja la letra que antecede, de ENTER y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla. Si, por el contrario, desea volver al menú principal digite X.

### **3.9 ¿Cómo imprimir los resultados?**

Para imprimir los resultados de una consulta, se realiza con los servicios de ISISPRT. Estos resultados deben haberse guardado previamente en el archivo SAVE, usando P de los servicios ISISRET.

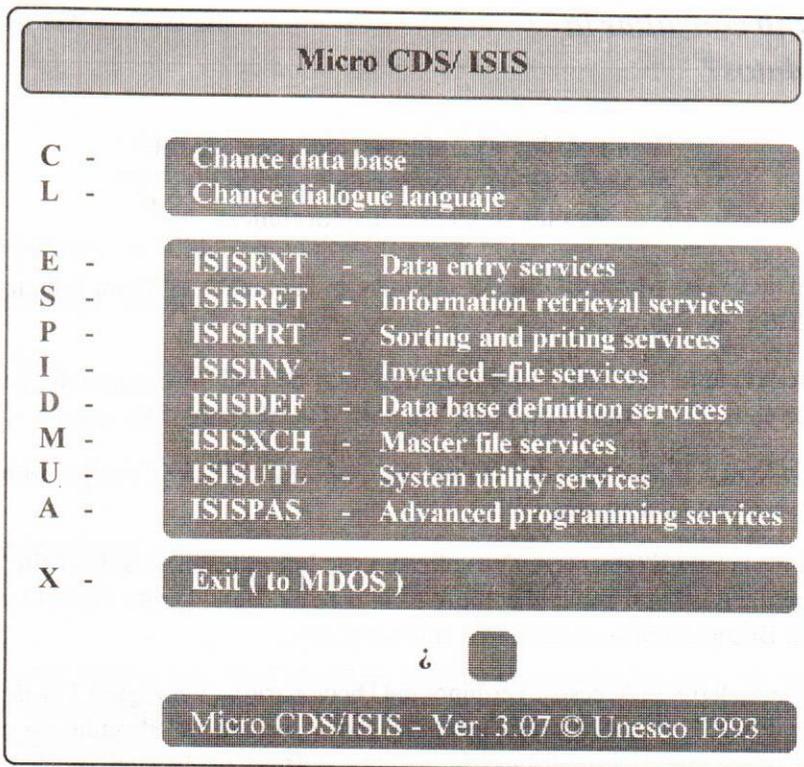


Figura 10. Menú Principal en Inglés

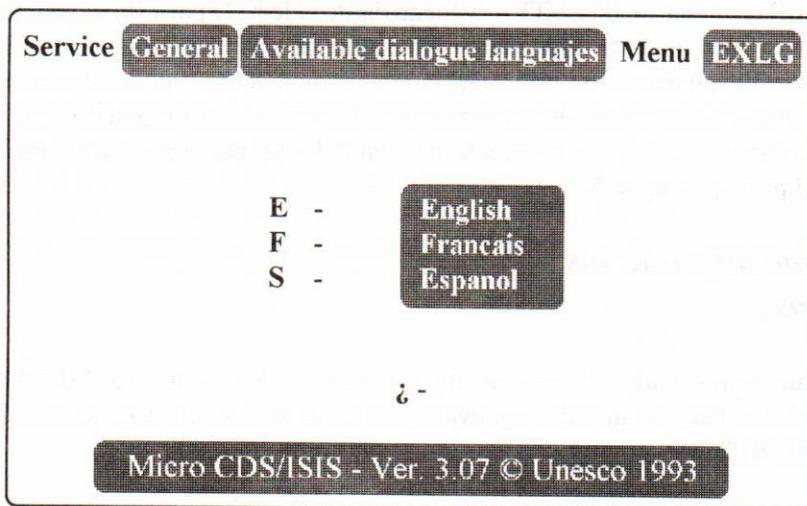
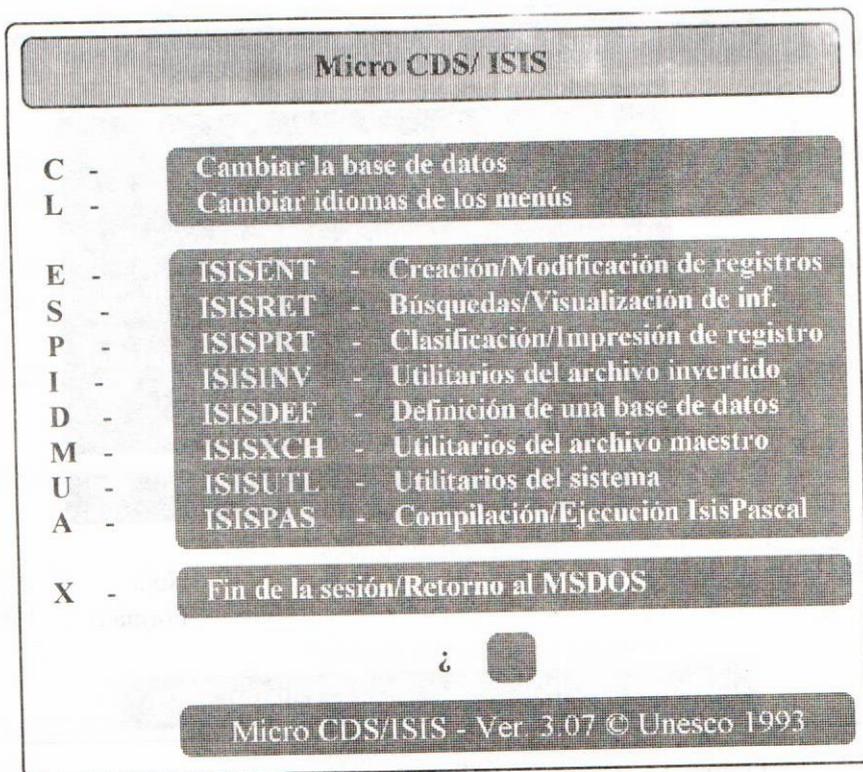


Figura 11. Menú Cambio de Idioma



**Figura 12. Menú Principal en Español**

**En la definición de un proceso de impresión se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:**

- ☐ Definir los registros que se van a imprimir.
- ☐ Los títulos del reporte.
- ☐ Los campos de impresión
- ☐ La distribución de datos en la página.
- ☐ El destino de la impresión.
- ☐ La secuencia de salida.
- ☐ Los encabezados.

Para salir del Menú Principal de Micro CD/ISIS y del programa, digite X y en la pantalla que aparece coloque el cursor en la X que está ubicada en el ángulo superior derecho y haga clic.



<b>DATO ELEMENTAL</b>	Pieza elemental de información que CDS/ISIS puede identificar. Un dato elemental puede almacenarse como un campo o como un subcampo.
<b>DELIMITADOR DE SUBCAMPO</b>	Código de dos caracteres que precede e identifica un subcampo de un campo.
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPCIÓN</b>	Pequeño texto que describe la función que realiza una opción en un menú.
<b>DICCIONARIO</b>	Conjunto de términos de búsqueda para una base de datos.
<b>ETIQUETA</b>	Número que identifica un campo específico.
<b>FDT</b>	Tabla de definición de campos. Define los campos que pueden existir en la base de datos y sus características
<b>FST</b>	Tabla de selección de campos
<b>IDENTIFICADOR DE OPCIÓN</b>	Letra que identifica una opción dada de un menú. Oprimiendo la tecla correspondiente se activa esa opción.
<b>INDIZADO</b>	Proceso de extraer términos de búsqueda de un registro del archivo maestro.
<b>ISO</b>	International Standard Organization (Organización Internacional de Normas)
<b>MODO DE DESPLIEGUE</b>	Manera en que se presentan los campos al usuario. CDS/ISIS puede mostrar los campos en tres modos distintos: <i>prueba, datos o encabezado</i> (Ver más detalles bajo el inciso "Comando Modo" en el manual.
<b>NOMBRE DEL CAMPO</b>	Es una etiqueta descriptiva del contenido del campo. Por ejemplo: título podría ser el nombre del campo del que contiene el título del libro.
<b>PATRÓN</b>	Descripción, carácter por carácter, de los posibles contenidos de un campo. Un patrón define, para cada posición del campo, el tipo de caracteres que puede

contener. Para cada posición de campo se define en el patrón el tipo de carácter que pueda contener, como se muestra a continuación: X para cualquier carácter alfanumérico; A, para un carácter alfabético; 9 para un carácter numérico.

## **REGISTRO**

Conjunto de campos que contienen todos los datos de archivo elementales de una unidad de información almacenada en una base de datos.

## **SUBCAMPO**

Uno de los datos elementales contenidos en un campo. Los subcampos se identifican con un delimitador de subcampo.

## **TABLA DE DEFINICIÓN DE CAMPOS**

Tabla que define los campos de una base de datos.

## **TABLA DE SELECCIÓN DE CAMPOS**

Tabla en la que se establecen los criterios para extraer de un archivo maestro, los datos elementales requeridos para un proceso particular. Las tablas de selección de campos pueden ser usadas para definir el contenido del archivo invertido, para clasificar registros antes de producir un reporte impreso, o para reformatear registros durante una operación de importación o de exportación.

## **TÉRMINO DE BÚSQUEDA**

Cualquiera de los elementos que pueden usarse para recuperar un registro, por ejemplo un descriptor o palabra clave, un nombre, una palabra, un código de documento, etc. Los términos de búsqueda para los registros de una base de datos dada, se definen en la FST para inversión.

## 4. Catálogo descriptivo

---

El catálogo descriptivo realizado como instrumento de búsqueda de información que se halla en el centro de documentación de los profesores de Ciencias Sociales de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, fue impreso desde la base de datos “PROSO”, y presenta las siguientes características que facilitan la ubicación de la información.

- ▣▣▣▣ N° de registro de la hoja de vida en la base de datos, que coincide con el consecutivo asignado en el centro de documentación.
- ▣▣▣▣ Apellidos y nombres.
- ▣▣▣▣ Cédula (número y lugar).
- ▣▣▣▣ Dedicación (tiempo completo, tiempo parcial u ocasional).
- ▣▣▣▣ Categoría (en el escalafón de la Universidad).
- ▣▣▣▣ Fecha de ingreso.
- ▣▣▣▣ Fecha de retiro.
- ▣▣▣▣ Títulos académicos.
- ▣▣▣▣ Trabajos académicos.
- ▣▣▣▣ Cargos ocupados.
- ▣▣▣▣ Reconocimientos.
- ▣▣▣▣ Área (de especialización).
- ▣▣▣▣ Ubicación de la documentación.

## 5. Conclusiones

---

*La recolección, conservación y manejo de la inmensa cantidad de información que hoy acumula la humanidad, que además necesita para su progreso, se han convertido en un verdadero problema social que requiere una solución urgente y eficaz. Esto ha conducido al hombre moderno a buscar los medios e instrumentos más prácticos que le permitan solucionarlo, así sea en parte.*

*Una de esas soluciones ha sido precisamente la creación de centros de documentación, que tienen entre sus funciones recoger, conservar y servir la información, útil y necesaria requerida por los investigadores.*

*La creación del Centro de Documentación "PROSO", es un instrumento de gran utilidad para la UPTC, porque permite ofrecer a la comunidad universitaria, información inmediata sobre el curriculum vitae de los profesores de la Escuela de Ciencias Sociales, que están laborando en la actualidad o que ya se retiraron, lo cual redundará en la prestación de un óptimo servicio.*

*La información que se halló sobre el curriculum vitae de los profesores de la Escuela de Ciencias Sociales, se almacenó en la **base de datos** "PROSO", que fue diseñada en el programa CDS/ISIS, y podrá ser consultada en el centro de documentación "PROSO", ubicado en la sede del posgrado de Archivística.*

*De otra parte, hemos llegado al convencimiento que la Universidad poco o nada se preocupa por conservar las hojas de vida de los profesores que en época pasada dedicaron gran parte de su vida y de sus esfuerzos a la formación académica de la juventud boyacense y colombiana, razón por la cual, creemos que el centro de documentación es una necesidad sentida y, a la vez, un homenaje merecido a nuestros compañeros retirados y a los que laboran en la Escuela, y un aporte a la administración y a la investigación en el campo de la educación.*

# **Bibliografía**

---

## **Archivos**

Archivo de la Facultad de Ciencias de la Educación.  
Archivo Central de la UPTC.  
Archivo de la Vicerrectoría Académica de la UPTC.  
Archivo Pedagógico de Archivística.  
Hemeroteca de la Biblioteca Central de la UPTC.

## **Revistas**

Boletín de Historia y Antigüedades. Bogotá, Academia Colombiana 1933 - 1957.  
Boletín Informativo. Publicación periódica de la UPTC, a cargo de la Vicerrectoría Académica. Resoluciones y Acuerdos 1964 - 1989.  
Educación y Ciencia. CIEFED.  
Revista de Educación. Hemeroteca de la Biblioteca Central de la UPTC.  
Repertorio Boyacense. Organó informativo de la Academia Boyacense de Historia.  
ACUERDO 120 DE DICIEMBRE 20 DE 1993: "Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia". Tunja: UPTC, 1993.

## **Fuentes Secundarias**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Terminología Archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

\_\_\_\_\_. Normatividad Archivística: Memorias Segundo Seminario. Sistema Nacional de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994.

\_\_\_\_\_. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994.

\_\_\_\_\_. Capacitación Archivística. Sugerencias para planear las actividades. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995.

BAEZ OSORIO, Miryam. Guía General del Archivo Regional de Boyacá. Tunja: Talleres Gráficos de la Caja Popular Cooperativa, 1990.

\_\_\_\_\_. Pedagogía Archivística. Una necesidad de la administración pública y la historia. Tunja: Beneficencia y Lotería de Boyacá, 1992.

CEPAL. Sistema de Información Bibliográfica: Manual para uso de Micro - CDS/ISIS/CEPAL. Santiago de Chile: s.e., 1989.

CONDE V., María Luisa. La aplicación de la informática en el control de archivos administrativos contemporáneos. Madrid: España, 1992.

\_\_\_\_\_. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de archivos estatales, 1992.

COLL VINNET, Roberto. Profesionales de la documentación. Barcelona: Trillas, 1982.

FRANK, Otto. Técnicas modernas de documentación e información. Buenos Aires: F.C.E., 1985.

GONZÁLEZ SAINZ, Néstor. Comunicaciones y redes de procesamiento de datos. México: McGraw - Hill, 1980.

GUINCHAT, Claire y MENO, Michael. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y de la documentación. París: UNESCO, 1983.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivos, investigación e informática. Actas I, Congreso BAD, Vol. I, Porto, 1985. p. 69-74.

\_\_\_\_\_ Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

\_\_\_\_\_ Gestión de documentos. Sevilla: s.e., 1991.

LOW, Carlos y HERRERA, Martha. Historia de las Escuelas Normales. En: Revista Educación y Cultura. Bogotá, N°. 20, junio de 1990.

MANUAL DE CD - MICRO - ISIS, VERSION 3.07, UNESCO, 1993.

NANETTI, Guillermo. La Escuela Normal Superior de Colombia: Informe de la UNESCO. Bogotá: Minerva, 1947

SOCARRAS, José Francisco. Facultades de Educación y Escuela Normal Superior: su historia y aporte científico, humanístico y educativo. Tunja: La Rana y el Aguila, 1987.

SUESCUN MONROY, Armando. Apuntes para la Historia de la Universidad en Boyacá. Tunja: UPTC, 1997.

TELL, Biorn V. Reglas de catalogación producidas en bases de datos. Implicación para la información del personal en un país en vía de desarrollo. En: Revista Foro Internacional de Información. La Habana: 14, 1989.

TORRES, Ernesto. Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental. México: McGraw Hill, 1985.

# Números Anteriores

**1** *Miryam Báez Osorio*  
Rescate de Patrimonio Cultural  
Documental de Boyacá.

**2** *Luis F. Socadagui León*  
Transcripción, Catálogo e Índice de Actas del  
Cabildo de Tunja Legajo N°. 44 (1807 – 1810).

**3** *Hna. María Elena Gómez Reyes*  
Manual de Organización y Funcionamiento del Archivo  
General del Colegio de La Presentación de Tunja.

**4** Trabajos de Grado de Especialistas  
Investigación y Práctica Archivística

**5** *Miryam Báez Osorio*  
*Juan Manuel Robayo A.*  
*David Rueda Méndez*  
Patrimonio Documental Provincia del Centro de Boyacá.

**6** *Miryam Báez Osorio*  
La Información en los Mosaicos de la Facultad de  
Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

## Posgrado Especialización en Archivística Docencia, Administración e Investigación

### Objetivos

- ✓ *Contribuir al desarrollo científico del país, con la formación de profesionales altamente calificados en Archivística.*
- ✓ *Preparar personal para la dirección y organización de los archivos administrativos e históricos del país.*
- ✓ *Mantener actualizado el personal que trabaja en los archivos con las últimas innovaciones en Archivística.*
- ✓ *Capacitar a los funcionarios de los archivos en la selección y localización de la información que les soliciten los directivos de las empresas a las que están vinculados, o los investigadores que acudan a los archivos donde laboran, para facilitarles la elaboración de sus trabajos.*
- ✓ *Concientizar a las autoridades, ejecutivos, investigadores y público en general sobre la utilidad e importancia de los archivos y la necesidad de preparar, lo mejor posible, al personal que trabaja en ellos.*
- ✓ *Ayudar al rescate de nuestra identidad cultural, a través de la localización documental, elaborar censo-guías y de la conservación de documentos y archivos, en peligro o próximos a desaparecer por el descuido de autoridades, funcionarios y personas que ignoran su valor e importancia.*

