

1-1-2009

Análisis de los trabajos de grado en el campo archivístico de los programas de pregrado y postgrado de la Universidad de La Salle a partir de la técnica de resúmenes analíticos

Yully Andrea Pérez López
Universidad de La Salle

Yudy Paola Rivas Robles
Universidad de La Salle

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion

Citación recomendada

Pérez López, Y. A., & Rivas Robles, Y. P. (2009). Análisis de los trabajos de grado en el campo archivístico de los programas de pregrado y postgrado de la Universidad de La Salle a partir de la técnica de resúmenes analíticos. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/6

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Ciencias Económicas y Sociales at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

ANALISIS DE LOS TRABAJOS DE GRADO EN EL CAMPO ARCHIVÍSTICO DE
LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE
LA SALLE A PARTIR DE LA TECNICA DE RESUMENES ANALITICOS

YULLY ANDREA PÉREZ LÓPEZ
YUDY PAOLA RIVAS ROBLES

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ
2009

ANÁLISIS DE LOS TRABAJOS DE GRADO EN EL CAMPO ARCHIVÍSTICO DE
LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO EN LA UNIVERSIDAD DE
LA SALLE A PARTIR DE LA TECNICA DE RESUMENES ANALITICOS

YULLY ANDREA PÉREZ LÓPEZ
YUDY PAOLA RIVAS ROBLES

Trabajo de grado

Director

Luis Ernesto Pardo Rodríguez

Magister en Docencia

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ
2009

Nota de aceptación:

Firma director

Firma jurado

Firma jurado

Bogotá, (23 de noviembre de 2009)

Dedicatoria Yudy Paola

A Dios por iluminarme y por darme la oportunidad de haber llegado hasta aquí, al lado de personas tan especiales e importantes en mi vida.

A mis padres que desde niña me han acompañado en cada una de las etapas de mi vida y me han alentado para alcanzar todas las metas que me he propuesto, por toda su paciencia, amor a la familia. A mis hermanos por todo su apoyo y comprensión, por compartir conmigo tanto los momentos gratos como los tristes.

A mis profesores, personas a las que respeto y aprecio y a las cuales agradezco mi formación como profesional en esta carrera.

Dedicatoria Yully Andrea:

Este trabajo lo dedico primero que todo a Dios por darme la vida y fortaleza que necesitaba para llegar hasta este punto, a mi mamá que con todos sus consejos, su tranquilidad y comprensión siempre estuvo a mi lado animándome para que no desfalleciera; a mi papá que siempre apoyo cada una de mis decisiones, a mi familia que estuvo presente durante todo este proceso; a esas personitas que aunque no están presentes las llevo en mi corazón y sé que desde donde estén celebran conmigo este logro; a Esneider que con todo su amor y paciencia apoyó gran parte de este proceso gracias amor. Y finalmente a mi compañera y amiga Paola por todo lo que vivimos juntas en la Universidad a lo largo de estos años.

AGRADECIMIENTOS

Queremos agradecer principalmente a Dios por toda la sabiduría y lucidez que nos brindo para desarrollar el día a día de las actividades académicas, a nuestros padres que con amor y comprensión supieron acompañarnos durante todo este tiempo; al director del trabajo de grado Profesor Luis Ernesto Pardo, quien nos apoyo y guio con toda su experiencia y conocimientos para llevar a feliz término esta investigación y en general a todos los profesores que intervinieron en el proceso de nuestra formación como profesionales, al Programa de Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística por ser mediador entre los docentes y alumnos; a la Universidad de la Salle que nos permite formarnos como profesionales con calidad humana.

Y finalmente a todos aquellos amigos compañeros y conocidos que aportaron en esta etapa tan importante de nuestras vidas; solo nos queda agradecer por todas las manos tendidas en el momento indicado, los queremos mucho, un abrazo y el más sincero agradecimiento.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
1. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	15
1.1 ANTECEDENTES	15
1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	17
1.3 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.....	18
1.4 JUSTIFICACIÓN	18
1.4.1 <i>Justificación teórica</i>	18
1.4.2 <i>Justificación práctica</i>	20
2. OBJETIVOS	23
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	23
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	23
3. MARCO TEÓRICO	24
3.1 INVESTIGACIÓN FORMATIVA	27
3.2 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL:	29
3.3 RESUMEN ANALÍTICO (RA)	31
4. DISEÑO METODOLÓGICO	40
4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	40
4.2 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN	40
4.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS	41
4.3.1 <i>Modelo del resumen analítico</i>	41
4.4 DETERMINACIÓN Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA	42
5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	43
5.1 TRABAJOS DE GRADO POR AÑO:	44
5.2 DIRECTORES DE TRABAJOS DE GRADO:	46
5.3 TEMÁTICAS EMPLEADAS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS DE GRADO.....	48
5.4 TÍTULO OBTENIDO:	50
4.5 TÉCNICAS METODOLÓGICAS:	51
5.6 LUGARES DONDE SE DESARROLLA EL TRABAJO	53
6. MANUAL DE RESÚMENES ANALÍTICOS	56
6.1 PRESENTACIÓN.....	56
6.2 OBJETIVOS.....	57
6.2.1 <i>Objetivo General</i>	57
6.2.2 <i>Objetivos Específicos</i>	57
6.3 DEFINICIONES O ABREVIATURAS.....	58

6.4 VENTAJAS.....	58
6.5 PASOS PARA TENER EN CUENTA EN LA ELABORACION DEL RESUMEN ANALITICO	59
3.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL RESUMEN ANALÍTICO	59
6.7 RECOMENDACIONES	63
6.8 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN RAES.....	63
7. MUESTRA RELEVANTE DE LOS RESÚMENES ANALÍTICOS (RA).....	64
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	175
6.1 CONCLUSIONES	175
6.2 RECOMENDACIONES	178
BIBLIOGRAFÍA.....	180
ANEXOS.....	182

LISTA DE FIGURAS

Grafico 1 Trabajos de Grado por Año.....	44
Grafico 2 Trabajos dirigidos por Docentes.....	46
Grafico 3 Temáticas Utilizadas	48
Grafico 4 Títulos Obtenidos.....	50
Grafico 5 Técnicas Metodológicas	51

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Listado de entidades y clasificación por trabajo de grado.....	52
---	----

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Formato para la elaboración RA	182
Anexo 2. Resumen Analítico de la presente investigación.....	183
Anexo 3. Manual de Usuario Base de datos RA.....	186

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta las necesidades que se presentan a partir de la investigación, se pretende desarrollar una herramienta que le permita a estudiantes, investigadores y docentes recuperara información en el área archivística de manera eficaz, empleando como herramienta de apoyo los Resúmenes Analíticos (RA); que tienen como objetivo compilar la mayor cantidad de información en este caso de las monografías o trabajos de grado en el área archivística de la Universidad de la Salle, a manera de resumen y rescatando los elementos más relevantes en cada una de ellas según el tema y el enfoque que el autor le dé.

Los RA parten de áreas formativas en instituciones de educación superior como es el caso de la Universidad Pedagógica, en donde se realizan resúmenes analíticos en educación, para mantener actualizados a docentes y estudiantes con relación a los diferentes temas investigados y trabajados a nivel Latinoamérica, en lo que a pedagogía y educación se refiere; ya que de allí surge una asociación de países latinoamericanos que trabajan asociados para el bienestar y el progreso de la pedagogía y la formación docente.

Es entonces donde surge la idea de emplear estos resúmenes para el área archivística de modo tal que partiendo de ellos se puedan generar nuevos y actualizados estudios que involucren esta **herramienta como apoyo** en lo que a conservación del patrimonio histórico y cultural se refiere; y porque no en un futuro lograr la creación de una asociación que permita a archivistas de todo el mundo conocer los avances que se generan a partir de las nuevas tecnologías de la información.

Para la realización de estos RA se toman campos descriptivos que permitan identificar y recuperar información con exactitud, como es el caso de el título, autor y algunos descriptores o palabras claves que en algunos casos son establecidos

previamente por el autor dentro del trabajo de grado y en otros son identificados a partir de la lectura y elaboración del correspondiente resumen a cargo de las personas encargadas de esta actividad.

Estos campos, entre otros que se describirán a lo largo de este trabajo son diligenciados uno a uno detalladamente de manera que cumplan con las características esenciales que un investigador o estudiante pudiera utilizar al momento de indagar sobre un tema específico; generando una base de datos de resúmenes analíticos para trabajos de grado en el área archivística a partir de la cual se podrán crear estudios estadísticos e investigativos que apoyen el mejoramiento y actualización de la practica archivística no solo a nivel del programa académico dentro de la Universidad de la Salle sino a nivel de asociaciones nacionales y mundiales en un futuro no muy lejano.

A pesar de ser un tema tan relevante teniendo en cuenta las ventajas y beneficios que puede representar para un área determinada, no existen bases teóricas que permitan definir de una manera específica los resúmenes analíticos. Como se menciona anteriormente y a lo largo de la investigación para el desarrollo de este trabajo se encontraron librillos impresos con resúmenes analíticos en educación de diferentes instituciones, pero no autores que se dedique a escribir de una forma más detallada y descriptiva acerca de las metodologías y estructuras empleadas para la elaboración de un RA.

En este orden de ideas, la presente investigación se desarrolla de acuerdo con la siguiente metodología:

En el primer capítulo, se realiza la delimitación del problema donde se evidencian los recursos bibliográficos disponibles para llevar a cabo el desarrollo de la investigación, la descripción y formulación del problema. También se muestran los objetivos tanto generales como específicos de persigue esta investigación,

EL segundo capítulo contiene un sustento teórico recuperado de algunas fuentes de información que apoyan el desarrollo de esta investigación; se analizan temas en cuanto a conceptos y definiciones de investigación formativa, investigación documental y resúmenes analíticos

El tercer capítulo se trabaja el componente metodológico de la investigación. Se establece que el tipo de investigación es de carácter documental ya que se encuentra definido como una forma de análisis de información ya elaborada y escrita. Se diseña y establece el formato de resumen analítico que se va a utilizar para realizar el proceso de levantamiento de información, y se definen las etapas por la cual atraviesa esta investigación como son Además se definen las etapas de investigación que son la formulación del tema, la forma como se va a construir el de marco teórico, le diseño de la herramienta de recolección de información, el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el trabajo de campo, la elaboración de Manual de elaboración de los RA, la muestra relevante, el manual de captura de datos de Winisis y por último la elaboración de conclusiones y puesta a punto de trabajo de grado

El cuarto capítulo muestra el análisis de los resultados obtenidos con aplicación de los resúmenes analíticos a los trabajos de grado que se utilizaron como muestra para ello. En este sentido, el trabajo de campo se dividió en las siguientes etapas:

- Se hizo un proceso de búsqueda y recuperación de información de los trabajos de pregrado y postgrado del campo archivístico a través de la base de datos Janium disponible en la página Web de la Biblioteca de la Universidad de la Salle. Esta información se clasificó por temas y se procedió a la tabulación y análisis de todos obtenidos, representando gráficamente estos resultados.

En el quinto capítulo se trabaja el manual de elaboración de RA, el cual orienta la elaboración y diseño del resumen analítico de los trabajos de grado, a fin de mantener actualizada la información que se presenta en este trabajo ya que es de gran utilidad para el Programa curricular, la Facultad y los grupos de investigación que direccionen su labor hacia el área archivística.

En el sexto capítulo se realiza una muestra representativa de 20 Resúmenes Analíticos que se desarrollaron a lo largo de la investigación, con el fin de dar un vistazo a los contenidos y campos que se emplearon para realizar la compilación de la información, además pretende dar a conocer las metodologías empleadas por las personas encargadas de la realización de los resúmenes analíticos, en lo referente a la compilación de la información.

Los anexos se presentan de la siguiente manera:

- El Anexo 1 evidencia el formato con el cual se elabora el resumen analítico
- El Anexo 2 muestra el Resumen Analítico de la presente investigación
- Por último, el Anexo 3 muestra un Manual de Usuario par la captura de información de los Resúmenes analíticos en una plantilla sistematizada en la Base de datos de Winisis

1. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

El resumen analítico es una herramienta que permite identificar información valiosa a partir de los trabajos de grado elaborados por los estudiantes de sistemas de información y documentación como lo menciona el profesor F. Nievas en su documento elementos para la realización de una investigación; "Para alcanzar el *estado del arte* en un nivel aceptable es necesario conocer todo lo importante que se encuentre publicado o al alcance del investigador (pueden ser tesis inéditas, etc.). Resultan muy útiles los resúmenes o *abstracts*, porque eso evita leer cuestiones ya conocidas.

Lamentablemente no todos los materiales cuentan con un resumen de introducción. Entiéndase que no es necesario leer todo lo publicado, sino solo aquello que nos aporta un enfoque nuevo sobre el tema de nuestro interés. Esto resulta, en un punto, problemático, pues ese conocimiento solo se obtiene *a posteriori*; de allí que la lectura de los resúmenes, cuando éstos están disponibles, sea beneficiosa."¹.

Del resultado del ejercicio de búsqueda y recuperación de información pertinente para esta investigación, se evidenció que existe en Colombia muy poca literatura escrita en cuanto a la elaboración de resúmenes analíticos, inclusive, estos son elaborados en instituciones universitarias donde se enseñan programas académicos enfocados en pedagogía. Se encontraron varios documentos que se acercan al tema de investigación, los cuales han sido referentes importantes para la construcción de este análisis. Los documentos encontrados, se resumen a continuación:

¹ NIEVAS. F. elementos para la elaboración de una investigación. Documento en pdf. Disponible en www.ascofapsi.org.co/.../Elem_relevantes_Arte_psico_Academica.pdf. consultado: agosto 17 de 2009, 1:00 p.m. p. 11.

- Se encontró un libro de Consuelo Hoyos Botero titulado “Un modelo para investigación documental” el cual define la estructura básica para elaborar una investigación documental y evidencia los esquemas necesarios que se pueden emplear para una optima recolección de información.
- Cuadernillos del seminario de resúmenes analíticos de educación del centro de investigación de la Universidad Pedagógica. Esta es una publicación periódica plasman los resúmenes analíticos de las investigaciones realizadas en esta institución universitaria
- Boletín de resúmenes analíticos editada por el centro regional para la educación superior en América Latina y el Caribe (SRES ALC – UNESCO). Esta institución pertenece a la Red Latinoamericana de Información y Documentación y busca dar a conocer los trabajos de investigación en Educación a través de esta serie de publicaciones
- Existe una publicación Diana Soto Arango editado por la Universidad Distrital, el cual, dentro del proyecto de investigación “la universidad en Colombia 1774 – 1992” se utilizan los resúmenes analíticos para evidenciar la evolución que tuvo la educación en algunas universidades en Colombia a través los diferentes modelos educativos que se desarrollaban en esa época.

En este orden de ideas, se puede apreciar que en Colombia no existen trabajos puntuales en cuanto al presente tema de investigación, pero si existen evidencias del campo de la educación, el cual es un referente muy importante para elaboración de este análisis. Por ende, investigación es muy enriquecedora para el programa de Sistemas de Información porque se trae a colación estos conceptos, teorías e investigaciones presentadas anteriormente para efectuar el análisis de los trabajos de grado en el campo archivístico del programa de sistemas de información, bibliotecología y archivística de la Universidad de la Salle.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Partiendo de la inexistencia de investigaciones y/o proyectos que pretendan analizar las tesis de grado relacionadas con el ámbito archivístico y de la necesidad de aprovechar la información que surge a partir de la generación de investigaciones de carácter formativo, que realizan los estudiantes de sistemas de información y documentación, así como de la especialización en sistemas de información y gerencia de documentos en el área de postgrado; que puede servir como herramienta para la realización de futuras investigaciones, además de fuentes de conocimiento para quienes tienen afinidad con este tema.

Este documento da la relevancia que se pretende destacar para justificar la elaboración de resúmenes analíticos de las tesis de archivística ya el resumen de un documento es una herramienta que beneficia la labor de un investigador puesto que no tendrá que leer documentos enteros en busca de un elemento específico; el resumen le permitirá identificar la información que requiere en un periodo de tiempo más corto característica que ayudara en la elaboración de investigaciones en periodos de tiempo reducidos ya que el investigador invertirá menos tiempo en la revisión y consulta de material escrito con anterioridad.

Es importante mencionar que la carencia de esta información debidamente estructurada dificulta no solo la consulta y recuperación de la información sino también la organización y control de la producción intelectual e investigativa de los estudiantes de pregrado y postgrado en el area archivística de la Universidad de la salle.

Otra dificultad que se presenta por la carencia de los resúmenes analíticos se concentra en la ubicación del material ya que en las diferentes fuentes de información que se tienen sobre este tema no son muy detalladas con respecto a la ubicación de cada uno de los trabajos de grado; en estas bases también se encuentra información referente al contenido pero de una forma superficial,

contrario a los resúmenes analíticos que pretenden dar una visión detallada pero a la vez resumida acerca de la información que se plasmo por el o los autores del trabajo de grado.

Cabe resaltar que esta investigación cuenta con una limitante importante en cuanto a fundamentación teórica se refiere ya que no existe material bibliográfico que aporte bases para la elaboración de los resúmenes analíticos, además de las diferentes publicaciones periódicas de algunas instituciones como la universidad pedagógica nacional y el REDUC. Que se dedican a la publicación de los resúmenes analíticos en educación; no hay un escrito que defina y reglamente los resúmenes analíticos en su forma o estructura, cada institución empleaba un formato similar que posteriormente fue unificado por la asociación que lidera las instituciones que generan dichos resúmenes; sin proveer mayor información que de lineamientos específicos adicionales a los que se pueden rescatar al analizar los librillos impresos con resúmenes elaborados por estudiantes de pedagogía.

1.3 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿De qué manera los Resúmenes Analíticos apoyan el análisis de los trabajos de grado en el área archivística realizados por los estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad de la Salle?

1.4 JUSTIFICACIÓN

1.4.1 Justificación teórica

Con el desarrollo de esta investigación se pretende efectuar el análisis de los trabajos de grado en el campo archivístico de los programas de pregrado y postgrado de la Universidad de la Salle.

Basado inicialmente en los formatos desarrollados por la Red Latinoamericana de Información y Documentación en Educación. REDUC, quienes con sus formatos

quisieron integrar instituciones a nivel Latinoamérica, para intercambiar información especializada en temas de educación superior; a esta red se une la Universidad pedagógica nacional por Colombia quien es el referente directo para el desarrollo de esta investigación con su publicación cuadernillos del seminario del centro de investigaciones.

A través de conceptos de investigación documental se logran identificar diversos elementos en el área archivística, tales como los diferentes lineamientos y temáticas elegidas para el desarrollo de los trabajos de grado desarrollados en los Programas de pregrado y postgrado de la Universidad de la Salle, es indispensable analizar todo lo que permite y genera el hecho de desempeñar un trabajo de investigación empezando por la idea de compartir conocimiento con algunas personas interesadas en la materia, la investigación es importante en todas las áreas del conocimiento ya que esta permite desarrollar agilidad y conocimiento además de destreza para la inteligencia humana.

Por medio de los resúmenes analíticos se puede tener un mejor control acerca de la producción documental, así como de las tendencias que se siguen año tras año, en el campo archivístico en la Universidad de la Salle todo esto utilizando como herramienta principal el (RA) que se realizó a cada uno de los trabajos de grado existentes en el programa de sistemas de información bibliotecología y archivística y la especialización en sistemas de información y gerencia de documentos.

En vista de la necesidad de tener un control más amplio acerca de la producción de material investigativo en el área archivística surgió la necesidad de realizar una investigación sobre los trabajos de grado realizados en el área. Partiendo de este concepto se direcciona el presente análisis en donde se tiene la idea de investigación formativa como punto de partida para la realización de un resumen analítico (RA) que apoye la generación y estudio de nuevas investigaciones en el campo archivístico en este caso en la Universidad de la Salle.

1.4.2 Justificación práctica

Como investigadoras, este proyecto se realiza porque permite estructurar, y desarrollar un formato de resumen analítico que facilita recuperar información relevante de los trabajos de grado de los programa de pregrado y postgrado de la Universidad de la Salle, y a su vez debe responder a las siguientes preguntas: ¿Para qué sirven los resúmenes analíticos? ¿Cómo se deben estructurar?, ¿Qué tipo de información se puede recuperar?

Con los Resúmenes Analíticos se podrá visualizar de una manera más concreta el contenido de las investigaciones, enfatizando en algunos puntos o temáticas tales como: delimitación y caracterización del problema, enfoques teóricos y metodológicos y líneas de investigación, además este identificará las debilidades que se presenten en cada temática investigativa desarrollada por los estudiantes; razón está por la que se considera importante la realización de este trabajo en la medida en que se logra una mejor accesibilidad a la documentación producida a partir de la investigación formativa del programa de Sistemas de Información y la especialización en gerencia de documentos.

Para los profesionales de sistemas de información, este trabajo se constituye en una herramienta útil para visualizar resumidamente las investigaciones que se están adelantando en el programa a de sistemas de información de la Universidad de la Salle, lo cual puede ser un apoyo en la solución de problemas que puedan surgir en el desempeño normal de sus labores cotidianas.

Para los estudiantes de sistemas de información, el trabajo tendrá utilidad en la medida en que será una herramienta que les permitirá presentar de una forma concreta el contenido de sus trabajos de grado, garantiza que estos trabajos sean consultados ampliamente por docentes, investigadores y otros estudiantes, además como en el caso de los profesionales les permitirá el acceso a la información de manera resumida cosa que disminuirá los tiempos de búsqueda y consulta de la información para la realización de una nueva investigación.

Para el programa de sistemas de información bibliotecología y archivística este trabajo será útil en el control de datos relacionados con las temáticas que se siguen, los cambios que se producen a partir de una modificación del pensum académico, el apoyo de los profesores en los trabajos de grado en tendido como el número de trabajos de grado que cada profesor asesora, entre otros datos que pueden ser útiles en la elaboración de informes relacionados con este tema.

El trabajo se desarrolló partiendo de la idea, que existe poco conocimiento sobre la tendencia en el ámbito de la investigación formativa archivística en los diferentes temas de investigación dentro de los trabajos realizados por los estudiantes de pregrado y postgrado en archivística de la Universidad de la Salle.

Esta investigación se centra en la elaboración de resúmenes analíticos que permitan conocer las diferentes herramientas que se emplean al momento de tomar la decisión de realizar una investigación, bien sea de manera novedosa o partiendo de investigaciones ya planteadas; todo esto a fin de generar una breve reseña histórica en torno a las diferentes disciplinas en las que se ha incursionado en la materia; específicamente en el Programa de Sistemas de Información.

La importancia de la lectura y la motivación en los investigadores influye en la manera de elaborar documentos e investigaciones relevantes para el campo de acción que se efectuará a lo largo de la vida, estos hábitos son indispensables en la medida en que permiten desarrollar disciplinas de investigación que les facilite difundir la información como lo menciona De La Torre, “libros y documentos son los medios más utilizados hasta hoy para la transmisión del conocimiento. En ellos se encuentra concentrado el saber de la humanidad desde sus inicios. Trasmitado a través de la escritura, el conocimiento humano de todos los tiempos se concentra en miles o millones de obras que constituyen el patrimonio cultural de

todos los hombres.”² Desde esta percepción se logra visualizar la importancia de la generación de nuevos y mejores conocimientos; es por esto que los (RA) se consideraron como herramienta útil para el desarrollo de nuevos temas y trabajos de investigación de los futuros Profesionales de Sistemas de Información y Documentación.

² DE LA TORRE. ERNESTO, Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental. México: McGraw-Hill, 1981. P 6.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general.

Realizar un análisis mediante la herramienta de los resúmenes analíticos, que permitan valorar los datos referenciales en archivística que se han realizado en pregrado y en posgrado de Universidad de la Salle

2.2 Objetivos específicos.

- Analizar los diferentes trabajos de grado de disciplinas archivísticas en la biblioteca de la Universidad de la Salle
- Clasificar por temáticas relevantes los trabajos de grado examinados y diseñar los formatos, tanto del formulario base para la recolección de información como en la base de datos.
- Elaborar los resúmenes analíticos (RA) de cada una de los trabajos de grado con el fin de alimentar la base de datos con la información recolectada a lo largo del proceso.
- Diseñar y elaborar un manual que permita a los estudiantes desarrollar un resumen analítico de sus trabajos de grado que contribuya a la actualización de la base de datos
- Elaborar un manual de usuario para la captura y procesamiento de datos, incluidos en la plantilla de los resúmenes analíticos desarrollados en la base de datos.

3. MARCO TEÓRICO

Dentro de los principales temas se pueden resaltar: la investigación y según el tipo se emplea en este caso la parte formativa, teniendo en cuenta que se adapta a las necesidades y características propias del tema.

Otro tipo de investigación relevante para este trabajo es la documental ya que se parte de la necesidad de apoyarse en documentos previamente escritos por otros autores para el desarrollo de la parte esencial del trabajo como son los resúmenes analíticos.

Este último es como se menciona, la parte esencial del trabajo y por esta razón se destaca como otro de los temas relevantes y se basa en la elaboración de un resumen detallado por campos temáticos, de cada uno de los trabajos de grado objeto de estudio de esta investigación.

Se da inicio a la ampliación de cada uno de los temas aquí destacados, su importancia y utilidad y se incluyen otros subtemas que harán parte del complemento de cada uno de estos temas que dan cuerpo y sentido a este trabajo.

La investigación formativa es el fundamento conceptual, es una de las herramientas que se utiliza para el desarrollo de este trabajo, puesto que es a partir de la investigación que se logra la realización de un Resumen Analítico que tiene como objetivo el estudio y análisis de la información producida, como lo menciona Consuelo Hoyos Botero “El estado de arte es una investigación documental que tiene un desarrollo propio cuya finalidad esencial es dar cuenta de

construcciones de sentido sobre bases de datos que apoyan un diagnóstico y un pronóstico en relación con el material documental sometido a análisis.”³

Desde esta perspectiva se parte del hecho de la realización de una investigación, que implica la recolección de datos y posteriormente se realiza un análisis sobre los diferentes datos recolectados que permitirá estructurar de una manera precisa este estudio investigativo, en el caso de los trabajos de grado de los estudiantes del Programa de Sistemas de Información, así como de la especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.

Otro de los temas que apoya esta investigación es la hermenéutica que se define como una disciplina universal que abarca la comprensión e interpretación de un texto definida también como: “la ciencia universal de la interpretación y de la comprensión o entendimiento crítico y objetivo del sentido. Surge originalmente en el mundo Griego a través de la interpretación técnica de los poetas, luego se desarrolla en torno a unas reglas para la interpretación de textos bíblicos (Orígenes, Tertuliano, Clemente).”⁴ En esta se pueden identificar dos fases, la interpretación gramatical y la interpretación técnica que lo único que pretenden es hacer mas específica y accesible la indagación de los diferentes temas a tratar.

Se comienza por hacer un repaso por las diferentes investigaciones que se han realizado en la Universidad de la Salle en las áreas de pregrado y postgrado que tengan que ver con el área archivística y de allí se construirá el correspondiente análisis de la información con las fases o etapas anteriormente mencionadas; para esta labor se realizara un listado de los trabajos de grado que se han presentado hasta ahora incluyendo un pequeño análisis del tema, el nombre del o de los

³ HOYOS BOTERO, Consuelo. Un modelo para investigación documental, guía teórico –práctica sobre construcción de estados del arte con importantes reflexiones sobre la investigación. Medellín: señal editora, 2000. P.57.

⁴ *Ibíd.* P57.

autores, el tipo de investigación, el título y las áreas que son abordadas durante el proceso de investigación, ítems que componen la realización de los (RA).

Fase esta, identificada además de estado de arte, como estado de conocimiento puesto que es por medio de esta herramienta que se logra hacer un análisis del nivel de conocimiento en el que se encuentra el área disciplinar que está siendo objeto de estudio, siendo el punto de partida para la elaboración de las siguientes etapas del estudio de la investigación documental en el campo archivístico desarrollada en el Programa de Sistemas de Información y Documentación y la especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos de La Universidad de la Salle.

Acto seguido se procede con la clasificación de los trabajos de acuerdo al año de elaboración y al tema de investigación, a partir de las cuales se generaran las temáticas a trabajar dentro de esta investigación. Para el desarrollo de esta actividad se tendrá como referente los autores de los diferentes trabajos de grado y demás autores que traten el tema de la investigación.

La idea principal de esta investigación es obtener información sobre lo que se refiere a la elaboración de una investigación documental, las pautas pertinentes para su desarrollo y dar a conocer algunos datos sobre los trabajos de grado desarrollados en el campo archivístico en materia de investigación en la actualidad, con base en lo realizado por los profesionales y estudiantes en el área.

Lo que se obtendrá a partir del desarrollo de las diferentes actividades listadas anteriormente y el resultado será la visualización de los (RA) correspondientes a cada uno de los trabajos de grado, la generación de una base de datos que permita accesibilidad a la información así como un control exacto sobre la documentación generada en el área y por último un manual que servirá como

herramienta de apoyo para la realización de los futuros (RA) que ayude en la constante actualización de la base de datos.

Partiendo de la idea de la realización de un análisis acerca de los trabajos de grado en archivística surgen varios conceptos que se aclararan para tener un amplio conocimiento acerca de las diferentes disciplinas a tratar a lo largo del desarrollo de este estudio, permitiendo que el tema sea comprensible para todas las personas que se encuentren interesadas en su consulta.

3.1 INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Es un proceso de generación de conocimientos acerca de un tema específico, su funcionamiento, aspecto o relación con la realidad. Es una ciencia que pretende servir como base para la generación de nuevos conocimientos.

La investigación formativa se entiende como el proceso de enseñanza entre un docente y sus estudiantes, es más común en espacios universitarios donde se integran la pedagogía y la investigación como una herramienta de aprendizaje, el doctor Ciro Parra define la investigación formativa como: “aquella investigación que hace parte de la función docente con una finalidad pedagógica y que se desarrolla dentro de un marco curricular formalmente establecido”⁵.

Por esto se puede entender como el ejercicio de la labor docente que busca desarrollar la habilidad de investigación en beneficio de los mismos estudiantes así como de la academia ya que ambos obtendrán una ganancia a partir del proceso de investigación que se lleve a cabo, esta actividad de investigar dentro de las instituciones de educación profesional se encuentran reglamentadas por el

⁵ PARRA MORENO, Ciro. Apuntes de la investigación formativa. [en línea] educación y educadores N° 7, 2004. <http://dialnet.unirioja.es/servlet/extart?codigo=2041050>. ISSN 0123-1294

Consejo Nacional de Acreditación (CNA) que reglamenta la investigación como parte de las enseñanzas y experiencia que deben adquirir los estudiantes a lo largo del desarrollo de la carrera.

En los casos en los que el docente adopta la investigación formativa como herramienta de su desempeño educativo debe dar reconocimiento acerca de las habilidades que tienen sus alumnos para el desempeño de esta actividad, todo esto con el fin de apoyar y animar a los estudiantes en esta modalidad de aprendizaje además de generar interés por la investigación no solo de tipo formativo sino todas las investigaciones como conjunto de herramientas de generación de nuevo conocimiento.

En la investigación formativa también se pueden identificar algunas características básicas como son:

- No se basa en la generación de nuevos conocimientos, por el contrario está orientada al estudio de información generada con anterioridad.
- Está directamente relacionada con procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Se enmarca más dentro de un programa académico que dentro de una línea de investigación.
- La investigación siempre estará enfocada a un área de conocimiento relacionada con las áreas del programa académico.
- Es una investigación guiada en todo momento por un profesor.
- El o los encargados del desarrollo de la investigación serán estudiantes o personas en proceso de formación no deberá estar a cargo de un profesional.

De acuerdo con estas características la investigación formativa como se menciona anteriormente, es una herramienta que apoya la docencia en la enseñanza y desarrollo de habilidades investigativas; es la base para que el profesor despierte el gusto por la investigación en sus estudiantes. Teniendo en cuenta que Colombia

está dentro de los países con menor nivel de creación e innovación, es importante desarrollar este tipo de habilidad ya que la investigación es una forma de apoyo para la innovación y la creación, partiendo de las necesidades de una población o de investigaciones anteriores esta actividad es útil y aplicable a todos los campos profesionales.

3.2 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL:

Este tipo de investigación se encuentra definido como una forma de análisis de información ya elaborada y escrita, Hugo Cerda manifiesta que: “Se suele confundir la investigación histórica con la propia técnica documental, o sea, el procedimiento cuya finalidad es obtener datos e información a partir de documentos escritos y no escritos.”⁶

Se encuentra muy ligada a la investigación científica puesto que su objetivo es el análisis de la documentación y utiliza cierto tipo de técnicas que le ayuden en la recolección y estudio de la información; de manera completa y exacta, generalmente se tiene en cuenta todo tipo de documentos tanto los oficiales como los privados.

Este tipo de investigación permite realizar estudios acerca de determinado tema a partir de antecedentes históricos, realizando un repaso de todos los sucesos a través del tiempo y su evolución hasta la información más actualizada; para esta actividad los investigadores suelen clasificar la documentación según sea el caso, para lo cual es indispensable obtener la definición de documento.

Se conocen diferentes versiones, según el tiempo y el autor que lo refiera; por ejemplo Lourdes Munch Galindo recoge varias definiciones en su libro de la que

⁶ CERDA, Hugo. Los elementos de la investigación. Bogotá: editorial el Buho, 1995. P. 59.

se pueden destacar: documento es para el diccionario de uso del español “testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia” otra definición de este diccionario es “escrito que sirve para justificar o acreditar algo; tal como un título profesional, una escritura notarial, un oficio o un contrato”⁷ pero estas son consideradas por Lourdes como definiciones muy básicas que en la actualidad dejan por fuera muchos tipos de documentos.

Tales como fotos, gráficos, esculturas entre otros que a pesar de no estar escritos, pueden contar sucesos de la historia y porque no de su autor así que luego de dar un vistazo a las diferentes definiciones que cita Munch en su texto finalmente manifiesta su acepción por la definición que dan los autores MacDonald y Tipton así: “los documentos son cosas que podemos leer y que se refieren a algún aspecto del mundo social – los informes oficiales, por ejemplo- pero también los registros privados y personales como cartas, diarios y fotografías, los cuales puede que no se hayan hecho para sacarlos a la luz pública. No obstante, además del registro intencionado, puede haber cosas que abiertamente traten de provocar diversión, admiración, orgullo o goce estético – canciones, edificaciones, estatuas, novelas y que, sin embargo, nos dicen algo sobre los valores, intereses y propósitos de aquellos que las encargaron o produjeron. Tales creaciones pueden ser consideradas “documentos” de una sociedad o grupo, que pueden ser leídos, si bien en un sentido metafórico.”⁸ En este caso se puede analizar la definición como completa teniendo en cuenta que no solo aquellos documentos que involucran frases o palabras se pueden considerar como documentos; todo aquello que forme parte de la vida de un individuo a sociedad puede aportar elementos para la historia.

⁷ MÜNCH GALINDO, Lourdes. Métodos y técnicas de investigación. 2ª ed. México: trillas, reimp. 2005. P.120.

⁸ *Ibíd.*, p. 120.

Obtenida la definición se pueden identificar algunos tipos de documentos identificados por los autores anteriormente citados quienes destacan los documentos como escritos y visuales.

Dentro del primer grupo se destacan aquellos documentos oficiales como diarios, informes, estadísticas y debates parlamentarios entre otros; otro tipo de este grupo son los periódicos o prensa y las revistas; finalmente los papeles privados como cartas, diarios, memorias material biográfico y autobiográfico, etc.

El segundo gran grupo está compuesto por fotografías, pinturas, esculturas y arquitectura. A pesar de estas definiciones existen algunos aspectos adicionales a tener en cuenta al momento de revisar y analizar el contenido del documento así como su autenticidad, veracidad y demás elementos que permitan garantizar la fidelidad de la información que se estudia.

Para concluir se puede decir que la investigación documental es una herramienta indispensable para el conocimiento de la historia, pero además es de resaltar que este tipo de investigación es apoyo relevante para todos los tipos de investigación que un individuo emplee en su labor ya que es necesario dar a conocer los antecedentes de todo tema que se desarrolle por sencillo y popular que se considere.

3.3 RESUMEN ANALÍTICO (RA)

Los resúmenes analíticos son una herramienta de comprensión que pretende agilizar procesos de investigación y de estudio, ya que permiten tener acceso a la información o estructura de un texto y autor determinados de una forma coherente, accesible y ordenada.

Según la perspectiva de una de las fuentes consultadas los resúmenes analíticos están desarrollados básicamente para docentes, estudiantes e investigadores a fin de que les permita desarrollar algunas competencias intelectuales, sociales y culturales a lo largo de su vida profesional. Entonces visto desde la definición recuperada, el resumen analítico: “Es una síntesis de los conceptos, planteamientos, propuestas o ideas, siguiendo la organización estructural del texto original, destacando sus elementos esenciales. Es decir, no se puede obviar ni la forma estructural del texto, ni la coherencia interna, además de mantener, la idea central o principal motivo del contenido”⁹.

Dentro de las características y ventajas que representa la elaboración y desarrollo de los resúmenes analíticos, se pueden identificar: la comprensión de lectura, entendida como la interpretación que se da al texto leído, el análisis que es la capacidad de una persona para entender y socializar la información tomada de un texto; otra característica es que mediante la elaboración de los resúmenes analíticos las personas realizan ejercicios mentales que les permiten memorizar palabras, conceptos y otros elementos básicos para el desarrollo de la capacidad mental.

Esta técnica también favorece el desarrollo de capacidades para resumir de forma ágil y comprensible rescatando los elementos esenciales que el autor quiere expresar en un artículo o texto y es aquí donde surge otra herramienta que es facilitar la comprensión y estudio en consultas que se puedan realizar después de la elaboración del resumen.

⁹ VENEZUELA. CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION. Técnicas que nos ayudan a aprender. Consultado en: http://www.formacionenlinea.edu.ve/formacion_educadores/formacion-educadores/curso_tecestudio/unidad2/guion31.html; consultado: agosto 14 de 2008.

Con estas dos herramientas también hay una reducción en los tiempos de búsqueda, consulta e interpretación, ya que los nuevos investigadores solo tendrán que remitirse a los resultados y análisis que arrojan los resúmenes analíticos para empezar con su trabajo.

Estas son entonces las principales características que hacen de los resúmenes analíticos una herramienta que facilita la vida tanto de estudiantes como de profesores y de todo tipo de usuarios en general que pretendan la recuperación y utilización de información basada en investigaciones o documentos elaborados previamente por uno o varios autores según sea el caso.

Es notoria la relación existente entre los resúmenes analíticos y la investigación documental ya que son dos herramientas que apoyan el proceso de análisis de los documentos o en este caso de los trabajos de grado, partiendo de los planteamientos expuestos anteriormente se podría afirmar que no hay forma de desarrollar un resumen analítico sin una previa investigación del documento a resumir; por esta razón se manifiesta la importancia que representa la investigación documental para el desarrollo de esta labor.

En cuanto a la importancia que representa el tema y partiendo de la información anterior se puede decir que los resúmenes analíticos permiten tomar un texto elaborado como un todo y empezar a desglosar o dividir cada uno de sus elementos principales como partes individuales, respetando su orden, de tal manera que el estudio de este arroje como resultado una síntesis analítica y coherente con las ideas originales que el autor pretende expresar en el documento.

Otra características a resaltar es que este análisis permite identificar, la relación entre las ideas principales y secundarias y lo que el autor pretende mostrar con el planteamiento de su tema, dando así una cobertura detallada de los temas y

conclusiones a las que él llega a manera de resumen, pero de forma concreta y ordenada que le permita al lector obtener la información necesaria y entendible.

Cabe aclarar que este orden del que se ha venido hablando también es importante ya que debe respetar la estructura de elaboración de un escrito, siendo este el inicio o introducción, la problemática y desenlace o conclusiones, aunque esto no garantiza que todos los textos a analizar tengan en cuenta este orden, si indica que la(s) persona(s) que lleven a cabo esta actividad deben trabajar por dar un orden a las ideas del autor.

Este tema a pesar de no ser muy reconocido muestra que la elaboración de resúmenes analíticos actualmente en Colombia se ha convertido en una herramienta importante en diversos campos, fundamentalmente en el campo educativo y pedagógico; de los que se pueden tomar como ejemplo formatos de resumen analítico que se desarrollan en la Universidad Pedagógica Nacional, como una herramienta de apoyo para el centro de investigaciones, siendo estos los principales promotores de esta disciplina en la ciudad inicialmente y quienes utilizaron como ejemplo los elaborados en Chile quien es el país precursor de este tema en Latinoamérica y como lo manifiesta Gloria Calvo en el documento pautas para la elaboración de RAES *“El formato para la elaboración de resúmenes analíticos, adjunto al presente escrito, sigue las indicaciones del que elaboro inicialmente Chile aunque con pequeñas modificaciones”*¹⁰. Los campos que se emplean en estos resúmenes de la Universidad Pedagógica son los siguientes:

- Título: en este campo se registra el título en este caso del trabajo de grado que se está analizando.
- Autor: Se menciona el nombre del o de los autores del trabajo o texto.
- Publicación: El lugar donde se publicó el trabajo

¹⁰ CALVO, Gloria. Pautas para la elaboración de raes. Universidad pedagógica central; documento en Pdf; Bogotá., p 2.

- Unidad patrocinante: La(s) persona(s) o empresa que coopero en el desarrollo de la actividad (si la tiene).
- Palabras clave: Palabras específicas que se emplean en el texto con el fin de que a través de ellas se facilite la recuperación de la información.
- Descripción: En este campo se realiza la descripción básica del tema y trabajo realizado por el autor.
- Resumen: Este campo abarca la esencia del trabajo, explicita ampliamente los detalles que el autor aborda el la totalidad de su investigación, es en este campo donde los desarrolladores de los resúmenes analíticos deben centrar su atención para obtener el orden adecuado sin omitir la esencia de lo que el autor pretende expresar, de lo contrario los investigadores y/o lectores corren el riesgo de confundirse.
- Y finalmente se incluye el nombre o las iniciales de la persona que elabora el resumen analítico.¹¹

La Universidad Pedagógica Nacional, adopta las herramientas anteriormente citadas, como base para la elaboración de los resúmenes analíticos en educación (RAES) y las presenta como publicaciones periódicas, abarcando diversidad en temas de interés para educadores y estudiantes de pedagogía. En general esta es una asociación latinoamericana de información que pretende compartir datos y documentos de interés en el campo educativo.

Otro tipo de resumen analítico se desarrolla en otras temáticas como lo son: las investigaciones cafeteras del centro nacional de investigaciones de café (CENICAFE) en los que desarrollan los siguientes campos: numero consecutivo,

¹¹ CIUP, centro de investigaciones universidad pedagógica nacional. Resúmenes analíticos de información RAES 4209 – 4311; Bogotá. 2005., p. 7-8.

símbolo de clasificación específico que identifica la materia, referencia bibliográfica al documento y el resumen de este.¹²

Otra referencia son los resúmenes analíticos elaborados en la Universidad Distrital, que lleva el título de historia de la Universidad Colombiana. Dentro de un convenio entre Universidades Colombianas para el desarrollo de un proyecto de investigación en este tema, aquí se tienen en cuenta campos tales como: título, autor, publicación, palabras clave, descripción, contenido y conclusiones.¹³

Estos campos están muy ligados al diseño que emplea en la elaboración de los resúmenes analíticos en educación de la Universidad Pedagógica Nacional ya que esta hace parte de las primeras Universidades e instituciones que pactaron el convenio para el adelanto de este trabajo.

También se pueden mencionar los resúmenes analíticos que elabora el centro regional para la educación superior en América latina y el Caribe, que se encuentra muy ligado a las disposiciones y normas de la Red Latinoamericana de Información y Documentación en Educación. (REDUC) en el que desarrollan los siguientes campos: título, autor, contenido en, descriptores, descripción, fuentes y contenidos¹⁴.

Estas son algunas de las estructuras de resúmenes analíticos más empleadas y se toman como ejemplo en este caso ya que son las estructuras con campos más completos en general; es entonces a partir de estas que se llegara a una conclusión para los campos que deberán contener los resúmenes analíticos de las

¹² FEDERACION NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA, programa de investigación científica CENICAFE- LIQC. tesis de grado desarrolladas en el laboratorio de investigaciones sobre la química del café y los productos naturales resúmenes analíticos. FEDERACAFE; Bogotá 1994.

¹³ SOTO, Diana. Historia de la Universidad Colombiana resúmenes analíticos; editorial de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Boyacá Colombia. 1997. P. 9.

¹⁴ UNESCO CRESALC. Boletín de resúmenes analíticos; Vol. 8 N° 1. Caracas, 1987., p.8.

tesis en Archivística del Programa de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de la Salle

Surge entonces el gran interrogante de ¿Qué elementos de un estado de arte se requieren para identificar las temáticas de investigación de las tesis de archivística realizadas por los estudiantes del programa de sistemas de información y documentación de la Universidad de la Salle?

Se diría entonces que partiendo de la inexistencia de investigaciones o proyectos que analicen los trabajos de grado, relacionados con el campo archivístico y de la necesidad de aprovechar la información que surge a partir de investigaciones de carácter formativo que realizan los estudiantes de Sistemas de Información y Documentación y sin olvidar la utilidad que pueden representar para la realización de futuras investigaciones.

Además de fuentes de conocimiento para quienes tienen afinidad con este tema, sin obviar la carencia en herramientas de apoyo para la sistematización y ágil recuperación de la documentación generada, surge la idea de realizar esta investigación que pretende utilizar algunos elementos del resumen analítico que permitan valorar las temáticas de los trabajos de grado, para lograr una mayor diseminación y utilidad de esta información, que puede resultar valiosa en la medida en que se consulte y tenga una continuidad investigativa.

Teniendo en cuenta la importancia que puede representar para la investigación en el programa académico, toda la información contenida en los trabajos de grado se pretende desarrollar una estructura basada en el estudio de los resúmenes analíticos (RA) a fin de recopilar los datos relevantes de cada trabajo relacionado con archivística, en una base de datos para así lograr una recuperación de información más amplia y exacta.

Los (RA) permitirán visualizar de una manera más concreta el contenido de las investigaciones archivísticas, enfatizando en algunos puntos o temáticas tales como: delimitación y caracterización del problema, enfoques teóricos y metodológicos y líneas de investigación, razones por las cuales se considera importante la realización de este trabajo en la medida en que se lograra una mejor accesibilidad a la documentación producida a partir de la investigación formativa del Programa.

Ahora bien se puede justificar la implementación de este tema ya que por medio de los resúmenes analíticos se puede tener un mejor control acerca de la producción documental, así como de las tendencias que se emplean año tras año, en el campo archivístico en la Universidad de la Salle.

Para tal efecto y como base del seguimiento que se pretende, se realizará un manual acerca de la metodología para la realización de los (RA), además de la estructuración de una base de datos que permita tener un mejor acceso a la información así como realizar actualizaciones constantes a medida que se generen nuevos trabajos de grado; esto se logra con la herramienta de apoyo que será el manual con el que los estudiantes se basaran para la realización de su propio resumen analítico y de esta manera seguir alimentando la base de datos.

El objetivo principal entonces, radica en la elaboración del total de los resúmenes analíticos que permitan valorar los datos referenciales de los trabajos de grado en Archivística elaborados en el Programa de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de la Salle.

A través de compromisos específicos tales como: la Indagación acerca de las diferentes tesis de grado relacionadas con los temas de archivística existentes en la biblioteca.

Elaborar los resúmenes analíticos (RA) de cada una de las tesis en archivística del Programa de Sistemas de Información.

Diseñar y elaborar un manual que permita a los estudiantes desarrollar un resumen analítico del trabajo de grado y que contribuya a la actualización de la base de datos.

Para el desarrollo de esta investigación se empleara una técnica de recolección de información similar a la entrevista con unos campos específicos que se solucionaran a través de los contenidos de los trabajos de grado; que permitirán una normalización de los campos a desarrollar para los resúmenes analíticos.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Hugo Cerda define que la investigación documental se encuentra definida como una forma de análisis de información ya elaborada y escrita, además manifiesta que “Se suele confundir la investigación histórica con la propia técnica documental, o sea, el procedimiento cuya finalidad es obtener datos e información a partir de documentos escritos y no escritos.”¹⁵

Este trabajo presenta un esquema de investigación de tipo documental ya que permite recuperar información a partir de lo que está escrito.

4.2 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de esta investigación, se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

- ✚ Formulación del tema de investigación, delimitación del problema y redacción de los objetivos.
- ✚ Construcción del marco teórico, revisión bibliográfica, y determinación del modelo de recolección de información, en este caso son los resúmenes analíticos.
- ✚ Se efectuó una recuperación de documentos de OPACS, bases de datos académicas en línea, los trabajos de grado de pregrado y postgrado del

¹⁵ CERDA, Hugo. Los elementos de la investigación. Bogotá: editorial el Buho, 1995. P. 59.

campo archivístico y diferentes fuentes de información propicias para el objeto de la investigación

- ✚ Análisis e interpretación de los resultados. Se realizó un proceso de descripción, análisis y clasificación de la información recolectada en los trabajos de grado a través de la interpretación de los datos arrojados por los resúmenes analíticos
- ✚ Elaboración y consolidación de los resúmenes y migración a la base de datos de la plantilla en Winisis
- ✚ Elaboración de conclusiones, recomendaciones y puesta a punto del trabajo de grado

4.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS


Se utilizó como principal herramienta de recolección de información el resumen analítico, el cual es una herramienta de comprensión que pretende agilizar procesos de investigación y de estudio, ya que permiten tener acceso a la información o estructura de un texto y autor determinados de una forma coherente, accesible y ordenada.

Estos datos fueron analizados y comparados con la información obtenida en las fuentes de información definidas, con el fin de identificar Los trabajos de grado por año, directores, temáticas empleadas, títulos obtenidos, técnicas metodológicas, y los lugares donde se desarrolla el trabajo y cumplir con el objetivo propuesto para esta investigación.

4.3.1 Modelo del resumen analítico

Esta herramienta se aplicó a la muestra objeto de estudio, los cuales a partir de la información obtenida y de la revisión bibliográfica. Este modelo se encuentra en el Anexo 2

4.4 DETERMINACIÓN Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA

 **Población Objetivo:** Trabajos de grado de pregrado y postgrado en el campo archivístico de la universidad de la Salle desde el año de 1974 hasta el 2008

El trabajo de campo consistió en analizar los trabajos de grado desde 1974 hasta el 2008 de pregrado y postgrado, que son el total 150. Es decir, la muestra representativa es realizar el resumen analítico al 100% de los trabajos de grado que comprenden este periodo de tiempo establecido.

Esta muestra, también pretende dar a conocer las metodologías empleadas por las personas encargadas de la realización de los resúmenes analíticos, en lo referente a la compilación de la información; ya que como se observa en cada uno de los campos diligenciados se intenta tomar de una manera detallada, completa y exacta los datos más relevantes, de acuerdo a lo que los autores de los trabajos de grado pretenden destacar en cada una de ellos.

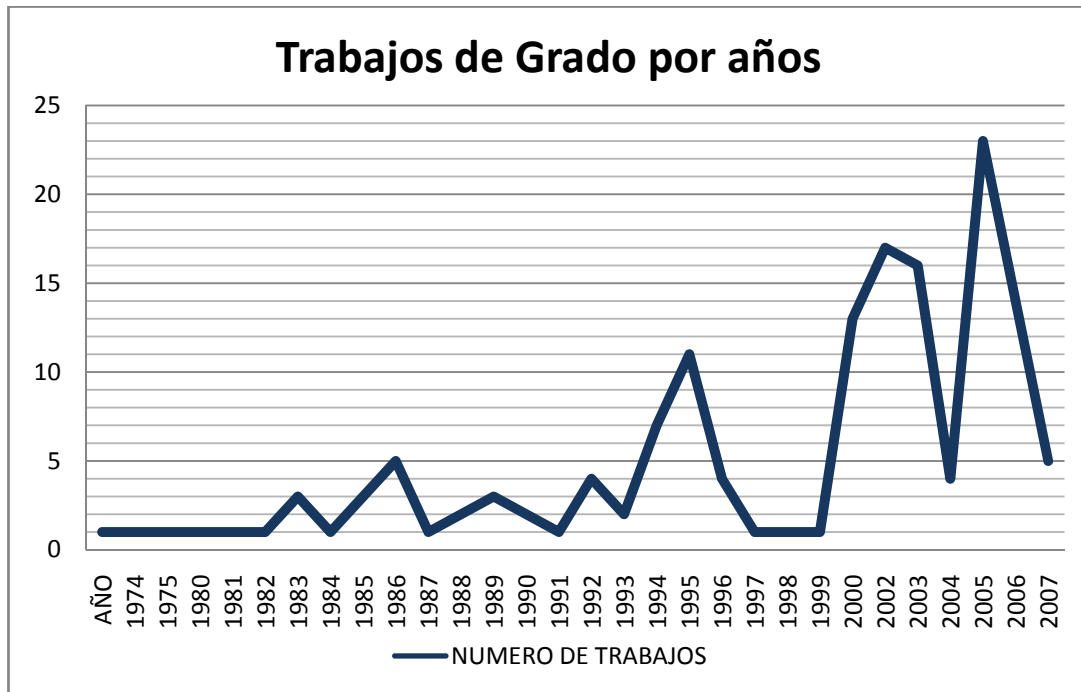
5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Este capítulo pretende dar un análisis e interpretación de la información recopilada a partir de los resúmenes analíticos del programa de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de la Salle, observando las temáticas predominantes según el periodo en el que se desarrollan los trabajos de grado, así como los directores de trabajos de grado entre otras tendencias notorias a lo largo del tiempo que se establecieron para la realización del trabajo.

A continuación se observan los campos analizados a partir de esta investigación:

5.1 TRABAJOS DE GRADO POR AÑO: Esta grafica refleja la cantidad de trabajos de grado que se han entregado al Programa curricular entre los años de 1974 a 2008:

Grafico 1 Trabajos de Grado por Año



Se observa claramente que los primeros años no tuvieron un número representativo en cuanto a la presentación de trabajos de grado, este es el caso de 1974 hasta aproximadamente 1994, en este periodo de tiempo la cantidad de trabajos oscila entre uno y tres trabajos de grado por año.

Para el año 1995 y 1996 la cifra asciende a siete y once respectivamente; pero en el periodo comprendido entre 1997 al 2000 nuevamente hay una caída representativa de la cantidad de trabajos por año, hasta llegar a cero en el año 2001, este dato nuevamente se recupera a partir del año 2002 que como se

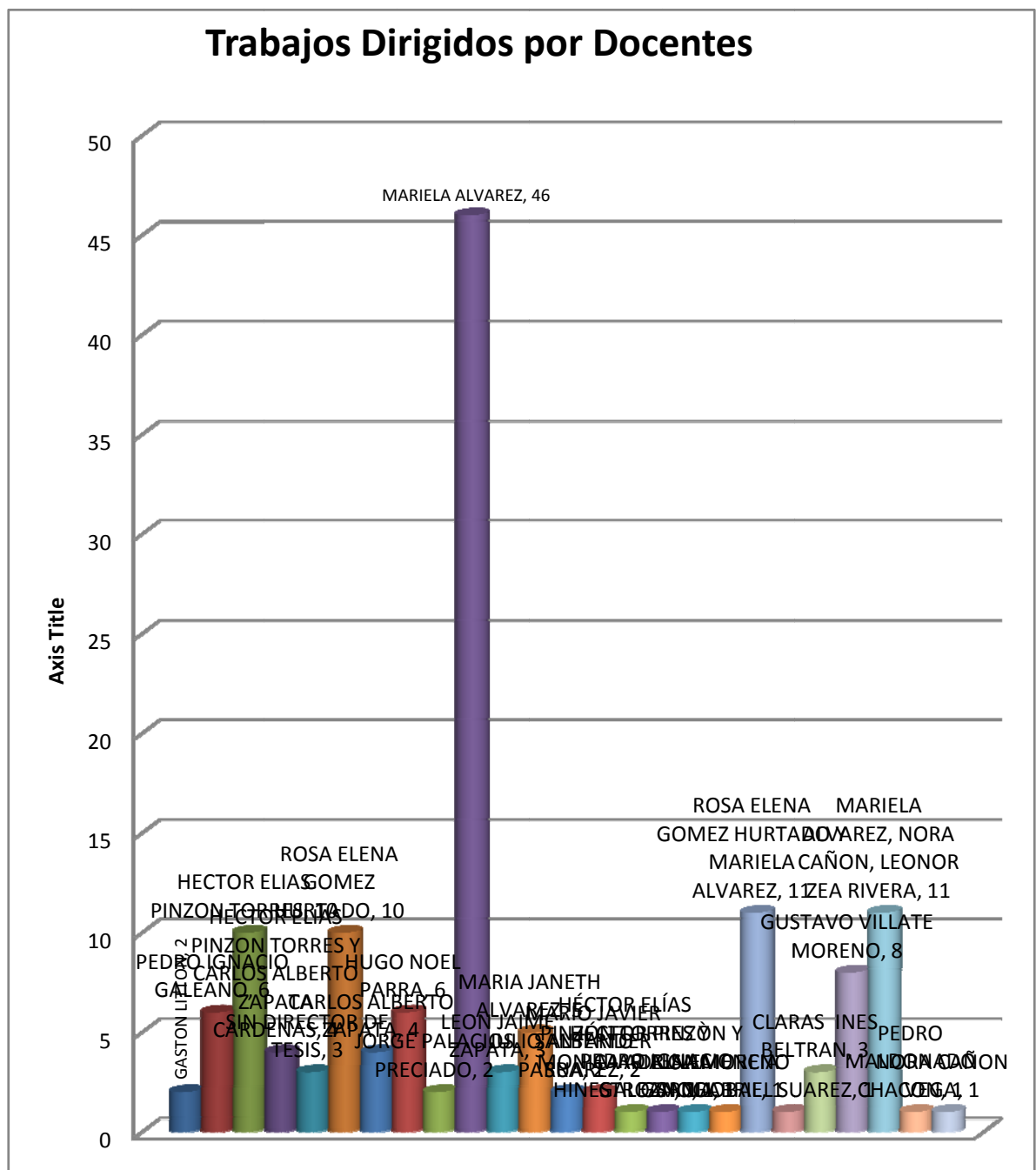
observa en la grafica aumenta notoriamente a trece trabajos presentados en el año.

Para los años sucesivos la cifra se mantiene y es en el año 2003 donde llega a su punto máximo con veintitrés trabajos de grado presentados. Cabe aclarar que esta cifra se encuentra exclusivamente relacionada con los trabajos de grado en el área archivística, del programa de sistemas de información y documentación.

Con respecto a esta información se puede concluir que en años anteriores no había mucho interés por el área archivística entre los estudiantes de Sistemas de Información y Documentación, o cual sea el caso del título obtenido según el periodo de tiempo, esta información se detallara más adelante en este mismo capítulo.

5.2 DIRECTORES DE TRABAJOS DE GRADO: este ítem busca resaltar los docentes que han apoyado la elaboración de trabajos de grado durante los años que se observaron en la grafica anterior.

Grafico 2 Trabajos dirigidos por Docentes



Uno de los primeros directores de trabajos de grado en el área archivística es el profesor Gaston Liton, seguido del Doctor León Jaime Zapata en los primeros años de la carrera para la Universidad de la Salle de 1974 a 1984 aproximadamente; la cantidad de trabajos dirigidos por estos docentes está estrechamente relacionada a la cantidad de trabajos presentados por año, como se muestra en la grafica anterior.

La profesora Mariela Álvarez es quien tiene la mayor cantidad de trabajos de grado dirigidos en el área archivística, durante el periodo de tiempo comprendido entre 1983 y hasta el año 2007, con un total de 46 trabajos de grado, numero bastante representativo teniendo en cuenta que el total de los trabajos de grado analizados en este estado de arte es de 150.

Entre algunos docentes que se pueden resaltar de acuerdo a la cantidad de trabajos de grado dirigidos se encuentran las profesoras Rosa Elena Gómez, Nora Cañón, los profesores Gustavo Villate.

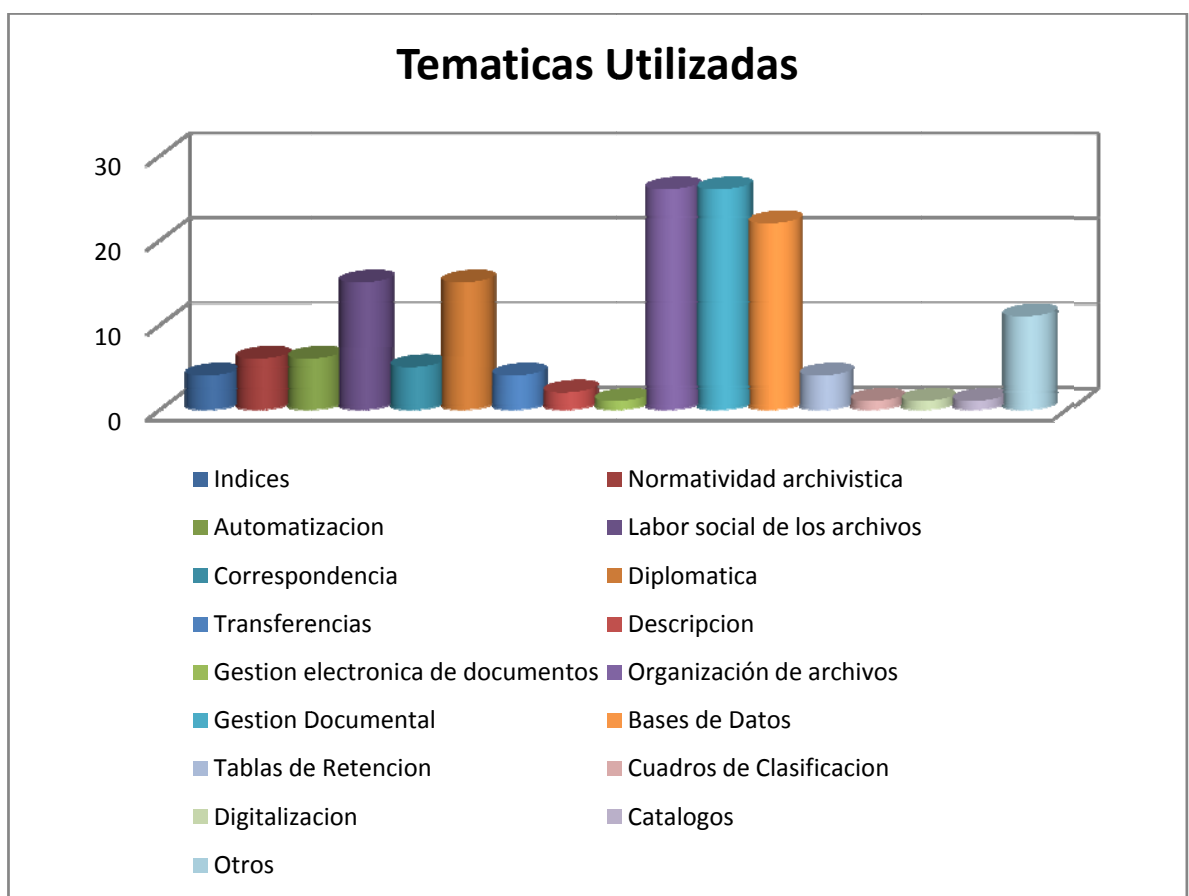
El profesor Héctor Elías Pinzón Torres también presenta un numero representativo de trabajos asesorados en el programa de la especialización en sistemas de información y documentación, aunque cabe aclarar que en este caso el es el encargado de desarrollo de la materia de investigación por lo cual no desarrolla un función como director de trabajo de grado directamente.

Aunque dentro de la grafica se visualizan los nombres de los docentes que asesoran los trabajos de grado exclusivamente en el área archivística; dentro del programa de sistemas de información se pueden encontrar docentes que asesoraron trabajos de grado enfocados a otras áreas como son la bibliotecología, las nuevas tecnologías entre otros.

5.3 TEMÁTICAS EMPLEADAS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS DE GRADO

En esta grafica se observan las diferentes temáticas o los temas tratados en los trabajos de grado objeto de estudio de esta investigación.

Grafico 3 Temáticas Utilizadas

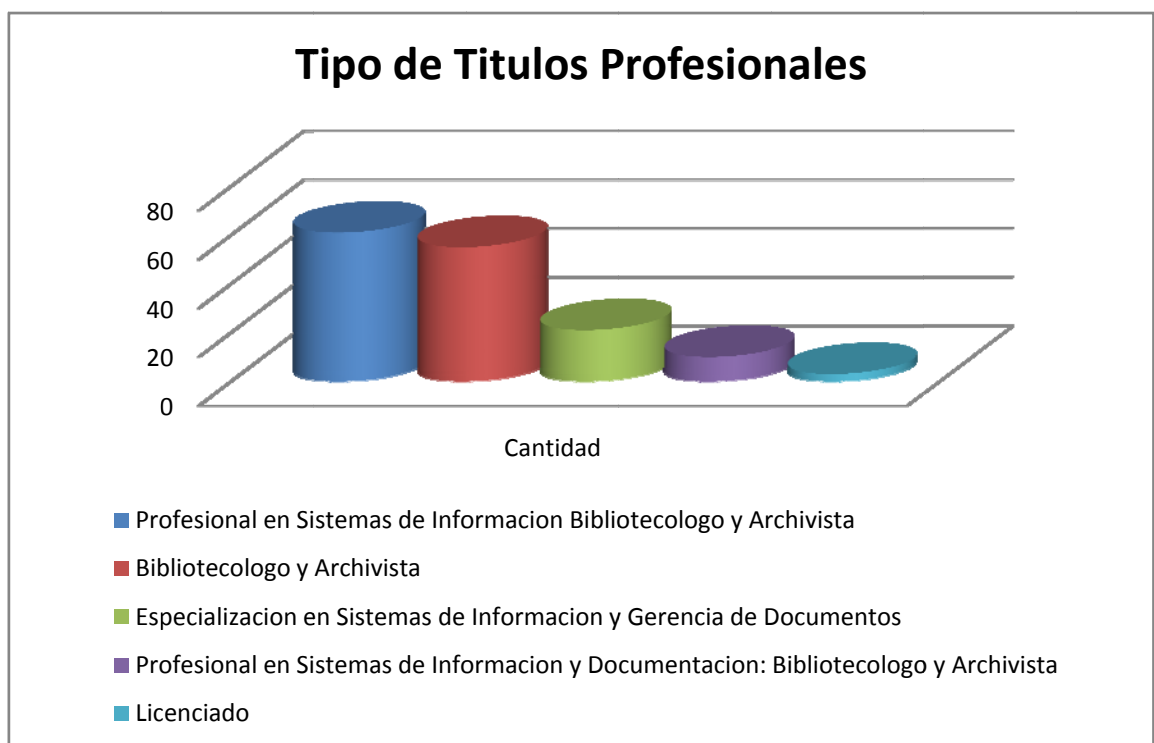


Los temas estudiados en el transcurso del tiempo por los estudiantes de Sistemas de Información y Documentación, son diversos dentro de los más relevantes se pueden mencionar como se observa en la grafica, la Gestión Documental, la Organización de Archivos y la elaboración de Bases de Datos, para la

automatización de los archivos o centros de documentación, teniendo en cuenta que según la época o la moda se empleaba la temática que se requería en el periodo de tiempo y según el avance de las nuevas tecnologías.

5.4 TÍTULO OBTENIDO: aquí se identifican los diferentes títulos obtenidos por los egresados del programa de sistemas de información y documentación según el año o programa académico que aplique para la época; en este punto también se tiene en cuenta el título obtenido en la especialización en sistemas de información y gerencia de documentos.

Grafico 4 Títulos Obtenidos

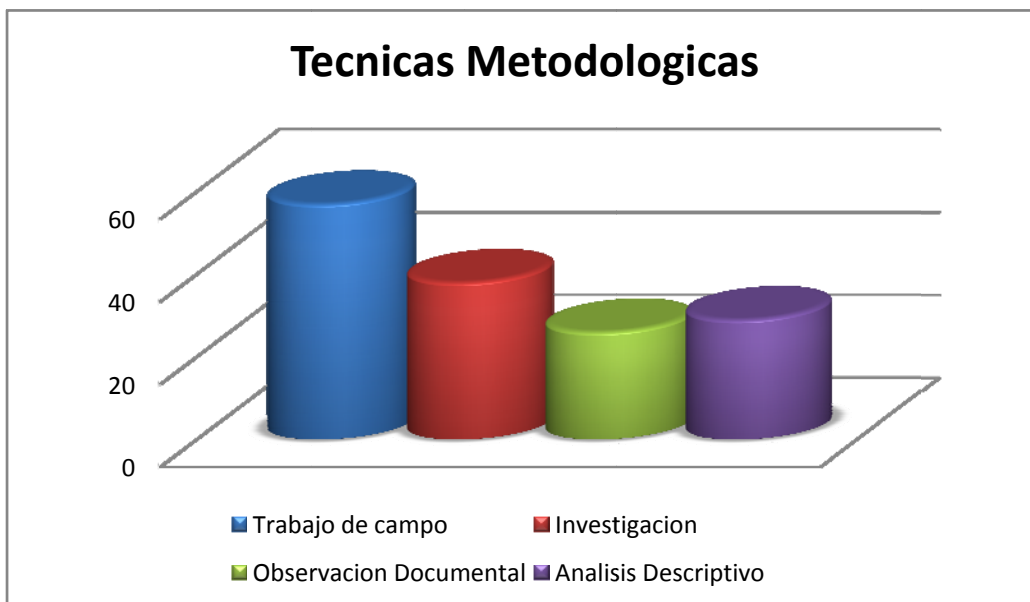


El mayor numero de titulos otorgados en la carrera de Sistemas de Informacion y Documentacion es el de Profesional de Sistemas de Informacion Bibliotecologo y Archivista, seguido del titulo de Bibliotecologo y Archivista ya que de acuerdo a el avance de las tecnologias y las herramientas empleadas en este campo de informacion se ha buscado reforzar la competencias y habilidades de los futuros profesionales .

Cabe aclarar que estos datos se toman a partir de la información recopilada a través del análisis de información de los trabajos de grado en el área Archivística del Programa.

4.5 TÉCNICAS METODOLÓGICAS: Esta gráfica muestra las diferentes técnicas empleadas en el desarrollo de los trabajos de grado desarrollados para obtener el título.

Grafico 5 Técnicas Metodológicas



Como se puede observar en la anterior gráfica una de las técnicas mayormente empleadas es la de trabajo de campo entendida, como el desarrollo de una actividad en entidades, instituciones o centros de documentación, tendientes a facilitar, implementar a desarrollar una actividad práctica y de utilidad para el lugar donde se lleve a cabo.

Otra técnica es la de los trabajos enfocados en la investigación, que pretenden destacar nuevas tendencias y/o herramientas útiles para la labor archivística.

5.6 LUGARES DONDE SE DESARROLLA EL TRABAJO

Tabla 1. Listado de entidades y clasificación por trabajo de grado.

6. Nombre y Clasificación de las Entidades Por Trabajo de Grado			
Entidades Publicas	Entidades Privadas	Instituciones de Educación Superior	Instituciones de Educación Básica y Media
<ul style="list-style-type: none"> • Archivos Gubernamentales • Archivo General de la Nación • La Defensoría Del Pueblo • Ministerio de cultura • El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), • Compañía de Seguros Generales de Colombia S.A. • Fondo Ministerio de lo Interior y Relaciones Exteriores Sección República Archivo Nacional de Colombia 1831 - 1891 • Departamento Nacional de Planeación • Archivos del Departamento de Risaralda • Archivos del Departamento del Huila • Archivos de los Departamentos de Guainía y Guaviare • Archivos del Departamento de la Guajira • Archivos del departamento de Caldas • Archivos del Departamento de Córdoba • Archivos del Departamento de Antioquia 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Privadas • Empresa P&Z Servicios Ltda. • Compañía Multinacional • Oficina Técnica de Cooperación de la Embajada de España • Entidades Aseguradoras • Empresa Tree Ltda. • Caja de Compensación Familiar Colsubsidio • Enertolima S.A. EPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Universidad de la Salle • Universidad de Sucre • Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito • Instituto de Investigaciones Optométricas de la Universidad de la Salle. • Universidad Nacional de Colombia • Universidad de los Llanos • Universidad Santo Tomas • Fundación Universitaria Autónoma de 	<ul style="list-style-type: none"> • Colegio Nuestra Señora de la Sabiduría

<ul style="list-style-type: none"> • Archivos del Departamento del Quindío • Archivos de los Departamentos del Vichada y Vaupés • Archivos del Departamento de Cundinamarca • Archivos del Departamento de Santander • Archivos del Departamento de Boyacá • Archivos del Departamento del Amazonas • Archivos del Departamento del Valle del Cauca • Archivos del Departamento de Cundinamarca y la ciudad de Santafé de Bogotá • Archivos de los Departamentos de Nariño y Tolima • Archivos de los Departamentos del Caquetá y Meta • Departamento de Nariño y Tolima • Banco de la Republica, Ministerio de Interior y Ecopetrol • Administración pública del sector central del gobierno nacional • Ministerio de Minas Y Energía • Secretaría de Guerra y Marina • Archivo General de la Nación de los fondos Ministerio de Transporte, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa, Bienes Nacionales, Ministerio del Interior, Ministerio de Salud y Ferrocarriles Nacionales • Dirección Jurídica en Ecopetrol S.A. • Biblioteca Nacional de Colombia • Ministerios Rama Ejecutiva 		Colombia	
--	--	----------	--

En esta tabla se observa el nombre de las diferentes entidades en las que se desarrollan los trabajos de grado con énfasis en trabajo de campo e investigación como técnica metodológica; aquí se destacan las entidades públicas como lugares empleados para el desarrollo de esta labor, seguidas por las instituciones de educación superior y las entidades privadas.

6. MANUAL DE RESÚMENES ANALÍTICOS

6.1 PRESENTACIÓN

El manual para la presentación de resúmenes analíticos tiene como fin la orientación a estudiantes de últimos semestres de sistemas de información y documentación, así como de la especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, en la elaboración y diseño del resumen analítico de su propio trabajo de grado, a fin de mantener actualizada la información que se presenta en este trabajo ya que es de gran utilidad para el Programa curricular, la Facultad y los grupos de investigación que direccionen su labor hacia el área archivística.

Partiendo de la necesidad de tener acceso a la información generada a partir de los trabajos de grado de los estudiantes de sistemas de información y documentación, nace la idea de desarrollar un trabajo que involucre la recopilación de toda esta producción académica de una manera ágil, comprensible y exacta; por lo cual se realiza una ardua tarea que permite generar una base de datos de resúmenes analíticos de toda la información contenida en los trabajos de grado, que estará a disposición del programa de sistemas de información y documentación.

El modelo de resumen analítico que se presenta a continuación, se realizó tomando como base los resúmenes analíticos de educación que se elaboran en el centro de investigaciones de la Universidad Pedagógica Nacional, afiliada a la Red Latinoamericana de Información y Documentación en Educación, REDUC; que como su nombre lo indica es una asociación de entidades a nivel latinoamericano que trabajan en el proceso de investigación para la educación y la pedagogía.

Cabe aclarar que los resúmenes que se presentan en esta oportunidad relacionados con los trabajos de grado para optar al título de profesional en sistemas de información y documentación bibliotecología y archivística, se realiza hasta un límite de fecha y número de trabajos de grado, por lo cual se considera pertinente para la constante actualización de la base de datos que cada uno de los futuros profesionales elaboren el resumen de su trabajo de grado; es aquí donde se presenta este manual como herramienta de apoyo para tal actividad.

6.2 OBJETIVOS

6.2.1 Objetivo General

Establecer las pautas para la elaboración de los Resúmenes Analíticos Especializados (RAES) en la Universidad de la Salle.

6.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Compilar y organizar la información contenida en los Trabajos de Grado.
- ✓ Implementar los Resúmenes Analíticos Especializados (RAES) en el Programa de Sistemas de Información y Documentación, como requisito para la presentación de los Trabajos de Grado.
- ✓ Especificar y definir cada uno de los campos que contiene el formato para la elaboración de los Resúmenes Analíticos Especializados (RAES).

6.3 DEFINICIONES O ABREVIATURAS

- **Manual:** Es la guía para realizar los resúmenes analíticos de los trabajos de grado, con el propósito de unificar la presentación y facilitar la búsqueda y recuperación de información especializada para los estudiantes de la Universidad de la Salle.

- **Resumen Analítico (RA):** Los resúmenes analíticos son una herramienta de análisis que permiten estudiar de manera detallada un documento referente a algún tema de investigación.

6.4 VENTAJAS

Permite tener una visión clara y precisa del pensamiento central del autor.

- Desarrolla habilidad para analizar.
- Favorece el incremento del vocabulario.
- Ayuda a la memorización rápida de palabras, ideas o conceptos.
- Permite el posterior análisis crítico del texto.
- Facilita la comprensión, el estudio y consultas posteriores.
- Favorece el desarrollo de la comprensión en la lectura.

6.5 PASOS PARA TENER EN CUENTA EN LA ELABORACION DEL RESUMEN ANALITICO

En la elaboración del Resumen Analítico (RA) es necesario tener en cuenta los siguientes pasos:

- Objetivos de la Investigación
- Metodología y desarrollo
- Resultados
- Conclusiones

3.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL RESUMEN ANALÍTICO

Para la elaboración de los Resúmenes Analíticos (RA), se deben tener en cuenta los siguientes campos y la explicación de los elementos que se deben incluir en cada uno de ellos:

1. **NUMERO DE RA:** Este es un número consecutivo que se asigna internamente y con el que se identifica el resumen analítico de un documento en la Base de datos.

2. **NUMERO TOPOGRÁFICO:** Es una combinación alfanumérica con la cual se encuentra identificado el trabajo de grado en la Biblioteca de la Universidad de la Salle; este generalmente se encuentra ubicado en la parte externa inferior en el lomo del documento.

Ejemplo: T32.74/P111d

3. **REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA:** Consiste en relacionar los datos referentes al autor o autores del trabajo de grado (apellidos y nombres) en el mismo orden que se presentan en la portada, y el título del trabajo de grado.

Ejemplo: GUEVARA, Argelia Pabón de. Directorio de Archivos Gubernamentales.

4. **PUBLICACIÓN:** Ciudad donde se edita o elabora el documento, (si no se menciona colocar entre paréntesis: sin Lugar); editorial, institución donde se produce el documento (si no se encuentra señalada, colocar entre paréntesis: sin editorial); año de publicación: es el año en el cual se terminó y presentó el trabajo de grado, (si no aparece en la carátula buscarlo en la introducción); número de páginas del documento: en este campo se registra el número total que realmente aparecen en la paginación.

Ejemplo: Bogotá, Universidad Social Católica de la Salle, 1974, 77 páginas.

5. **DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO:** En este campo se debe mencionar el nombre completo del docente encargado de apoyar la realización del trabajo de grado.

6. **TIPO DOCUMENTO:** En este campo se describe el propósito con el cual se elaboró el documento. Para este campo existen hasta el momento tres menciones del título que se obtiene en el programa de sistemas de información y documentación: el primero es licenciado en bibliotecología y archivística, el segundo bibliotecólogo y archivista y por último profesional en sistemas de información y documentación

Ejemplo: Trabajo de Grado para optar por el título de Licenciada en Bibliotecología y Archivística.

7. **NIVEL DE CIRCULACIÓN:** Indica el alcance de la edición del documento puede ser general o restringida.

8. **ACCESO AL DOCUMENTO:** Indica el lugar físico donde el usuario puede remitirse al documento.

Ejemplo: Biblioteca Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C, Edificio Hermano Bruño, Piso 2.

9. **PALABRAS CLAVES:** Palabras relevantes que permiten identificar el documento que las contiene, estas se extraen del total del texto, del título y/o del resumen del mismo, con el fin de poder utilizarlo como término de recuperación de información. “Las palabras claves deben definir cabalmente el contenido del documento. Lo ideal es que se coloquen en orden descendente, de los términos más generales a los más específicos”.¹⁶

10. **DESCRIPCIÓN:** Da una idea general y completa sobre el documento. Quien lea la descripción debe formarse una primera visión global de su contenido, La descripción es una síntesis breve y precisa de aproximadamente 10 líneas sobre el contenido del trabajo.¹⁷

11. **RESUMEN:** Este ítem reseña los pasos de la investigación o estudio, identificando los temas tratados y los principales elementos de cada uno de los capítulos; este puede abarcar hasta 40 líneas.

12. **METODOLOGÍA:** Destaca los temas tratados en el marco metodológico tales como tipo de estudio, participantes, instrumentos y procedimiento. Por ejemplo,

¹⁶ CALVO, Gloria. Pautas para la elaboración de RAES: universidad pedagógica nacional; documento en pdf, Bogotá., p. 9

¹⁷ *Ibíd.*, p. 9

universo, tipo de muestra, modalidad e instrumentos de recolección de Información, etapas, medidas estadísticas, etc. Esta no debe abarcar más de 25 líneas.

13. **FUENTES:** Hacen referencia a la bibliografía utilizada y citada por el o los autores a lo largo del desarrollo del documento, “son de gran importancia para conocer y mostrar tanto la teoría y metodología que nutre o alimenta al documento así como para saber cuál es el carácter de la fundamentación del autor”.¹⁸ Si no son muchas, es recomendable colocar los nombres completos de los textos en que se apoya el autor del documento, de lo contrario se recomienda citar aquellos títulos más relevantes para el tema que trata el documento.

14. **CONCLUSIONES:** Son las determinaciones a las que llega el autor del trabajo de grado una vez concluye su investigación y obtiene un resultado, se incluyen solo aquellas que se encuentran en el documento consultado. También se destacan aquí recomendaciones si aparecen, no debe contener más de 20 líneas

15. **ANEXOS:** Son todos los formatos, cuadros, mapas, fichas entre otros documentos inherentes al trabajo de grado y que se incluyen al final de este; es importante mencionar cada uno de ellos en este campo.

16. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Se debe apuntar la fecha en que se realizó el resumen analítico, con el formato día/mes/año.

17. **AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO:** Al final de cada resumen analítico aparecen nuevamente las iniciales de quien elaboró el cuerpo del resumen.

¹⁸ *Ibíd.*, p. 10.

6.7 RECOMENDACIONES

En algunas instituciones las personas que pueden redactar los resúmenes analíticos son llamados Analistas, pero en el caso de los resúmenes analíticos de las tesis de grado del Programa de Sistemas de Información y Documentación, es el mismo autor del trabajo de grado, para obtener una recuperación más rápida y eficaz para la Biblioteca de la Universidad y los diferentes usuarios que la consulten.

- Se recomienda colocar como mínimo 4 palabras claves para cada documento.
- Es necesario tener a la mano un diccionario para las palabras específicas y técnicas.
- Es necesario leer el manual antes de la realización del RAE ya que es importante familiarizarse con los campos que se maneja en el formato.

6.8 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN RAES



Ver anexo 1

7. MUESTRA RELEVANTE DE LOS RESÚMENES ANALÍTICOS (RA)

Este capítulo dará una muestra relevante de algunos resúmenes analíticos de las tesis de grado del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de la Salle que se desarrollaron a lo largo de la investigación, con el fin de dar un vistazo a los contenidos y campos que se emplearon para realizar la compilación de la información.

Esta muestra, también pretende dar a conocer las metodologías empleadas por las personas encargadas de la realización de los resúmenes analíticos, en lo referente a la compilación de la información; ya que como se observa en cada uno de los campos diligenciados se intenta tomar de una manera detallada, completa y exacta los datos más relevantes, de acuerdo a lo que los autores de los trabajos de grado pretenden destacar en cada una de ellos.

RESUMEN ANALITICO (RA)

 <p>Programa de Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE <i>Educar para Pensar, Decidir y Servir</i></p>
NO. RAE	1
NUMERO TOPOGRÁFICO	T32.74/P111d
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	GUEVARA, Argelia Pabón de. Directorio de Archivos Gubernamentales.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad Social Católica de la Salle. 1974, 77 Paginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Gastón Litton
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Gado para optar por el titulo de Licenciada en Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Está ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Archivo Gubernamentales, Directorio, Documentos
DESCRIPCIÓN	Trabajo desarrollado entre los años de 1974 a 1975, para obtener como resultado un directorio de archivos Gubernamentales en el cual se muestra la situación de los archivos y como se encontraban en este tiempo, en el que se presenta un mejoramiento en los archivos.

RESUMEN	<p>La autora cuenta su experiencia en la elaboración de este directorio de cómo encontró los archivos y que normas se manejaban en cada uno de ellos, se realizó un censo completo de todos los archivos, y al final del trabajo incluye un listado de las instituciones que faltan por incluir en el directorio.</p> <p>Este directorio este dividido en cinco partes: primera <i>parte</i> encontramos el Poder Ejecutivo (Presidencia de la República, Ministerios, Departamentos Administrativos); segunda <i>parte</i> Poder Judicial (Consejo del Estado, Corte Suprema de Justicia); tercera <i>parte</i> Poder Legislativo (Congreso de la República); cuarta <i>parte</i> Instituciones Fiscalizadoras(Contraloría de la República, Procuraduría General de la Nación); quinta <i>parte</i> Instituciones Distritales (Alcaldía, Organismos Adscritos) sin contar con el prefacio, el índice alfabético y el aprendices en este se encuentran el índice de siglas, instituciones por incluir.</p> <p>Las entidades que contiene este directorio tienen la siguiente información: Depende directamente de, directo o jefe encargado, clase de material documental, plazos en que se recibe la documentación, el material esta ordenado, tiene índice, normas que rige su consulta, lugar para consulta separado, horario de consulta, periodo de cierre anual, titulo de la series.</p>
---------	---

METODOLOGÍA	Es un trabajo de campo con metodología descriptiva
FUENTES	No contiene fuentes Bibliográficas.
CONCLUSIONES	No presenta conclusión
ANEXOS	No presenta anexos
FECHA DE ELABORACIÓN	02-10-08
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)



 	
NO. RAE	2
NUMERO TOPOGRÁFICO	T32.83 M296m
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	Alma Manzano de Lara, Mercedes Ramírez. Modelo de Organización de la Unidad de Correspondencia y del Archivo Central de una Compañía Multinacional
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad Social Católica de la Salle. Departamento de Bibliotecología y archivística, 1983. 135 paginas
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Mariela Álvarez
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Grado para optar por el título de Licenciada en Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Está ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Modelo, Manual, Correspondencia, Archivos, Guías

DESCRIPCIÓN	<p>Evalúa el cambio de los documentos de acuerdo con el desarrollo de las actividades de la empresa para la implementación de una unidad de información, en donde se conserven los documentos de acuerdo con su organización y que respondan a las necesidades de la entidad. En él se presenta una guía para la organización y manejo de unidades de correspondencia y archivos.</p>
RESUMEN	<p>Implementación de un sistema de organización de archivos y del manejo de unidades de correspondencia sin olvidar las necesidades de la institución en la época de 1982 a 1983, es importante establecer la división que tiene el trabajo como es: capítulo uno descripción del trabajo de la siguiente forma: objetivo general y específico, en la justificación expresan la gran importancia del documento y como este puede ser de gran utilidad para los estudiantes y egresados de la Facultad de Bibliotecología y Archivística, en la parte metodológica habla de la unidad de correspondencia de acuerdo al análisis previamente realizado entre la entrada y salida de los documentos por este medio, así que se busco determinar la clase, forma de presentación y el volumen, sin olvidar los procedimientos que se llevan a cabo en la empresas ya que hacen parte fundamental para la implementación del sistema de correspondencia; de igual manera se destaca la parte del archivo central con los siguientes temas: inventario, organización, y</p>

	<p>elaboración de herramientas de trabajo.</p> <p>En el capítulo dos se muestra el manual de procedimiento de correspondencia el cual abarca toda la parte metodológica en ella esta información general de la unidad de correspondencia, definición, objetivos, funciones, organización, los servicios que presta, procedimientos. El capítulo tres es sobre el manual de procedimientos del archivo que maneja los temas similares al de correspondencia con variaciones. El capítulo cuatro es del plan de desarrollo en este se habla de la historia de la empresa, diagnóstico del archivo, fases proyectivas. A demás de la introducción, glosario, bibliografía y anexos que esta contiene.</p>
METODOLOGÍA	Es un trabajo de campo con metodología basado en el trabajo científico a través de la descripción y la observación.
FUENTES	<p>Archivos Técnicos Administrativos Ltda. Manual de Normas y Procedimientos de Correspondencia y Archivo. Bogotá: Corporación Nacional de Turismo, 1976. 150 p.</p> <p>Forero de González, Isabel. Técnicas de Archivo a su Alcance. Bogotá: Editorial Norma, 1980. 64 p.</p>
CONCLUSIONES	No están presentadas en el trabajo

ANEXOS	Se encuentran 21 anexos, Formatos de implementación para correspondencia y el archivo Organigrama de la compañía.
FECHA DE ELABORACIÓN	06-10-08
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.



RESUMEN ANALITICO (RA)

 	
NO. RAE	3
NUMERO TOPOGRÁFICO	T 32,88 R579m
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	RINCÓN de Duque, Alix; TORRES, Abelló. Consuelo. Modelo para la reorganización moderna del archivo de historias clínicas del Instituto de Investigaciones Optométricas de la Universidad de la Salle.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle. Facultad de Bibliotecología y Archivística, 1987. 234 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Mariela Álvarez
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Grado para optar por el título de Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Esta ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Historias clínicas, Optometría, Archivo Clínico, organización, archivo clínicos optométricos.

DESCRIPCIÓN	<p>Con este trabajo se muestra la importancia del archivo en un hospital o institución médica, en el se encierran temas como aspectos de los archivos clínicos, antecedentes del estudio, métodos y procedimientos, historia del instituto de investigaciones optométricas de la Universidad de la Salle, análisis de los datos obtenidos por medio de la encuesta y por último la propuesta de reorganización moderna del archivo.</p>
RESUMEN	<p>Esta investigación es el resultado de la organización de los archivos de las historias clínicas y los aspectos generales de los archivos clínicos en algunos centros hospitalarios de igual forma se analizan las desventajas o inconvenientes del sistema para la presentar un plan de desarrollo según el criterio archivístico, teniendo en cuenta las características de la institución.</p> <p>En este trabajo se presenta una guía de funciones necesaria que deberán desarrollar las personas a cargo del archivo para su nueva estructura organizacional y funcionamiento que responda al plan de desarrollo. Esta se realiza en base de la recolección personal de información para realizar una evolución-diagnostico del estado de los historia clínicos (h.c.), teniendo en cuenta las normas que rigen en los archivos que funcionan en diferentes instituciones, este plan se realiza con el fin de brindar un mayor funcionamiento al archivo a nivel</p>

	administrativo como operativo
METODOLOGÍA	Es un trabajo de campo con metodología basado en el trabajo científico a través de la descripción y la observación.
FUENTES	*ACERO Acero, Efrén. Metodología del trabajo escrito. 4 ed. Bogotá, 1984, 115 p. *INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, ICONTEC. Para la presentación de tesis de grado. Bogotá, ICONTEC 1975. *Entrevistas (1988 junio 09, Cartagena, Francisco Romana)
CONCLUSIONES	<p>Concluir es decir, es formarse un juicio de lo que se ha tratado.</p> <p>Al termino de este trabajo de investigación se presenta en este capítulo algunas conclusiones y recomendaciones, las cuales se espera sean tomadas en cuenta y sirvan como modelo para la reorganización del archivo de historias clínicas del instituto de investigación de optometría de la Universidad de la Salle.</p>
ANEXOS	Lista de figuras, Lista de apéndice
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

  UNIVERSIDAD DE LA SALLE <i>Educar para Pensar, Decidir y Servir</i>	
NO. RAE	4
NUMERO TOPOGRÁFICO	T 32, 90 S246p
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	SARMIENTO, Carmenza; VALLEJO, Ruth Helena. Propuesta Para La Descentralización Del Sistema Nacional De Archivos.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 1990. 149 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Grado para optar por el título de Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Esta ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Sistema de archivos, Archivos públicos y privados, administración de sistema de información.
DESCRIPCIÓN	En vista de que el Archivo General de la Nación es el ente encargado de coordinar las labores de conservación del patrimonio documental de la



	<p>Nación para los archivos públicos y privados. Esta propuesta no solo parte de la divulgación del sistema, sino que también se implementara, teniendo en cuenta la legislación en Colombia, analizando su infraestructura y la estructura.</p>
<p>RESUMEN</p>	<p>Con la propuesta de este sistema para archivos se ve el interés de la autoras para que todos los archivos públicos y privados del país estén en constante control y supervisión, para esta propuesta se tuvieron en cuenta los siguientes temas: Sistemas Nacionales de archivos, en donde encierra valor y función de los sistemas nacionales de archivos, planeamiento de los sistemas, sistemas nacionales de archivos en Latinoamérica; sistema nacional de archivos en Colombia, planes de implementación del sistema, tipo de archivos que conforman el sistema, estructura regional para la descentralización administrativa del sistema.</p> <p>Es de anotar que el trabajo mencionar unas recomendaciones para poner en marcha esta propuesta, como la evaluación de diferentes especialistas en archivo para el SNA, de igual forma es indispensable el personal que estará a cargo con este material ya que debe ser un especialista en el tema de archivo, el procesos requiere de conocimientos técnicos y sistémicos en el área, también se debe implantar criterios de evaluación y selección documental para la</p>

	<p>conservación de la documentación en el plazo establecido, así mismo se establecen comités de capacitación, divulgación de la información para obtener los mejores resultados en la implementación del SNA.</p>
METODOLOGÍA	<p>Es un trabajo de campo con metodología de trabajo científico a través de la descripción y de la observación.</p>
FUENTES	<p>*ATHERTON, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. Paris: Unesco, 1978. 345p.</p> <p>*AVALA E. Rey, María Victoria. Modelo de Regionalización nodal. En: Revista de Planeación y Desarrollo Vol. 8, N- (May /Ago 1976): p 33 – 56</p> <p>*CIDURBE: Estudio de Factibilidad para el Diseño del Sistema Nacional de archivos (SNA). En: Revista de Archivo Nacional. N- 77 (1978): P 9 – 34.</p> <p>*DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Puesta en marcha de las Regiones de Planificación, Bogotá: DNP, 1987, 24P.</p> <p>*GONZALEZ, Alberto. Reorganice su Empresa y Escape de los Sistemas Tradicionales En: Alta Gerencia. (Octubre / Noviembre 1983): P24 – 25.</p> <p>*INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI. Diccionario Geográfico de Colombia, Bogotá: Banco de la República. Vol. 2</p>

	<p>*LADRON DE GUEVARA, Mercedes. Archivo Nacional de Colombia En: Revista Iberoamericana de Bibliotecas, Vol. 8, N- 1 (Enero/ Junio. 1989. P 37-43.</p> <p>*PALACIOS Preciado, Jorge. Hacia un Sistema Nacional de Archivos. En: hacia el rescate de nuestra memoria colectiva. Tunja: UPTC, 1989. P13 – 17.</p> <p>*PERDOMO Vidal, Miguel. Presentación y Complicación de la Legislación Electoral. Bogotá: Editorial retino, 1986. P 110- 125 Colección Pensadores Políticos Colombianos.</p> <p>*RODRÍGUEZ R, Libardo. Estructura de poder Publico en Colombia, Bogotá: Temis, 1985. P 131.</p> <p>*SETON E., Rosemary. Conservación y Administración de los Archivos Privados: Estudio del RAMP. PG</p>
<p>CONCLUSIONES</p>	<p>*La estructura del Sistema Nacional de Archivos a nivel central y la implementación de este a nivel nacional presentan diversas formas tentativas que requieren un estudio cuidadoso, pues este trabajo es una propuesta y solo la practica demostrara cual podrá ser lo más funcional.</p> <p>*Cualquier proceso requiere de periodos de desarrollo que le permite cumplir con el objetivo final que es la efectividad de sus labores por tal motivo la estructura del sistema nacional de archivos se presenta en planes a corto, mediano y largo plazo, partiendo siempre de la necesidad de</p>

	<p>concientizar a la población y de las necesidades básicas de cada región permitiendo que cada etapa cumpla con un propósito definido y que logre el desarrollo del sistema como tal.</p> <p>*El desarrollo de esta propuesta se baso en la legislación Colombiana existente hasta el momento, pues cada Sección o grupo; tiene una justificación legal, además de la conformación nodal que parte de una base jurídica.</p> <p>*Los Sistemas Nacionales de Archivos a nivel latinoamericano existentes sirvieron de referencia para idear los conceptos generales, sin embargo cada SNA, es diferente para cada país dadas las condiciones económicas, políticas, sociales, culturales y tecnológicas diferentes.</p>
ANEXOS	<p>Ley 80 del 19 de diciembre 1989, Decreto 1777 del 3 de Agosto de 1990, Tabla de figuras, Estructura interna del Archivos General de la Nación, Clase de estructuración del sistema, Regiones para la planificación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, Estructura descentralizada del sistema, Tipo de archivos que conforman los nodos, Estructura de cada nodo archivístico según el tipo de archivo</p>
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

 	
NO. RAE	5
NUMERO TOPOGRÁFICO	T 32,93 B362b
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	BAZANTE, Caldas Gloria Esperanza. Base de datos sobre el censo – guía y estadística de los archivos de los departamentos del Caquetá y Meta.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 1993. 216 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Mariela Álvarez
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Grado para optar por el título de Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Esta ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Análisis de información, archivos departamentales, Automatización documental, Bases de datos, Catalogo, CDS- ISIS, Descripción bibliográfica, recuperación de información, restauración.



DESCRIPCIÓN	Este trabajo de grado, desarrolla una base de datos para la recuperación de información de la documentación de los archivos censada a partir de 1977 por Colcultura para la implementación de planes para el manejo de los archivos, además de entregar un estudio cuantitativo y cualitativo de los archivos encuestados en los departamentos del Caquetá y Meta.
RESUMEN	El censo realizado en estos departamentos permitió a la autora de este trabajo desarrollar una base de datos para la implementación dentro de los archivos que permitiera acceder de una manera más ágil a la documentación relevante para la historia de la nación, además se realiza una evaluación sobre los diferentes hallazgos encontrados a partir del censo de la documentación de los diferentes archivos localizados en lugares relevantes para el municipio como son: la alcaldía, la diócesis, los juzgados, notaria y Universidad en los que se encuentran datos de documentación de comienzos del siglo 20, entre los años de 1906-1917, así como del estado de conservación de la documentación en los diferentes archivos evaluados, se encuentra también un estado de descuido y desorganización de la documentación en la mayoría de archivos de los diferentes municipios; entre otros hallazgos referentes a la documentación, su conservación, el contenido, los lugares donde reposan y las personas encargados de su custodia. Para concluir la autora

	<p>presenta una serie de recomendaciones para los municipios, alcaldes y para el director del archivo general de la nación.</p>
METODOLOGÍA	<p>Es un trabajo de campo con metodología de trabajo científico a través de la descripción y de la observación.</p>
FUENTES	<p>-Archivo General de la Nación. Censo-Guía y estadística de los archivos Colombianos. V. 1. Bogotá, 1991.</p> <p>-Archivo General de la Nación. Censo-Guía y estadística de los archivos de Antioquia. Bogotá. D.C.</p> <p>-CORTADA, Nubia. Estadística aplicada. Buenos Aires, universitaria de Buenos Aires, 1970.</p> <p>-PALACIOS P., Jorge. Hacia un Sistema Nacional de Archivos Documento de Trabajo. Bogotá. 1987.</p>
CONCLUSIONES	<p>En esta ocasión la autora plantea como conclusiones los resultados de la evaluación cualitativa y cuantitativa del censo realizado a los departamentos del Caquetá y Meta; por lo que se encuentran divididas según el departamento y la situación, a continuación se mencionan los diferentes aspectos a los que se hace referencia en este campo de conclusiones del trabajo de grado.</p> <p>Conclusiones de los archivos del departamento del</p>

	<p>Caquetá.</p> <p>Referentes a los fondos y conclusiones</p> <p>Referentes a ingresos, transferencias y eliminaciones</p> <p>Referentes a mantenimiento, clasificación y restauración</p> <p>Referentes a reprografía, servicios al público, publicaciones y servicios educativos y culturales.</p> <p>Referentes a proyectos y aplicaciones informáticas</p> <p>Referentes a locales y su utilización</p> <p>Referente a equipos para uso del público</p> <p>Referente a personal y presupuestos</p> <p>Conclusiones de los archivos del departamento del meta.</p> <p>Referentes a fondos y colecciones</p> <p>Referentes a ingresos, transferencias y eliminaciones</p> <p>Referentes a mantenimiento, clasificación y restauración</p> <p>Referentes a reprografía, servicios al público, publicaciones y servicios educativos y culturales.</p> <p>Referentes a locales y su utilización</p>
--	--

	<p>Referente a equipos para uso del público</p> <p>Referente a personal y presupuestos</p> <p>Referentes a las hipótesis planteadas</p>
ANEXOS	ANEXOS: Anexo N° 1 Instrucciones De Búsquedas En La Base De Datos CECAR, Anexo N° 2 Graficas
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)


 	
NO. RAE	6
NUMERO TOPOGRÁFICO	T 32,93 L925t
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	LOZA T., José Edison; SERRATO B., José Francisco. Tablas de retención: muestra de documentos facilitativos de los ministerios rama ejecutiva
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 1993. 114 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Mariela Álvarez
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Grado para optar por el título de Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Esta ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Análisis de información, Archivo activo, Archivo Inactivo, Archivos Públicos, Documento facilitativo, Documento sustantivo, Eliminación o expurgo, Evaluación documental, Fondo documental,

	Ministerio, Patrimonio documental, Periodo de retención, Tabla de retención documental (TRD), Tipo documental.
DESCRIPCIÓN	Los autores de esta monografía pretenden diseñar un modelo de tabla de retención documental, que permita a los ministerios de la rama ejecutiva tener un mayor control sobre la documentación que se genera a partir de sus procesos o actividades naturales, con el fin de optimizar sus funciones y aprovechar de la mejor manera los recursos tan limitados con los que se cuenta en la época de elaboración de este trabajo de grado.
RESUMEN	Partiendo de un sin número de problemáticas, necesidades e interrogantes, en las que se incluyen: la falta de personal, presupuesto y espacios en las entidades públicas, surge esta idea de diseñar una herramienta que permita a los ministerios la administración de la documentación de una manera adecuada, facilitando herramientas legales y aprobadas por el ente rector que en este caso es el Archivo General de la Nación, para así descartar la documentación que lo requiera según su contenido y valores informativos y legales así como conservar aquellos documentos con un valor agregado para la administración o historia y permitir el paso de un periodo de archivo activo a uno inactivo según la conmutabilidad que los documentos presenten y los tiempos de retención que se denominen a partir de

	<p>la evaluación de la producción documental que se realice por cada una de la unidades productoras.</p> <p>De esta manera los autores desarrollan las tablas de retención que facilitaran la labor de los ministerios de la rama ejecutiva en cuanto a la organización, recuperación y conservación de sus archivos y que permitirán velar de una forma adecuada por la conservación de la documentación con contenido histórico importante para el país y la nación en general.</p>
METODOLOGÍA	<p>Es un trabajo de campo con metodología de trabajo teórico a través del análisis, descripción y ordenación de la documentación.</p>
FUENTES	<p>-ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela. Selección y descarte documental. Bogotá, 1978. P. 12</p> <p>-Archivo general de la Nación. Propuesta para un sistema nacional de archivos de Colombia. Santafé de Bogotá: s.n., 1992. P. 17.</p> <p>-CEBALLOS LOYA, Jorge. Políticas y mecanismos de depuración de los archivos históricos. México, [19?]</p> <p>-Grupo de Archiveros municipales de la comunidad de Madrid. El expurgo en los archivos municipales: propuesta de un manual. VII jornadas de archivos municipales. Madrid, 1991. P.8-24</p> <p>-KRONNOW, Ake. La evaluación en los archivos</p>

	<p>contemporáneos. En: boletín de la UNESCO. N°. 3, 1981. P. 42-55</p> <p>-PARRA FLÓREZ, Hugo Noel. Comité técnico asesor del Sistema Nacional de Archivos en Colombia. En: hacia el rescate de nuestra memoria colectiva. N° 7, 1989. P. 23</p>
CONCLUSIONES	Este trabajo de grado no incluye conclusiones específicas su resultado es la entrega de las tablas de retención
ANEXOS	No incluye
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

	
NO. RAE	7
NUMERO TOPOGRÁFICO	T 32,93 T821b
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	TRIANA, Laverde Consuelo. Base de datos sobre el censo-guía y estadística de los archivos del departamento de Nariño y Tolima.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 1993. 254 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Hugo Noel Parra
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Grado para optar por el título de Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Está ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
1q	Sistematización de archivos, Archivos, historia de Nariño y Tolima, base de datos, censo.

DESCRIPCIÓN	<p>Información documental existente en los archivos de los departamentos de Nariño y Tolima, fundamentalmente en documentos administrativos de las instituciones del estado, eclesiásticas, notariales, judiciales e históricas, esta información fue sistematizada a través del programa CDS/ISIS.</p>
RESUMEN	<p>Este trabajo fue elaborado y estructurado con la información obtenida por medio de las encuestas aplicadas. La recuperación de la información fue realizada por medio del programa de encuestas diseñado en España, este modelo se aplica en los departamentos de Nariño y Tolima.</p> <p>Es importante destacar que el programa del censo de archivos, inicio en 1991 y coincidió con la ejecución de la ley 80 del 22 de diciembre de 1989 por la cual se creó el Archivo General de la Nación, de igual forma se reconoce el proceso que fue promovida por el Sistema Nacional de Información, el cual tuvo origen con el grupo de expertos en documentación científica celebrada en Bogotá entre el 17 y 20 de febrero de 1970 por COLCIENCIAS y por la OEA y el ICFES, que se define como el programa de cooperación</p>



	<p>Interinstitucional, este busca contribuir al mejoramiento sustancial de lo existente, es de forma cómo nace el programa del Censo-guía estadística.</p> <p>Con este cuestionario tuvo una aplicación en los departamentos de Nariño y Tolima en archivos correspondientes y distribuidos así: Alcaldías municipales, eclesiásticos, históricos, judiciales, y notariales. De igual manera se estructura en cinco capítulos en donde se reseña el estudio de los archivos del departamento, narración breve del desarrollo geográfico e histórico, descripción de la base de datos CDS/ISIS para la recuperación de información contenida en el modelo, incluye cuatro índices Catalograficos, Cronológico, Onomásticos y toponímico.</p>
METODOLOGÍA	<p>Se utiliza el levantamiento de información por medio de encuesta, análisis estadísticos y se obtuvieron índices finales, ordenados alfabéticamente por municipios, nombre del archivo, cronológico y toponímico.</p>
FUENTES	<p>-ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Censo-guía y estadística de los archivos Colombianos. Santafé de Bogotá, D.C.</p>

	<p>1991 V.1 V.2</p> <p>-COLOMBIA. Leyes. Diario Oficial N° 34012. Bogotá. Imprenta nacional 1974. Ley 34 de 1973 dic. 31 p. 121</p> <p>-COLOMBIA. Bogotá: UNIVERSIDAD Nacional de Colombia, 1988. 309p.</p> <p>-INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI. En: Colombia Departamento intendencias y comisarias. Bogotá, 1976 p. 60</p> <p>-INSTITUCIÓN COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Documentación y presentación de tesis de grado. Santafé de Bogotá: ICONTEC 1995 126 p.</p>
<p>CONCLUSIONES</p>	<p>En esta ocasión la autora plantea como conclusiones los resultados de la evaluación cualitativa y cuantitativa del censo realizado a los departamentos del Nariño y Tolima; por lo que se encuentran divididas según el departamento y la situación, a continuación se mencionan los diferentes aspectos a los que se hace referencia en este campo de conclusiones del trabajo de grado.</p> <p>Conclusiones de los archivos del departamento del Nariño.</p>

	<p>Referentes a los fondos y conclusiones</p> <p>Referentes a ingresos, transferencias y eliminaciones</p> <p>Referentes a mantenimiento, clasificación y restauración</p> <p>Referentes a reprografía, servicios al público, publicaciones y servicios educativos y culturales.</p> <p>Referentes a proyectos y aplicaciones informáticas</p> <p>Referentes a locales y su utilización</p> <p>Referente a equipos para uso del público</p> <p>Referente a personal y presupuestos</p> <p>Conclusiones de los archivos del departamento del Tolima.</p> <p>Referentes a fondos y colecciones</p> <p>Referentes a ingresos, transferencias y eliminaciones</p> <p>Referentes a mantenimiento, clasificación y restauración</p> <p>Referentes a reprografía, servicios al público, publicaciones y servicios educativos y culturales.</p>
--	---

	<p>Referentes a locales y su utilización</p> <p>Referente a equipos para uso del público</p> <p>Referente a personal y presupuestos</p> <p>Referentes a las hipótesis planteadas</p>
ANEXOS	<p>Cuestionario de la encuesta, tabla de definición de campos, hojas de entrada de datos, tabal de selección de campos, además del índice de Cartográficos, Cronológica, Onomástica y toponímica, mapas de la ubicación geográfica, diagramas o análisis de la encuesta.</p>
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	<p>Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.</p>

RESUMEN ANALITICO (RA)

  <p>Programa de Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística</p> <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE <i>Educar para Pensar, Decidir y Servir</i></p>	
NO. RAE	8
NUMERO TOPOGRÁFICO	T 32,95 S166o
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	SALAZAR, Ramos Marlene. Organización y sistematización del archivo de proyectos de la oficina técnica de cooperación de la embajada de España.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 1993.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Mariela Álvarez
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Grado para optar por el título de Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Está ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Análisis de información, automatización documental, bases de datos, centro de documentación, difusión de la información, procesamiento de información,



	recuperación de información.
DESCRIPCIÓN	Este trabajo se enfoca en la organización de la documentación perteneciente a la embajada de España con el fin de facilitar la recuperación de la información y permitir el acceso a esta por parte de los usuarios externos en el caso de la información de carácter público de una manera controlada y normalizada.
RESUMEN	<p>Una vez la embajada reconoce la importancia que representa para sí, la ordenación y organización de la documentación producida a partir de las actividades y procesos documentados dentro de la oficina técnica de cooperación de esta embajada, la autora de este trabajo de grado propone la sistematización de este fondo documental y en general de todo el proceso de la documentación, para así apoyar la diseminación de la información allí conservada sin olvidar la importancia de estar a la vanguardia tecnológica, cumpliendo con la normatividad establecida por el archivo general de la nación.</p> <p>En primera instancia realiza un inventario general de la documentación, continuando con el análisis de las tipologías documentales a fin de definir los grupos documentales e iniciar con la organización y codificación y una vez realizada esta actividad finaliza con la rotulación de las carpetas, la automatización o creación de la base de datos</p>

	<p>apoyada en CDS-ISIS ofreciendo así un proceso de archivo ordenado y sistematizado cumpliendo con los objetivos establecidos al inicio de este trabajo por la diseñadora de esta idea.</p>
METODOLOGÍA	<p>Se utiliza el levantamiento de información por medio de encuesta, análisis estadísticos y se obtuvieron índices finales, ordenados alfabéticamente por municipios, nombre del archivo, cronológico y toponímico.</p>
FUENTES	<p>*ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Sistema nacional de archivo Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.</p> <p>*BARAHONA BARAHONA, Abel Francisco. Metodología de trabajos escritos. Barcelona: Ipler, 1982.</p> <p>*CONDE VILLAVERDE, María. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: ministerio de cultura. Dirección de archivos estatales, 1992.</p> <p>*GUINCHAT, Clarie. MENOUE, Michel. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y la documentación. París: UNESCO, 1990, 2ed.</p> <p>*HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: excelentísima Diputación Provincial, 1993 6 ed.</p> <p>*MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES.</p>

	<p>Legislación básica de cooperación internacional. Madrid: secretaria de estado para la cooperación internacional y para Iberoamérica, 1990.</p> <p>*PESCADOR DEL HOYO, María. El Archivo: instrumentos de trabajo. Madrid: Norma, 1980.</p>
CONCLUSIONES	Este trabajo no incluye conclusiones
ANEXOS	<p>ANEXO 1: Organigrama Del Instituto De Cooperación Internacional.</p> <p>ANEXO 2: Organigrama De La Oficina Técnica De Cooperación De La Embajada De España.</p> <p>ANEXO 3: Convenio Básico De Cooperación Científica Y Técnica Del 27 De Junio De 1979 Entre España Y Colombia.</p> <p>ANEXO 4: Relación De Entrega De Expedientes Al Archivo Central De La Agencia Española De Cooperación Internacional.</p> <p>ANEXO 5: Ficha De Descripción Documental Del Archivo General De La Nación. División De Clasificación Y Descripción.</p> <p>ANEXO 6: Formato De Visualización</p> <p>ANEXO 7: Manual Para El Registro Y Verificación De La Información De La Base De Datos Del Archivo De La O.T.C.</p> <p>ANEXO 8: Manual Para La Recuperación De La Información De La Base De Datos Del Archivo De</p>

	Proyectos De La O.T.C. ANEXO 9: Manual De Impresión De La Información De La Base De Datos Del Archivo De Proyectos De La O.T.C.
FECHA DE ELABORACIÓN	Mayo 11 de 2009
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

	
	
NO. RAE	9
NUMERO TOPOGRÁFICO	T 32,95 S166o
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	CELIS RICO, Patricia. Derecho a la información y archivos: análisis de la jurisprudencia colombiana emanada de las altas cortes.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 1998.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Mariela Álvarez
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Grado para optar por el título de Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Esta ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Análisis de información, automatización documental, bases de datos, centro de documentación, difusión de la información, procesamiento de información, recuperación de información.

DESCRIPCIÓN	Archivística, Archivos, Derecho de petición, Falsedad en documentos, Jurisprudencia- Colombia, Libertad de expresión, Libertad de información, Libertad de prensa.
RESUMEN	<p>La autora parte de 792 sentencias legales analizadas para posteriormente seleccionar 42 de ellas que reflejan de una manera más amplia y significativa el aspecto del derecho a la información visto desde los archivos de entidades públicas, es entonces desde donde logra identificar algunas características y normas que facilitarían a la sociedad el acceso a toda la información contenida en los archivos ya que según leyes o normas del gobierno del país todos los colombianos tienen derecho a acceder e indagar como garante de la legalidad de los aspectos y/o planes ejecutados por el estado.</p> <p>Esta monografía requirió por parte de la autora un análisis detallado de normatividad colombiana tales como la constitución política de 1886 y la de 1991, entre otras que reglamentan el tema de la información, pero además se basa en la legislación y normatividad empleada en otros países tanto de Latinoamérica como Europeos y Americanos.</p> <p>Para concluir y después del análisis elaborado la autora concluye que no es muy empleado el derecho a la información en Colombia pese a las modificaciones que ha experimentado la legislación, es más común el hecho que los ciudadanos se</p>

	<p>limiten a estar informados a partir de los actos públicos socializados a través de los diferentes medios de información que generalmente utiliza el estado de este país.</p>
METODOLOGÍA	<p>Se utiliza el levantamiento de información por medio de encuesta, análisis estadísticos y se obtuvieron índices finales, ordenados alfabéticamente por municipios, nombre del archivo, cronológico y toponímico.</p>
FUENTES	<p>*ANGARITA, Ciro. Derecho a la información y los archivos. En: Archivos e información. Memorias del seminario del Sistema Nacional de Archivos (4: nov. 29 – dic. 1, 1995: Santafé de Bogotá, Colombia). Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996. P. 17-26.</p> <p>*BALLÉN, Rafael. Constitución Política de Colombia: antecedentes y comentarios (constituyente y constitución del 91) 2 ed. Santafé de Bogotá: Ediciones Jurídicas Gustavo Ibáñez C., 1995. 209 p.</p> <p>*CEPEDA, Manuel. Los derechos fundamentales en la Constitución de 1991. 2 ed. Santafé de Bogotá: Temis, 1997. P. 2-7, 113-140, 191- 228, 239-251.</p> <p>*DONADÍO, Alberto. La libertad de información en Colombia. Bogotá: Universidad de los Andes, 1981. 147 p. Tesis (Abogado) —Universidad de los Andes, 1981.</p>

	<p>*ESCOBAR LÓPEZ, Edgar; MARULANDA, Luz F. el derecho a la intimidad en Colombia. 1 ed. Medellín: Quirama, 1995. P. 20-43, 47-51, 115-135.</p> <p>*HERRÁN, María Teresa. Tutela, periodismo y medios de comunicación. Santafé de Bogotá: T/M editores, 1993. 234 p.</p> <p>*INSTITUTO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Tesis y otros trabajos de grado. Santafé de Bogotá: ICONTEC, 1996.</p> <p>*MADRID-MALO GARIZABAL, Mario. El derecho de petición de informaciones. Bogotá: ESAP, 1989. P 12.</p> <p>*NOVOA MONTREAL, Eduardo. Derecho a la vida privada y libertad de información. México: editorial siglo XXI, 1979. P. 45-46.</p> <p>*ROMERO COLOMA, Aurelia María. Derecho a la información y libertad de expresión: especial consideración al proceso penal. Barcelona: BOSCH, 1984. P. 26-58.</p> <p>*SACHICA, Luis C. nuevo constitucionalismo colombiano. 10 ed. Santafé de Bogotá: Temis, 1992. P. 209-212.</p> <p>*ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. La información como insumo y producto para la administración pública. Conferencia dictada en el marco del seminario Los archivos y la</p>
--	--

	<p>Administración Pública (6: nov. 5-7, 1997: Santafé de Bogotá, Colombia). Santafé de Bogotá: AGN, 1997. P.5-6.</p>
<p>CONCLUSIONES</p>	<p>*A pesar de que Colombia es el segundo país en legislar sobre el derecho a la información, el ejercicio de este derecho fundamental no ha tenido gran influencia en la vida de los ciudadanos colombianos. Tanto la legislación como la jurisprudencia expedida durante la constitución del 86 no muestran en forma clara la importancia de este derecho y solo se toma como una forma del derecho de petición o de la libertad de expresión. Con la expedición de la ley 57 de 1985 y posteriormente con la reforma constitucional de año 1991 sucedieron profundas transformaciones con el respecto al concepto “derecho a la información”, el cual se incorporo a la categoría de los derechos fundamentales, y tomo la fuerza que le corresponde en el marco de una democracia verdaderamente participativa.</p> <p>*Esta falta de ejercicio del derecho a la información por parte de los ciudadanos regidos por la carta del 86 se ve reflejado en la falta de organización y adecuado manejo de los archivos y de la información de las empresas del estado, quienes no valoraban la importancia de estos para el desarrollo de su gestión, la definición de políticas administrativas y la planificación del futuro.</p> <p>Con el surgimiento de la constitución del 91 las</p>


	<p>entidades del estado han visto la necesidad de organizar la información de sus archivos, crear herramientas y estrategias que faciliten la búsqueda y recuperación de la información, y en general, permitir el efectivo acceso a los archivos por parte de cualquier ciudadano que así lo requiera.</p> <p>*La regla que rige el derecho a la información, es la publicidad de todos los actos y de todos los documentos producidos por las entidades públicas en el ejercicio de sus gestiones. La reserva es la excepción, y solo puede ser dictada por la constitución o la ley, en casos específicos y en forma temporal (máximo 30 años).</p> <p>*La eficiencia de la administración pública, y en general, de todas las instituciones públicas y privadas se encuentra en relación directa con el adecuado manejo que hagan de la información producida o recibida en el desarrollo de sus actividades. Cuando la entidad hace un adecuado uso de la información puede tomar decisiones acertadas, repetir aciertos, corregir errores y en general, planificar mejor el camino a seguir.</p> <p>*En el caso de las empresas del estado, la información que produce no solo es indispensable para la gestión, sino que trasciende el ámbito institucional hasta convertirse en un elemento indispensable para los ciudadanos como mecanismo para garantizar el cumplimiento de otros derechos</p>
--	--

	<p>fundamentales, controlar la administración, participar en la toma de decisiones y velar por la transparencia de las actuaciones de las autoridades del estado.</p> <p>*Al analizar el papel de la información y de los archivos en el desarrollo y fortalecimiento de la democracia, en la adecuada administración y planificación de las políticas estatales y en el progreso en general de la sociedad, se puede deducir en forma clara el papel del profesional a cargo de los archivos, ya que de él depende la conservación y adecuada utilización de los archivos. Si cada institución pública o privada contara con un archivo perfectamente organizado, seguramente no se presentarían tantas violaciones a los derechos fundamentales de los ciudadanos, y la gestión de cada institución se realizaría en forma coordinada, efectiva y eficiente, a partir de unas bases sólidas y coherentes.</p> <p>*El derecho a la información tiene un impacto no solo individual, en el ciudadano directamente afectado, sino que en la mayoría de los casos puede tener un impacto social, cuando se trasciende el ámbito de la intimidad, la honra o el buen nombre. Cuando se presenta este conflicto entre el derecho a la información y el derecho a la intimidad, no se duda en resaltar la prevalencia de este último, salvo en aquellos casos en que se encuentre en peligro la intimidad física o mental de un individuo.</p>
--	---

	<p>*En este aspecto es importante resaltar la responsabilidad social que deben observar los medios de comunicación, quienes están obligados a transmitir a los ciudadanos una información veraz e imparcial, la cual contribuya al esclarecimiento de la verdad, sin vulnerar los derechos de los individuos.</p> <p>*Hasta el momento, no se había realizado un enfoque de este tipo a nivel archivístico. La mayoría de los estudios sobre derecho a la información se orientan hacia el campo del derecho a la comunicación social, es por esto, que el presente trabajo se constituye hacia un primer acercamiento al tratamiento de este derecho desde la óptica de la función archivística en general. Al encontrarse enmarcado desde el punto de vista de la jurisprudencia, este trabajo busca reflejar la realidad del ejercicio de este derecho fundamental, a partir de la apreciación de los acontecimientos cotidianos que envuelven al ciudadano común hasta convertirlo en una pieza fundamental en el ejercicio de una democracia verdaderamente participativa y coherente. De esta forma se contribuye no solo al enriquecimiento del concepto “estado de derecho”, sino que se fomenta una cultura archivística por parte de profesionales del área, de otros profesionales y del público en general. De igual forma, el estudio de la jurisprudencia complementa en forma acertada lo que hasta ahora se ha abordado en el campo de la legislación archivística,</p>
--	---

	<p>fortaleciéndola y propendiendo por la creación de nuevas reglamentaciones que favorezcan el concepto del derecho a la información y que contribuyen a la conservación, consulta y mantenimiento del patrimonio documental de la Nación.</p>
ANEXOS	<p>Incluye tablas y gráficos estadísticos.</p> <p>Anexo a. Índice de magistrados ponentes.</p> <p>Anexo b. Índice temático.</p> <p>Anexo c. Índice de temas facticos.</p> <p>Anexo d. Índice de normas citadas,</p> <p>Anexo e. Interpretación estadística de los datos.</p> <p>Anexo f. Listado del total de las sentencias analizadas.</p>
FECHA DE ELABORACIÓN	Mayo 23 de 2009
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

	
NO. RAE	10
NUMERO TOPOGRÁFICO	T 32,00 C146L
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	CALDERÓN ROJAS, Jacqueline; CORTES MESA, Elizabeth. Lineamientos para la organización y sistematización de archivos clínicos.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 2000.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Mariela Álvarez
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Grado para optar por el título de Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Esta ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Archivos, Administración, Cobertura de servicios, Historias clínicas, Normalización, Organización, Selección, Sistemas de información, Valoración documental.

DESCRIPCIÓN	Este trabajo pretende identificar y establecer parámetros para los archivos clínicos de tal manera que permitan estandarizar las normas utilizadas en este sector para la selección y conservación de la documentación concerniente a la vida o historia clínica de los usuarios de los servicios de salud en los diferentes centros de salud, clínicas y hospitales.
RESUMEN	<p>Partiendo del principio básico de la proyección de un sistema de información enfocado a la historia clínica para todas las entidades prestadoras de salud las autoras de este trabajo toman como punto de partida las entidades hospitalarias de tercer nivel ya que son estas las que ofrecen un paquete de servicios completos debido a la complejidad de los casos que allí se reciben. A partir de esto se establecen una serie de lineamientos para la organización de las historias clínicas y se normalizan los procesos entorno a este documento.</p> <p>Visualizado entonces como una herramienta archivística que apoya el proceso en las instituciones prestadoras de servicios de salud. Haciendo un recorrido por las diferentes fases o ciclos de vida de una historia como son: la producción, trámite y clasificación de las historias clínicas; además involucra las diferentes dependencias relacionadas como el departamento de registros médicos, admisiones, archivo de historias clínicas, estadística. De allí obtienen la</p>

	<p>información para la valoración y retención documental, sugiriendo además sistemas de ordenación, disposición física, descripción y conservación de los expedientes.</p> <p>Todo esto basadas en normas vigentes y entes de control tanto para archivos como en el campo de la salud; es el caso del ministerio de salud, la secretaria distrital de salud, la organización panamericana de la salud entre otras, otra herramienta empleada para la recopilación de información fueron encuestas y entrevistas a personas encargadas de la administración de este tipo de documentación en diferentes entidades en busca de una información exacta que permita la concreta identificación de necesidades en este aspecto de tal manera que el trabajo sea una herramienta básica para las diferentes entidades de salud.</p>
METODOLOGÍA	Es un trabajo de campo con metodología de trabajo investigativo a través de la descripción y la observación.
FUENTES	<p>*AMENEYRO OLAGUIBEL, Samuel. Archivo Clínico: sus procedimientos e instrumentación. México: Noriega, 1988. 65 p.</p> <p>*BARQUIN, Manuel. Dirección de hospitales: sistemas de atención médica. México: interamericana, 1988. 775 p.</p>

	<p>*COLOMBIA. COLCIENCIAS. Nuevas tecnologías para la modernización: bases para un plan del programa Nacional de electrónica, telecomunicaciones e informática. Bogotá: COLCIENCIAS, 1993. 205 p.</p> <p>*ENTREVISTA Con Gloria Hernández, jefe sistemas y archivo hospital accidente “Kennedy”. Santafé de Bogotá: Octubre de 1999.</p> <p>*GUINCHAT, Claire y MENU, Michel. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y la documentación. Madrid: UNESCO, 1983, 555 p.</p> <p>*HERNÁNDEZ, Ricardo. Informática en medicina. México: Trillas, 1991. 221 p.</p> <p>*JIMÉNEZ RÍOS, Rosaura y RINCÓN MORALES, Beatriz. Modelo de gestión hospitalaria para ser aplicado a entidades de salud. Bogotá: EAN, 1991. 80 h.</p> <p>*KAPLAN, R. W. Y BRUNJES, S.D. Números de identificación de pacientes y sistemas automatizados de historias clínicas. Washington. 1976?. 7p.</p> <p>*MALAGON LONDOÑO y GALÁN MORERA, Ricardo. Administración hospitalaria. Bogotá: Medica Panamericana, 1996. 570 p.</p> <p>*ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD., ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD. Que es la OPS / OMS. Guatemala, 1997, 3</p>
--	---

	<p>p. INTERNET: dirección electrónica: www.paho.org.</p> <p>*PÉREZ GAMA, Alfonso. Informática en tercer milenio. En: innovación y ciencia. Santafé de Bogotá. Vol. 5 n°. 1 (1996) p. 122-144.</p> <p>*RUBIO VENEGAS, Humberto. Manual de historia clínica. Medellín: universidad pontificia Bolivariana, 1995. 235 p.</p> <p>*SEFAIR HAZZI, Desiree. Base de datos para el manejo de Historias Clínicas y estadística. Bogotá: Uniandes, 1985. 257 p.</p> <p>*TAMAYO TAMAYO, Mario. Serie aprende a investigar. 3 ed. Santafé de Bogotá: ICFES, 1999. 5 vol.</p> <p>*UNIVERSIDAD DE RENNES FRANCIA. Laboratorio de informática medica. Facultad de medicina, 1997. 1 p. INTERNET: dirección electrónica: www.meduniv-rennes1.fr.</p> <p>*ZAPATA GUERRERO, Elizabeth. La organización de las historias clínicas en las instituciones hospitalarias. En: encuentro de archivistas UNISALLE (1989: Bogotá). Bogotá: Universidad de la Salle, 1989. 130 p.</p>
CONCLUSIONES	<p>Es muy poco la que se ha escrito acerca de los antecedentes de los archivos de historias clínicas en Colombia y en el mundo, lo que permite deducir que no se han realizado investigaciones que aporten al</p>

	<p>desarrollo de este tema.</p> <p>*Las historias clínicas se constituyen en fuente de información esencial para las instituciones prestadoras de servicios de salud, ya que ellas reflejan las acciones llevadas a cabo para la atención a un paciente y lo que es más importante refleja su estado de salud.</p> <p>*Debido a la importancia que representan las historias clínicas para las instituciones prestadoras de salud, es necesario establecer mecanismos que permitan normalizar los procesos de producción, trámite, clasificación y ordenación de los archivos de historias clínicas.</p> <p>*Los sistemas de ordenación garantizan la ubicación, localización y acceso a la información contenida en las historias clínicas. Las instituciones prestadoras de servicios de salud deben implementar el sistema que más se adapte a las entidades.</p> <p>*Para la buena conservación de las historias clínicas se requiere contar con unidades de conservación y unidades de almacenamiento que garanticen la preservación y acceso a la información.</p> <p>*Con la aplicación de este documento, las instituciones prestadoras de servicios de salud podrán contar con una herramienta archivística que facilite las tareas encaminadas a la organización de</p>
--	---

	<p>los archivos de historias clínicas, lo que conlleva a la mejora de los servicios que prestan a los usuarios de la salud y a la comunidad en general.</p> <p>*Este documento aporta elementos archivísticos dirigidos al fortalecimiento de los sistemas de información hospitalarios, a través de la normalización de los procesos para la producción, calcificación, ordenación, disposición física, acceso y control y conservación de las historias clínicas.</p> <p>*Este trabajo de convierte en un aporte de investigación archivística, como base para futuras investigaciones en el mismo tema o en otros temas que permitan el fortalecimiento del área.</p> <p>*Las instituciones prestadoras de servicios de salud, se ven enfrentadas a importantes cambios, con la introducción de la tecnología de la información, especialmente en lo relacionado al área de registros médicos y estadísticas. Esto transformara la organización interna y requerirá de nuevos conocimientos por parte del personal que labora en los mismos.</p> <p>*El desarrollo e implementación de un sistema de información en salud debe constituir una de las prioridades del proceso de reforma y modernización del sector salud.</p>
ANEXOS	<p>Incluye figuras.</p> <p>Anexo a. Resolución 1995 de 1999.</p>

	Anexo b. modelo de encuesta realizada a las instituciones prestadoras de salud del tercer nivel. Anexo c. Resolución 2542 de 1998
FECHA DE ELABORACIÓN	Mayo 23 de 2009
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

  UNIVERSIDAD DE LA SALLE <i>Educar para Pensar, Decidir y Servir</i>	
NO. RAE	11
NUMERO TOPOGRÁFICO	T 33,02 P156i
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	PALENCIA ANGEL, Ana Elizabeth. La investigación social en archivos y bibliotecas.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Facultad de Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, 2002.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Mariela Álvarez
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Grado para optar por el título de Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Esta ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Acervo documental, Archivo, Archivo General de la Nación, Archivo histórico, Investigación, Diario de campo, Organización documental.

DESCRIPCIÓN	Este trabajo habla de la investigación social aplicada a los archivos, en este caso enfocado básicamente al archivo histórico del Archivo General de la Nación en especial de un caso concreto y la documentación relacionada contenida en esta entidad.
RESUMEN	Como parte de la metodología por esta época dentro de la facultad de sistemas de información la autora pretende hacer un repaso de las diferentes metodologías de investigación social aplicadas específicamente al campo de la práctica profesional requisito para optar al título de bibliotecólogo y archivista, es allí donde ella debe aplicar todos los conocimientos adquiridos y encontrar soluciones y/o aplicar metodologías según sea el campo de acción y de allí documentar su labor de tal manera que sirva como herramienta no solo para la obtención del título sino aun mas importante para las experiencias de futuros profesionales y porque no nuevos casos que surjan a través del tiempo con la evolución de la profesión.
METODOLOGÍA	Es un trabajo de campo con metodología de trabajo investigativo a través de la descripción y la observación.
FUENTES	*AMARO PACHECO, Soledad. Documents in information science, DoIS. Disponible en internet: http://dois.mimas.ac.uk/dois/data/papaers/julthqtlq4111.html

	<p>*CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G) Norma General de descripción Archivística. 2ed. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.</p> <p>*FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: Adhara, 1995.</p> <p>*HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993.</p> <p>*MILLER, Frederick. Ordenación y descripción de archivos y manuscritos. Santafé de Bogotá D.C.: archivo General de la Nación de Colombia, 1998.</p> <p>*PEIS, Eduardo et al. Propuesta metodológica para la aplicación de EAD (encoded archival description) hacia la información electrónica en archivos. Disponible en internet: http://fesabid98.florida.uni.es/comunicaciones/e-peis/epeis.htm</p> <p>*RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel. Manual de archivística. Madrid: editorial síntesis, 1995.</p> <p>*SÁNCHEZ JARAMILLO, Luis Fernando. Archivística Judicial. Manizales: Universidad de Caldas, 1997.</p> <p>*TOVAR, Mauricio. Archivos de la rama judicial. En: Sistema Nacional de Archivos de Colombia: Balance y perspectivas: Memorias de VIII seminario. Bogotá</p>
--	--

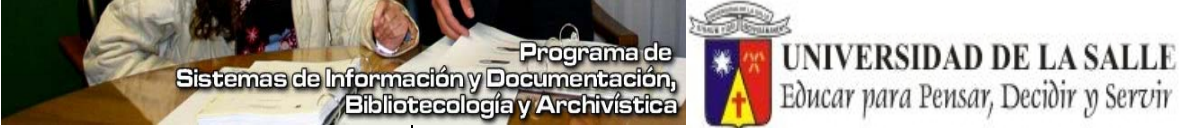
	D.C., 27-29 de octubre de 1999.
CONCLUSIONES	<p>*A través de la experiencia de organización de los fondos acumulados se pudo constatar que en el proceso de descripción documental, el Archivo General de la Nación cumple con la metodología propuesta por Antonia Heredia para la organización de fondos históricos sin inventariar. Se inicio con la reseña histórica de las instituciones, que ubica al archivista históricamente en el desarrollo de la institución cuyo fondo documental va a organizar.</p> <p>*Como siguiente paso, se realizo el análisis de los documentos que componían cada “paquete documental”, luego se clasifico la documentación en las series correspondientes, se elaboro un cuadro de clasificación auxiliar, y por último se registraron los documentos en los formatos de descripción del Archivo General de la Nación. La recuperación de un buen número de documentos fue el fruto del trabajo de la organización de la documentación efectuada durante las prácticas.</p> <p>*Se concluye que los procesos de descripción son absolutamente necesarios tanto en el archivo administrativo como en el archivo histórico aunque su práctica presenta algunas variantes. La metodología de descripción documental, fue explicada y ejemplificada profusamente por medio de este trabajo, con situaciones concretas, procedentes de las cesiones de prácticas.</p>

	<p>*Con la realización de la práctica, se afianzan los conocimientos archivísticos y al mismo tiempo se presta un servicio social para el progreso del país. Estas actividades apoyan el crecimiento profesional en el área archivística y simultáneamente lleva a la mejor comprensión de la razón de ser de un archivo histórico y de la importancia del rol profesional del archivista en el contexto de un archivo de esta categoría.</p> <p>*La normalización de la descripción de documentos de archivos es ya una realidad, por cuanto los expertos pertenecientes a organismos internacionalmente reconocidos en materia archivística, han subrayado la importancia de normalizar los procesos de descripción archivística y normalizar también el vocabulario sobre el tema. Estas actividades permiten a los archivistas tener un mismo norte, dejar el aislamiento y compañía de otros colegas avanzar hacia la construcción de una verdadera ciencia archivística.</p> <p>*Este capítulo de enriquece con la aplicación de pautas de investigación social, que dan la oportunidad de reconocer la archivística como disciplina de las ciencias humanas, porque al estudiar la organización documental de un periodo histórico, se llega al conocimiento de los procesos administrativos realizados por los hombres de aquella época, su manera de registrar la información</p>
--	--

	<p>en las instituciones antiguas. Como un valor agregado esta clase de investigación en el área de archivos permitió a la investigadora conocer las costumbres, creencias y tradiciones de los hombres que vivieron en ese entonces, y de este modo comprender mejor el origen, presente y futuro de nuestro país.</p> <p>*Como sugerencias de próximos estudios en esta área de descripción documental están los relacionados con tecnología que aplique y verifique las normas archivísticas ISAD (G) e ISAD (CPF), diseño de nuevas soluciones de descripción automatizada y evaluación de los ya existentes (ArchiDoc, archiGes, Archivo 3000, etc.)</p> <p>*También se podrían llevar a cabo estudios comparativos de la aplicación de las normas internacionales de descripción en archivos especializados, tales como universitarios, históricos, judiciales... y evaluar las experiencias en este campo. Otros temas de investigación pueden ser los relacionados con la difusión de OPACs en la web con los instrumentos de descripción y consulta archivística por medio de las URL de los archivos nacionales o históricos. Ampliar los estudios sobre formatos de intercambio de información archivística, creación del formato único de descripción archivística codificada y todos los sistemas de información archivística soportados en las normas</p>
--	--

	internacionales.
ANEXOS	Archivística Judicial en Colombia
FECHA DE ELABORACIÓN	Mayo 23 de 2009
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)



	
NO. RAE	12
NUMERO TOPOGRÁFICO	T33.02 M967e
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	MUÑOZ Torres, José Abelardo. Ejercicio práctico del profesional en sistemas de información y documentación a través del servicio social
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 2002. 87 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Leonor Zea, Mariela Álvarez, Nora Cañón Vega
TIPO DOCUMENTO	Informe de Gado para optar por el título de Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Está ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Investigación social, archivos Históricos - principio de orden original, Acervo Documental.
DESCRIPCIÓN	Informe de las practicas realizadas en archivos y bibliotecas, en donde se destaca la parte de la

	<p>investigación social en la práctica profesional ya que día a día las bibliotecas y los archivos se enfrentan a nuevos retos y las exigencias de la sociedad de la información; para esto es necesario romper con todos los paradigmas que se han creado con las unidades de información, gracias a las nuevas tecnologías y a todos los cambios en las ciencias de la información se puede garantizar la prevención, preservación y difusión de esta</p>
RESUMEN	<p>La investigación social realizada en las prácticas permite que todos los profesionales puedan diseñar de acuerdo a unas características de una unidad de información una investigación en donde se muestre el tamaño de la población, tipo de usuarios, tipo de servicios y las condiciones socioculturales.</p> <p>Para la realización de las prácticas en archivo el autor tomo como referencia las normas para la creación de archivos para garantizar su conservación y acceso, sin embargo es importante mencionar que en nuestro país las cantidades de archivos acumulados son abrumadoras y no hay el suficiente personal para la organización de los archivo, así que se ve la necesidad de la organización de estos archivos para este proceso aplico el principio de orden original, con el fin de garantizar y mantener el orden de los documentos respetando el orden como se produjeron siendo una relación de causa y efecto. Esta práctica fue</p>

	<p>realizada con los documentos del fondo Ministerio de Hacienda que actualmente reposan en el Archivo General de la Nación.</p> <p>Es muy importante destacar que el AGN posee una gran cantidad de documentos provenientes de distintas instituciones sin las técnicas archivísticas esto hace que el proceso de organización sea más complejo y su tiempo de organización se demore un poco más. Es importante destacar que no hay suficiente literatura acerca del principio de orden origina.</p>
METODOLOGÍA	<p>Es un trabajo de campo con metodología de trabajo investigativo a través de la descripción y la observación.</p>
FUENTES	<p>* HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la investigación 2 ed. México: McGraw Hill, 1998 501 p.</p> <p>*MAYOR M., Alberto; RODRÍGUEZ M., Humberto. La recolección de información modulo3. Bogotá: Guadalupe, 1987 335 p</p> <p>*COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Reglamento general de archivos; segunda división. Santafé de Bogotá: AGN 1997 94 p.</p> <p>*CRUZ MUNDET, José Ramo. Manual de archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruiperez 1994, 408 p</p>

CONCLUSIONES	<p>*El principio de orden original es considerado como el código genético de la disciplina archivística el cual debe ser inviolable.</p> <p>*La practica archivística, mediante la aplicación real de los conocimientos teóricos, permite a los estudiantes de archivística, que no han tenido experiencia en este campo, un acercamiento en el ejerció de esta labor, haciendo que se pierdan aquellos temores que impiden un buen desempeño.</p>
ANEXOS	lista de figuras, lista de apéndice
FECHA DE ELABORACIÓN	Mayo 23 de 2009
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

	
	
NO. RAE	13
NUMERO TOPOGRÁFICO	T33.06 S11r
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	SUÁREZ Milanés, Oswaldo. Recopilación Y Comparación De Normas Legales En Programas De Gestión Documental En Los Países De Bolivia Ecuador El Salvador Panamá Costa Rica Y Portugal
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 2006. 130 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Mariela Álvarez
TIPO DOCUMENTO	Informe de Gado para optar por el titulo de Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Esta ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Archivos – Historia, Gestión Documental, Documentos De Archivos - Ciclo Vital, Archivos - Legislación – Bolivia, Archivos - Legislación –

	Ecuador, Archivos - Legislación - El Salvador, Archivos - Legislación - Panamá, Archivos - Legislación - Costa Rica, Archivos - Legislación - Portugal, Archivos - Legislación - Recopilación, Política Archivística.
DESCRIPCIÓN	El análisis de la implementación de los <i>Programas de Gestión Documental</i> identifica el desmedido crecimiento de la documentación en las instituciones públicas no solo en el país sino en otros países. Los estudiosos de la archivística europea, consideraban que “su campo de actuación era la documentación histórica y que sus tareas debían encaminarse a la explotación de los documentos con fines histórico, culturales y de investigación.
RESUMEN	<p>Se puede ver que el autor tuvo en cuenta la experiencia de otros países, como Estados Unidos de Norteamérica donde se fue desarrollando, la Administración científica, los Programas de Gestión Documental en los asuntos públicos de acuerdo con criterios de rentabilidad y eficacia, formándose comisiones que se interesaron por la utilización y conservación de los documentos.</p> <p>En la presentación de los datos obtenidos en la investigación, se han tenido en cuenta distintas realidades de los archivos en cada país, con el objeto de ofrecer un enfoque completo que pueda servir de referencia para comprender los resultados de la investigación y por consiguiente, de la</p>



	<p>situación archivística de los países analizados.</p> <p>Hablar de Programas de Gestión Documental en las naciones aquí citadas, es mencionar los inicios de la archivística, su evolución, desarrollo e implementación, enmarcándose, esta, de manera lógica y coherente en procesos legislativos y/o jurídicos acordes con las realidades que en esta materia vive cada país.</p> <p>Esta investigación centra su atención en el análisis de las disposiciones legales en Programas de Gestión Documental de Bolivia, Ecuador, El Salvador, Panamá, Costa Rica y Portugal. Consistente en resaltar preceptos jurídicos de cada estado, su desarrollo, aplicabilidad entre otros aspectos y partiendo del área geográfica en estudio. Para el proceso investigativo se tienen en cuenta los siguientes aspectos: lo correspondientes a los Archivos Nacionales o Archivos Generales de la Nación, de los Sistemas Nacionales de Archivos y de carácter específico.</p> <p>Es claro e importante destacar que si bien hay avances en materia de Programas Gestión Documental, no todos los países han incluido este tema en su legislación. De otra parte, se habla de la poca información que se ha encontrado pero que permitido ubicar la existencia de la normatividad relacionada con el desarrollo de la archivística, pero aun así la recuperación de los textos completos para</p>
--	--

	la realización del respectivo análisis fue difícil.
METODOLOGÍA	Es un trabajo de investigación
FUENTES	<p>*ALBERCH I. FUGUERAS, Ramón. Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad de conocimiento. Barcelona: Editorial MOC. 2003</p> <p>*ENTREVISTA con Mariela Álvarez Rodríguez Docente de la Universidad de La Salle. Bogotá, 30 de agosto de 2004.</p> <p>*ENTREVISTA con Sara González Directora (E) del Archivo General de la Nación. Bogotá, 4 de octubre de 2004.</p> <p>*FUNDACIÓN CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN. [ciede 13 de oct., 2006].</p> <p>Disponible en: <http://www.documentalistas.org/></p> <p>*VÁSQUEZ, Manuel. Introducción a la Archivología: guía de estudio. Bogotá Archivo, General de la Nación de Colombia, 1997. 124 p.</p> <p>*ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. Planeamiento de la documentación. En: BIBLIOS: Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología, No. 14. (Octubre — diciembre 2002); Págs. 1-5</p>
CONCLUSIONES	El trabajo que aquí se presenta fue fruto del esfuerzo, consenso y entendimiento mutuo de un grupo de profesionales que partiendo de criterios

	<p>distintos han logrado recopilar la información necesaria para la culminación de la tesis.</p> <p>Desde los tiempos de la colonia ha surgido la necesidad de la organización de los archivos. Al nacer los primeros archivos nace la necesidad de establecer las primeras directrices para un mejor manejo y establecer ciertas funciones de las personas encargadas del manejo de los documentos.</p> <p>Al dividirse el continente y formar nuevos países, incrementa la necesidad de recuperar y custodiar los documentos, ya que se convierten en la base histórica, jurídica y legal de las nuevas naciones, permitiéndoles delimitar con certeza las nuevas fronteras sociopolíticas; Estos eventos, conllevan a la creación de leyes que dan origen a los Archivos Nacionales, los cuales en Bolivia, Ecuador, Costa Rica, Panamá, El Salvador y Portugal Siguen vigentes.</p> <p>Al estudiar detenidamente los diferentes países, se puede establecer que la Legislación en materia de archivos es muy desigual, porque después de las leyes de creación del Archivo Nacional o General de la Nación, leyes de Sistema Nacional de Archivo, algunos países se han quedado en el pasado y siguen vigentes actualmente, Como es el caso de Panamá y el Salvador.</p>
--	--

	<p>La implementación de los Programas de Gestión Documental son consecuencia de la influencia de ideas de países desarrollados en el área archivística, por ello es fundamental una política dentro de la organización, la información es un valor que se sitúa dentro de los presupuestos de las nuevas organizaciones, es la materia prima de nuestros días.</p> <p>De los países estudiados, los únicos que manejan y que tienen implementado un Programa de Gestión de Documentos son Costa Rica y Portugal, los cuales han desarrollado y promulgado sus avances archivísticos a nivel internacional.</p> <p>Los Programa de Gestión Documental, son relativamente nuevos, de la década de los 90 's, y se originan de la necesidad de "rentabilizar el trabajo archivístico mediante el ahorro económico que supone la normalización del trabajo en todo el ciclo de vida documental."</p>
ANEXOS	lista de Cuadros, lista de Gráficos, Siglas Jurídicas, siglas Archivística, glosario Jurídico,
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

	
	
NO. RAE	14
NUMERO TOPOGRÁFICO	T 33,07 L551p
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	León López, Diana Roció. Plan De Contingencia Para El Archivo De La Universidad De La Salle Como Parte De La Implantación Del Sistema Integrado De Conservación.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Sallé, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 2007. 115 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	MARÍA JANETH ÁLVAREZ
TIPO DOCUMENTO	Monografía para optar por el título de Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Esta ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Archivos - Medidas De Seguridad, Riesgo (Archivística), Archivos Universitarios.

DESCRIPCIÓN	<p>A medida que el mundo va evolucionando se hace más importante la seguridad en la información ya que hoy en día es considerada como uno de los recursos más valiosos para cualquier tipo de organización. Contar con la información apropiada en el momento oportuno es trascendental al momento de tomar decisiones acertadas, se vio la necesidad de la creación de un plan de contingencia.</p>
RESUMEN	<p>Ante la evidente importancia de la información resulta prioritario el establecimiento de planes de contingencia que le permita a las organizaciones manejar de la mejor forma, situaciones que atenten contra la continuidad de las unidades de información. Para lograrlo es necesario que las organizaciones identifiquen los documentos esenciales para el desarrollo de sus funciones y actividades e incluyan políticas y controles específicos para el manejo de este tipo de documentos.</p> <p>Este trabajo presenta el diseño del Plan de Contingencia para el Archivo de la Universidad de La Salle, en el que se incluye la definición y análisis de los riesgos, la evaluación de las necesidades de la Universidad en cuanto a información se refiere y con base en estos aspectos, las medidas preventivas de seguridad, salvamento y recuperación de la documentación.</p>



	<p>Hablar de un Plan de Contingencia para un Archivo resulta algo complejo debido a que la mayor parte de las organizaciones no lo poseen ni sienten que sea necesaria la implementación de uno. Existen planes de contingencia para evacuar personas y para saber cómo actuar en caso de un siniestro, pero falta claridad en las medidas que se deberían tomar con los Archivos, Centros Documentales y/o Bibliotecas.</p> <p>El desarrollo de este trabajo se hace en 6 fases las cuales son la verificación y recolección de los documentos relacionado con el tema, asistencia a charlas de la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá; procesamiento y análisis de la información de las entrevistas realizadas, recopilación del inventario de documentos para la elaboración de mapa de riesgos, análisis del panorama de riesgos, y por ultimo entrega de informe final.</p>
METODOLOGÍA	Es un trabajo de campo con metodología de trabajo científico a través de la descripción y de la observación.
FUENTES	*ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. 3ª ed. Bogotá: texto aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo No. 7 del 29 de Junio de 1994. Ed. 2003. 94 p.

	<p>*ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Edificios de archivos en clima tropical y bajos recursos. Bogotá: AGN, 2003. 50 p.</p> <p>*ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. Administración de Riesgos. Bogotá, 2007. Apuntes de la clase de Planes de Contingencia en Archivos. [En línea]: Campus Virtual de la Universidad de la Salle</p> <p>*Artículos De Seguridad Informática y Redes Gíreles. ¿Está su empresa preparada ante incidentes imprevistos? - (1ª parte) [En línea]:http://www.virusprot.com/Art4.html [Consultado: 1 de septiembre de 2007]</p>
CONCLUSIONES	<p>*Los eventos catastróficos y las diversas situaciones de emergencia ocurridas no solo en nuestro país sino en el mundo entero, demuestran la necesidad de conocer los riesgos y peligros a los que se encuentra expuesto un Archivo y se pone en evidencia la necesidad de contar con un Plan de Contingencia.</p> <p>*A través de la realización de este trabajo, se puede deducir que un Plan de Contingencia para un Archivo es producto de un esfuerzo deliberado y consiente que debe involucrar a todas y cada una de las personas que tienen relación con el Archivo.</p> <p>*En este orden de ideas, nosotros, los profesionales en Sistemas de Información y Documentación y en</p>

	<p>general las personas responsables del manejo del Archivo debemos aplicar toda nuestra idoneidad y capacidad para diseñar y aplicar planes que aseguren la integridad de la información ante un evento fortuito.</p> <p>*Esta no es una tarea fácil, dada la notoria falta de literatura acerca de los riesgos reales y potenciales que pueden llegar a afectar un Archivo. Los países desarrollados o en vía de desarrollo son los que más se han preocupado por el tema y han escrito al respecto.</p> <p>*Resulta prioritario implementar medidas preventivas que garanticen la seguridad e integridad de la información y en caso de que ocurra lo inevitable, es decir un siniestro o emergencia, conocer el procedimiento a seguir durante y después. Es importante saber a quién notificar un incidente (Cadena de llamadas) y contar con personas entrenadas en primeros auxilios y evacuación. Cabe resaltar que la prioridad siempre debe ser la seguridad humana, evitar al máximo poner en peligro no solo al personal sino también a otros visitantes y usuarios externos.</p> <p>*Es necesario que los profesionales y en general el personal encargado del área de archivo busquen el respaldo de las directivas de las empresas para adecuar las instalaciones e implementar equipos y herramientas que minimicen los efectos que puedan</p>
--	--

	producir situaciones adversas.
ANEXOS	Lista de ilustraciones, Lista de tablas, Lista de anexos.
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

 	
NO. RAE	15
NUMERO TOPOGRÁFICO	T88.07 M795p
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	MORALES Velásquez, Diana Esperanza; MARTÍNEZ, Camacho Claudia. Plan De Contingencia En Archivos De Gestión Para La Empresa P&Z Servicios Ltda.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Sallé, Especialización En Sistemas De Información Y Gerencia De Documentos, 2007. 70 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	
TIPO DOCUMENTO	Monografía para optar por el título de Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Esta ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Archivos De Gestión - Planes De Contingencia,


	Gestión Documental, Archivos - Administración
DESCRIPCIÓN	<p>El riesgo de los documentos está siempre presente. Es así como se debe asegurar la capacidad de supervivencia de los archivos para conservar la memoria institucional de una entidad para ser protegiéndolos de riesgos, desastres naturales o actos mal intencionados. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en las empresas, es fundamental para la toma de decisiones en el momento oportuno y conservación de sus fondos documentales.</p> <p>Para prevenir las consecuencias de estas situaciones y definir las estrategias que aseguren la continuidad de la actividad en el menor tiempo posible, se hizo necesaria la elaboración de planes de continuidad del negocio para las distintas actividades de la empresa.</p>
RESUMEN	<p>La empresa P&Z Servicios Ltda., cuenta con planes de contingencia para la seguridad de información a nivel informático, pero no un plan que contemple todos los procesos de la administración de los documentos físicos que se conservan en sus archivos de gestión. Gracias a la creación de empresas que pretende salvar y conservar la información que contiene los archivos en las diferentes entidades del sector público y privado.</p> <p>En consecuencia, para que una organización</p>

	<p>funcione correctamente y alcance los objetivos propuestos por la dirección, es necesario disponer de recursos físicos, económicos, humanos, materiales e intangibles como la información.</p> <p>En el desarrollo de este trabajo se tiene en cuenta la identificación de amenazas y debilidades, con esta información se procede a realizar una matriz de evaluación y análisis de riesgos en los archivos, luego se realizan controles para reducir las debilidades y amenazas; después de obtener toda la información necesaria se procede a la realización de la estructura del plan de contingencia y a su aplicabilidad.</p>
METODOLOGÍA	Es un trabajo de campo con metodología de trabajo científico a través de la descripción y de la observación
FUENTES	<p>*MARTÍNEZ, Juan Gaspar. Planes de contingencia: la continuidad del negocio en las organizaciones. Madrid: Díaz de Santos, 2004.</p> <p>*TAMAYO Y TAMAYO, Mario. Serie aprender a Investigar. Bogotá: ICFES, 1995</p> <p>*MEJÍA, Rubi Consuelo. Administración de riesgos un enfoque empresarial. Medellín: Universidad EAFIT, 2006.</p> <p>*GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, Sara. Archivos: desorganizados fuente de corrupción administrativa.</p>

	Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006
CONCLUSIONES	<p>*Un Plan de Contingencia es la herramienta que cualquier empresa debe tener, para desarrollar la habilidad y los medios de sobrevivir y mantener sus operaciones, en caso de que un evento fuera de su alcance le pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones. Las políticas con respecto a la recuperación de desastres deben de emanar de la máxima autoridad Institucional, para garantizar su difusión y estricto cumplimiento.</p> <p>*El hecho de preparar un plan de contingencia no implica un reconocimiento de la ineficiencia en la gestión de la empresa, sino todo lo contrario, supone un importante avance a la hora de superar todas aquellas situaciones descritas con anterioridad y que pueden provocar importantes pérdidas, no solo materiales sino aquellas derivadas de la paralización del negocio durante un período más o menos largo.</p> <p>*El plan de contingencias tiene diferentes niveles de complejidad y flexibilidad según las necesidades y características de los grupos, empresas u organizaciones. Nunca se contará con los recursos suficientes para estar totalmente preparados, de ahí que el proceso deba ser paulatino e ir evolucionando según el contexto.</p> <p>*El monitoreo y revisiones de las acciones es esencial para asegurar se estén llevando a cabo</p>

	<p>eficazmente. También nos permitirá evidenciar los factores que pudieran estar afectando negativamente la aplicación de controles.</p> <p>*La probabilidad que las amenazas externas de tipo climático y geográfico se materialicen se minimizará diseñando y aplicando planes de emergencias, capacitaciones al personal, y revisiones continuas a las instalaciones. Por otra parte, la centralización de los archivos de gestión contribuirá a controlar la Pérdida, sustracción, sustitución, adulteración, falsificación de documentos e información.</p>
ANEXOS	lista de tablas.
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

	
NO. RAE	16
NUMERO TOPOGRÁFICO	T88.07 P214p
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	PARDO Suárez, Ana Dilfa; GÓMEZ Cabral, Ricardo. Propuesta De Intervención Para La Seguridad Y La Integralidad De Historias Pensiionales De Los Ex Servidores Del Distrito Capital.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Sallé, Especialización En Sistemas De Información Y Gerencia De Documentos, 2007. 80 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Carlos Zapata y Héctor Pinzón
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Gado para optar por el titulo Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Está ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.

PALABRAS CLAVES	Archivos De Historias Laborales, Organización, Archivos De Personal, Fondo De Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones
DESCRIPCIÓN	El objeto de este trabajo fue elaborar una propuesta de intervención por prioridades del Archivo de Central del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, que le permita a la Entidad garantizar la seguridad e integralidad de las Historias Pensi3nales de los ex funcionarios del Distrito Capital. Con el diagnostico levantado por el FONCEP y tomando uno a uno los diferentes aspectos problemáticos generadores de riesgo que afecten o incidir en la seguridad o integralidad de las Historias Pensi3nales, se hizo una evaluaci3n del impacto para priorizar y justificar las acciones correctivas o preventivas que se deben tomar.
RESUMEN	El tema de la Seguridad Social en Colombia ha uno de los pilares m3s importantes, que se ha ido forjando lentamente a trav3s de la historia y el Distrito Capital no ha sido ajeno a ello. Para esto se elabor3 una encuesta a los servidores p3blicos que intervienen en el proceso de tr3mite administrativo, para obtener un resultado del an3lisis de las respuestas a dichas encuestas. De igual forma se midi3 el impacto que determino que el primer aspecto a intervenir es el relacionado con el traslado frecuente e inseguro de los documentos de un lugar a otro; seguido por el estado de las instalaciones



	<p>físicas inadecuadas, inconsistencias en la base de datos, igualmente un fondo acumulado con documentación de los expedientes, también archivo de duplicidad, inexistencia de un inventario de las historias pensionales, personal de archivo sin perfil, carencia de un programa de inducción y capacitación; y finalmente problemas de seguridad industrial.</p> <p>La propuesta se desarrolla a partir de las características con que cuenta el archivo, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Fondo Acumulado con documentación fundamental del expediente. *Archivo de Duplicidades con documentación fundamental de los expedientes. *Instalaciones Físicas inadecuadas. *Traslado frecuente e inseguro de documentos. *Personal de archivo sin perfil, con alta movilidad y por contrato. *Carencia de una herramienta técnica que permita el seguimiento y ubicación del expediente en las distintas oficinas de FONCEP *Problemas de seguridad industrial *Inexistencia de un inventario que refleje la situación real del archivo de Historias Pensionales <p>En éste orden de ideas, el fondo documental está constituido por: resoluciones de reconocimiento pensional, supervivencias, fórmulas médicas, cédulas de pensionados, circulares, registros civiles, autos, avisos emplazatorios, procesos de</p>
--	--

	interdicción, entre otros. El trabajo termina indicando las acciones correctivas que debe tomar la administración para cada uno de los aspectos y riesgos identificados.
METODOLOGÍA	Es un trabajo de campo con metodología de trabajo científico a través de la descripción y de la observación.
FUENTES	<p>*ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Organización Fondos Acumulados. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006</p> <p>*ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 de 1994. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994</p> <p>*CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Bogotá: Imprenta Nacional, 2002</p> <p>*REPUBLICA DE COLOMBIA. Constitución política de Colombia. Bogotá: Panamericana editorial Ltda. 2001</p>
CONCLUSIONES	<p>*Es claro para las instituciones generadoras de grandes volúmenes de documentos, que la organización y conservación de los archivos es costosa. Pero es también claro que en particular en las entidades del Estado de cualquier orden, es mucho más costoso tener un archivo desorganizado.</p> <p>*Son muchas las variables que hay que considerar para lograr una adecuada conservación de los archivos y especialmente en lo relacionado a la integralidad y la seguridad de los mismo, aspectos</p>

	<p>que fueron tratados en el presente trabajo.</p> <p>*Nueve fueron los aspectos considerados como factores que afectaban la integridad y seguridad de la documentación del archivo del FONCEP: Fondo acumulado con documentación del expediente, archivo de duplicidades con documentación fundamental de los expedientes, instalaciones físicas inadecuadas, traslado frecuente e inseguro de documentos, personal de archivo sin perfil con alta movilidad y por contrato, inconsistencias en la base de datos SISLA, inexistencia de un inventario que refleje la situación del archivo de expedientes de historias pensionales, problemas de seguridad industrial y finalmente carencia de programas de inducción y capacitación. Estos aspectos no agotan en términos generales, los factores de riesgo a los cuales se encuentra sometido el archivo de historias pensionales. Son muchos más pero se ha considerado que con los nueve expuestos se abarcó lo fundamental y se logró un cubrimiento de un 90%.</p> <p>*No es extraño el resultado, en el sentido que el aspecto que más atenta contra la integridad y la seguridad de los expedientes pensionales es el traslado frecuente e inseguro de los documentos. Nada puede suplir la pérdida definitiva de un expediente original y además si dicho expediente no se encuentra microfilmado. Las entidades lo primero que deben hacer es garantizar que la documentación se encuentre en un lugar seguro y</p>
--	--

	<p>que el traslado de sus archivos se hagan a través de medios que garanticen su destino final y en especial estos documentos como los de las historias pensionales, que eventualmente son los antecedentes que permiten que muchas personas ex funcionarios del Distrito Capital puedan acceder a un derecho prestacional tan importante como el de la pensión de jubilación. *Acciones se proponen para reducir el riesgo del traslado de los documentos. En primer lugar se requiere la adquisición de un medio de transporte adecuado, en segundo lugar se requiere mejorar el perfil de las personas responsables del traslado de dichos expedientes y finalmente en la medida de las posibilidades de la Administración, unificar las sedes.</p>
ANEXOS	Lista de tablas, graficas.
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

	
	
NO. RAE	17
NUMERO TOPOGRÁFICO	T 32,93 T821b
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	CARO Sandoval, Marcela; CAMACHO Vargas, Ángela Marcela. Estudio De Caracterización Ocupacional En Archivos Públicos De Colombia: Archivos De La Administración Central – Nivel Nacional Y Archivos Del Orden Municipal.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 2006. 135 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	CARLOS ALBERTO ZAPATA CÁRDENAS
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Grado para optar por el título Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Está ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Archivos Públicos - Colombia – Legislación, Archivos Públicos - Entorno Organizacional, Archivos

	Públicos - Entorno Tecnológico, Archivos Públicos - Entorno Educativo, Archivos Públicos - Entorno Ocupacional.
DESCRIPCIÓN	El archivo, representa en la actualidad, el testimonio de la gestión administrativa e histórica de una entidad. Para el caso de los archivos públicos, además de tener como principal función el apoyo al desarrollo de las actividades propias de cada institución, son también los encargados de salvaguardar aquella documentación que enmarca acontecimientos históricos y que de acuerdo con la misión de las entidades a las que pertenecen, sus acervos documentales se convierten en el patrimonio documental del país. Conscientes de la responsabilidad que esto representa ante la sociedad, este tipo de unidades debe ejercer sus tareas de manera homogénea en cuanto a los aspectos básicos y de acuerdo a lineamientos específicos relacionados con el sector productivo que los ocupe.
RESUMEN	Este estudio, reúne información relevante de los archivos correspondientes a los subsectores mencionados, identificando además, los elementos básicos de la elaboración de los estudios de caracterización ocupacional coordinados por el SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) y el SNFT (Sistema Nacional de Formación para el Trabajo). La información que se presenta sobre los entornos

	<p>ya mencionados, fue obtenida a través de diversas fuentes secundarias, como entidades, proveedores, ministerios, asociaciones profesionales, y algunas fuentes bibliográficas. Cada entorno con base en esta información, indicará los aspectos y/o características de los archivos públicos, es decir, la información que se considera relevante y específica para estas unidades de información.</p> <p>Además de las fuentes secundarias consultadas, se presenta información de fuentes primarias; en este caso, para el estudio se desarrollaron encuestas aplicadas a personal vinculado con archivos públicos, esto con el fin de conocer su desarrollo actual, necesidades y los recursos con que cuenta.</p> <p>En el capítulo 1 denominado <i>Tema de Investigación</i>, se establecen los antecedentes relacionados con la caracterización ocupacional, las entidades relacionadas, su objetivo y de manera general la situación actual de Colombia; El capítulo 2 denominado <i>Marco Referencial</i>, reúne conceptos sobre los estudios de caracterización, la educación en Colombia, y el Marco legal vigente para archivos públicos. El capítulo 3 denominado <i>Entorno Organizacional</i>, presenta las agremiaciones profesionales que tienen que ver con el sector de archivos, así como las entidades reguladoras y todas aquellas relacionadas. El capítulo 4 denominado <i>Entorno Tecnológico</i>, reúne la</p>
--	--

	<p>información sobre la evolución de la tecnología en Colombia para el sector de archivos para lo cual se obtiene información a partir de tecnologías aplicadas a los procesos de archivo, descripción automatizada, microfilmación, digitalización; El capítulo 5 denominado <i>Entorno Educativo</i>, muestra la oferta formativa en archivística, niveles y oferta de formación del sector; El capítulo 6 denominado <i>Entorno Ocupacional</i>, presenta un análisis sobre clasificación y oferta de empleo en el sector de archivos, nivel de ocupación de los profesionales, características de contratación; El capítulo 7 denominado <i>Conclusiones y Tendencias</i>, reúne las conclusiones de cada uno de los entornos presentados así como las tendencias que de acuerdo a la dinámica de los subsectores, podrán presentarse a futuro.</p>
METODOLOGÍA	Es un trabajo de investigación
FUENTES	<p>*ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. Los archivos municipales en el contexto internacional. En: Seminario del Sistema Nacional de Archivos (7, 25-27. 1998, Santa fe de Bogotá). Memorias: Archivos Municipales / Archivo General de la Nación de Colombia. División de programas especiales. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1999.</p> <p>*ANÓNIMO. Principio del análisis técnico: Los principios de las tendencias. [En línea] Disponible en:</p>

	<p>http://elaccionista.com/tecnico/TENDENCIAS.htm</p> <p>*COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.- AGN. Censo guía y estadística de los archivos colombianos. Bogotá: El Archivo, 1991</p> <p>*ZAPATA CARDENAS, Carlos. Proyectos informáticos en archivos. En: Revista Interamericana de Nuevas Tecnologías de la Información. Vol. 2, no. 2 (may. - ago., 1996)</p> <p>*ZAPATA GARCÍA, León Jaime. La Asociación Colombiana de Bibliotecarios: apuntes y documentos para su historia. [Tesis]. Bogotá: Universidad Social Católica de la Salle, 1977.</p>
CONCLUSIONES	<p>El desarrollo del sector de archivos ha tenido en los últimos 15 años un avance significativo en los aspectos normativo, organizacional, tecnológico, educativo y laboral, lo cual se evidencia en un sector fuerte con una dinámica continua, aunque con niveles disímiles, el cual es hoy por hoy reconocido en el ámbito latinoamericano, por su alto grado de desarrollo.</p> <p>Aunque los resultados del estudio permiten inferir el comportamiento del sector en los próximos años, es posible que algunas de las tendencias solo se puedan evidenciar hasta dentro de algún tiempo, dependiendo de la dinámica de cada uno de los subsectores analizados, principalmente debido a</p>

	<p>que el desarrollo en uno y otro no es homogéneo.</p> <p>Para propósitos del presente estudio y de acuerdo con los resultados obtenidos, las tendencias del sector se presentan en cinco áreas a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspecto legal 2. Entorno organizacional 3. Entorno tecnológico 4. Entorno educativo 5. Entorno ocupacional
ANEXOS	Lista de cuadros, Lista de gráficos, Lista de anexos
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

 <p>Programa de Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística</p> <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE <i>Educar para Pensar, Decidir y Servir</i></p>	
NO. RAE	18
NUMERO TOPOGRÁFICO	T33.06 M453r
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	MAYORGA Tovar, Liliana. Reorganización del Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del Departamento de Investigación de la Universidad de La Salle – DIULS, a partir de un Modelo de Gestión Documental
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Sallé, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 2006. 352 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Mariela Álvarez
TIPO DOCUMENTO	Monografía de Grado para optar por el título Profesional en Sistemas de Información y Documentación
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Está ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.

PALABRAS CLAVES	Colombia - Ciencia Y Tecnología, Misión De Sabio – Informe, Educación Superior – Investigación, Universidad De La Salle - Investigación
DESCRIPCIÓN	Con la implementación y operación del Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del DIULS, se espera contribuir a la investigación de los docentes del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística perspectiva en la que se contextualiza la propuesta “Diseño de un sistema de información para el Departamento de Investigaciones que facilite la administración y evaluación de los proyectos de investigación de la Universidad de La Salle”, y concretamente en la etapa de presentación y evaluación de las propuestas de investigación.
RESUMEN	<p>El Departamento de Investigaciones de la Universidad de La Salle, (DIULS) dentro del marco de directrices institucionales y en cumplimiento de su misión institucional tiene como política; incentivar, fomentar y financiar proyectos y procesos investigativos que se realizan en la universidad, impulsando así la producción o generación de nuevo conocimiento científico y tecnológico, y su aplicación para resolver problemas del entorno con el fin de contribuir al desarrollo de las disciplinas, al mejoramiento de la calidad de la docencia y a la extensión universitaria</p> <p>Para la estructuración del presente trabajo se</p>



	<p>consideraron los siguientes temas, que se desarrollaron por capítulos: el primero aborda el marco teórico constituido por antecedentes en la investigación, la evolución de las Instituciones de Educación Superior I.E.S. en Colombia, La Misión de Sabios, las normas como agentes reguladores de la investigación en la I.E.S.; el segundo referido al estudio metodológico, destaca el tipo de trabajo, que para el caso es exploratorio, ya que existe un cierto recelo por parte de las I.E.S. para suministrar información detallada de modelos de sistemas de gestión de proyectos de investigación; el capítulo tercero se estudia el Entorno de la Gestión de los Procesos Investigativos en la Universidad de la Salle, señala tres procesos investigativos de I.E.S., y el proceso investigativo en la ULS; el cuarto muestra el estado actual del DIULS; el quinto señala el Diseño de los subsistemas de la gestión del proceso y el de gestión documental en el DIULS, con un recorrido a los subsistemas de gestión del proceso de investigación y al de gestión documental; el capítulo sexto se ocupa de manera especial de estudiar el modelo del sistema de gestión de proyectos de investigación de la ULS; el séptimo presenta las conclusiones y recomendaciones que resultan del trabajo propositivo. Finalmente se acompaña la bibliografía de estudio y apoyo para este trabajo.</p>
METODOLOGÍA	Es un trabajo de campo con metodología de trabajo

	científico a través de la descripción y de la observación.
FUENTES	<p>*ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela y MARTÍNEZ CHÁVEZ Melba. Tablas de Retención de Documentos Facilitativos para los Archivos de las Universidades en Colombia. Bogotá: Trabajo de Investigación. Universidad de La Salle, 2004.</p> <p>* CHIAVENATO, Adalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. 5 ed. México: McGraw Hill. 2000. 1056 p.</p> <p>*LOMBANA GUZMÁN, Irene y RODRÍGUEZ BAYONA, Gladis. Manual didáctico de normas y procedimientos. Bogotá: Tesis de Especialistas. Universidad de La Salle, 1991.</p> <p>*SEMINARIO NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, 1ero, Bogotá, 1996. Memorias. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1998. 204 p.</p>
CONCLUSIONES	<p>*La necesidad de disponer de un instrumento que oriente y establezca la directriz institucional, como el modelo del Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle – DIULS, implica la implementación de un sistema de información que facilite la administración y evaluación de los proyectos de investigación de la Universidad de La</p>

	<p>Salle.</p> <p>*Se identificaron en los Departamentos de Investigaciones de las Instituciones de Educación Superior – I.E.S., como unidades administrativas que dirigen un proceso investigativo, dos tipos de variables las endógenas y la exógenas.</p> <p>*La normalización del Macro proceso de presentación y evaluación de las propuestas de investigación de la ULS, como un insumo tecnológico para el Sistema de Información, al mismo tiempo aplicable como un modelo para las Vicerrectoría responsables de la revisión de la estructura organizacional y sus procesos, como bien lo indica el Plan Institucional de Desarrollo 2003 – 2010,</p> <p>*A partir del Macro proceso ya antes nombrado, se puede profundizar en el “Control de Registros”, aspectos considerados netamente de la gestión de documentos, en tanto que como archivistas podemos aportar notablemente para normalizar, en: una codificación y nombre del documento, soporte del documento, forma de almacenamiento, tipo de protección a crear para el documento, quiénes pueden recuperar o acceder al documento, los tiempos de retención y por supuesto propender por una preservación y conservación de los mismos.</p> <p>*En resumen la propuesta de pautas para un Modelo</p>
--	---

	de Gestión Documental del presente trabajo académico, puede contribuir a mejorar los procesos de gestión de la información de manera integral en toda la estructura organizacional de la ULS, desde luego, de acuerdo con las particularidades que correspondan subsistema.
ANEXOS	Lista de figuras, lista: de apéndice
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

	
	
NO. RAE	19
NUMERO TOPOGRÁFICO	TM88.06 A13i
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	ARANGO Rojas, Ángela María La Identificación De Series Documentales Mediante La Gestión Por Procesos: Caso Aplicado Al Sistema De Alertas Tempranas De La Defensoría Del Pueblo.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Facultad de Bibliotecología y Archivística, 2006. 38 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Pedro Ignacio Galeano
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de investigación para optar al título de Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Está ubicada en la biblioteca de la Universidad de la Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Acervo Documental, Organización, conservación, preservación.

DESCRIPCIÓN	<p>Durante mucho tiempo en nuestro país, se ha aplicado una teoría archivística desde la cual la administración por funciones ha sido la base en los procesos de organización documental. En el contexto de una ciencia en constante evolución, como lo es la archivística, se hace necesario el estudio de otras formas de organización que apoyen de manera real los cambios en el modo como las organizaciones gestionan la calidad con sus clientes basadas en la mejora continua.</p>
RESUMEN	<p>Este trabajo de investigación de carácter exploratorio, revisa la teoría administrativa de la gestión por procesos, aplicándola a la definición de las Series Documentales del Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo en su marco misional.</p> <p>Para lograrlo, se partió de un diagnóstico inicial de las Series Documentales y luego se desarrolló un examen de la teoría administrativa, que una vez estructurada se conjugó con la teoría archivística dando el referente que permitió iniciar el trabajo de campo. En su transcurso, fue necesario el diseño y posterior diligenciamiento de un instrumento por parte de los consultores del sistema, que una vez validado teniendo en cuenta la información recogida y la pertinencia de esta frente a lo esperado por el proyecto, constituyó la base de referencia para la identificación, definición y estudio de los procesos</p>



	<p>En este contexto y reconociendo las teorías y políticas archivísticas promulgadas por el Archivo General de la Nación, el presente trabajo de investigación exploró la teoría administrativa de la gestión por procesos con miras a involucrar de una manera real la organización de documentos archivísticos en el marco estandarizado de la producción documental como se observará en su desarrollo, esperando que sirva como base para la realización de una metodología sistematizada que permita incluir la gestión por procesos como un procedimiento formal a la hora de organizar de manera técnica y profesional acervos documentales.</p> <p>Este ejercicio de evaluación y planeación le permitió concretar prioridades y concentrar esfuerzos en cuatro grandes campos de actuación, la magistratura moral, la investigación para la acción, la atención y la participación para el empoderamiento ciudadano. A cada una de estas áreas se denominó macro procesos, puesto que reúnen un grupo de actividades que resultan esenciales a la labor misional de la Defensoría, implicando que de su interacción se debe lograr impactar eficazmente la realidad y transformar las problemáticas en las cuales resultan afectados los derechos humanos.</p>
METODOLOGÍA	Es un trabajo de investigación.
FUENTES	*COLOMBIA. Congreso de la República, Ley 594 de

	<p>2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá; 2000.</p> <p>*CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. 3 ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruy Pérez, 1994</p> <p>*RODRÍGUEZ DE SOTO, Adolfo, Fernández, Eva. Nuevas tendencias en Sistemas de Información: procesos y servicios. En: Pecunia: revista de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, ISSN 1699-9495, Nº. 2, 2006, Págs. 129-158</p> <p>*VIVAS, Moreno Agustín. Documentación del archivo universitario de Salamanca: Análisis descriptivo de sus Series Documentales. En: Anales de documentación, ISSN 1575-2437, Nº. 3, 2000, Págs. 167-208.</p>
<p>CONCLUSIONES</p>	<p>Para hablar de procesos al interior de las organizaciones, es necesario entender que estos tienen un conjunto de componentes encadenados por la gestión que se hace de ellos para satisfacer las necesidades de un cliente final. En este sentido, las entradas, las salidas y la transformación de los insumos que en su desarrollo se realicen, deberán ser tenidos en cuenta a la hora de planearlos o estudiarlos si la fase de actuación se encuentra enmarcada en la evaluación de un proceso en marcha.</p>

	<p>La diferencia entre la administración tradicional basada en la distribución orgánica funcional de las instituciones y la gestión por procesos, se observa notoriamente si se da una mirada a los enfoques de cada una. La primera se encauza en la ejecución de actividades establecidas contractualmente, su supervisión y el trabajo individual. En este tipo de administración se concibe al cliente como un elemento externo, se efectúan correcciones con base en errores y la toma de decisiones está fundamentada en las opiniones. Así mismo, se observa, una competitividad individualizada, aislada de corporativas integradas. Frente a la segunda, se observa un enfoque cimentado en el liderazgo y el trabajo en equipo, la autoevaluación, la administración facilitadora del cambio y a largo plazo, la visión compartida enfocada a procesos y sistemas y se concibe al cliente como un agente interno y externo de vital importancia. Cuando se hace evidente el trabajo por procesos, se llega más fácilmente a identificar oportunidades de mejora continua y en consecuencia a la implementación de nuevos proyectos como por ejemplo la obtención del Certificado de Aseguramiento de la Calidad ISO 9901:2000.</p> <p>A menudo nos encontramos con organizaciones, sobre todo en el sector público, que no son conscientes de la forma en cómo se están gestionando sus recursos para la consecución de objetivos y en</p>
--	--

	<p>este contexto, se incrementan de manera notoria los costes que por funcionamiento se generan. En muchos casos, hay duplicidad de funciones y frente a los procesos, se generan acciones inadecuadas por cuanto un mismo funcionario tiende a apoderarse del flujo de este, o solo participa en lo que de manera circunscrita le es asignado. La gestión por procesos posibilita que las organizaciones conozcan de manera real la forma como se están administrando sus recursos sistémicamente.</p>
ANEXOS	Tabla de anexos
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

RESUMEN ANALITICO (RA)

RESUMEN ANALITICO (RA)	
	
	
NO. RAE	20
NUMERO TOPOGRÁFICO	T88.08 G21e
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	GASCA Muete, Yenni Marcela; PUENTES Rojas, Carlos Neiron Y SÁNCHEZ Mosquera, Edward Alfaro. Elaboración De La Guía De Transferencias Al Archivo General De La Nación De Los Fondos: Ministerio De Salud, Ferrocarriles Nacionales, Ministerio Del Interior, Veteranos Guerra De Los Mil Días, Ministerio De Hacienda, Ministerio De Obras Públicas Y Bienes Nacionales
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Sallé, Especialización En Sistemas De Información Y Gerencia De Documentos, 2007. 110 páginas.
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	HÉCTOR PINZÓN
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de grado para optar el título de Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	Está ubicada en la biblioteca de la Universidad de la

	Salle, sede Chapinero. Bloque C edificio Hermano Bruño piso 2.
PALABRAS CLAVES	Archivos Públicos, Descripción De Archivos, Archivos Históricos, Organización, Conservación Documental
DESCRIPCIÓN	La elaboración de este trabajo tiene que ver con la incorporación de archivos nacionales los cuales pertenecían a los ministerios, departamentos Administrativos y demás oficinas públicas, estas transferencias de documentos históricos se entregaban al A.G.N., esto ocurrió hasta el año 2000 cuando salió la Ley 594 del 14 de julio “Ley General de Archivos” la cual en su artículo 20 indica que “las entidades que se fusionen o supriman deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al Ministerio o entidad a la cual hayan estado vinculadas o adscritas.
RESUMEN	La inadecuada aplicación de procesos archivísticos para la organización de los documentos en las entidades públicas genera grandes inconvenientes al tratar de recuperar y consultar la información producida en desarrollo de sus funciones, ocasionando no solo la pérdida de tiempo y dinero en el momento de intentar recuperar información, sino que frustran la posibilidad de encontrar en los documentos un apoyo para tomar decisiones, responder de forma ágil y eficiente a demandas de orden legal, administrativo o fiscal y a futuro servir

	<p>como fuentes primarias para la investigación. Como consecuencia de la inobservancia de las normas mencionadas y en el afán de evitar la pérdida del patrimonio documental el Archivo General de la Nación conserva fondos documentales que carecen de herramientas de recuperación de la información en ellos contenida.</p> <p>Debido a todas las transferencias entregadas al AGN algunos de estos fondos acumulados no cumplen con las especificaciones archivísticas. La urgente necesidad de consultar los fondos transferidos al Archivo General de la Nación, hizo imperioso la elaboración de un instrumento de descripción que permita la consulta de la información contenida en los documentos ya que los usuarios que consultan en la sala de investigación del Archivo General de la Nación tenían un acceso limitado a dichos documentos. Una vez elaborada la Guía, se viabilizó la ejecución de investigaciones de la época contemporánea.</p> <p>Para lograr este resultado fue necesario consultar documentos de antecedentes: actas, acuerdos, proyectos de ley, leyes, decretos de las entidades productoras; documentos sobre el desarrollo institucional como resoluciones, circulares normativas, reglamentos, estatutos, manuales; documentos testimoniales como inventarios, informes, memorias, programas, proyectos;</p>
--	--

	documentos sobre desaparición de la institución o transformación como leyes y decretos. Igualmente se realizó investigación en otras fuentes y bibliografía complementaria que dieron un panorama general sobre el contexto evolutivo de las entidades
METODOLOGÍA	Es un trabajo de campo con metodología de trabajo científico a través de la descripción
FUENTES	<p>*Tomado del Diario Oficial # 6579. Año XXII, 25 de enero de 1886. p. 81.</p> <p>*LOZANO y ÁVILA LÓPEZ. Cartilla de clasificación documental. A. G. N. Bogotá, 2001. p. 33</p> <p>*A. G. N. Reglamento general de Archivos, Bogotá 1994. p. 26</p> <p>*GAMBOA, Carlos. Apuntes sobre descripción documental en el Archivo General de la Nación. División de Clasificación y descripción, Bogotá, octubre, 1999. p. 1</p> <p>*GRAN ENCICLOPEDIA ILUSTRADA CÍRCULO, Volumen I. Plaza y Janes, Barcelona 1984. p. 245</p> <p>*SABALARRIA, Abraham Berarda. Diccionario de términos archivísticos, Archivo General de la Nación. Editorial academia, Bogotá 1990. p. 8</p> <p>*Codificación Nacional. Tomo. XI. p. 375.</p> <p>*Codificación Nacional. Tomo VII. p. 84.</p>

CONCLUSIONES	No contiene
ANEXOS	No contiene
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

Conclusiones generales

De acuerdo con los objetivos planteados al inicio de esta investigación se realizó el análisis de los Trabajos de Grado en los programas de pregrado y postgrado en el campo archivístico de la Universidad de la Salle desde el año 1974 hasta el 2008, en donde se observan variables con respecto a la producción de estos trabajos de grado tales como el número de tesis enfocadas al campo archivístico por año, los directores de grado con más trabajos asistidos entre otros. En este sentido, esta investigación permitirá a los investigadores, profesores y estudiantes, llevar a cabo la recuperación y análisis de la información de una manera ágil y exacta.

A pesar de que existe poca literatura en cuanto al tema de Resúmenes Analíticos, se logró desarrollar un formato para la realización de los resúmenes y alimentar una base de datos con la información recopilada, la cual permitirá la recuperación de las investigaciones realizadas en cada trabajo de grado en el campo archivístico. La compilación de información fue una herramienta útil para su construcción, ya que se analizaron uno a uno los trabajos de grado y su contenido de acuerdo a los campos destacados en el formato de (RA).

Para el programa y los profesionales de Sistemas de Información, este trabajo se constituye en una fuente de información teórica en cuanto a conceptos y contenidos informativos de los diferentes trabajos de grado, producidos por los profesionales en Sistemas de información y el postgrado en gerencia de documentos. Esta investigación pretende promover la elaboración de Resúmenes

Analíticos como apoyo para futuras investigaciones, además de permitir un control estadístico de la producción intelectual en esta área del conocimiento.

En la recopilación de información, se evidencia el establecimiento de modas en cuanto a los temas que se desarrollan en las investigaciones. A pesar de que son dos disciplinas las que se abarcan durante el desarrollo de la carrera, siempre se encuentra un nivel de inclinación mayor hacia alguna de las dos, en periodos diferentes; quiere decir que en un año puede haber un mayor número de trabajos enfocados al área archivística, y al siguiente año, el tema será uno diferente en el área de la bibliotecología.

Con el desarrollo de este trabajo, se logra consolidar la información de las investigaciones realizadas en cuanto a los temas tratados, los profesores con investigaciones asignadas en esta área, los lugares en que se desarrollan, entre otros datos interesantes tanto para el programa como para docentes y estudiantes.

La elaboración de los Resúmenes Analíticos de los trabajos de grado en el campo archivístico de los programas de pregrado y postgrado de la Universidad de la Salle son importantes, porque cumplen con las características y necesidades informativas de los usuarios en una unidad de información. Una de las principales características que facilitan la búsqueda y recuperación de información. En este caso la investigación documental apoya al desarrollo de los resúmenes analíticos de los trabajos de grado como una herramienta para la compilación y recuperación de información.

Conclusiones personales

Al construir esta investigación, se refuerzan conocimientos que se adquirieron a lo largo de la carrera, se ponen en práctica enseñanzas de los profesores y se profundiza en temas como: archivística, estadística e investigación. Esta propuesta es un aporte significativo para toda la comunidad de los programas de pregrado y postgrado en la Universidad de la Salle porque es una herramienta, obtenida a partir de los diferentes trabajos de grado y de diferentes instituciones que siguen esta práctica en sus programas.

Este trabajo se constituye en una experiencia para la vida profesional, porque se puede ver la investigación desde otra perspectiva, ya que al aprender procesos y conceptos que se manejan en diferentes instituciones para la elaboración de los Resúmenes Analíticos, los cuales son ajenos a la cotidianidad de la labor bibliotecológica y archivística. En este sentido es necesario que los archivos y bibliotecas no se dediquen solo a conservar la información, también es necesario que se creen herramientas y técnicas que faciliten la consulta y recuperación de esta.

6.2 RECOMENDACIONES

- Es importante que el programa de Sistemas de Información y documentación, apoye y establezca el desarrollo de los Resúmenes Analíticos de cada trabajo de grado que se presente para optar al título, ya que de esta manera se puede realizar un seguimiento continuo a la evolución de las diferentes tendencias que surgen con el tiempo según sea la moda en el campo archivístico y tecnológico.
- Para que este trabajo brinde toda la utilidad que representa, puede ser montado en la página del Programa Académico, permitiendo un acceso libre al público para la consulta del contenido de la base de datos; cabe aclarar que los trámites para esta recomendación se intentaron realizar con ayuda del director de la tesis pero no fue posible encontrar apoyo por parte de las personas que administran esta herramienta.
- Evaluar las ventajas que pueda representar el hecho de mantener actualizada constantemente esta base de datos y facilitar las actividades tendientes a este objetivo.
- Se recomienda a la biblioteca que revise la información de todos los trabajos de grado desde el año 1974 hasta 2008, ya que presenta inconsistencias como: el número topográfico de algunos trabajos de grado no es correcto, se refleja desorden en la ubicación de los trabajos de grado.
- Se destaca la falta de continuidad en las temáticas investigativas de los trabajos de grado y que pueden ser de gran ayuda para los estudiantes del Programa de Sistemas de Información y Documentación, si lo toman como referencia para su trabajo de grado.

- Se evidencia la falta de un modelo estándar para la metodología en los trabajos de grado, ya que se limitan únicamente a seguir las normas ICONTEC, es necesario que los programas de pregrado y postgrado de la Universidad de la Salle empleen un modelo estructurado para el desarrollo de trabajos de grado a futuro.

BIBLIOGRAFÍA

ATHERTON, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. París, Unesco. 345 p.

CALVO, Gloria. Pautas para la elaboración de RAES. Coordinadora centro asociado REDUC Colombia.

CARVAJAL, Lizardo. Metodología de la investigación. 18ª ed. Colombia: Faid: 2000. 138 p.

CAZARES HERNÁNDEZ, Laura. Técnicas actuales de investigación documental. 3a ed. México: Trillas: reimp. 2003. 194 p.

CERDA, Hugo. Los elementos de la investigación. Bogotá: editorial el Búho, 1995. 452 P.

DE LA TORRE, Ernesto. Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental. México: McGraw-Hill, 1981.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA. Centro de Investigación y Desarrollo – CID. (En línea). Disponible en: http://www.areandina.edu.co/areandina/index.php?option=com_content&view=article&=114&Itemid=279

Gil URDICIAIN, Blanca. Manual de lenguajes documentales. Madrid, España. Ediciones Trea, 2004. 280 P.

GUTIÉRREZ Gonzalo. ZEBALLOS Marta. Manual del Analista. (en línea) (consultado septiembre 28 de 2008) Disponible en www.cee.edu.mx/redmex/manual_a.pdf

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, FERNÁNDEZ, Carlos. Metodología de la investigación. México: McGraw-Hill interamericana editores, S.A., 2006. 850 P.

HOYOS BOTERO, Consuelo. Un modelo para investigación documental, guía teórico –práctica sobre construcción de estados del arte con importantes reflexiones sobre la investigación. Medellín: señal editora, 2000. 114 P.

JIMÉNEZ BECERRA, Absalón, TORRES CARRILLO, Alfonso. La practica investigativa en ciencias sociales. Bogotá: ARFO editores e impresiones Ltda., 2004. 155P.

MONTEMAYOR HERNÁNDEZ, María Velia. Guía para la investigación documental. México: trillas, 2002. 120 p.

MÜNCH GALINDO, Lourdes. Métodos y técnicas de investigación. 2ª ed. México: trillas, reimp. 2005. 166 p.

NIEVAS. F. elementos para la elaboración de una investigación. Documento en pdf. (En línea). (consultado: agosto 17 de 2009, 1:00 p.m.) Disponible en http://www.ascofapsi.org.co/.../Elem_relevantes_Arte_psico_Academica.pdf.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. 6ª actualización: Colombia: ICONTEC, 2008. 90 p.

PARRA MORENO, Ciro. Apuntes de la investigación formativa. [en línea] educación y educadores N° 7, 2004. <http://dialnet.unirioja.es/servlet/extart?codigo=2041050>. ISSN 0123-1294.

RESTREPO GÓMEZ, Bernardo. Conceptos y Aplicaciones de la Investigación Formativa, y Criterios para Evaluar la Investigación científica en sentido estricto. [en línea] (consultado septiembre 1 2009 9:30 a.m.) www.cna.gov.co/1741/articles-186502_doc_academico5.pdf,

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL. Relaciones interinstitucionales (en línea). (consultado 29 de abril de 2007). Disponible en: <http://w3.pedagogica.edu.co/index.php?inf=2218>.


VENEZUELA. CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION. Técnicas que nos ayudan a aprender. (en línea) (Consultado agosto 14 de 2008). Disponible en: http://www.formacionenlinea.edu.ve/formacion_educadores/formacion-educadores/curso_tecestudio/unidad2/guion31.html

ANEXOS

Anexo 1. Formato para la elaboración RA

RESUMEN ANALÍTICO (RA)	
 <p>Programa de Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LA SALLE <i>Educar para Pensar, Decidir y Servir</i></p>
NO. RAE	
NUMERO TOPOGRÁFICO	
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	
PUBLICACIÓN	
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	
TIPO DOCUMENTO	
NIVEL DE CIRCULACIÓN	
ACCESO AL DOCUMENTO	
PALABRAS CLAVES	
DESCRIPCIÓN	
RESUMEN	
METODOLOGÍA	
FUENTES	
CONCLUSIONES	
ANEXOS	
FECHA DE ELABORACIÓN	
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	

Anexo 2. Resumen Analítico de la presente investigación

RESUMEN ANALÍTICO (RA)	
	
NO. RAE	
NUMERO TOPOGRÁFICO	
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	RIVAS, Robles Yudy Paola, PÉREZ, López Yully Andrea. Estado de arte de los trabajos de grado en el campo archivístico del programa de sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.
PUBLICACIÓN	Bogotá, Universidad de la Salle, Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, 2009
DIRECTOR TRABAJO DE GRADO	Luis Ernesto Pardo Rodríguez
TIPO DOCUMENTO	Trabajo de Grado para optar por el título de Profesional en Sistemas de información Bibliotecología y Archivística.
NIVEL DE CIRCULACIÓN	General
ACCESO AL DOCUMENTO	
PALABRAS CLAVES	Archivística, Estado de Arte, Investigación Documental, Recuperación de información, Resumen Analítico (RA).
DESCRIPCIÓN	Este trabajo se enfoca básicamente en la recolección de información de los diferentes trabajos de grado desarrollados en el programa de Sistemas de Información en el área archivística, con el fin de realizar el Resumen Analítico (RA) de cada una de ellos y facilitar el acceso a la información y producción intelectual de los profesionales, a investigadores, docentes, estudiantes y comunidad lasallista en general.
RESUMEN	Partiendo de la necesidad de tener acceso a la información e investigación realizada por los profesionales en el área

	<p>archivística, las autoras de este trabajo toman la decisión de realizar un análisis profundo a cada uno de los trabajos y conformar una base de datos con la información más relevante de cada una; de manera detallada y así facilitar la recuperación de esta información, además de dar un nivel de utilidad quizá un poco más amplio ya que las personas interesadas en la consulta podrán identificar ágilmente un tema específico con la ayuda de la base de datos generada en WINISIS y gracias al nivel de descripción que aquí se emplea. Este trabajo se basó en la elaboración de los resúmenes analíticos en educación elaborados por la Universidad Pedagógica que en Colombia es una de las pioneras en esta labor.</p>
METODOLOGÍA	<p>Es un trabajo de campo con metodología de trabajo investigativo y tecnológico a través del análisis de descripción.</p>
FUENTES	<ul style="list-style-type: none"> • ATHERTON, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. París, Unesco. 345 p. • CALVO, Gloria. Pautas para la elaboración de RAES. Coordinadora centro asociado REDUC Colombia • CERDA, Hugo. Los elementos de la investigación. Bogotá: editorial el Búho, 1995. 452 P • DE LA TORRE, Ernesto. Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental. México: McGraw-Hill, 1981. P • PARRA MORENO, Ciro. Apuntes de la investigación formativa. [En línea] educación y educadores N° 7, 2004. http://dialnet.unirioja.es/servlet/extart?codigo=2041050. ISSN 0123-1294. • UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL. Relaciones interinstitucionales (en línea). (Consultado 29 de abril de 2007). Disponible en: http://w3.pedagogica.edu.co/index.php?inf=2218
CONCLUSIONES	<p>De acuerdo con los objetivos planteados al inicio de esta investigación, se realizó el análisis y recuperación de la información de los trabajos de grado en el área archivística, además se pudieron observar algunas variables con respecto a la producción de estos trabajos de grado tales como el número de tesis enfocadas al área archivística por año, los directores de grado con más trabajos asistidos entre otros. En este sentido, esta investigación permitirá a los investigadores, profesores y estudiantes, llevar a cabo la recuperación y análisis de la información de una manera ágil y exacta.</p> <p>A pesar de que existe poca literatura en cuanto al tema de Resúmenes Analíticos, se logró desarrollar un formato para la realización de los resúmenes y alimentar una base de datos</p>

	<p>con la información recopilada, la cual permitirá la recuperación de las investigaciones realizadas en cada trabajo de grado. La compilación de información fue una herramienta útil para su construcción, ya que se analizaron uno a uno los trabajos de grado y su contenido de acuerdo a los campos destacados en el formato de (RA).</p> <p>Para el programa y los profesionales de Sistemas de Información, este trabajo se constituye en una fuente de información teórica en cuanto a conceptos y contenidos informativos de los diferentes trabajos de grado, producidos por los profesionales en Sistemas de información y el postgrado en gerencia de documentos. Esta investigación pretende promover la elaboración de Resúmenes Analíticos como apoyo para futuras investigaciones, además de permitir un control estadístico de la producción intelectual en esta área del conocimiento.</p>
ANEXOS	<p>ANEXO 1 Formato para la elaboración RAES</p> <p>ANEXO 2 Tabla, Nombre y Clasificación de las Entidades Por Trabajo de Grado</p>
FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 22 de 2009
AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO	Yully Andrea Pérez López, Yudy Paola Rivas Robles

¹⁹Anexo 3. Manual de Usuario Base de datos RA

Por ser un software libre Winisis se convierte en una herramienta accesible a todo tipo de usuarios es entonces una de las razones por la que se toma la decisión de tomo como herramienta de apoyo para este trabajo, además por ser una herramienta fácil de trabajar tanto para realizar la carga de la información como para consultarla, a continuación se muestra una pequeña guía de manejo de esta base de datos.

En cuanto a los requerimientos básicos del computador donde se va a operara la base de datos, debe ser

Desde Pentium IV con:

- Sistema operativo Windows. Mínimo Windows 98.
- 512 Mbytes de memoria RAM
- 2.2 GHz de velocidad de procesamiento
- 40 Gigabytes de capacidad de almacenamiento en disco

Tomadas en cuenta las anteriores recomendaciones, se procede con el paso a paso de la actualización de la base de datos.

Paso 1 Abrir Base de datos

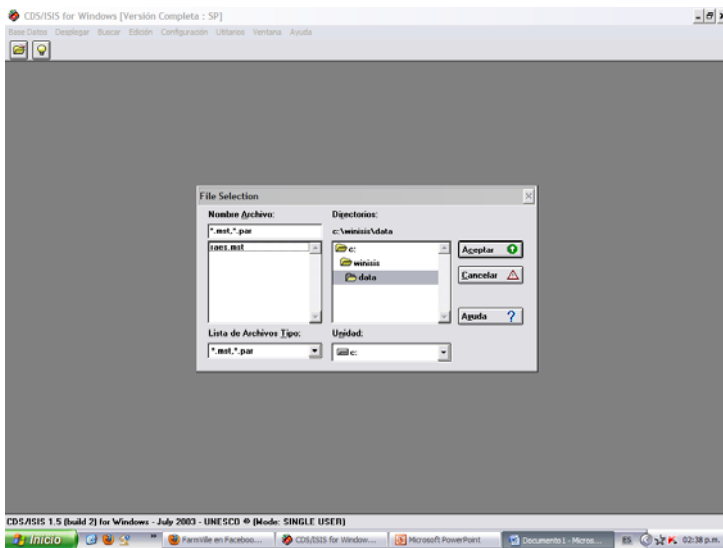
Para abrir la base de datos se ejecuta el programa Winisis y se da clic en:

Archivo> Abrir: Aparece un cuadro de dialogo llamado “file selection”.

Se selecciona el archivo raes.mst, como aparece en la siguiente grafica:


¹⁹ Este anexo responde al objetivo específico número 5 “Elaborar un manual de usuario para la captura y procesamiento de datos, incluidos en la plantilla de los resúmenes analíticos desarrollados en la base de datos”.

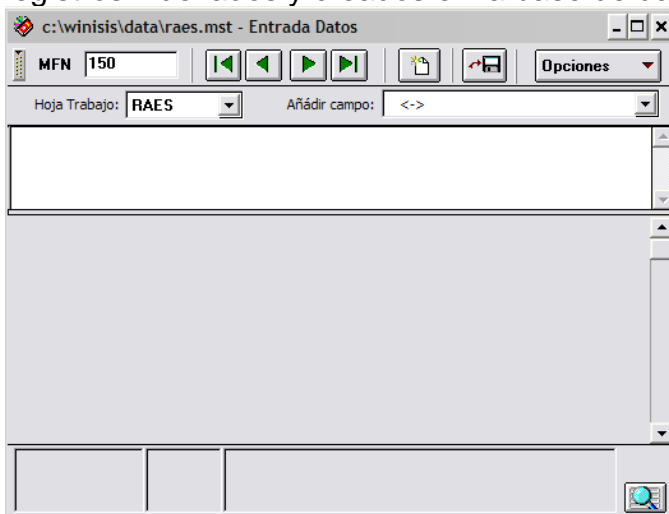
“




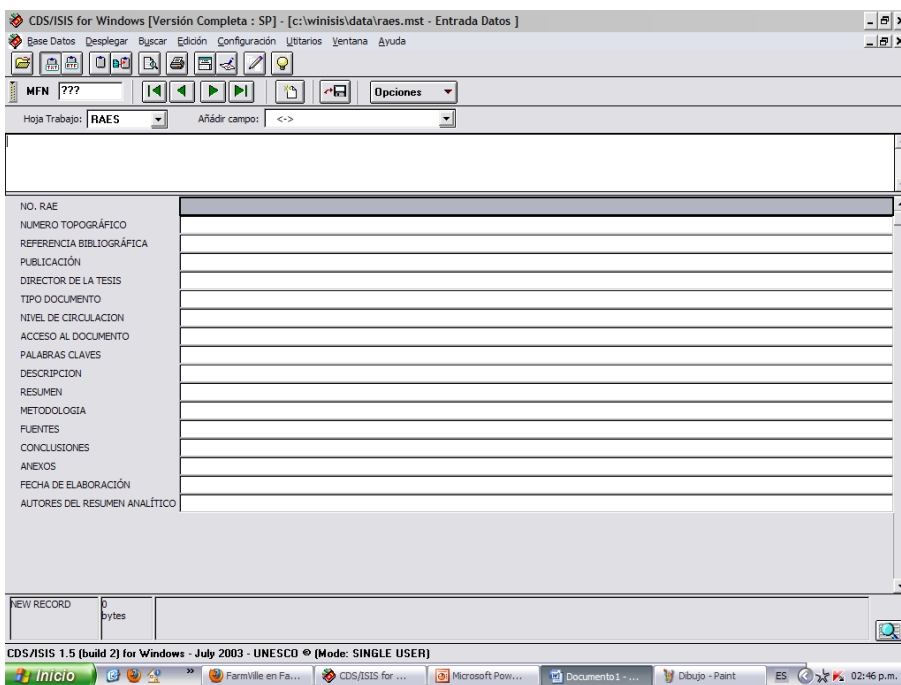
A continuación muestra un formulario donde se encuentran cada uno de los registros de las tesis cargadas previamente por el autor.

Paso 2 Ingresar nuevos registros

En la ventana inicial dar clic en el icono  abrir ventana de entrada de datos: Luego aparece el siguiente formulario donde muestra la entrada principal de los registros indexados y creados en la base de datos:




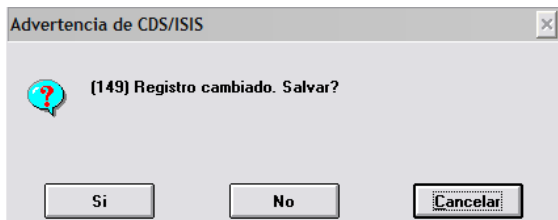
Dar clic en el icono  “-Crear nuevo registro” y aparece el siguiente formulario en blanco donde se deben ingresar los datos en cada uno de los campos del resumen analítico:



The screenshot shows the CDS/ISIS software interface. The title bar reads "CDS/ISIS for Windows [Versión Completa : SP] - [c:\w\inisis\data\raes.mst - Entrada Datos]". The menu bar includes "Base Datos", "Desplegar", "Buscar", "Edición", "Configuración", "Utilitarios", "Ventana", and "Ayuda". The toolbar contains various icons for file operations and editing. Below the toolbar, there is a status bar with "MFN ???", navigation buttons, and an "Opciones" dropdown menu. The main window displays a list of fields for data entry, including "NO. RAE", "NUMERO TOPOGRÁFICO", "REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA", "PUBLICACIÓN", "DIRECTOR DE LA TESIS", "TIPO DOCUMENTO", "NIVEL DE CIRCULACION", "ACCESO AL DOCUMENTO", "PALABRAS CLAVES", "DESCRIPCION", "RESUMEN", "METODOLOGIA", "FUENTES", "CONCLUSIONES", "ANEXOS", "FECHA DE ELABORACIÓN", and "AUTORES DEL RESUMEN ANALÍTICO". The bottom status bar shows "NEW RECORD 0 bytes" and "CDS/ISIS 1.5 (build 2) for Windows - July 2003 - UNESCO © (Mode: SINGLE USER)". The Windows taskbar at the bottom shows the "Inicio" button and several open applications.

Es necesario diligenciar todos los campos del formulario, para obtener una información más detallada y precisa de estos resúmenes. La información del diligenciamiento de cada campo, se puede encontrar en el manual de resúmenes analíticos.

Después de diligenciar todos los campos, se da clic en el icono  “Salvar Registro en Disco” y con esto se asegura crear y salvar el nuevo resumen analítico



The screenshot shows a dialog box titled "Advertencia de CDS/ISIS". The message inside reads "[149] Registro cambiado. Salvar?". There are three buttons at the bottom: "Si", "No", and "Cancelar".

Que indica el éxito al guardar la información en la base de datos, seguidamente se procede a ver el contenido de la base de datos actualizada con la información que agregó. Y se observa de la siguiente manera.

