

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y
Archivística

Escuela de Humanidades y Estudios Sociales

1-1-2010

Marcos de referencia para la construcción del diccionario especializado en archivística

Elizabeth Castiblanco Calderón
Universidad de La Salle, Bogotá

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

Citación recomendada

Castiblanco Calderón, E. (2010). Marcos de referencia para la construcción del diccionario especializado en archivística. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/407

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Escuela de Humanidades y Estudios 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.

**MARCOS DE REFERENCIA PARA LA CONSTRUCCION DEL DICCIONARIO
ESPECIALIZADO EN ARCHIVISTICA**

ELIZABETH CASTIBLANCO CALDERÓN

SANDRA MILENA LEAL

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACION BIBLIOTECOLOGIA Y
ARCHIVISTICA
BOGOTA
2010**

**MARCOS DE REFERENCIA PARA LA CONSTRUCCION DEL DICCIONARIO
ESPECIALIZADO EN ARCHIVISTICA**

ELIZABETH CASTIBLANCO CALDERÓN

SANDRA MILENA LEAL

**Informe de investigación para obtener el título de Profesional en Sistemas de
Información y Documentación.**

Director

**Luis Fernando Sierra Escobar
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de documentos**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTA
2010**

DEDICATORIA

ELIZABETH CASTIBLANCO CALDERON

A mi abuelita **MARÍA DEL TRANSITO CASTIBLANCO** quien con sus enseñanzas y su amor nos mostro siempre el camino correcto y un día partió de nuestras vidas sin poder compartir conmigo este sueño que hoy se materializa.

Te extraño mucho Abue...

SANDRA MILENA LEAL

A Dios que ha iluminado mi camino, me ha llevado de su mano, me alienta para cumplir todas mis metas y siempre me ha acompañado en cada una de las etapas de mi vida.

A un ángel que puso en mi camino y sin el cual no sería quien soy “mi hermana Martha”, quien me ha apoyado en mis grandes logros y fracasos.

A mi madre por sus esfuerzos, dedicación y amor, una persona digna de admiración, que me ha demostrado que cuando se hacen las cosas con amor todo se puede.

A mis hermanas, hermanos y de mas familia por enseñarme que con trabajo y dedicación se consigue todo en la vida y porque a pesar de las dificultades siempre han estado presentes para brindar una palabra de aliento.

A mi compañera de lucha Elizabeth Castiblanco, quien me acompañó en mi formación como profesional y como persona.

A mis amigas y amigos los cuales compartieron momentos gratos así como tristes especialmente a Carolina Giraldo, Derly Rodriguez.

AGRADECIMIENTOS

ELIZABETH CASTIBLANCO CALDERON

En primera instancia agradezco a Dios por la oportunidad de permitirme cumplir un sueño que parecía inalcanzable, por darme la fuerza suficiente para no desfallecer en los momentos más difíciles y por estar conmigo en todo momento.

A mi Padre por ser la luz que guía mi camino, por ser siempre el más sabio de los consejeros, por esperarme y calentarme la comida cada noche, por ser la persona más humilde y el ser que más admiro en el mundo.

A mi madre por darme la vida y por sufrir conmigo cada instante de ella, por motivarme e impulsarme a seguir adelante en los momentos más duros, por su apoyo y porque gracias a ella y a su amor soy lo que soy como persona.

A mi hijo Miguel Ángel por ser la luz de mis ojos y el motor que me impulsa a seguir adelante cada día de mi vida, Gracias hijo por tu paciencia y comprensión todos estos años.

A mi esposo por apoyarme y estar conmigo en cada momento de mi vida brindándome todo su amor.

A mis hermanos Edgar, Martha y Carlos por su colaboración, su apoyo y sobre todo por el tiempo que dedicaron a mi hijo todos estos años de ausencia.

A mis amigos: Luis Carlos Báez (Q.P.D.) quien me dio la idea para llevar a cabo este trabajo y gracias a él se materializó, a Rubén Darío Yaima por impulsarme a realizar mi carrera profesional, a Leidy Johanna Gil por todo lo que me ha enseñado en tan poco tiempo, por su paciencia, comprensión y sobre todo por estar conmigo en los momentos difíciles, a Martha Elena Morales porque con tenacidad y fortaleza me motivo a estudiar y me enseñó que con sacrificio todo es posible en la vida.

Al docente Luis Fernando Sierra, por su paciencia, apoyo y exigencia, ya que si no hubiera sido así no estaría dando este paso tan importante en mi vida, gracias por las enseñanzas que día a día aporta a mi vida con ejemplo y dedicación.

A la señora Lucila Leal por estar con nosotras todo este tiempo y porque con sus consejos nos daba pequeñas dosis de energía y aliento para continuar.

A Sandra Milena Leal y a Carolina Giraldo por soportarme todos estos años, por estar conmigo en los momentos difíciles, por lo fines de semana de integración familiar que cambiamos por llevar a cabo los trabajos de la Universidad y por permitirme cumplir junto con ustedes este sueño que hoy se convierte en realidad.

SANDRA MILENA LEAL

Quiero manifestar mi más sincero agradecimiento a todas las personas que hicieron posible la realización de este trabajo y que de manera directa e indirecta aportaron para que se llevara a cabo:

A el Docente Luis Fernando Sierra Escobar nuestro director de proyecto, gracias por sus enseñanzas y su apoyo incondicional.

A mis compañeros de trabajo de los cuales siempre recibí apoyo, María Isabel Buitrago, Olga Lucia Clavijo, Paola Saavedra, Doris Adame, Luis Javier Villamil.

A todos los docentes del Programa de Sistemas de información y Documentación, gracias por sus grandes conocimientos y enseñanzas.

Nota de Aceptación:

Firma de presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bogotá 10 de Marzo de 2010

CONTENIDO

pág.

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTOS

HOJA DE ACEPTACIÓN

CONTENIDO

LISTA DE TABLAS

LISTA DE ANEXOS

LISTAS DE SIGLAS

NOTA ACLARATORIA

INTRODUCCION	13
2 DELIMITACION DEL PROBLEMA	16
2.1 ANTECEDENTES	16
2.2 DESCRIPCIÓN	17
2.3 FORMULACIÓN	18
2. JUSTIFICACION	19
3. OBJETIVOS	21
3.1 OBJETIVO GENERAL	21
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21

4. DISEÑO METODOLOGICO	22
4.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	22
4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	22
4.3 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN	23
4.4 POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN	23
5. MARCOS DE REFERENCIA	24
5.1 MARCO TEÓRICO	24
5.2 MARCO CONCEPTUAL	25
5.3 MARCO HISTÓRICO	25
6. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	27
6.1 MARCO HISTÓRICO DE LA ARCHIVÍSTICA EN COLOMBIA	27
6.1.1 Escuelas Archivísticas	27
6.1.1.1 Educación Superior	27
6.1.1.2 Educación Técnica Y Tecnológica	31
6.1.1.3 Entidades Estatales	34
6.1.1.4 Asociaciones Archivísticas En Colombia	37
6.2 MARCO CONCEPTUAL	39
6.3 MARCO LEGAL ARCHIVISTICO	44
6.4 MARCO TEÓRICO	50
6.4.1 La Terminología	50

6.4.2 Interdisciplinariedad De La Terminología	51
6.4.3. La Terminología Como Aporte A La Archivística	52
6.4.4. Obras De Referencia	58
6.4.4.1. El Diccionario y su Elaboración	58
7. UN APORTE A LA ARCHIVISTICA: LOS 10 TERMINOS MÁS USADOS EN LA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA	66
7.1. Análisis de términos: nexos y determinantes	66
7.2. Fuentes documentales utilizadas para la investigación	69
8. CONCLUSIONES	82
BIBLIOGRAFIA	85

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Plan de estudios especialización en archivística de la Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia	30
Tabla 2 Plan de Estudios Tecnología en administración de sistemas de información y documentación INPAHU	32
Tabla 3 Plan de estudios tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística de la corporación tecnológica de Bogotá	33
Tabla 4 tipologías del lenguaje	63

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A Exploración terminológica de los trabajos de grado del programa de sistemas de información y documentación como aporte a la construcción del diccionario de terminología archivística para Colombia.	88
Anexo B Términos “A – F”, definiciones, referencias cruzadas como aporte a la investigación	89

LISTA DE SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación

TRD: Tabla de Retención Documental

TVD: Tabla de Valoración Documental

UPTC: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

SENA: Servicio Nacional de Aprendizaje

ACAR: Asociación Colombiana de Archivistas

ASEBIAR: Asociación de Egresados de Bibliotecología y Archivística de la Universidad de la Sallé

CCA: Colegio Colombiano de Archivistas

SCA: Sociedad Colombiana de Archivistas

RGA: Reglamento General de Archivos

NOTA ACLARATORIA

El presente trabajo se encuentra enmarcado dentro del proyecto de investigación Diccionario especializado en archivística: una aproximación a la realidad terminológica colombiana el cual se encuentra dividido en productos a cargo de diferentes estudiantes en trabajo de grado.

Elizabeth Castiblanco y Sandra Leal desarrollan los marcos de referencia; Angélica Bohórquez y Martha Riaño los análisis de encuestas y Carolina Giraldo el análisis de publicaciones.

Para mayor información del trabajo en su conjunto y obtener los resultados finales del estudio se invita al lector a consultar el informe final de investigación a cargo del profesor Luis Fernando Sierra Escobar como investigador principal y el cual se encuentra disponible en la Biblioteca de la Universidad de La Salle.

INTRODUCCION

A través de la historia se ha podido observar como el manejo de los archivos ha trascendido en Colombia y aunque esta no es una profesión nueva, como se pretende hacer creer, es una labor muy importante, es tan sencillo como el hecho de ordenar, organizar y clasificar, para posteriormente acceder a la información, información que puede ser importante para la construcción de la historia del país o por qué no, nuestra propia historia.

Por consiguiente y en tal sentido, esta investigación adquiere validez, pues el Diccionario Especializado en Archivística: una aproximación a la realidad terminológica colombiana, será pionero en la materia ya que es una propuesta novedosa en cualquiera de sus perspectivas, en vista que aporta a la construcción de conocimiento y permite la homogenización de la terminología utilizada en el argot archivístico Nacional, contribuyendo a la fundamentación conceptual además de pretender el intercambio de experiencias entre profesionales, entidades y ambientes educativos, que trabajan con la gestión de documentos y la administración de archivos.

Tratadas las consideraciones anteriores, el factor de comunicación se ve inmerso ya que esta herramienta se constituye en fuente primaria de consulta para los profesionales del quehacer archivístico del país.

Teniendo en cuenta lo anteriormente señalado es preciso trabajar en el cambio de percepción que asumen las personas acerca de esta profesión, pues todo lo concerniente a la archivística va mas allá del simple hecho de sacar ganchos, abrir huecos, es más que suministrar información para satisfacer una necesidad, este es un mundo en el que pocos quisieran estar y los pocos que profesionales no han decidido a unir esfuerzos para que esta tome la importancia que merece, es allí donde surge la necesidad de trabajar en la construcción de herramientas que permitan la unificación de la lexicografía archivística a partir de la introducción de términos específicos que diferencien nuestra área del conocimiento de las demás, direccionándola a una dimensión específica y a un panorama archivístico más claro que permita que esta, la archivística, emerja y se convierta en la mejor y más importante profesión del país.

El aporte a esta investigación es la elaboración de los marcos referenciales cuya función fue señalar la estrecha relación entre teoría, el proceso de investigación, la realidad y nuestro entorno, en vista que esta es una herramienta que contribuirá a la estandarización del lenguaje archivístico.

Para la elaboración de los marcos se considero la información existente, a cerca del alcance y la evolución archivística Colombiana.

En el primer capítulo se realizó un recorrido histórico, el cual permitió la identificación de las escuelas de educación superior y las instituciones de Educación tecnológica que han participado en la formación de profesionales técnicos y tecnólogos, que garanticen la integridad de la información como factor fundamental en la construcción de nuestra sociedad, además de mencionar el apoyo que ha brindado el Estado como parte fundamental de la cultura archivística, muestra de ello es la creación a nivel nacional del Archivo General de la Nación y a nivel distrital el Archivo de Bogotá, entidades que han aportado lineamientos, pautas y políticas, además de las publicaciones base para la regulación de la política archivística en Colombia, además se mencionan algunas agremiaciones Archivísticas que han existido y que han aportado a la archivística a través de la realización de cursos y eventos que fortalecen el quehacer archivístico.

Ya en el segundo capítulo se encuentra el Marco Conceptual, construido con el fin de facilitar al lector mayor comprensión de los términos utilizados en el desarrollo de esta investigación.

El tercer capítulo hace referencia a la normatividad existente en nuestro país, normatividad por cuanto evidencia la utilización de los términos existentes, que se tendrán en cuenta para el desarrollo del trabajo objeto de estudio.

“De lo anterior se deriva la necesidad de disponer de una legislación con fundamento en las teorías archivísticas más elaboradas y a partir de las tendencias metodológicas más depuradas. Normatividad que en primer término debe estar acorde con los principios constitucionales y las disposiciones legales vigentes, ajustarse estrictamente a la razón de ser de los archivos la conservación y la consulta”¹

A través de dicha normatividad el gobierno ha apoyado la labor archivística, ya que designa la constitución de los archivos en las diferentes entidades, pretendiendo la modernización de las prácticas y la homogenización de la metodología archivística.

Es preciso tener en cuenta que no podríamos elaborar un Diccionario sin antes identificar los inicios de la terminología, inicios que se remontan al siglo XVIII, en esta época surge la necesidad de establecer formas de comunicación, proporcionando mayor trascendencia a la transferencia de conocimiento en pro de

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA, Reglamento general de archivos; 3ª edición. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2003. p. 2.

la normalización del lenguaje, dando origen a léxicos pertenecientes a áreas especializadas.

Su aporte a la archivística es la especificidad que da a cada una de las áreas del conocimiento, permitiendo una comunicación clara y propia de una disciplina, además de un vocabulario adecuado.

A partir de lo anteriormente mencionado y de la descripción de cada una de las obras de referencia existentes se logró identificar a cuál de ellas se ajusta el Diccionario Especializado en Archivística.

No se podía finalizar la investigación sin antes abordar el lenguaje y su trascendencia a través de la historia ya que esta presenta características importantes que se desarrollaran a lo largo del trabajo objeto de investigación.

En este último capítulo se describen además del lenguaje documental, las tipologías de coordinación, de estructura y los indizadores, allí se determinó el tipo de lenguaje utilizado para la construcción del Diccionario especializado en Archivística: una aproximación a la realidad terminológica Colombiana.

1. DELIMITACION DEL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

En la actualidad colombiana se ve reflejada la necesidad de crear una herramienta que permita la homogenización del lenguaje ya que las existente son una recolección de la teoría de otros países, se puede observar por ejemplo el diccionario de terminología archivística realizado por el Archivo General de la Nación de Colombia, el cual es una reedición del diccionario de archivología; inicialmente creación de Bernarda Salabarría Abraham y otros funcionarios del Archivo Nacional de Cuba, con el apoyo de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Este es el resultado del trabajo de la comunidad archivística cuyo fin es proyectar estrategias y acciones relacionadas con el quehacer archivístico, “Se trata de construir para el trabajo y la disciplina archivística un vocabulario preciso y de promover una discusión razonada y enriquecedora acerca de los conceptos básicos de este apasionante oficio del manejo de la información”².

posteriormente en 1994 nace el reglamento general de archivos el cual se identifica la estructura y organización de los archivos y termina con un glosario de términos archivísticos, esta herramienta “ha sido concebida como un instrumento de trabajo en busca de la normalización de las diversas tareas y homogenización del lenguaje propio del quehacer archivístico, indispensable para la construcción de una política de conservación en los archivos históricos y de administración de documentos en los archivos activos.”³

Ya para el año de 1997 el Archivo General de la Nación presenta una obra titulada Hacia Un Diccionario de Terminología Archivística, en el cual se recopilan los términos utilizados en Diccionarios de otros países como Cuba, México, Portugal y Argentina entre otros, y los colombianos son tomados del Reglamento General de Archivos realizado en 1994. Teniendo en cuenta que la terminología recolectada es información de otros países y que las herramientas creadas por los entes que regulan la labor archivística en el país no son lo suficientemente actualizadas, homogéneas y completas.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Diccionario de terminología archivística. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992, p. 64.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Reglamento General de Archivos. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994. P 8.

Entre otras publicaciones se encuentra el Diccionario Brasileiro de terminología archivística, publicado en Río de Janeiro para el año 2005, es un trabajo interesante en el cual se puede observar la terminología utilizada, además incluye una extensa lista de referencias bibliográficas para consultar y permitir la comparación con los términos utilizados en nuestro país. Otro diccionario es el de términos archivísticos elaborado por el Boliviano Víctor Hugo Arévalo Roldan en el año 2008, el cual se encuentra publicado en Internet, asimismo del Diccionario de Terminología Archivística realizado por la de la comisión de Terminología de la dirección de Archivos Estatales de Madrid, en él se considera el desarrollo de nuevas metodologías que peritan el tratamiento archivístico desde los aspectos normativos, la idea de realizar este tipo de trabajos es mostrar a otros países que se deben “integrar los diferentes vocablos de nuestro lenguaje profesional heredero de una tradición archivista común”⁴

Este diccionario se crea con el fin de recopilar el vocabulario y la terminología archivística “la selección de términos definidos se ha basado en las diferentes fases del tratamiento archivístico: identificación, valoración, descripción y difusión”⁵ este presenta una descripción de cómo está estructurado el diccionario, hace referencia a los términos en negrita, que se presentan alfabéticamente, los que se encuentran en cursiva, contiene referencias cruzadas y como resumen presenta un índice alfabético que permite determinar en qué pagina del diccionario se encuentra el termino.

1.2 DESCRIPCIÓN

Partiendo de lo anterior se refleja la necesidad de crear herramientas que faciliten no solo el ejercicio de la profesión sino que además permita una adecuada comunicación tanto para profesionales como para el público en general y como lo plantea Antonia Heredia “como científicos, y los archiveros pretendemos serlo, a la hora de comunicarnos y de transmitir a los demás, no podemos dar lugar al equivoco, a la distorsión, con nuestra palabra”⁶ ya que no solo se debe reflexionar sobre el cómo se ejerce la practica archivística si no donde nace y que se quiere expresar.

⁴ Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales, Diccionario de terminología archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993. 59 p.

⁵ *Ibíd.*

⁶ HEREDIA HERRERA, Antonia. Nuevos Tiempos, Nuevos Conocimientos, Nueva Archivística. Sevilla: Anroart, 2008. P. 30

Continuando con el planteamiento de la autora y como ella lo describe se debe transmitir el conocimiento de manera clara y coherente, de tal forma que el docente divulgue al estudiante además de su percepción un término con una definición precisa para que a la hora de llevarlo a la práctica no exista desviación conceptual alguna.

La terminología también juega un papel esencial como el puente entre el usuario y el archivista, ya que si el usuario no sabe expresar sus necesidades difícilmente podrán ser resueltas, en consecuencia la normalización de un lenguaje no solo trae beneficio a estudiantes, docentes o profesionales de la rama si no al público en general, si se logra que las herramientas creadas sean accesibles para todos.

1.3 FORMULACIÓN

Para la estructuración de este trabajo surge el siguiente interrogante: ¿Cómo los marcos de referencia aportan a la construcción de un diccionario especializado para el área archivística? Este cuestionamiento surge a partir del rastreo bibliográfico que permite identificar que aun no se han realizado trabajos universitarios que conduzcan a la normalización de la terminología archivística.

2. JUSTIFICACION

La contribución de esta investigación beneficia tanto a profesionales como a estudiantes y docentes en la unificación de la terminología archivística, a raíz de la necesidad de hablar un mismo lenguaje, lo que permitirá una adecuada transmisión de conocimiento a las actuales y futuras generaciones.

Para las investigadoras fue importante llevar a cabo esta investigación en vista que la construcción de los marcos permitirá conocer e identificar la importancia de la terminología en la consolidación de la profesión ya que a través de esta cada profesión se diferencia de las demás, la hace única y permite una comunicación inequívoca, además de conocer otra dimensión de la archivística confirmando así su interdisciplinariedad.

En cuanto a los docentes y estudiantes brindó argumentos validos para la consolidación y la homogenización del lenguaje archivístico utilizado en el quehacer archivístico cotidiano el cual brindara pautas para el análisis y la discusión el cual contribuirá en un futuro al mejoramiento de esta herramienta.

Además para el Archivo General de la Nación puede ser una herramienta que evidencie la necesidad de trabajar en la estructuración del lenguaje archivístico y la homogenización del mismo, con el fin de realizar una publicación que brinde las pautas terminológicas teniendo en cuenta los medios de difusión que abarca esta entidad y su distinción como ente regulador de la política archivística a nivel nacional.

El aporte que realizó esta investigación a la Universidad de la Salle es la consolidación teórica para la elaboración de herramientas terminológicas que permitan fortalecer el léxico de la profesión, demostrando así que se busca una consolidación de la profesión.

Es preciso aclarar que el desarrollo de esta investigación buscó crear una herramienta que además de brindar un aporte a la normalización de la terminología archivística, pretende ser una herramienta para la creación de un lenguaje controlado facilitando la representación de contenido, permitiendo una recuperación información que cumpla con las necesidades de los usuarios en el menor tiempo posible.

Asimismo se preciso tener el control terminológico que no permita ambigüedades, garantizando que cada término tenga un único concepto y así contribuir a la estandarización del lenguaje para el quehacer archivístico que parta de las necesidades propias del país.

En efecto y teniendo en cuenta la informatización de los archivos los lenguajes controlados facilitarían la publicación, acceso a la información contenido en estos y porque no compartir experiencias con archivistas en todo el mundo.

Por otra parte esta herramienta permitirá la normalización de un lenguaje propio que de las bases para una adecuada transmisión de conocimiento e ideas entre profesionales, con el fin de que todos trabajemos mancomunadamente y bajo un mismo objetivo ya que “hay algo de lo que siempre debemos de partir: la mayoría de nuestros vocablos son términos comunes que, al incorporarlos a nuestra área de conocimiento, cobran una dimensión específica, la archivística.”⁷

La elaboración del marco referencial permitió la identificación de la producción teórica como base para la investigación, cuyo resultado será la elaboración del Diccionario especializado en archivística: una aproximación a la realidad terminológica colombiana, herramienta importante para la consulta por parte de estudiantes, docentes, y profesionales interesados en el área archivística.

Dicha teoría se apoyó en el argumento de Antonia Heredia quien afirma “que una ciencia o una disciplina necesita tener como vehículo de expresión un léxico común para conseguir un entendimiento correcto. Es preciso contar con términos claros, exactos, que respondan a conceptos universales en materia de archivos”⁸.

⁷ Heredia. Op.Cit. p. 30

⁸ HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: Gráficas del Sur. 1991. P. 239

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar los marcos de referencia para la investigación Diccionario Especializado en Archivística: Una aproximación a la realidad terminológica colombiana

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1 Elaborar el marco histórico que permita la identificación de las instituciones que han aportado a la construcción del Diccionario Especializado en Archivística.
- 3.2.2 Elaborar el marco conceptual el cual permitirá la interpretación de los términos más relevantes para la construcción de esta herramienta terminológica.
- 3.2.3 Determinar la normatividad existente por medio de la elaboración del marco legal archivístico.
- 3.2.4 Elaborar el marco teórico que dé cuenta del aporte que ha realizado la terminología a la archivística.

4. DISEÑO METODOLOGICO

4.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Según Cerda (1995) la investigación cualitativa es una de las menos tradicionales en vista que en ella se revelan cualidades a través de las propiedades de un objeto o de un fenómeno por medio de una característica que le es exclusiva, mientras que la cualidad expresa un concepto integral del objeto⁹ por tal razón esta es una investigación con un enfoque cualitativo por cuanto en ella se describen las características de un área de interés, lo que para este caso es la elaboración del marco de referencia para la construcción del Diccionario Especializado en Archivística.

4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Esta es una investigación de tipo documental en vista que se puede definir según Rodríguez (2005) como: “la actividad humana realizada para descubrir un conocimiento o solucionar un problema, al utilizar los documentos escritos o representativos como medio para lograr tal fin”¹⁰ aunque los autores del texto Guía para la Investigación Documental expresan que la investigación documental es: la manifestación escrita de carácter formal que sigue una metodología reconocida que radica principalmente en la presentación selectiva de temas que han sido expuestos por expertos sobre un tema determinado¹¹

Dentro de este contexto se determinó que esta es una investigación documental en vista que está basada en la recopilación de información suministrada por fuentes primarias y secundarias, fuentes específicas que permite el conocimiento del tema más a fondo, además de permitir mayor entendimiento de la información para llegar a un nivel intelectual más alto tanto para profesionales, docentes y estudiantes.

⁹ CERDA, Hugo. Los elementos de la investigación. Bogotá: el Búho, 1995. P.47

¹⁰ RODRIGUEZ CAMPOS, Ismael. Técnicas de Investigación Documental. México: Trillas, 2005. P. 15

¹¹ MONTEMAYOR HERNANDEZ, María Velia. Guía para la Investigación Documental. México: Trillas, 2002. P12

4.3 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

Inicialmente se determinaron los temas que conformarían el marco referencial, a partir de allí se realizó la indagación y recolección de la información relacionada con el tema, para determinar las publicaciones que por su contenido teórico aportarían valor a la elaboración del marco referencial, base fundamental para la elaboración del diccionario especializado en archivística,

Posteriormente se realiza el registro de la investigación en un documento en el cual se reflejarán los resultados de la investigación con respecto a la revisión bibliográfica y la identificación de los términos utilizados para el desarrollo del trabajo objeto de estudio.

4.4 POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN

La población objeto de esta investigación son las publicaciones relacionadas con los temas: terminología (de las cuales se encontraron 10 textos), lenguajes documentales (para lo cual se hallaron 5 fuentes) y 39 publicaciones del Archivo General de la Nación, las cuales hablan de la archivística en Colombia.

Para la muestra se seleccionaron los textos de los autores Arntz Reiner y Cabre María Teresa, en vista que sus teorías son las más pertinentes para la investigación, dichos textos están relacionados con el tema terminología que se encontraron en el catálogo de la biblioteca de la Universidad de la Salle, para el tema de lenguajes documentales se tomaron los textos de los autores Elena Bajo Pérez, Lucy Espinosa Ricardo y Blanca Gil Urdiciain, por ser los textos en los cuales se describe claramente esta teoría, lo que permite mayor claridad al lector y para el tema archivístico en Colombia se tuvieron en cuenta las publicaciones del Archivo General de la Nación.

5. MARCOS DE REFERENCIA

Para la elaboración del marco referencial se deben tener en cuenta las teorías existentes con respecto al tema tratado. Allí se deben evidenciar los recursos teóricos con los que cuenta el investigador, este se debe complementar con la elaboración del marco teórico, el conceptual y el histórico, teniendo en cuenta que la información que se encuentra en dichos marcos proporcionara la base teórica fundamental para la investigación y posterior producción del Diccionario Especializado en Archivística: una aproximación terminológica colombiana.

5.1 MARCO TEÓRICO

En un proceso investigativo que juega un papel determinante teniendo en cuenta que este recoge teorías relacionadas directamente con el problema de investigación las cuales direccionan la investigación y permiten la obtención de buenos resultados.

Según Tamayo el marco teórico “es el marco de referencia del problema. Allí se estructura un sistema conceptual integrado por hechos e hipótesis que deben ser compatibles entre sí en relación con la investigación”¹². Es allí donde se realiza el análisis de lo expuesto por los diferentes autores anteriormente, por ello es preciso que dichos marcos sustenten la relación entre los hechos y las teorías mencionadas.

Esta apreciación se complementa con lo expuesto por Hernández (2006) el marco teórico sirve para “analizar y exponer las teorías, los enfoques teóricos, las investigaciones y los antecedentes en general que se consideren validos para el correcto encuadre del estudio”¹³ al igual que Tamayo, Hernández sugiere la revisión de estudios realizados previamente con el fin de identificar los antecedentes existentes que contribuyan al enriquecimiento de la investigación.

Dado que su función es garantizar que el investigador identifique errores cometidos en investigaciones anteriormente realizadas, permite ampliar el objeto de estudio, ayuda al investigador a enfocarse en el problema formulado, inspira nuevas líneas de investigación y sirve para identificar las teorías existentes que

¹² TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El proyecto de la investigación científica. México: Limusa. 1990. p. 96

¹³ HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la Investigación. México: Mac-Graw Hill. 2006. p. 22.

servirán como base del trabajo a realizar teniendo en cuenta las posiciones que expresan los diferentes autores.

El principal insumo para el desarrollo de un marco teórico es la información que se puede encontrar en diferentes fuentes como libros, tesis, revistas etc. Como lo sustenta Córdoba (1996) “el éxito en la construcción del marco teórico, está determinado en gran medida, por la rigurosidad con que hayamos realizado dicha búsqueda, y en segunda instancia, por la eficiencia en la categorización de dicha información”¹⁴ por lo tanto se debe abarcar todo lo escrito por otros autores pero que tenga relación directa con el problema de investigación.

5.2 MARCO CONCEPTUAL

Para el autor Cerda (1995) “el marco conceptual viene a ser el producto de un proceso de análisis y selección de los conocimientos conseguidos o sea la expresión concentrada de conocimientos que tienen relación con el problema planteado”¹⁵ en el se describirán y analizarán términos relacionados con el problema a describir, términos que se encuentran estrechamente ligados con los hechos a investigar.

El propósito del marco conceptual es permitir que el lector comprenda e identifique fácilmente los términos desconocidos dentro de la investigación, este no pretende alejar al investigador de la realidad de los hechos que se investigan sino establecer y concretar el conjunto de conceptos¹⁶ que deben ser incluidos en el desarrollo del trabajo objeto de estudio.

5.3 MARCO HISTÓRICO

Aunque no existan parámetros establecidos para su elaboración Cerda (1995) afirma que el marco histórico “requiere como punto de partida el análisis de la fuentes, orígenes y desarrollo histórico del problema que se plantea resolver. No podría ser de otra manera, ya que en el desarrollo histórico nos reencontramos con muchos hechos y situaciones que en otras condiciones diferentes de desarrollo, se repiten en otros términos del presente”¹⁷.

¹⁴ CORDOBA, Leonor. Guía: Marco teórico, Pontificia Universidad Javeriana Cali. [En línea] disponible en: http://drupal.puj.edu.co/files/OI045_Leonor%20Cordoba.pdf p 1

¹⁵ CERDA, Op. Cit., p. 179

¹⁶ *Ibíd.* P. 178

¹⁷ *Ibíd.* P.173

Se precisa la elaboración del marco histórico con el fin de determinar los hechos acontecidos con respecto a la investigación, en el se deben relacionar instituciones, fechas y lugares que permitan dar cuenta del origen del problema de investigación, identificando a partir de la construcción de este marco las fuentes, la bibliografía y la literatura a consultar posteriormente.

6. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

6.1 MARCO HISTÓRICO DE LA ARCHIVÍSTICA EN COLOMBIA

Para poder hablar de la trascendencia y la evolución de la archivística en Colombia, es preciso realizar un recorrido histórico que recoja las épocas y permita la identificación de las escuelas y entidades que han participado en el fortalecimiento y la prolongación de esta historia.

Partiendo de esta necesidad es preciso retomar las instituciones* que se han encargado de la formación de profesionales, técnicos y tecnólogos, direccionados para la administración de los archivos y la aplicación de la normatividad vigente emanada por el Archivo General de la Nación.

Es preciso aclarar que la elaboración de este marco aporta a la investigación, por cuanto en él se identifican las instituciones que han marcado históricamente el desarrollo archivístico del país y la han fortalecido no solo como profesión si no como parte fundamental de la cultura Archivística**.

6.1.1 Escuelas Archivísticas.

6.1.1.1 Educación Superior. Según lo expone Parra (2007) Una de las primeras universidades que dio inicio a la formación archivística en Colombia fue la Universidad de La Salle¹⁸ dando apertura al programa en el año de 1971 con la creación de un programa que dio bases a la formación no solo bibliotecológica si no con énfasis en archivística, Inicialmente adscrito a la facultad de Filosofía y Letras y gracias a la colaboración del Doctor Gastón Litton Berry ***quien fue el

* cuerpos normativos, jurídicos y culturales, conformados por un conjunto de ideas, creencias, valores y reglas que condicionan las formas de intercambio social.

** Es una manifestación social que nos permitirá contribuir a resolver la conservación de los documentos con la finalidad de que sirvan de testimonio de la evolución de las sociedades y se conviertan en patrimonio documental de las mismas.

¹⁸ ALVAREZ ALVAREZ, María Yaneth y PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Historia de la Educación Archivística en Colombia. En Congreso de Archivología del Mercosur. (7o.: 2007: Bogotá). Ponencia presentada a consideración al VII Congreso de Archivología del Mercosur, 2007. 13 p.

*** Gastón Litton, Nació en los Estados Unidos de América, en el Estado de Oklahoma, el 16 de octubre del año 1913. Obtuvo 3 títulos universitarios: -equivalente de la Licenciatura y el cual fue en Bibliotecología. Una maestría en Economía y un doctorado. Su inclinación por los archivos y los libros, según él, la sintió desde la misma infancia pues sentía una atracción inusual por los libros, los cuentos y una infinidad de cosas de

encargado de estructurar la carrera de bibliotecología y archivística iniciando cursos el 15 de marzo de 1971 con 22 estudiantes. Programa que fue aprobado el 16 de diciembre de 1974 mediante resolución 10174 del Ministerio de Educación Nacional.

En 1998 el programa cambia su denominación a programa de Sistemas de Información y Documentación, el cual contemplo en el pensum académico materias como: Teoría de la Información y la Documentación, Doctrina Archivística, Investigación en Ciencias Sociales, Fuentes de información, Sociología de la Información, Servicios de Información, Gestión Documental, Análisis de Información, Clasificación Documental, Lenguajes documentales, Recuperación de Información, Valoración Documental y Preservación. Este programa fue acreditado mediante resolución No. 5325, 10 de septiembre de 2007 del Ministerio de Educación Nacional¹⁹.

Además dentro de sus programas académicos también cuenta con la Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, que tiene una duración de 2 semestres, con una malla curricular que hace énfasis en: Gerencia de procesos archivísticos, Sistemas de información en las organizaciones, Tecnologías de la información, Fundamentos de investigación, Fundamentos de Gestión Documental, Gestión de documentos electrónicos, Aspectos jurídicos de la información, Planeación de sistemas de gestión documental, Desarrollo de la investigación, Evaluación y control de proyectos de información, además de Humanismo y Ciencia, otorgando el título de Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.

Entre las instituciones que han contribuido con la formación de profesionales en archivística se encuentra la Pontificia Universidad Javeriana, que cuenta dentro de sus programas de formación con un Diplomado Gestión de Información Documental Desarrollo de Estructuras y Unidades de Archivo, el cual tiene una duración de 120 horas, cuya modalidad es presencial, está estructurado por módulos, el modulo I principios archivísticos (34 horas) , contemplando las materias como: Introducción, Normatividad archivística, Mobiliario y elementos de manejo archivístico, Medición de archivos, El documento y tipos de documentos, El Ciclo Vital del Documento, Procesos archivísticos. El segundo Módulo II La gestión documental (40 horas): contemplando las materias: Tablas de retención

antaño. En Colombia tuvo también mucha participación en la formación y orientación de bibliotecarios auxiliares, fundador de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de la Salle en Bogotá. La cual abrió sus puertas el 15 de marzo de 1971

¹⁹ Programas acreditados [En línea]: <http://unisalle.lasalle.edu.co/index.php/content/view/167/274/>
[Consultada: 15 de agosto de 2009]

documental, Transferencias documentales, Aplicación TRD, La gestión documental en la Organización, Fondos acumulados, Elaboración TVD – Aplicación, Descripción documental. El modulo III Tecnologías aplicadas al manejo de los archivos (34 horas) las materias que contempla son: Microfilmación, Digitalización de Archivos, Automatización de archivos, Sistemas de seguridad y conservación de archivos. El modulo IV Módulo IV Planeación (12 horas): Planeación Estratégica - Matriz DOFA, Atención al Cliente. Además de la especialización en archivística llamada: La Gestión De Documentos Electrónicos, este programa está adscrito a la Facultad de Comunicación y Lenguaje. Su “plan de estudios consta de cuatro áreas, cada una con dos asignaturas de tres créditos cada una, para un total de 8 cursos distribuidos en dos semestres académicos así: Gestión de la información empresarial, Auditoria de la Información, Gestión electrónica de documentos, Automatización y Digitalización de Información Documental, Análisis y diseño de los sistemas de gestión, Administración de Archivos, Proyectos de Gestión Documental”²⁰.

La Universidad Externado de Colombia cuenta con dos Especializaciones en el manejo de la información, una de ellas; Especialización en Derecho informático y de las Nuevas Tecnologías en convenio con la universidad Complutense de Madrid, tiene una duración de 1 año, es de modalidad presencial y el título que otorga es Especialista en Derecho Informático y Nuevas Tecnologías.

Además de la Especialización en Documentación Digital, Gestión del Conocimiento y de la Información, su modalidad es presencial con una duración de 1 año. Su pensum académico comprende áreas de estudio de la Documentación en la Sociedad de la Información y del Conocimiento, Planificación y Gestión Estratégica de unidades de Información, Creación y Gestión de Recursos de Información, Edición y Organización de Recursos Documentales, Gestión de Herramientas Aplicadas a la Información, Bibliotecas Digitales, Archivos Electrónicos de Documentos, Documento Electrónico en el Espacio Colaborativo, Gestión del Conocimiento y Prácticas Documentales y Derecho y Sociedad de la Información. Esta Especialización ofrece una “doble titulación: individual y simultánea: Por parte de la Universidad Externado de Colombia como: Especialista en Documentación Digital, Gestión del Conocimiento y de la Información y por parte de la Universidad Paul Valéry Montpellier III (Diploma Nacional Francés) Master II Professionnel: Gestion de l'information et de la Connaissance, El cual habilita para una posterior inscripción en Tesis de Doctorado de la Universidad Paul Valery Montpellier III”²¹

²⁰ Especialización en Archivística [En línea]: <http://www.javeriana.edu.co/cyl/website/pos_esp_archivistica/inicio.htm> [Consultada: 15 de agosto de 2009]

²¹ Universidad externado de Colombia: Doctorados y maestrías [En línea]: http://portal.uexternado.edu.co/irj/portal/anonymous?guest_user=wpc&NavigationTarget=navurl://b9c2a1189a58110ce16f1b741df1b72e [Consultada: 15 de agosto de 2009]

Otra de las universidades comprometidas con el tema Archivístico es la UPTC Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, la cual ha trabajado en la capacitación de personal idóneo para la administración de los archivos, por ello cuenta dentro de sus programas académicos con un “Diplomado en Archivística, adscrito al Centro de Investigaciones y Extensión de la Facultad de Ciencias de la Educación CIEFED, de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia²²”, tiene una equivalencia de 5 créditos académicos para la UPTC entre los cuales se tratan temas como: Ciclo Vital del Documento y Tabla de Retención Documental, Organización y Descripción de Archivos, Fondos Documentales Acumulados, Conservación y Restauración documental, Sistematización y Nuevas Tecnologías, el certificado que otorga lleva el mismo nombre del Diplomado.

Por otra parte cuenta con la Especialización en Archivística, creada mediante el acuerdo 59 del 25 de Marzo de 1993, con Registro Calificado mediante Resolución Número 8299 del 28 de Diciembre de 2007, con una duración de 2 semestres y está dividida en 3 áreas descritas en la tabla adjunta:

Tabla 1. Plan de estudios especialización en archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

AREAS	SEMINARIOS
ESPECIFICA	Teoría Archivística Paleografía y Diplomática Ciclo Vital del Documento y Tablas de Retención Organización y Descripción de Archivos Servicio y Gestión cultural
INVESTIGACIÓN	Seminario de investigación Proyecto de investigación Archivística
TECNOLÓGICA	Informática Aplicada Talleres de Reprografía, Conservación Documental y Microfilmación

Fuente. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (2009)

Además se encuentra La universidad del Quindío, ofrece el programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, mediante la modalidad a distancia con estrategias virtuales, registro calificado mediante la Resolución 2353 mayo 10 de 2007. Esta universidad ha impartido la formación de

²² Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia: diplomado en archivística [En línea]:http://www.uptc.edu.co/casabogota/diplomados/diplomado_archivistica.html [Consultada: 15 de agosto de 2009]

profesionales competentes desde una perspectiva teórico-práctica, para manejar el Ciclo de la Información, el título que otorga es el de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación: Bibliotecología, Archivística²³.

6.1.1.2 Educación Técnica Y Tecnológica. A nivel técnico una de las instituciones que ha incluido dentro de sus programas la formación de personal idóneo para el desarrollo de actividades archivísticas según Julio Parra (2007) es el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA el cual nació durante el Gobierno de la Junta Militar mediante decreto ley 118 del 21 de julio de 1957, en 1979 se crean los programas de formación técnica en archivística, en vista a la creciente demanda de mano de obra.

La Universidad de Antioquia a través de la Escuela Interamericana de Bibliotecología dirige el programa académico titulado Tecnología en Archivística, tecnología *que esta dividida en dos grandes campos:*

- “El formativo general: que se enfoca hacia la formación integral del estudiante para que pueda resolver los problemas de la documentación, con un mayor compromiso histórico y social.
- El campo profesionalizante: incluye los conocimientos que soportan la temática específica de la Tecnología, conformada por las áreas de Información y Documentación, Tecnologías de la Información y Administración.”²⁴

Dentro de su plan de estudios comprende las materias de: Habilidades Comunicativas, Sociología, Fundamentos de Archivística, de Información, Gestión de documentos, Automatización y Digitalización Documental, Descripción documental, Legislación Archivística, Administración de Archivos, Preservación y Conservación, Selección y Organización Documental, Gestión electrónica de documentos, Seminario Gestión del Conocimiento, Archivos especializados, Diseño y Evaluación de Proyectos, Gestión Tecnológica y Aseguramiento de la calidad, tiene una duración de 6 meses, y aplica la modalidad Presencial en Medellín y en las Seccionales de la Universidad de Antioquia.

²³ Universidad del Quindío: programa de ciencias de la información [En línea]:
http://www.uniquindio.edu.co/uniquindio/facultades/humanas/cinfo/uniquindio/informacion4_1.htm
[Consultada: 15 de agosto de 2009]

²⁴ Escuela interamericana de bibliotecología: tecnología en archivística [En línea]:
<http://bibliotecologia.udea.edu.co/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=58> [consultada: 15 de agosto de 2009]

Entre la formación tecnológica también se encuentra el INPAHU, otorgando el título de Tecnólogo en Administración de Sistemas de Información y Documentación, aprobada mediante la Resolución No. 6449 del 29 de Diciembre de 2005 y registro calificado del Ministerio de Educación Nacional, adscrita a la Facultad de Ingeniería y Tecnologías de Información, con una duración de 6 semestres.

Su objetivo es “Formar tecnólogos idóneos que sean capaces de analizar y recuperar la información y la documentación, aplicando tecnologías de última generación, con el fin de enfrentar las nuevas condiciones de la sociedad del conocimiento y así contribuir al desarrollo educativo, cultural, político, económico y social del país”²⁵. Su pensum académico está enfocado en las siguientes materias:

Tabla 2. Plan de estudios tecnología en administración de sistemas de información y documentación INPAHU

I SEMESTRE	II SEMESTRE	III SEMESTRE
Fundamentos de la información Teoría Archivística Unidades de Inf. Bibliográfica y Documental Tecnología Computacional Fundamentación Matemática Comprensión y Expresión Escrita	Descripción Bibliográfica Gestión Documental 1 Bases de Datos 1 Telemática Cálculo Diferencial Ética General y Ciudadana	Calificación Bibliográfica Gestión Documental 2 Bases de Datos 2 Geopolítica Estadística Fundamentos y Técnicas de Investigación
IV SEMESTRE	V SEMESTRE	VI SEMESTRE
Lenguajes Documentales Clasificación Documental Conservación y Restauración de Documentos Electiva 1 Tertulia Lireraria Liderazgo y Desarrollo Empresarial	Desarrollo de Colecciones Servicios de Información Microfilmación y Digitalización Electiva 2 Proyecto de Investigación Tecnológica Mercadeo de la Información	Archivos Fotográficos Usuarios de la Información software Bibliográfico y Documental Electiva 3 Legislación Bibliográfica y Documental Archivos Audiovisuales

Fuente. Fundación Universitaria INPAHU

²⁵ Fundación universitaria INPAHU: administración de sistemas de información y documentación [En línea]: http://www.inpahu.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=19:administracion-de-sistemas&catid=51:catprogtecnologicos&Itemid=108 [Consultada: 15 de agosto de 2009]

Otra institución calificada es la Corporación Tecnológica de Bogotá, la cual dentro de sus programas académicos cuenta con la Tecnología en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, la cual tiene una duración de 6 Semestres, está registrada mediante Resolución 146 del 21 de Enero de 2009, ofrece El Título: Tecnólogo En Gestión De Sistemas De Información Documental Y Archivística y su plan de estudios comprende:

Tabla 3. Plan de estudios tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística de la Corporación Tecnológica de Bogotá

I SEMESTRE	II SEMESTRE	III SEMESTRE
Catedra institucional Ética Comunicación Sistemas de Información Matemáticas Básicas Información y Sociedad Desarrollo Bibliográfico	Constitución Colombiana Emprendimiento I Tecnología de Información y Comunicaciones Gestión Documental I Fundamentos de Ciencia, Tecnología e Investigación Fundamentos de Gestión Organizacional	Emprendimiento I Bases de Datos Estadística Planeación Estratégica Gestión Documental II formulación de Proyectos Práctica Empresarial
IV SEMESTRE	V SEMESTRE	VI SEMESTRE
Gestión de Recursos Tecnológicos Diseño y Evaluación de Proyectos Aplicación de Procesos de Organización Lenguajes Documentales Desarrollo y Aplicación de la Investigación	Análisis Cuantitativo de la Información y la Documentación Gestión Electrónica de Documentos Conservación y Preservación de Soportes Documentales. Analisis de Información. Tendencias de Investigación. Práctica Empresarial.	Regimen Jurídico de la Información. Gestión de Colecciones. Servicios a Usuarios de Información. Gestión de Información. Documentación Digital Desarrollo de Grado.

Fuente. Corporación Tecnológica de Bogotá

6.1.1.3 Entidades Estatales. Así como las instituciones educativas se han preocupado por dar a conocer y prevalecer el conocimiento archivístico surge la necesidad de crear un ente responsable de “fijar y supervisar el cumplimiento de la política nacional de archivos”²⁶ es por ello que el Gobierno Nacional crea en 1989 y mediante la ley 80 el Archivo General de la Nación como ente rector, patrimonio propio de la nación con autonomía para la toma de decisiones; Encargado de expedir la normatividad, lineamientos y políticas que permitan el adecuado tratamiento de la documentación dando cumplimiento al artículo 20 de la constitución Política de Colombia y así poner la información al servicio de la comunidad.

Con el fin de dar cumplimiento a su función de brindar los lineamientos para la adecuada organización de archivos ha realizado una serie de publicaciones, algunas de ellas el Catálogos E Índices, 1991, Manual de Selección Documental 1992, Reglamento General De Archivos 1994 / 1997, Guía Para la Conservación Preventiva en Archivos 1997, Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales, 1997, Pautas Para la Organización de Archivos Municipales 2000, Gestión de la Correspondencia 2001, Cartilla de Clasificación Documental 2001, Guía Para Administración de Comunicaciones Oficiales, Archivos Fotográficos Pautas Para su Organización y Manejo 2003, Pautas Para Diagnostico Integral de Archivos, 2003, Manual de Organización de Fondos Acumulados, 2004.

Además de las publicaciones: Conservación preventiva en archivos de gestión, La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP, Memorias del Seminario de Archivos: Archivos de entidades de educación básica y media) el Archivo General ofrece servicios dirigidos tanto a la comunidad como a las entidades públicas y privadas que pretenden optimizar sus programas de gestión documental. Los servicios enfocados a la comunidad van desde el suministro de identificaciones para que los investigadores puedan acceder con mayor facilidad a la documentación que posee el Archivo General de la Nación y así consultar y fotocopiar los documentos históricos a partir de 1543.

Es preciso mencionar que con la creación de la Ley 594 de 2000, se definen los órganos asesores, coordinadores y ejecutores del Sistema. Esta normatividad fue reglamentada por el Decreto 4124 de 2004, que establece las instancias del

²⁶ ALVAREZ ALVAREZ, María Janeth y PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Historia de la Educación Archivística en Colombia. En Congreso de Archivología del Mercosur. (7o.: 2007: Bogotá). Ponencia presentada a consideración al VII Congreso de Archivología del Mercosur, 2007. P. 10.

Sistema Nacional de Archivos; el cual se define como el conjunto de instituciones archivísticas públicas o privadas con funciones públicas y aquellas privadas que manifiesten el interés de pertenecer al sistema²⁷

Este órgano aporta a la construcción de la política Archivística, al desarrollo de proyectos y programas de las entidades que la componen, las cuales deben ser de Orden Nacional, Departamental, Distrital o municipal, mediante la orientación en cuanto el manejo, la preservación, la conservación, los servicios y control de los archivos.

Además de la creación del Sistema Nacional de Archivos se han creado 8 comités técnicos, los cuales se desarrollan según las necesidades y el avance de la labor archivística, los cuales son: el Comité de Historias Clínicas, de Reprografía y Automatización, de Curadurías, de Instituciones de Educación Superior, de Gestión Documental de Archivos Orales, de Conservación, de Clasificación y de Ordenación y Descripción²⁸.

Otro de los aspectos importantes que ha venido trabajando el Sistema Nacional de Archivos son los seminarios que ha llevado a cabo, los cuales dan cuenta de la labor que ha desarrollado desde su creación, entre ellos se encuentran: Sistema Nacional de Archivos. Memorias del I Seminario 1992, Normatividad Archivística 1993, Los Archivos de Cara al Siglo XXI 1994, Archivos e Información 1995, La Conservación del Patrimonio Documental 1996, Los Archivos y la Administración Pública 1997, Archivos Municipales 1998, Sistema Nacional de Archivos de Colombia: Balance y Perspectivas 1999, Ley General de Archivos 2000, Los Archivos y las Nuevas Tecnologías 2001, Arquitectura de Archivos y Archivos de Arquitectura 2002, Los Archivos y los Sistemas de Calidad 2003, La Gestión del Conocimiento y los Archivos De Calidad 2004 Los documentos y los archivos electrónicos, Memorias del XIV Seminario, 2005.

Es preciso resaltar que a pesar de la poca cultura archivística del país, el Archivo General de la Nación se ha preocupado por generar espacios que involucren a la sociedad en general con el fin de dar a conocer la memoria y el patrimonio de la nación, mediante seminarios, cursos y talleres organizados por la división de programas especiales, por otro lado ha estandarizado la normatividad y los procesos archivísticos en cada una de las entidades del orden nacional.

²⁷ Archivo General de la Nación: Sistema Nacional de Archivos [En línea]:

<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1180> [Consultada: 20 de agosto de 2009]

²⁸ Archivo General de la Nación: Sistema Nacional de Archivos [en línea]:

<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1347>[Consultada: 20 de agosto de 2009]

Así como para el Estado es importante que exista una entidad que se encargue de fijar políticas archivísticas a nivel Nacional, se hace necesario contar con un Ente rector del Sistema Distrital de Administración de Archivo de Bogotá, por lo cual se crea el Archivo del Distrito, idea planteada en 1997 por el entonces alcalde Antanas Mockus y su materialización se dio durante el mandato del ex alcalde Luis Eduardo Garzón, fue inaugurado el 6 de Agosto de 2003, La historia de la ciudad que conserva el archivo del distrito data desde el siglo XVI, con escasa documentación del siglo XVIII debido a la pérdida de documentación que se generó por los incendios ocurridos entre 1786 y 1900 en el actual Palacio de Liévano²⁹.

A pesar de ser una entidad reciente cuenta con una de las mejores obras arquitectónicas de la ciudad, está diseñada para salvaguardar los fondos acumulados tanto de entidades distritales como privadas que garanticen la conservación de la historia urbana, dividido físicamente en cuatro unidades, la unidad central compuesta por 56 depósitos, la unidad de servicio al ciudadano que cuenta con una sala de consulta, sala de exposiciones, museo y centro de documentación, la unidad de servicios complementarios, en ella se encuentra el auditorio, aulas múltiples, casilleros, librería y cafetería, además de la unidad técnica y administrativa donde están ubicados los laboratorios y talleres de restauración, conservación, reproducción de documentos, además de las oficinas administrativas.

Para que esta historia trascienda a través del tiempo el archivo del distrito se ha preocupado por la consolidación y el fortalecimiento de la gestión documental con el fin de “promover la eficiencia de la administración y garantizar la información como un activo, un derecho de la comunidad y un patrimonio de la ciudad”³⁰.

²⁹ Archivo Distrital de Bogotá [En línea]: http://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_de_Bogot%C3%A1 [Consultada: 20 de agosto de 2009]

³⁰ El Archivo de Bogotá [En línea]: www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1655&download=Y [consultada: 20 de agosto de 2009]

6.1.1.4 Asociaciones Archivísticas En Colombia. Como resultado de la labor archivística realizada a través del tiempo han surgido agrupaciones gremiales y profesionales, con el fin lograr la unión de los mismos para que la archivística sea reconocida como una de las “nobles profesiones que pueden ser ejercidas en la actualidad”³¹

Entre las agremiaciones que han existido a lo largo del tiempo se encuentran: la ACAR Asociación Colombiana de Archivistas, fundada en 1973, en vista de la falta de recursos esta suspendió sus actividades a mediados de los 90, ASEBIAR Asociación de Egresados de Bibliotecología y Archivística de la Universidad de la Sallé, creada en 1983, el CCA Colegio Colombiano de Archivistas Creado en el año 2006 siendo el encargado de velar por el cumplimiento del código de ética y de expedir las tarjetas profesionales.

En vista de la labor que ha venido desarrollando la más destacada de ellas es “La Sociedad Colombiana de Archivistas SCA agremiación profesional sin ánimo de lucro conformada por archivistas profesionales cuyo objetivo fundamental es conformar una fuerza que busca mejorar las condiciones profesionales de los archivistas del país, así como promover la modernización de los archivos colombianos”³².

Se crea en el año 2002, con el fin de continuar con el legado de la ACAR, la cual se ha encargado de promover el valor cultural, la conservación del patrimonio, la memoria del país y la construcción de la historia además de lograr el posicionamiento de la archivística como profesión

Es preciso recalcar la labor de la Sociedad Colombiana de Archivistas, por el aporte que ha hecho a la Archivística a través la realización de eventos y capacitaciones que contribuyen al fortalecimiento y la metodología de los procedimientos y al enriquecimiento del vocabulario del quehacer archivístico, entre estas capacitaciones se encuentran: la Planeación de Sistemas de Gestión de Documentos 2002, Seminario de Planeación de Sistemas de Planeación de la Calidad 2002, Congreso Nacional de Archivística 2002, Administración y manejo de documentos utilizando el Estándar EAD(Encoded Archival Description) 2002, Conservación y Preservación de Documentos 2002, Implementación de Tablas de Retención Documental 2002, Implementación de Tablas de Retención Documental

³¹ Perfiles: León Jaime Zapata García. En: Códice: revista de la facultad de Sistemas de Información y Documentación. Vol.3. No. 2. (jul.- dic. 2007): p. 163.

³² Sociedad Colombiana de Archivistas [En línea]:
http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/index.php?option=com_content&task=blogsection&id=4&Itemid=3 [Consultada: 20 de agosto de 2009]

2003, Auditoria de Información Empresarial 2003, Metodología para el Diseño de un Programa de Gestión Documental 2003, Planeación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos 2004, Implementación de Tablas de Retención Documental 2004, Gestión de Recursos de Información Digital y Archivos Electrónicos 2004, Validación y Aplicación de Tablas de Retención Documental en Ambientes Electrónicos 2004, Sistemas de Gestión de Documentos 2005, Seminario-Taller de Gestión Electrónica Documental 2005, Contratación de Servicios Archivísticos 2006, Sistemas de Gestión Documental y la Gestión de Calidad 2006, Desarrollo de Sistema de Gestión Documental a partir de los Sistemas de Gestión de Calidad. 2007, Charla “Experiencia de Archivística en España” 2007, Contratación de Servicios Archivísticos 2007.

En conclusión, lo anteriormente expuesto ha llevado al crecimiento de la demanda laboral en el área de archivos según como lo cita el docente Carlos Alberto Zapata en su artículo Análisis del Comportamiento del empleo del personal calificado en Bibliotecas y Archivos en Colombia “la causa principal para esta tendencia tiene que ver con la reglamentación de la ley 594 de 2000 y la reestructuración del estado, lo cual ha generado una creciente demanda de profesionales y técnicos en el campo archivístico, con el fin de cumplir las normas expedidas por el Gobierno en esta materia”³³

A su vez el crecimiento de la demanda genera preocupación, pues las personas que ingresan a los programas de formación Archivística lo hacen por un interés económico más que por convicción (Zapata 2007)³⁴. Lo cual crea un interrogante, pues no se sabe en manos de quien se encuentra la responsabilidad de la administración y custodia tanto de los documentos como de la información. A raíz de esto se ve reflejada la necesidad de crear y adoptar el código de ética que fije el actuar, los principios y los valores de los profesionales con respecto a la protección del patrimonio documental.

³³ ZAPATA, Carlos Alberto. Análisis del comportamiento del empleo del personal calificado en bibliotecas archivos en Colombia. En: Códice: revista de la facultad de Sistemas de Información y Documentación. Vol.3. No. 2. (jul.- dic. 2007): p. 31

³⁴ ibíd. P.31

6.2 MARCO CONCEPTUAL

El presente capítulo contiene el contexto conceptual desde la perspectiva archivística, lingüística y terminológica que soportan el desarrollo de este trabajo a su vez busca ofrecer una guía sobre la temática desarrollada durante la presente investigación.

Por medio de este se pretende ofrecer al lector una idea clara y sencilla de interpretar el contexto en que se enmarca la elaboración del Diccionario de Terminología Archivística colombiana, este marco contiene los términos con mayor relevancia y connotación que dan un sustento teórico a la misma.

Archivística

Para los autores del documento Hacia un Diccionario de Terminología Archivística es la disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos³⁵.

A lo largo de la evolución de la archivística como disciplina esta se ha encargado de la integración teórico, práctica de los Archivos, con el fin de garantizar la debida organización de los mismos, teniendo en cuenta los procesos* establecidos para ello y ofreciendo servicios que beneficien a la comunidad.

Desde sus inicios la archivística se había enfocando en el tratamiento de documentos en soporte físico, pero debido al auge de las tecnologías de la información esta se ha redimensionado para gestionar la información en medios o soportes digitales.

Bibliografía

En la obra diccionario de terminología archivística, la bibliografía es concebida como el arte de escribir o anotar impresos/nomina de escritos o libros referentes a una materia determinada/ lista de libros, artículos, etc. Que va al final de un

³⁵ GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un Diccionario de terminología Archivística. Bogotá: Archivo General De La Nación, 1997. P.9

* Entiéndase por procesos las siguientes actividades: selección, organización, clasificación, descripción, conservación etc.

capítulo o de una obra que sirvieron al autor como fuentes de documentación o referencia, o que el autor recomienda para estudios del lector.³⁶

Según lo anteriormente expuesto la bibliografía es un listado de referencias, sin tener en cuenta el soporte en el que se encuentren, estas fundamentan la elaboración de un texto, independientemente a la temática expuesta, dan soporte y valor a una investigación ya que evidencia la existencia de antecedentes sobre un tema determinado, por medio de esta se puede describir y clasificar las fuentes bibliográficas. Finalmente la bibliografía da cuenta de la teoría existente utilizada para la elaboración de un texto, aporta y fortalece el contenido del mismo.

Diccionario

Visto desde a partir del concepto de Maldonado y Reyes (1986): Es una obra secundaria de referencia que recoge y contiene las dicciones de uno o más idiomas de una ciencia, facultad o materia determinada / Es la descripción del léxico de una lengua, dando a cada término un cierto número de informaciones (pronunciación, etimología, categoría gramáticas, definición, construcción, ejemplos, sinónimos) y además intenta dar el dominio de los medios de expresión y amplía el saber cultural del lector³⁷.

Como se puede evidenciar el diccionario es una obra de referencia que busca la unificación de la terminología de una determinada área del conocimiento, haciendo posible la homogenización del lenguaje, con el fin de servir como herramienta de consulta. Esta obra se puede especializar en una lengua o ciencia determinada, desde su naturaleza es un texto de consulta importante que permite la aclaración de conceptos, existen varias clases de diccionarios entre las cuales se encuentran: etimológicos, de sinónimos y antónimos, de idiomas, especializados etc., todos buscan dar una información breve acerca del significado de una palabra.

Para la elaboración de este tipo de herramientas es preciso seguir una metodología clara, realizando una selección de términos los cuales pueden ser identificados en las diferentes publicaciones.

El siguiente paso es someter estos términos a los juicios de expertos y usuarios que permitan la identificación de los términos más relevantes, cabe aclarar que durante la selección de términos es primordial llevar un registro de los términos más utilizados que conformaran el corpus de la herramienta.

³⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Diccionario de terminología Archivística. Op. Cit. P. 10

³⁷ MALDONADO MALDONADO, Saúl, REYES VALDERRAMA, Jorge Enrique. Diccionario Técnico de Bibliotecología. Bogotá, 1986. Trabajo de Grado para Optar al título de Bibliotecólogo y Archivista. Universidad de la Salle. facultad de Bibliotecología y Archivística. P. 33

Fuentes Documentales

Son las entidades, centros especializados, y aquel material bibliográfico, capaces de proporcionar directamente información elaborada por ellos sobre documentos primarios o secundarios. Dichas fuentes poseen en común la aplicación de un conjunto de técnicas que pueden diferenciarse entre ellas y que se llevan a cabo con el fin de comunicar la información, creando de este modo un sistema de información.³⁸

Además de ser aquellos soportes documentales que suministran información ya sea primaria o secundaria la cual es valiosa para el desarrollo de una investigación, estas pueden ser de forma directa o referencial. El objetivo de esta investigación es que el diccionario de terminología archivística sea utilizado como una fuente documental que permita la aclaración de conceptos.

Investigación

La investigación permite la utilización de métodos y técnicas con el fin generar nuevo conocimiento, descubrir determinados fenómenos y crear nuevas teorías a partir del estudio de los acontecimientos referentes al tema de interés, por medio de esta se pueden dar a conocer todas las teorías o supuestos que se han constituido en la historia y que sustentan una nueva investigación.³⁹

Lenguaje

Es “un sistema de comunicación entre los hombres, basado en signos con que estos comunican a sus semejantes lo que se piensa o se siente”⁴⁰

La creación del lenguaje es tan antigua como la evolución del ser humano ya que fue de quien nació la necesidad de transmitir a los demás sus intenciones o deseos, lográndolo a través de signos, símbolos y señas, que se perfeccionaron a través del tiempo.

En el desarrollo de esta investigación se analizan dos clasificaciones del lenguaje como lo son:

³⁸ Ibíd. P 43

³⁹ Ibíd. P 51

⁴⁰ Ibíd. P 55

- ✓ El lenguaje natural que en este contexto es entendido como el utilizado por el autor para expresar sus ideas, y se encuentra establecido en el documento original.
- ✓ El Lenguaje Documental es aquel que fue creado artificialmente y que para su análisis y clasificaciones se utilizaron varias fuentes.

Con la ayuda de estos lenguajes el proceso de análisis y recuperación de información de hace menos dispendioso, ya que estos son el insumo principal para el proceso de indización, durante este proceso se determina el tema central de un documento y este tema puede ser expresado en términos propios del autor o bien por medio de un lenguaje documental.

Lexicografía

La lexicografía se ocupa de la representación del léxico de una lengua natural o de un sector de ella (un dialecto, sociolecto, etc.); se trata por tanto de una rama de la lexicología (ciencia que estudia el vocabulario de una lengua, su estructura, composición y variación), que privilegia los aspectos aplicados la composición de diccionarios, sin que esto signifique que no le competa la reflexión acerca de los problemas teóricos que conlleva esa labor.⁴¹

Según lo anteriormente expuesto la lexicografía es la técnica que permite la elaboración de diccionarios a través de la recolección de términos, y proporciona herramientas para el estudio del vocabulario y su composición.

Por tanto se interrelaciona directamente con la terminología porque es a través de ella que se logran identificar los términos relevantes para la elaboración de herramientas especializadas en un área del conocimiento.

Lingüística

Es una disciplina cuyo objeto de estudio es el lenguaje humano. Se trata de una ciencia teórica dado que formula explicaciones diseñadas para justificar los fenómenos del lenguaje, esto es, el diseño de teorías sobre algunos aspectos del lenguaje y una teoría general del mismo.⁴²

⁴¹ CABRE, María Teresa. La Terminología. Teoría, Metodología. 1 ed. Barcelona: Empuries. 1993. 521 p.

⁴² ¿Qué es la Lingüística? [En línea]:

<http://comunicacion.idoneos.com/index.php/Ling%C3%BC%C3%ADstica> [Consulta: 17 de mayo de 2009]

A través de la lingüística el hombre ha desarrollado la capacidad de transmitir a los demás lo que desea ya sea una necesidad o un conocimiento, para el desarrollo de esta investigación permite identificar las diferentes formas de comunicación que existen.

Terminología

“Es el reflejo de la formación de los conceptos propios de una especialidad, presentados a través de la expresión y la comunicación profesional, ellos manifiestan que cada especialidad debe tener en cuenta los temas prioritarios y solo al interior de cada una de ellas se considera una intervención normalizada”⁴³

A partir de la necesidad de los científicos del siglo XVIII de transmitir sus conocimientos surge la terminología, como medio para garantizar una comunicación univoca entre profesionales de la misma rama.

Por ello es importante identificar los términos que se deben utilizar para caracterizar el lenguaje de un área específica, es aquí donde interactúa la terminología y la lexicografía y todo lo concerniente a la elaboración de herramientas.

⁴³ CABRE. Op. Cit.

6.3 MARCO LEGAL ARCHIVISTICO

Es importante tener en cuenta la normatividad Archivística existente en Colombia, por cuanto en ella se fijan los parámetros, lineamientos y políticas del quehacer archivístico. Para efectos de esta investigación se mencionaran las normas que por su contenido y por los términos que en ellas se relacionan representan mayor relevancia para la realización del trabajo objeto de estudio con el fin de seleccionar los términos que formaran parte fundamental para la construcción del Diccionario de Terminología Archivística para Colombia.

Entre esta normatividad se encuentran Leyes, Decretos, Acuerdos Resoluciones, los más representativos son:

Ley 80 de Diciembre 22 de 1989. Mediante la cual se crea el Archivo General de la Nación como establecimiento de orden nacional, encargado de coordinar la función archivística del país, fijar políticas y establecer los reglamentos que garanticen la conservación y uso de los documentos propios del Estado, además de la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades de orden público a nivel nacional y departamental, con el fin de garantizar la transparencia y la eficacia de la gestión del Estado.

Su objetivo principal es proteger la documentación y con ello dar cumplimiento al art 20 de la constitución Política de Colombia; la cual establece que se debe “garantizar a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial”⁴⁴. Por tal razón todos los ciudadanos tienen derecho a consultar cuando sea necesaria la documentación que custodia esta entidad.

Además esta Ley aporta el establecimiento del Sistema Nacional de Archivo, como órgano asesor de la política Archivística encargado de Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo General de la Nación.

⁴⁴Constitución política de Colombia 1991 [En línea]:
<http://www.banrep.gov.co/regimen/resoluciones/cp91.pdf> [consultada: 18 de septiembre de 2009]

Ley 527 de Agosto 18 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación”⁴⁵.

Esta ley define en su artículo 2º seis términos relevantes que aportan a la investigación que actualmente se lleva a cabo, en cuanto contribuye a la construcción del corpus de la misma, dichos términos son: Mensaje de datos, Comercio electrónico, Firma digital, Entidad de Certificación, Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Sistema de Información.

A través de esta norma se certifica la integridad de los datos, además de la información contenida y enviada utilizando los medios técnicos garantizando así la confidencialidad y la reproducción exacta de la información a través de los medios electrónicos.

También ayuda a que se realice de forma efectiva la comunicación a través de los canales de comunicación existentes, los cuales han evolucionado con la llegada de las Nuevas Tecnologías, aportando nuevo conocimiento a la sociedad y permitiendo en cierto modo la estandarización del lenguaje.

Ley 594 de Julio 14 de 2000. Emanada por el Archivo General de la Nación, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos, su objetivo fundamental es establecer principios que regulen el quehacer Archivístico dentro de las entidades del estado y las privadas que cumplan funciones públicas.

Mediante esta norma el gobierno apoya la labor archivística del país, pues designa la constitución de los archivos en las diferentes entidades, además de asignarles funciones como administrador de la gestión documental, Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los recursos de información con los que cuentan las diferentes instituciones.

Además propone definiciones importantes para el desarrollo de la presente investigación en vista que los conceptos allí encontrados son: Archivo, Archivo Publico, Archivo Privado de Interés Público, Archivo Total, Documento De Archivo, Función Archivística, Gestión Documental, Patrimonio Documental, Soporte Documental, Tabla De Retención Documental y Documento Original, términos que se han tenido en cuenta dentro del desarrollo de la investigación por

⁴⁵ Ley 527 de 1999 [en línea]:

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1999/ley_0527_1999.html [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

encontrarse relacionados en esta norma al igual que en Reglamento General de Archivos.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Su finalidad principal es establecer políticas, metodologías y mecanismos que archivísticos para la gestión y manejo de los documentos a nivel nacional, lo que permite una contribución a la normativa existente y a la modernización de prácticas y los servicios de Archivo.

Lo que el SNA busca es la normalización de los procesos archivísticos, además de garantizar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, asimismo pretende la modernización y la homogeneización de la metodología archivística, en este aspecto este decreto está relacionado con la Ley 594 de 2000, la cual “contempla lo relacionado con las normas aplicables a los archivos privados, estableciendo su definición, asistencia, registro, declaración de interés cultural, régimen de estímulos y prohibiciones”.⁴⁶

A través de esta norma se identifican las instancias* que interactúan con las demás entidades y que permiten el desarrollo de la política archivística en Colombia.

⁴⁶ DECRETO 4124 DE 2004. [En línea]:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15442> [Consultado: 18 de septiembre de 2009].

* El Nivel Departamental está compuesto por el órgano Coordinador función que desempeña el Archivo General del Departamento, la Instancia Asesora: Consejo Departamental de Archivos y los Órganos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas Archivos de las entidades públicas, archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema. En el Nivel Distrital el Órgano Coordinador es el Archivo General del Distrito, el órgano Asesor el Consejo Distrital de Archivos y los órganos Ejecutores los mismos que en el nivel anterior. A Nivel Municipal el Órgano Coordinador, quien cumple su función es el Archivo General del Municipio, para el órgano Asesor cumple sus funciones el Consejo Municipal de Archivos y los Órganos Ejecutores: los mismos que el nivel anterior. Las mismas instancias tendrán los archivos de los Territorios Indígenas que se creen de conformidad con la legislación vigente, dentro de su ámbito territorial.

Acuerdo 007 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos y se adopta el Glosario como parte integral del mismo.

En el Artículo 67 se encuentra el glosario de términos archivísticos, del cual forma parte integral del mismo, lo complementa y permite dar claridad a una norma determinada. Esta elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores, o tomados de otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación. Los términos que conforman el glosario fueron extractados del texto general del Reglamento y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta⁴⁷.

Reglamento General de Archivo. Es una de las políticas más representativas creada por el Archivo General de la Nación para responder a las necesidades de la comunidad archivística es el Reglamento General de Archivos, este texto hace referencia a la importancia de la legislación archivística, su objetivo es proporcionar una herramienta que estipule parámetros para el mejor desempeño del que hacer archivístico; pretendiendo que los profesionales y las personas involucradas en esta área hablen un mismo lenguaje.

Para su elaboración se llevó a cabo un análisis de la teoría archivística siguiendo las recomendaciones y directrices de la UNESCO, dicho documento contiene las disposiciones generales, además de mostrar la forma en que se organizó el documento; también menciona la ley 007 de 1994 por medio de la cual se adopta dicho reglamento, los órganos de dirección, el fundamento de los archivos y sus servicios, además hace alusión al acceso de los documentos y la conservación de los mismos.

Este reglamento posee un glosario el cual contiene 77 términos, los cuales serán analizados y se tomarán como referente para llevar a cabo una primera aproximación al trabajo de investigación objeto de estudio, además En la parte final tiene un índice temático, el cual permite la identificación de los términos que contiene y su ubicación dentro del texto.

Acuerdo 060 de Octubre 30 de 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas El Consejo Directivo del Archivo General

⁴⁷ ACUERDO 007 DE 1994: Reglamento General de Archivos. [En línea]: http://www.manizales.unal.edu.co/archivo/descargas/acuerdo_07.pdf [Consultada: 18 de septiembre de 2009.

de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000⁴⁸.

Este acuerdo establece los lineamientos y procedimientos que permiten dar cumplimiento y llevar a cabo los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

En su artículo 2º hace referencia a las definiciones de los siguientes conceptos: Archivo electrónico, Comunicaciones Oficiales, Correspondencia, Documento electrónico de archivo, Documento Original, Documento Público, Radicación de comunicaciones oficiales, Registro de Comunicaciones oficiales, Serie documental y Tabla de retención documental.

Estos términos y sus definiciones se tendrán en cuenta en el momento de la recolección de términos y en el análisis que se llevara a cabo en la realización de la investigación.

Acuerdo 039 de Octubre 31 de 2002. “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000” Emanado por el Consejo Directivo Del Archivo General De La Nación”.

Además regula la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, con el fin de garantizar la eficiencia en la gestión Estatal, dando cumplimiento a la normatividad existente garantizando la “conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo”⁴⁹.

Aunque esta norma solamente se define el termino de Tabla de Retención Documental, menciona algunos términos relevantes que se deben tener en cuenta para la construcción de la herramienta terminológica, objeto de este trabajo, algunas de ellas son: valores primarios, series, subseries, tipos documentales, archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, comité de archivo, acta, producción y patrimonio documental, entre otras.

⁴⁸ ACUERDO 060 DE 2001: Establecen Pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que Cumplen Funciones Públicas [En línea]: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551> > [consultada: 18 de septiembre de 2009]

⁴⁹ ACUERDO 39 DE 2002: regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 [En línea]: http://www.cntv.org.co/cntv_bop/basedoc/acuerdo/archivo/acuerdo_archivo_0039_2002.html [Consultada: 20 de septiembre de 2009]

Acuerdo 002 de Enero 23 de 2004. Emanado por el Archivo General de la Nación: “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”⁵⁰, el cual en su artículo segundo menciona 4 definiciones que se deben tener en cuenta para la realización de los procedimientos para la organización de fondos acumulados, definiciones tales como: Cuadro de Calcificación, Fondo Acumulado, Tabla de Retención Documental, Tabla De Valoración Documental.

Este acuerdo además define que el objetivo fundamental de los archivos es que la información contenida en el sea recuperable, y para que ello sea posible es necesario estandarizar y unificar el lenguaje que utilizan las personas que están relacionadas con el quehacer archivístico.

⁵⁰ Acuerdo N° 002. [En línea]:<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2015> [Consultada: 24 de mayo de 2009]

6.4. MARCO TEÓRICO

Actualmente “vivimos en un mundo de aceleración, de cambio, donde casi todo se justifica. Hay una transgresión continua a las palabras y a sus contenidos. Baste mirar alrededor: los políticos, los profesionales de la comunicación.”⁵¹

En vista que no existe en Colombia una herramienta que estandarice la terminología archivística y que garantice una comunicación adecuada, tanto para especialistas de la rama como para profesionales de disciplinas afines, es allí donde emerge la necesidad de crear dicha herramienta, por tanto este proyecto busca ofrecer un trabajo sistemático de revisión bibliográfica, análisis, discusión y selección de la terminología con el concurso de las herramientas lingüísticas y hermenéuticas* necesarias, que reflejen la esencia de la profesión y se convierta en una herramienta de consulta fundamental para todas las personas interesadas en este campo, además de los beneficios que presenta a la epistemología de la archivística, aportando elementos a su desarrollo teórico para que a futuro pueda ser considerada como ciencia.⁵²

Por medio de este se pretende que el lector conozca las bases teóricas que fundamentan la elaboración del diccionario especializado en archivística.

6.4.1 La Terminología. Su origen se remonta a los siglos XVIII y XIX época en la cual los científicos manifestaron su preocupación por la terminología debido a que necesitaban “establecer formas de comunicación univocas para sus usos profesionales”⁵³. En el siglo XX son los técnicos los que se incorporan a ella de forma relevante, pretendiendo la armonía de las nuevas denominaciones, según lo expone María Teresa Cabré el fundador de la terminología moderna es el Austriaco E. Wuster representante de la llamada Escuela de Viena.

La ciencia y la técnica provocan la aparición de conceptos en campos nuevos, los cuales requieren nuevas denominaciones. A partir de esto se da mayor transcendencia a la transferencia de conocimiento que se considera como uno de los aspectos más importantes, lo que permite el desarrollo del multilingüismo, esto provoca la necesidad de normalizar el lenguaje. Por otra parte el desarrollo de los

⁵¹ HEREDIA HERRERA, Antonia. Nuevos Tiempos, Nuevos Conocimientos, Nueva Archivística. Sevilla: Anroart, 2008. p. 30

* La hermenéutica explica y traduce el significado exacto de las palabras mediante las cuales se ha expresado un pensamiento.

⁵² VEIZAGA, Jorge. La archivística: ¿Ciencia o disciplina empírica? En: Fuentes del Congreso No. 14 (jul.-ago.) 2004 p.2-4

⁵³ GONZALO GARCIA, consuelo. Manual de documentación para la traducción literaria. Madrid: Síntesis, 2000. p. 41

medios masivos de comunicación permite la difusión de la terminología y la interacción entre el léxico general y el especializado.

La terminología moderna se origina entre 1930 y 1960, su estructuración se dio entre los años 1960 - 1975 y finalmente eclosiona durante el periodo de 1975 a 1984, para posteriormente dar pasó a un proceso de ampliación a partir de 1985.

Desde sus inicios la terminología ha sido considerada como el “estudio y el campo de actividad relacionado con la recopilación, descripción y la presentación de términos, es decir, los elementos léxicos que pertenecen a áreas especializadas de uso en una o más lenguas”⁵⁴ desde el punto de vista etimológico “podría significar la ciencia / estudio/ conocimiento de los términos”⁵⁵

De allí que esta debe enfocarse en conceptos propios de una especialidad teniendo en cuenta el uso de los símbolos y signos lingüísticos.

6.4.2 Interdisciplinariedad de la Terminología.

Terminología y Documentación. Es preciso mencionar la relación existente entre terminología y documentación, relación que se da de forma reciproca porque las dos se complementan, como lo afirma Cabré (1993) en el libro documentación, terminología y traducción “la documentación se sirve de la terminología y más concretamente de la terminología normalizada, para describir o representar el contenido de los documentos. La terminología, por su parte, requiere de la documentación para “existir”.

Los términos especializados se dan de forma natural en el discurso oral o escrito de los especialistas, y solo artificialmente se encuentran en los glosarios y diccionarios”⁵⁶ a su vez las dos buscan la normalización en cada uno de los campos a los que pertenecen, un ejemplo de ello sería la construcción de tesauros y de clasificaciones* con el fin de hacer más fácil la recuperación de la información.

⁵⁴ SAGER, Juan. Curso práctico sobre el procesamiento de la terminología / Juan C Sager; con un capítulo adicional de Joan Torruella y Gloria Clavería; traducción del ingles, Laura Chumillas Moya. Madrid: pirámide, 1993. P. 21

⁵⁵ *Ibíd.*, p. 21

⁵⁶ GONZALO Op. cit., p. P. 33.

* Una clasificación es un medio de ordenación, que se obtiene mediante sucesivas subdivisiones y que abarca muchas clases y sus conceptos clasificatorios y muestra las relaciones entre clases y conceptos clasificatorios.

Terminología y lingüística. Para hacer una relación entre estas dos áreas, es preciso definir la lingüística como “el estudio científicos de las nociones y de los términos usuales de las lenguas de especialidad,”⁵⁷ a partir de este concepto se puede inferir que la terminología es una materia de la lingüística siempre y cuando esta ultima interactué con otras disciplinas como la morfología, lexicología, fonología o la sintaxis.

Terminología y Lexicografía. Hernández (1994) define la lexicografía como: “la actividad práctica de recolección y selección del material léxico y la redacción de diccionario, la teoría general, la historia de la lexicografía, la investigación sobre el uso del diccionario y la critica lexicográfica.”⁵⁸

Visto así la autora Bajo (2000) Recalca que “además es la disciplina que estudia la planificación y elaboración de compilaciones léxicas; tales compilaciones pueden ser diccionario, glosarios, y pueden proporcionar información sobre el vocabulario de una o varias lenguas”⁵⁹

Teniendo en cuenta que el objeto de estudio de esta investigación es la elaboración del Diccionario de Terminología Archivística se profundizara en la compilación de elaboración de diccionarios.

6.4.3. La Terminología como aporte a la Archivística. La terminología a través De la historia ha aportado en gran parte la especificidad de las diferentes áreas del conocimiento, haciéndolas únicas y garantizando la comunicación univoca entre profesionales de una misma área.

Esta aporta a la archivística un vocabulario propio “que le da reconocimiento de nuestra identidad a partir de principios de conceptos, del vocabulario. Si no sabemos lo que somos ¿cómo vamos a saber lo que queremos?”⁶⁰

Para dar a conocer la dimensión terminológica de nuestra profesión en Colombia es preciso identificar su connotación y el contexto en el que esta ha evolucionado.

A menudo las personas que trabajan en el ámbito archivístico mencionan palabras que han escuchado, pero muchas veces no se conoce su significado, incluso en el

⁵⁷ PIERRE, Lerat. Las lenguas especializadas. Barcelona: Ariel, 1995. P. 14.

⁵⁸ HERNANDEZ, El diccionario entre la semántica y las necesidades de los usuarios. En: Aspectos de Lexicografía contemporánea. Barcelona: Universidad de Murcia, 1994 p. 109

⁵⁹ BAJO PEREZ, Elena. Los diccionarios: introducción a la lexicografía del español. Gijon: Trea, S: L; 2000. P. 11.

⁶⁰ HEREDIA HERRERA, Antonia. La Formación y el Ejercicio de la Profesión. Sevilla: Anroart. 2007. P. 77

contexto educativo se han creado espacios de discusión con el fin de conceptualizar las diferentes expresiones archivísticas, es el caso de la palabra archivística, como no existe una terminología definida se puede prestar para confusiones con términos que en su etimología son equivalentes pero su significado es diferente, un ejemplo de ello es la relación mental que se genera entre los términos archivística y archivalia, teniendo en cuenta que su principal diferencia es que la archivalia es el conjunto de documentos que está contenido en un archivo.

Por ello es necesario identificar las diferentes definiciones que se encuentran en las publicaciones Colombianas y que están relacionadas con el tema archivístico.

Para el archivo General de la Nación en el Reglamento General el Archivo es conocido como: el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión”⁶¹

Otra definición que se encuentra en las publicaciones del Archivo General (Gestión Documental: base para la elaboración de un programa) y en la cual el termino archivo toma otras dimensiones:

“Es la edificación o instalación donde se conservan los documentos de una institución; es el conjunto de documentos producidos y/o acumulados por una persona o entidad; es el mueble de oficina dispuesto para archivar documentos.”⁶²

Como complemento a las anteriores definiciones se encuentra la presentada en la guía para la difusión de productos de archivo:

“conjunto de documentos sea cual fuere su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o por una entidad pública o privada, en el trascurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir de testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.”⁶³

⁶¹ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA, Reglamento general de archivos; 3ª edición. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2003. P. 34

⁶² ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA. Gestión Documental: base para la elaboración de un programa/ grupo de archivo y correspondencia. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996. P.9

⁶³ SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando Y CELIS AVILA, Alexandra. guía practica para la difusión de productos de archivo / Luis Sierra Escobar y Alexandra Celis Ávila; dirigido por Claudio Panella. - 1ª ed. - la plata: Instituto Cultural de la provincia de Buenos Aires. Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires, 2007. 120 p.

En el Mini manual: pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos se encuentra una definición diferente a las anteriormente mencionadas:

“colección de registros interrelacionados que se consideran como conjunto.”⁶⁴

A pesar que es un concepto establecido por el Archivo General de la Nación, se evidencia que se encuentran varias definiciones relacionadas a un mismo término teniendo en cuenta que este puede ser el espacio físico donde se almacenan los documentos, un conjunto de documentos independientemente de su forma o el lugar (mobiliario de oficina) donde se conservan los documentos.

Debido a la pluralidad de significados se puede concluir que la definición correcta es la que establece el Archivo General de la Nación en su reglamento ya que para los espacios físicos se puede hacer referencia al término depósito de archivo.

Es preciso mencionar que una de las características que hace parte integral del archivo son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos, una de ellas es conocida como Archivo Central, fase por la cual atraviesan todos aquellos documentos que han perdido los valores primarios* y que dejan de ser consultados de forma permanente,

Dentro de las publicaciones del Archivo General de la Nación se encontró que se considera como la “Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.”⁶⁵

“En él se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.

A partir de esta segunda fase y una vez lograda la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia, se debe conservar en caso de ser objeto de consulta o antecedente.”⁶⁶

⁶⁴ GUZMAN MORA, Eduardo David. Mini manual: pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1998. P. 14.

* Cualidades de los documentos basadas en los trámites administrativos que le han dado sus creadores, en función de las actividades que realizan.

⁶⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA, Reglamento general de archivos. Op. Cit. P, 34.

⁶⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Gestión Documental: base para la elaboración de un programa/ grupo de archivo y correspondencia. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996. 32p

De acuerdo con las definiciones anteriormente mencionadas no se evidencia ambigüedad si no que por el contrario una complementa a la otra ampliando la percepción del concepto.

Dado que la etapa mencionada anteriormente es conocida en el ámbito archivístico como parte del Ciclo Vital de los documentos definida por el Archivo General de la Nación como: “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”⁶⁷ a lo cual Casilimas Rojas agrega que esta etapa “comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos.”⁶⁸

Por otra parte a diferencia de estas acepciones en otra de las publicaciones del Archivo General de la Nación el concepto ciclo vital es asociado al termino “archivo total, Es decir, el control y seguimiento archivístico en sus distintos estadios: la producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final (conservación definitiva o eliminación)”⁶⁹.

Es así como a partir de esta definición se logra evidenciar como a pesar de que existe en nuestro país un ente encargado de unificar las políticas y la terminología archivística presenta vacios que dejan lugar a malas interpretaciones como por ejemplo el termino archivo permanente el cual podría ser conocido o asociado al archivo histórico en el cual se conservan todos aquellos documentos que contienen un valor histórico, cultural y científico que de alguna forma aportan al desarrollo investigativo de nuestro país.

Teniendo en cuenta que el término definido anteriormente el concepto de conservación no se presta para malas interpretaciones, en vista que las dos buscan un mismo fin, para lo cual el Archivo General de la Nación la define como: “Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.”⁷⁰

Y Sánchez la entiende como “Los documentos deben recibirse en buen estado y

⁶⁷ Ibid., p 36.

⁶⁸ CASILIMAS ROJAS, Clara Inés Y RAMIREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados: manual de organización. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2006. P. 31.

⁶⁹ ARCHIVO GENERAL DELA NACION. Gestión Documental: base para la elaboración de un programa. Op. Cit. P. 11

⁷⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Reglamento General de Archivos. Op. Cit. p.37

se velara por que siempre permanezcan así; se tomaran las medidas de precaución necesarias ya expresadas y se tendrá un programa de limpieza periódico”⁷¹

Para la definición del término descripción se pudo observar que no solo el Archivo General de la Nación se ha enfocado en la estandarización de la terminología archivística Colombiana si no que por el contrario existen autores que aportan a dicho fin, es el caso de Guzmán Mora quien la define como:

“La creación de una presentación exacta de una unidad de descripción y de las partes que la componen, en caso de haberlas, por el procedimiento de capacitación, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar la documentación y explicar el contexto que lo produjo”⁷².

A lo cual Casilimas da conocer como: “Fase de tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos”.⁷³

Por esta razón la descripción es un proceso analítico a través del cual se garantiza la recuperación de la información por medio de instrumentos que permiten su localización.

Otro de los conceptos dados por el Archivo General de la Nación es el de Documento el cual posee “Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado”.⁷⁴ En otras palabras. Documento es toda información registrada cualquiera sea su forma o el medio utilizado abarcando todo lo puede transmitir el conocimiento humano”⁷⁵

Para entender y aclarar el termino expediente es preciso tener en cuenta el aporte realizado por el Reglamento General de Archivos el cual es conocido como “conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística”⁷⁶ a lo que Guzmán Mora agrega: “documentos agrupados juntos para su uso en al gestión del productor o en proceso de organización archivística,

⁷¹ SANCHEZ JARAMILLO, Luis Fernando, Archivística judicial: gestión archivística para archivos judiciales. Universidad e Caldas. Manizales. 1997 p. 159

⁷² GUZMAN MORA. Op. Cit. p. 47

⁷³ CASILIMAS ROJAS. Op. Cit. p. 44

⁷⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA, Reglamento general de archivos. Op. Cit. P. 38

⁷⁵ Seminario sobre gestión de correspondencia (noviembre de 2001, Bogotá, D. C.) Archivo General de la Nación, División de “programas especiales, 2001. P. 41

⁷⁶ Ibid., p. 39

debido a que se relacionan con un mismo asunto, actividad o trámite. Un expediente es, habitualmente, la unidad básica de una serie documental⁷⁷.

Teniendo en cuenta las definiciones expuestas por el Archivo General de la Nación en sus diferentes publicaciones se puede afirmar que la conclusión a la que llegan es la misma, razón por la cual no se mencionaron anteriormente.

Con el fin de continuar con nuestro recorrido terminológico colombiano hablar de la Gestión Documental, considerada por el Archivo General de la Nación como la gestión de documentos, definida como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su consulta, conservación (Métodos utilizados para garantizar la durabilidad de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos) y utilización⁷⁸. Para la definición de este término no se evidencia el aporte de otros autores diferentes al Archivo General de la Nación.

Al igual que el término anterior no hay aporte de otros autores para la definición del término Serie Documental, definido en el Reglamento General de Archivos como el “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros”⁷⁹. Este término se encuentra relacionado con el término Tabla de Retención Documental en vista que la Tabla está elaborada con base en las Series generadas por determinada entidad, siendo así la Tabla de Retención Documental (TRD) es una “lista codificada de las series, sus correspondientes subseries y tipos documentales producto del desarrollo de las funciones de cada oficina o unidad administrativa a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo”⁸⁰.

Por lo anteriormente expuesto se evidencia la falta de normalización terminológica en nuestro país, dado que las definiciones que se encuentran en el Reglamento General de Archivos se prestan para malas interpretaciones, creando confusiones

⁷⁷ GUZMAN MORA. Op. Cit. P. 48

⁷⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA, Reglamento general de archivos. Op. Cit. P. 39

⁷⁹ *Ibíd.*, p. 43

⁸⁰ *Ibíd.*, p. 43

terminológicas en el ámbito Archivístico y no son las mismas que se encuentran en las diferentes publicaciones del Archivo General de la Nación.

6.4.4. Obras de Referencia.

6.4.4.1. El Diccionario y su Elaboración. El diccionario es considerado como “un catalogo o colección de unidades léxicas definidas o explicadas de algún modo, que se dispone en un orden determinado”⁸¹ dispone de un conjunto establecido e palabras, estos se pueden clasificar según su características, funciones o finalidades.

Para elaboración de este tipo de diccionario es preciso determinar el público objetivo al que va dirigido los diccionarios los cuales pueden ser usuarios con conocimiento o usuarios en etapa de aprendizaje, posterior a la definición del usuario y según los define Bajo (2000) se debe identificar la macroestructura (hace referencia al principio de ordenación y a la estructura general del diccionario) y la microestructura (información sobre las entradas*)

Luego de definir los puntos mencionados anteriormente se deben definir las entradas las cuales se pueden identificar en fuentes primarias tales como: periódicos, revistas, folletos etc. Y por otro lado analizando las fuentes secundarias que para este caso serian los aportes dispuestos por otros diccionarios.

A continuación se relacionaran las diferentes tipologías en la que se dividen los diccionarios así como sus principales características.

El diccionario de Materias o Enciclopédicos no se enfoca en la sintaxis o en la gramática de los términos que se han tenido en cuenta, ya que su finalidad principal es ofrecer información sobre materias específicas. Debido a su especificidad en cada materia estos “proporcionan un importante material de documentación para el trabajo terminológico.”⁸²

Los diccionarios Lingüísticos también se elaboran por materias al igual que enciclopédicos pero su diferencia principal radica en la utilización de sintaxis de los términos correspondientes.

⁸¹ Ibid., P. 14.

* Entiéndase por entrada cada palabra que forma el diccionario

⁸² ARNTZ, Reiner Y PIGHT, Heribert. Introducción a la terminología / Reiner Arntz, Heribert Picht; traducción al Alemán, Almeida de Irazábal... [et.al.] - Madrid. [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruperéz; Madrid: Pirámide, 1995. P. 220.

Dentro de estos se encuentran los diccionarios especializados en determinado campo del saber, frente a los diccionarios de la lengua común

En relación con los lenguajes especializados Reiner Arntz y Heribert Pincht exponen varias subdivisiones entre ellas:

Los diccionarios (Especializados) Monolingües los cuales presentan definiciones claras con el fin que puedan ser entendidos tanto por expertos como por personas que no tengan un conocimiento sobre el tema⁸³.

Los diccionarios (Especializados) bilingües exponen soluciones a los problemas de equivalencia** entre términos y a su establecer correlación entre los términos de una lengua frente a otra⁸⁴.

Los diccionarios (Especializados) Plurilingües son conocidos también como diccionario heterogloso, ofrece equivalencias de las palabras en más de una lengua.

Los diccionarios (Especializados) Estructurados onomasiológicamente (conceptos) giran en torno al concepto, ya que en la etapa de diseño se debe tener un esquema conceptual claro que permita identificar los términos a los que no haya lugar en el área específica. Su ventaja es que le permite al usuario identificar los términos y sus relaciones entre sí.

Los diccionarios (Especializados) Estructurados Semasiológicamente (orden alfabético) se identifican a su vez como diccionarios de palabras, el cual a partir de una palabra analiza los significados que tienen que se relacionan con la misma, una de sus desventajas es que al ordenarse alfabéticamente no permite comprobar si se contemplan todos los términos de un campo en cuestión⁸⁵.

Para la elaboración de los diccionarios Especializados Descriptivos se tienen en cuenta los términos representativos de una lengua sin distinciones restrictivas.

El diccionarios (Especializados) Normativos es el encargado de fijar el verdadero uso del idioma en un área determinada Según lo anteriormente expuesto es preciso mencionar la metodología que se debe seguir para la selección e identificación de los términos, teniendo en cuenta que estos constituyen la base de la terminología, según Cabré (1993) “los términos, como las palabras del léxico

⁸³ Ibid. , p.220

** Terminos de una lengua que tiene el mismo o parecido sentido que otro en una lengua distinta

⁸⁴ Arntz, Op. Cit., p...220

⁸⁵ Ibid., p. 220

general, son unidades signicas distintivas y significativas al mismo tiempo, que se presentan de forma natural en el discurso especializado”⁸⁶

Por otra parte Sager (1993) expone “que los términos son la representaciones lingüísticas de los conceptos, a diferencia del lenguaje natural donde se acepta la arbitrariedad del signo, los lenguajes especializados tratan de sistematizar los principios de designación y de denominación de conceptos según unas reglas específicas o unos principios generales”⁸⁷

Teniendo en cuenta la selección de los términos primero se debe definir el área o campo del conocimiento que se va a trabajar, luego identificar las fuentes en las que se seleccionaran los términos, según lo menciona Espinosa (1989) estas fuentes va desde fuentes terminológicas en forma normalizada hasta el juicio de los expertos. Para llevar a cabo la exploración de la literatura se debe realizar una revisión en textos como monografías, artículos de revista, ponencias, normas y literatura especializada, luego de esta exploración se debe realizar la elaboración de un documento que permita identificar la cantidad de veces que se repite un término dentro de las fuentes analizadas.

Paralelamente en el desarrollo de la selección terminológica es preciso contar con el apoyo de expertos y/o usuarios que consideren y determinen cuales son los términos apropiados para la elaboración de la herramienta, además Espinosa (1989) que se lleve a cabo el registro de los términos donde se incluyan sus definiciones, sinónimos, relaciones jerárquicas y asociativas, teniendo en cuenta la fuente de donde se tomo el termino.

Además es preciso tener en cuenta lo anteriormente expuesto para el desarrollo y conformación terminológica de herramientas que puedan contribuir a la unificación de un lenguaje y que respondan a las necesidades de profesionales o de cualquier persona interesada en esta área del conocimiento.

6.4.5. El Lenguaje. La utilización del lenguaje nace de la necesidad de expresar Ideas o conceptos, al hablar de lenguaje es preciso relacionar los lenguajes naturales y los lenguajes documentales.

El lenguaje Natural. Que “se puede entender como la lengua hablada o escrita de cierta comunidad lingüística, sea solo el léxico de esa lengua escrita, total o parcialmente” para fines documentales este lenguaje seria aquel que el autor expresa inicialmente.

⁸⁶ CABRE, Op. Cit.,p. 168

⁸⁷ SAGER, Op. cit., p. 91

Por ser una lengua presenta dos características importantes, las cuales son la sinonimia y la ambigüedad, la primera hace referencia a palabras diferentes que poseen un mismo significado como lo define Jacques Maniez “dos palabras de la misma lengua que tengan la misma denotación (señalar) y la misma connotación (relacionar)

La segunda conocida como ambigüedad, está dividida en dos fuentes

Una de ellas es la Homonimia definida como “la similitud formal de palabras diferentes”⁸⁸ esta se presenta en dos estados, el oral conocido como homofonía (cuando se presenta la similitud de una palabra en su pronunciación) y en la forma escrita se habla de homografía (palabras que al pronunciarse suenan igual pero se escriben diferente y varía su significado).

Y la otra es la polisemia, palabra que según el autor significa “la forma de los términos es similar y el sentido diferente. Pero se trata de una misma palabra que, a partir de un determinado momento, se ha enriquecido con un nuevo significado”⁸⁹ por ejemplo: hoja de papel, hoja de árbol.

Lenguaje documental. “Se puede considerar como todo sistema artificial de signos normalizados, que facilitan la representación formalizada del contenido de los documentos para permitir la recuperación, manual o automática de información solicitada por los usuarios”⁹⁰ “este lenguaje se construye sobre la base lenguaje común”⁹¹

Sus objetivos principales son: el primero de ellos la recuperación de la información en el menor tiempo posible y con el menor esfuerzo. Y el segundo el control terminológico “que permite la representación de los conceptos derivados de la indización sin ambigüedades, garantizando el empleo de los mismos términos para expresar los mismos conceptos”,⁹² por su parte Espinosa (1989) expresa en su libro Lenguajes de Análisis y Recuperación, que los lenguajes sirven como puente entre el conocimiento existente que se encuentra depositado en algún lugar ya sea biblioteca o archivo y el usuario.

⁸⁸ MANIEZ, Jacques. Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales // Jacques Maniez; trad. del francés Francisco Javier Álvarez García, Juan Francisco Herranz Navarra, Margarita Ramírez Reyes. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. P. 198.

⁸⁹ Ibid., p. 199.

⁹⁰ GIL URDICIÁIN, Blanca. Manual de Lenguajes Documentales. Gijón: Trea, S.L. 2004. P. 17.

⁹¹ ESPINOSA RICARDO, Lucy. Lenguajes de Análisis y Recuperación. Armenia: Universidad del Quindío, 1989. P. 57.

⁹² GIL, Op. cit. p. 17.

El concepto de lenguaje documental en la modernidad es atribuido a Cutter* quien dio origen a los lenguajes de encabezamiento de materia ** que sirvieron como inicio para el desarrollo de los lenguajes documentales especializados, a pesar de que el lenguaje documental es un " lenguaje no natural, aunque utiliza los signos (palabras que representan el conocimiento de la realidad) de este. Esos signos adquieren valor semántico por medio de su normalización y de las reglas morfosintácticas que lo articulan"⁹³

* Charles Ammi Cutter (14 de marzo de 1837 - 6 de septiembre de 1903) fue un bibliotecario estadounidense. Es el creador de los principios teórico-prácticos que desembocarían en la creación de los listados de encabezamientos de materia de bibliotecas (o LEM).r en la biblioteca de la Universidad de Harvard. Allí innovaría con nuevas técnicas bibliotecarias en la creación de la Association

** Las LEMB son un lenguaje precoordinado, de estructura asociativa o combinatoria que consiste en listas alfabéticas de palabras o expresiones del lenguaje natural capaces de representar los temas de los que trata un documento.

⁹³ GIL, Op. cit. p. 20.

TABLA No. 4 TIPOLOGIAS DEL LENGUAJE

Tipologías del Lenguaje Documental	Tipología de Coordinación	Tipología de Estructura
<p>Se encuentra a nivel general dentro de los tipos de lenguaje documental el de control, el de coordinación de los términos y el estructural. La Tipología de Control: se encuentra dividido en dos categorías:</p> <p>Lenguajes Libres: “vocabulario no predefinido que se va generando a partir de la realización de procesos de indización.”⁹⁴ Son contruidos a partir de los términos usados tal cual los expone el autor.</p> <p>Lenguajes Controlados: este “neutraliza las deficiencias del lenguaje libre”⁹⁵ es decir que cuando el lenguaje pasa de ser libre a ser controlado se elimina el ruido y contribuye para que el proceso de recuperación de la información sea efectivo y eficiente.</p>	<p>“se realiza en función del momento en que se combinan los elementos que los componen”⁹⁶. Estos lenguajes se dividen en dos grandes grupos a saber:</p> <p>Lenguajes Pre coordinados: Se realizan en el momento de la descripción y antes de la indización, los términos en este lenguaje poseen una relación gramatical.</p> <p>Para el desarrollo del trabajo objeto de estudio se utilizó un lenguaje Precoordinado puesto que es un listado de términos ordenado alfabéticamente, basado en un lenguaje natural, en vista que la información se tomo directamente de las fuentes escritas.</p> <p>Lenguajes Postcoordinados: su vocabulario está constituido por términos simples que se conectan en el momento de la recuperación, estos responden a las necesidades de indización en tiempo real (Gil, 2004)*</p> <p>Dentro de estos lenguajes se encuentran los tesauros, estructurado por listas de conceptos que permiten y facilitan la descripción analítica del contenido de los documentos.</p>	<p>Está dividida en dos tipos el primero hace alusión a la estructura jerárquica, la cual responde a determinadas clasificaciones y la estructura combinatoria de la cual hacen parte los tesauros y los léxicos documentales.</p> <p>Previo a la utilización de los lenguajes documentales es importante realizar el análisis de información con el fin de representar “los puntos de acceso que tienen los documentos utilizando símbolos o términos”⁹⁷ siempre pensando en hacerlos recuperables y asequibles a los usuarios, dentro de las etapas de análisis se encuentra como primera medida la descripción física del documento por medio del cual se identifica el autor, el titulo, fecha, editor etc. Como segunda etapa se realiza el proceso de indización, el cual “comprende la determinación del tema o del motivo central del documento”⁹⁸, determinando el tema a tratar y sin necesidad de revisar toda la colección existente, para ello los lenguajes documentales son su principal insumo.</p>

Fuente. Diccionario Especializado en Archivística: una aproximación a la terminología colombiana

⁹⁴ Ibid., p. 23.

⁹⁵ Ibid., p. 23

⁹⁶ Ibid., p. 23

* Gil Urdiciain Blanca: doctora en Ciencias de la Información docente de la Universidad Complutense de Madrid, Especialista en Análisis y Lenguajes Documentales.

⁹⁷ ESPONOSA, Op. cit. p. 13.

⁹⁸ Ibid., p. 16.

Es importante resaltar que no siempre los términos para la indización se encuentran explícitos en el título de la obra si no que por el contrario se debe realizar un análisis conceptual que puedan permitir una contextualización del contenido temático del documento.

Dentro del proceso de indización se encuentran tres variables que se interrelacionan y que permiten que sea un proceso concienzudo y de calidad, entre ellas se encuentran:

El Indizador. Es la persona encargada de dicho proceso y que debe poseer ciertas habilidades entre las más importantes se encuentran: conocer el flujo y producción de la información, dominar una lengua extranjera, por otra parte el indizador debe ser multidisciplinar ya que debe manejar cada una de las áreas que va analizar finalmente debe conocer los gustos y posibilidades de búsqueda utilizados por los usuarios, cabe resaltar que la “indización debe ser consistente y no debe variar sea cual fuere el indizador, permaneciendo estable a través de la vida de un sistema de indización determinado”⁹⁹

Colección de Documentos. Si bien el proceso de indización es clave para un adecuado servicio no cabe duda que la colección que posee la unidad de información debe ser adecuada y suficiente para que responda a los intereses del usuario.

Política de Indización. Por medio de esta se fijan directrices con el fin de normalizar el trabajo del indizador, para su realización se deben tener en cuenta los intereses del usuario y el volumen de la colección, a su vez esta política brinda una serie de pautas para que el proceso sea realizado con exactitud y que los términos utilizados reflejen verdaderamente el contenido de los documentos. Luego de determinar la política de indización se debe estructurar el proceso que se debe componer de tres etapas básicas:

Como primera medida se encuentra la etapa analítica o interpretativa en la cual el indizador por medio de la lectura debe hacer una interpretación del contenido del documento, la segunda es la etapa de sumarización donde se tiene en cuenta las necesidades de los usuarios y el objetivo primordial del texto donde los conceptos pueden ser establecidos por el indizador o pueden ser tomados del texto tal como lo expresa el autor, la tercera y última etapa es la de traducción en la cual el

⁹⁹ *Ibíd.*, p. 20.

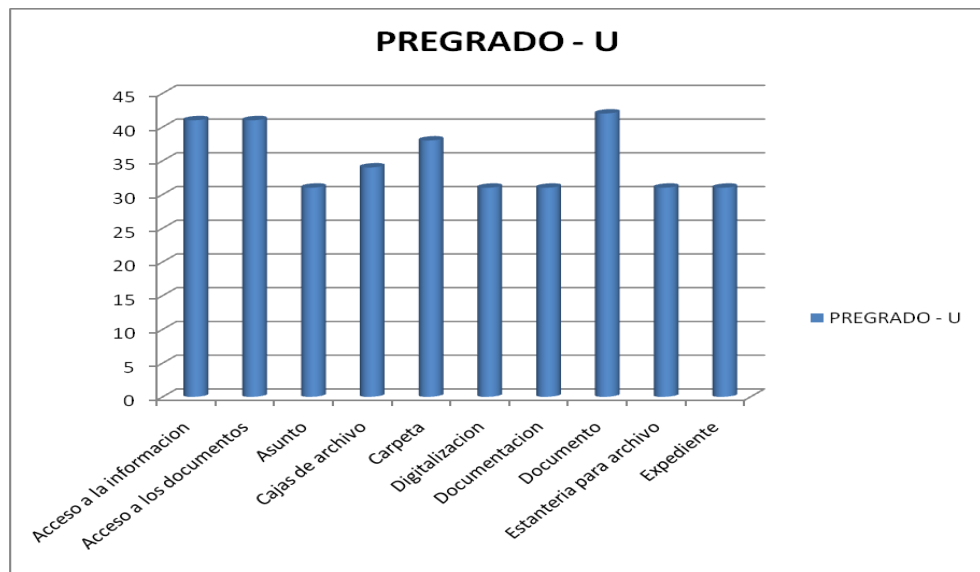
indizador lleva los conceptos a un lenguaje de análisis y recuperación de información¹⁰⁰.

La construcción de esta herramienta terminológica contribuye a la indización teniendo en cuenta que los términos que conforman su corpus hacen parte de un área específica del conocimiento, lo que puede ayudar al indizador a aclarar conceptos que le permitan un mejor tratamiento de la información.

¹⁰⁰ *Ibíd.*, p. 21

7. UN APORTE A LA ARCHIVISTICA: LOS 10 TERMINOS MÁS USADOS EN COLOMBIA

7.1. Análisis de términos: Nexos y determinantes



FUENTE: Diccionario Especializado en Archivística, Análisis de encuestas

A partir de la revisión bibliográfica que se llevo a cabo al inicio de la investigación se realizó un listado de los términos más relevantes y más utilizados por la comunidad archivística (ver anexo B, aunque allí solo se encuentra la primera parte), a partir de allí se determinó que era necesario realizar el análisis e interpretación de la información a través de una encuesta, con el fin de identificar los términos más utilizados por estudiantes, docentes y egresados de la Universidad, cuya muestra representativa fue de 91 personas.

Para efectos de esta parte de la investigación solo se tuvieron en cuenta los 10 términos más utilizados por la comunidad Archivística, como se puede observar en la grafica anterior.

Es preciso aclarar que aunque en la exploración bibliográfica de las publicaciones del Archivo General de la Nación no se encontraron definiciones de los términos: Acceso a la información, Cajas de archivo y Medio magnético, forman parte del vocabulario archivístico que se utiliza en la cotidianidad del quehacer de la profesión.

Por ello es fundamental que como ciudadanos colombianos, amparados bajo la constitución política se promulgue el derecho a la información y el acceso a los documentos que la contienen, para el Archivo General de la Nación en su Reglamento General de Archivo lo define como la “disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información”.

Dentro de esta información se halla intrínseco el termino asunto, el cual es definido según el manual de organización de fondos acumulados se define como: el “tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia una acción administrativa”. Este es un término que refleja el contenido del documento, como lo menciona la definición anterior, aunque puede ser confundido con el término utilizado para la elaboración de las tablas de retención documental, el cual representa un conjunto de documentos de contenidos homogéneos, lo que significa que si no hay claridad en la terminología que se utiliza diariamente se pueden generar relaciones mentales erróneas.

Además se encuentra el termino Archivo el cual presenta varias definiciones, esta se utiliza según el contexto donde se emplee, aunque en ocasiones se puede hacer referencia a una definición, pero relacionarlo con una imagen mental errónea, ejemplo de ello es la definición que se encuentra en el Reglamento General de Archivos para el cual significa el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural pro una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”.

Visto desde el punto de vista de otra de las publicaciones del Archivo General de la Nación titulada Gestión Documental: base para la elaboración de un programa lo define como: “la edificación o instalación donde se conservan los documentos de una institución; es el conjunto de documentos producidos y/o acumulados por una persona o entidad; o puede ser desde el punto de vista del usuario el mueble de oficina dispuesto para archivar documentos. Por lo anteriormente expuesto se evidencia la necesidad de aclarar las definiciones de la terminología existente con el fin de establecer un acercamiento entre el usuario, la documentación y la profesión, en vista que es necesario que todos compartamos el mismo lenguaje.

Otro de los términos relacionados como los más utilizados es Carpeta, definido por el Reglamento General de Archivos como “cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación”, su función es garantizar la conservación de los documentos y evitar así el deterioro físico.

Dentro del mini manual de Gestión documental se define documento como “el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación”. Mientras que para los autores Parada y Triana el documento es “toda información registrada cualquiera sea su forma o el medio utilizado abarcando todo lo que puede transmitir el conocimiento humano, los mecanismos de impresión admiten diversas posibilidades”¹⁰¹, sin importar el soporte en el que se encuentre el documento es testimonio de un hecho que representa información que debe ser transmitida y según su valor debe trascender en el tiempo.

Otra de las palabras relacionadas es Estantería para archivo, En el Reglamento General de Archivos se encuentra el término estante definido como “muele con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación”, aunque no haya mucho que aportar a la definición de este término, es importante conocerlo y determinar su importancia dentro de la labor archivística, pues las personas no ven o no conocen la importancia de estos elementos en los procesos de gestión documental, en vista que existen especificaciones claras para su elaboración con el fin salvaguardar la información y garantizar la conservación y la preservación de las unidades documentales.

Por último se encuentra el término Expediente definido por el Archivo General de la Nación como “conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto”, este debe estar conformado por un conjunto de documentos de características homogéneas que reflejen la actividades de una unidad productora.

Es preciso aclarar que aunque algunas de estas definiciones no aparezcan en las publicaciones colombianas, si se encuentra en publicaciones realizadas en otros países como: Brasil y Madrid.

¹⁰¹ PARADA, Hernán y TRIANA, Jorge. Terminología básica para la administración de la correspondencia. EN: MEMORIAS DEL PRIMER SEMINARIO. Sistema Nacional de Archivos. Gestión de la correspondencia. Bogota. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 2001. P. 41

7.2. FUENTES DOCUMENTALES UTILIZADAS PARA LA INVESTIGACION

Para el desarrollo de esta investigación se han tenido en cuenta los textos relacionados con el tema tratado, cuya producción se ha dado por parte de entidades estatales, al igual que la producción intelectual de los estudiante de la Universidad de la Salle, además de la normatividad existente, en vista que estos proporcionan el sustento y la base teórica de la investigación.

Además del aporte que realiza a esta investigación es preciso identificarla en vista que puede aportar a la generación de nuevas investigaciones.

BIBLIOGRAFIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Asamblea Nacional Constituyente, constitución política de Colombia 1991: catálogos e índices / Archivo General de la Nación. Bogotá: 1994.

----- . Cartilla de clasificación documental / Julia Godoy de Lozano y María Imelda López Ávila. Bogotá: El Archivo, 2001. 28 p.

----- . Catálogos e índices sección: colonia fondo: abastos. Bogotá: El Archivo, 2003. 52 p.

----- . Catálogos e índices sección: colonia fondo: colegios. Bogotá. El Archivo, 2003. 55 p.

----- . Catálogos e índices: sección: república fondo: consejo de estado. Bogotá: El Archivo, 2003. 69 p.

----- . Catálogos e índices sección: república fondo: habilitación. Bogotá: El Archivo, 2003. 27 p.

----- . Comité Asesor de Reprografía y Automatización. Pautas para utilización del microfilm / Archivo General de la Nación; diseño y edición de Ricardo Alonso Cuellar. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994. 52 p.

----- . Curso interamericano de capacitación Archivística: normativa del Departamento documentos Audiovisuales. Buenos Aires: Documentos Audiovisuales, 1980. 33 p.

----- . Ejidos: Catálogos e Índices, división de clasificación y descripción. Bogotá: Archivo general de la Nación, 1993. 16 p.

----- . Gestión archivos electrónicos: Situación en la administración Central. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005. 97 p.

----- . Gestión documental: bases para la elaboración de un programa / Archivo General de la Nación. Mini/manual; 3 Bogotá: El Archivo, 1996. 30 p.

----- . Guía para administración de comunicaciones oficiales / Alexander Melo Castro, Jorge William Triana, Hernán Parada. Bogotá: El Archivo, 2003. 34 p.

----- . Médicos y Abogados: Catalogo e Índices. División de Clasificación e Índices. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1993. 63 p.

----- . Ordenación documental / Archivo General de la Nación, Gladys Jiménez González. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, 2003. 36 p.

----- . Pautas para Diagnóstico Integral De Archivos / Luis Ernesto Jaimes, María Clemencia García. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2003. 86 p.

----- . Pautas para la organización de archivos municipales / Archivo General de la Nación; ilustraciones Alven Ospina. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2000. 67 p.

----- . Tablas De Retención Para Tesorerías Municipales: Una Experiencia Antioqueña. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996. 149 p.

-----, y MEJIA, Myriam. El archivo personal: una oportunidad para ordenar la vida. Bogotá: El Archivo, 2001. 19 p.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés. Fondos Acumulados: Manual de Organización. Clara Inés Casilimas Rojas; Juan Carlos Ramírez Moreno. Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción, Ministerio de Cultura, 2004. 80 p.

GARCÍA, MARÍA Clemencia. Conservación preventiva en archivos de gestión / María Clemencia García. En: Con Tacto: Publicación del Laboratorio de

Restauración. Archivo General de la Nación (Bogotá). -- No. 6 (Oct. 1997). -- p. 19-21

GODOY LOZANO, Julia; HERNÁNDEZ MORALES, Guillermo y LÓPEZ AVILA, María Imelda. Organización de documentos de archivo. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 29 p.

GUZMÁN MORA, Leonardo David. Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos / Leonardo Guzmán Mora. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1998. 53 p

MEJÍA, Myriam. Capacitación archivística: sugerencias para planear las actividades. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 52 p.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1983. 82 p.

ROPER, Michael. Instrucciones para la preservación de microfilmes /Michael Roper; traducción María Isabel Otero. Bogotá: El Archivo, 1996. 38 p.

SEMINARIO DE ARCHIVOS (2005 julio 6,7 y 8: Bogotá). Memorias del Seminario de Archivos: Archivos de entidades de educación básica y media. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, 2007. 118 p.

SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. (1º. 2001 Noviembre : Bogotá). Memorias del I seminario del Sistema Nacional de Archivos: gestión de la correspondencia. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2002. 178 p.

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 35 p.

BIBLIOGRAFIA NORMATIVIDAD

Constitución Política De Colombia 1991[En línea]: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125> [Consultado: 18 de setiembre de 2009]

LEYES

LEY 80 DE 1993: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública [En línea]: www.sice-cgr.gov.co/marco_legal/ley_80_1993.doc [Consultado: 18 de septiembre de 2009]

LEY 44 DE 1993: por medio de la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944 [En línea]: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3429> [Consultado: 18 de septiembre de 2009]

LEY 190 DE 1995: por medio de la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción Administrativa [En línea]: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=321> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

LEY 527 DE 1999: se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones [En línea]: <http://www.ocyt.org.co/leg/Ley%20527.pdf> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

LEY 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones [En línea]: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2023> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

LEY 610 DE 2000: se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías [En línea]: http://www.contraloriagen.gov.co/html/normatividad/normatividad_control_fiscal/contenido/L-610-00.pdf [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

LEY 640 DE 2001: por el cual se modifican las normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones [En línea]: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2001/ley_0640_2001.html [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

LEY 734 DE 2002: por el cual se expide el Código Disciplinario Único [en línea]: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

LEY 795 DE 2003: se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan Otras disposiciones [En línea]:

<http://www.fogacoop.gov.co/Normatividad/LEY%20795%20DE%202003.pdf>
[Consultada: 18 de septiembre de 2009]

LEY 951 DE 2005: por la cual se crea el acta de informe de gestión [En línea]:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16161>
[Consultada: 18 de septiembre de 2009]

LEY 962 DE 2005: se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos [En línea]:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2005/ley_0962_2005.html
[Consultada: 18 de septiembre de 2009]

DECRETOS

DECRETO 1798 DE 1990: se dictan normas sobre libros de comercio [En línea]:
http://www.presidencia.gov.co/prensa_new/decretoslinea/1990/agosto/06/dec1798061990.pdf [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

DECRETO 2620 DE 1993: se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes [En línea]:
http://www.presidencia.gov.co/prensa_new/decretoslinea/1993/diciembre/23/dec2620231993.pdf [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

DECRETO 2649 DE 1993: reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia [En línea]:
<http://actualicese.com/normatividad/2001/decretos/D2649-93/1D2649-93.htm> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

DECRETO 1748 DE 1995: por la cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993 [En línea]:
http://www.presidencia.gov.co/prensa_new/decretoslinea/1995/octubre/12/dec1748121995.pdf [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

DECRETO 2170 DE 2002: se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley [En línea]:
http://www.cundinamarca.gov.co/cundinamarca/contratacion/decreto_2170.htm [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

DECRETO 1145 DE 2004: disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público [En línea]: http://www.cntv.org.co/cntv_bop/basedoc/decreto/2004/decreto_1145_2004.html [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

DECRETO 3666 DE 2004: en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las que le confiere el artículo 189 número 11 de la Constitución Política y las Leyes 594 de 2000 Ley General de Archivos y 397 de 1997 [En línea]: <http://www.ccarchivistas.org/legislacion/decreto3666de2004.pdf> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

DECRETO 4124 DE 2004: reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados [En línea]: http://www.icbf.gov.co/transparencia/derechobienestar/decreto/2004/decreto_4124_2004.html [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDOS

ACUERDO 07 DE 1994: Reglamento General De Archivos Texto aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 [En línea]: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2012> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 08 DE 1995: se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de La Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995 [En línea]: http://74.125.93.132/search?q=cache:juJSh_Dp820J:www.sociedadcolombianadearchivistas.org/pdf/acuerdo08de1995.doc+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=co [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 12 DE 1995: por medio de la cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 'Reglamento General de Archivos', 'Órganos de Dirección, Coordinación y asesoría' [En línea]: http://www.icbf.gov.co/transparencia/derechobienestar/acuerdo/archivo/acuerdo_archivo_aah01295.html [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 11 DE 1996: por medio del cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos [En línea]: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1998> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 07 DE 1997: por medio del cual se establecen políticas y parámetros para la prestación directa de servicios o contratación de instituciones prestadoras de servicios de salud y profesionales habilitados, en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y el Subsistema de la Policía Nacional [En línea]: <http://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/?idcategoria=609> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 047 DE 2000: desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación” [En línea]: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2004> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 048 DE 2000: desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental” [En línea]: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2005> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 049 DE 2000: por medio del cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” [En línea]: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2006> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 050 DE 2000: se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo” [En línea]: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2007> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 056 DE 2000: por medio del cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso A Los Documentos De Archivo”, Del Reglamento General De Archivos [En línea]: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2008> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 060 DE 2001: por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas [En línea]:

<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2010> [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 37 DE 2002: por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 [En línea]:

http://www.cntv.org.co/cntv_bop/basedoc/acuerdo/archivo/acuerdo_archivo_0037_2002.html [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 38 DE 2002: por medio del cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 [En línea]:

http://www.icbf.gov.co/transparencia/derechobienestar/acuerdo/archivo/acuerdo_archivo_0038_2002.html [Consultada: 18 de septiembre de 2009]

ACUERDO 39 DE 2002: por medio del cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 [En línea]:

http://www.cntv.org.co/cntv_bop/basedoc/acuerdo/archivo/acuerdo_archivo_0039_2002.html [Consultada: 20 de septiembre de 2009]

ACUERDO 41 DE 2002: reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000 [En línea]:

http://www.icbf.gov.co/transparencia/derechobienestar/acuerdo/archivo/acuerdo_archivo_0041_2002.html [Consultada: 20 de septiembre de 2009]

ACUERDO 42 DE 2002: establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 [En línea]:

<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2020> [Consultada: 20 de septiembre de 2009]

ACUERDO 027 DE 2006: se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 [En línea]: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2013> [Consultada: 20 de septiembre de 2009]

CIRCULARES

CIRCULAR 01 DE 1997: Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia [En línea]: http://www.cntv.org.co/cntv_bop/basedoc/circular/archivo/circular_archivo_cag00197.html [Consultada: 20 de septiembre de 2009]

CIRCULAR 02 DE 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos [En línea]: http://www.icbf.gov.co/transparencia/derechobienestar/circular/archivo/circular_archivo_cag00297.html [Consultada: 20 de septiembre de 2009]

CIRCULAR 04 DE 2003: Organización de las Historias Laborales [En línea]: http://prueba.usco.edu.co:8080/portal/archivo_central/004-2003.pdf [Consultada: 20 de septiembre de 2009]

CIRCULAR 012 DE 2004: por la cual se dictan las orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 [En línea]: www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1249&download=Y [Consultada: 20 de septiembre de 2009]

CIRCULAR 01 de 2004: inventario de documentos a eliminar [En línea]: http://prueba.usco.edu.co:8080/portal/archivo_central/01-2004.pdf [Consultada: 20 de septiembre de 2009]

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN 1995 DE 1999: por medio de la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica [En línea]: http://www.esevictoria.gov.co/index_files/Contenido_hlv/Publicaciones/AtencionUsuario/Resolucion1995.pdf [Consultada: 20 de septiembre de 2009]

RESOLUCIÓN 143 DE 2002: reglamenta el sistema de información y registro de sanciones disciplinarias y penales y de las inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y lo relativo a la expedición de antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación [En línea]: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2260> [Consultada: 20 de septiembre de 2009]

CODIGOS

Código de Procedimiento Civil [En línea]:
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html [Consultado: 20 de septiembre de 2009]

BIBLIOGRAFIA TESIS LA SALLE

ACOSTA SUÁREZ, Sandra Liliana y DÍAZ PARDO, Diana María. Diseño y desarrollo de un modulo de capacitación en organización de archivos de gestión. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2008, 164 p.

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. Bogotá: Universidad de la Salle. Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, 2006. 38 p.

BARRENECHE VÉLEZ, Catalina. Diseño de un programa de gestión documental para información en la empresa TREE LTDA. Bogotá: Universidad de la Salle. Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, 2007. 32 p.

CARO SANDOVAL, Marcela y 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. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2006. 141 p.

CARRERO ACEVEDO, Uriel Ancizar. Guía para la planeación de un programa de capacitación para la aplicación de tablas de retención documental: Caso Universidad Nacional de Colombia. Bogotá: Universidad de la Salle. Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, 2006. 65 p.

CARRILLO RIVILLAS, Nidia. Servicios de extensión para madres comunitarias y descripción documental en el fondo de aguardientes. Bogotá: Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de Información, 2004. 11 p.

DAZA PÉREZ, Deyanira del Pilar. Propuesta para la conformación e archivos con documentos orales. Bogotá: Universidad de La Salle. Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, 2006. 72 p.

GONZÁLEZ VARGAS, Martha Soraya. Diseño de un modelo de gestión documental en la Universidad de los Llanos basado en el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000 y NTCGP: 1000-2004. Bogotá: Universidad de la Salle. Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, 2007. 21p.

GUTIÉRREZ MONTILLA, Diego Alejandro y PEDRAZA AMAYA, Martha Liliana. Criterios y Procedimientos para la Validez de Documentos Digitalizados. Bogotá: Universidad de la Salle. Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, 2006. 26 p.

GUZMÁN RAMÍREZ, Liliana Y PEDRAZA AMAYA, Martha Liliana. Programa de gestión documental para colegios privados: Estudio de caso colegio Nuestra Señora de la Sabiduría. Bogotá: Universidad de la Salle. Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, 2006. 20 p.

HERNÁNDEZ RAMÍREZ, Yenny Milena y LÓPEZ LÓPEZ, Sandra Liliana. Directrices para la aplicación de la norma ISO 15489 en archivos públicos de Colombia. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2005. 119 p.

LAGOS CABALLERO, Carmen Cecilia y UMAÑA RAMÍREZ, Javier Iban. Impacto de la aplicación del acuerdo 002 de 2004 por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, de la junta directiva del archivo general de la Nación en las entidades del estado: Estudio de caso. Bogotá: Universidad de la Salle. Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, 2006. 62 p.

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. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2007. 115 p.

LÓPEZ PERILLA, Nelson Saúl. Recopilación y comparación de normas legales en programas de gestión documental en los países de Cuba, Guatemala, Nicaragua, Paraguay y Brasil". Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2006. 125 p.

MONSALVE GUERRERO, Alexander. Manual descriptivo para el conocimiento de riesgos en áreas de depósito de archivo. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2006. 131 p.

MORALES VELÁSQUEZ, Diana Esperanza y MARTÍNEZ CAMACHO, Claudia. Plan de contingencia en archivos de gestión para la empresa P&Z servicios LTDA. Bogotá: Universidad de la Salle. Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, 2007. 63 p.

MUÑOZ BRICEÑO, William Alexander. Plan de conservación documental para las cédulas catastrales del departamento administrativo del catastro distrital. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2005. 120 p.

MUÑOZ BRICEÑO, William Alexander. Plan integral de conservación documental para documentación planimetría del centro de documentación de la dirección de patrimonio del Ministerio de Cultura. Bogotá: Universidad de la Salle. Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, 2006. 62 p.

MUÑOZ PATIÑO, Carlos Andrés. Mis experiencias en archivos y bibliotecas. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2002. 92 p.

OSPINA RAIGOSA, Luz Adriana. Descripción archivística de documentos orales. Bogotá: Universidad de la Salle. Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, 2006, 64 p.

PAEZ CORREA, Daniel Mauricio. Investigación sobre Conservación Documental y servicio de consulta Y referencia. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2002. 96 p.

PARRA ARAQUE, Andrea Carolina y FORERO SANTAMARÍA, José Efraín. Propuesta de valoración documental para municipios de categoría 5 y 6. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2007. 148 p.

PEREZ ARCILA, Fredy Mauricio y RODRÍGUEZ BOLAÑOS, M Alexander. Propuesta integral para la organización del fondo acumulado del instituto colombiano de antropología e historia – ICANH. Bogotá: Universidad de la Salle. Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, 2006. 77 p.

RINCÓN BONILLA, Dora Cecilia. Recopilación y comparación de normas legales en programas de gestión documental en los países de Colombia, México, España,

Puerto Rico, República Dominicana y Honduras. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2006. 156 p.

RODRÍGUEZ CÁRDENAS, Luz Marina. Labor social en archivos y bibliotecas hospitalarias. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2002. 128 p.

RUEDA DÍAZ, Orlando. Recopilación de Normas Legales en Programas de Gestión Documental en los Países de Argentina, Chile, Perú, Uruguay Y Venezuela. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2006. 106 p.

RUÍZ ABRIL, Ángela Viviana y PEÑA ZORRO, Luis Eduardo. Competencias en el manejo de información guía metodológica y didáctica para docentes y estudiantes de educación básica primaria de Bogotá. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2005. 120 p.

SIERRA ESCOBAR, Juan Carlos. Parámetros para la formulación de proyectos en tablas de retención documental. Bogotá: Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2006. 190 p.

CELIS AVILA, Alexandra y SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Guía práctica para la difusión de productos de archivo: orientaciones para administradores de archivo. Bogotá: Universidad de la Salle. Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, 2006. 87 p.

TORRES BOHÓRQUEZ, Alicia. Archivo y Bibliotecas para el encuentro del patrimonio y la cultura. Bogotá: Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación, 2003. 129 p.

8. CONCLUSIONES

Se logró la identificación de las escuelas archivísticas que a lo largo de la historia han contribuido a la consolidación de la archivística como profesión y dieron su aporte a la formación de la literatura, adicional a esto se determinó que hace falta la consolidación de agremiaciones de egresados que aporten a la conformación y actualización de la profesión con el fin que trascienda a través de los años y que tan bien den su aporte a la creación de nueva literatura que fortalezca la profesión.

Con la elaboración de los marcos conocimos de la existencia de las diferentes escuelas y universidades que tienen programas académicos a nivel técnico, tecnológico y profesionales que brindan diferentes enfoques, ampliando así el campo de trabajo de la archivística y logrando que esta se consolide como una profesión que a pesar de no ser nueva se puede integrar con disciplinas modernas como las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Es preciso aclarar que con el desarrollo de esta investigación se logró evidenciar la importancia y la influencia que tiene la terminología dentro de cualquier área del conocimiento haciéndola específica y diferenciándola de las demás, permitiendo una comunicación clara entre profesionales de las mismas áreas, por ende se determinó la falta de unificación en el lenguaje archivístico así como la falta de herramientas de consulta especializadas en el área a nivel Colombiano, teniendo en cuenta que las herramientas que presenta el Archivo General de la Nación no suplen esta necesidad, necesidad que se ve reflejada en el análisis de los términos más utilizados entre docentes y estudiantes de esta disciplina, en vista que estos términos son de uso frecuente y para ellos no se encontró una definición exacta.

A partir del análisis de las publicaciones del Archivo General de la Nación se evidenció que los términos allí encontrados pueden generar confusiones conceptuales debido a la falta de estandarización, ya que los términos son utilizados desde el punto de vista del autor, sin tomar como referente que esta entidad ya tiene publicaciones en las cuales se encuentran definiciones, adicionalmente se determinó que a pesar que el Archivo General de la Nación tiene varias publicaciones ninguna de ellas recoge y define la cantidad de términos encontrados en los trabajos de grado de la Universidad de la Salle.

Durante la búsqueda de definiciones de los términos de la letra A-F, se encontró que algunos términos no se encuentran definidos ni en publicaciones del Archivo General de la Nación ni en publicaciones de otros países, esto es inquietante ya que estos términos según revisión bibliográfica son de uso frecuente, se presume que es porque hasta ahora no ha existido la preocupación y el interés de actualizar los textos existentes, sin tener en cuenta que la archivística trae consigo todos los días algo nuevo y que cada vez son más las personas que se interesan por el tema.

A partir de la realización de este trabajo nos cuestionamos el porqué elegir esta profesión y en la revisión bibliográfica que se llevo a cabo observamos que esta no es una profesión estática, todos los días evoluciona al ritmo de las nuevas tecnologías, aunque la historia, sigue siendo historia, nosotros somos los llamados a trabajar para que la información trascienda, a partir de ello surge nuestro interés por contribuir con este trabajo al fortalecimiento de la profesión.

En vista de la falta de estándares archivísticos las personas que se relacionan diariamente con esta área, identifican ciertos términos con los significados de las palabras que utilizan, generando una relación mental equivocada como se evidencia en el presente trabajo.

RECOMENDACIONES

Se sugiere la creación de grupos de trabajo en conjunto con el Archivo General de la Nación, con el fin editar y publicar el diccionario especializado en archivística, en vista que es necesario realizar la estandarización del lenguaje tanto para profesionales, estudiantes, docentes y las personas relacionadas con el quehacer archivístico.

La Universidad y en especial el programa de Sistemas de Información deberían preocuparse más por involucrar a sus estudiantes en los procesos investigativos, con el fin de dar continuidad a las ya existentes.

Para efectos de esta investigación se recomienda realizar una revisión con el fin de actualizar los términos que se hallaron durante el desarrollo de la misma.

Se debe trabajar más en la consolidación de la terminología de la profesión con el fin que todos los involucrados adoptemos y aceptemos la homogenización de la misma de tal forma que seamos los encargados de transmitir nuestros conocimientos a las personas que no conocen el tema, en vista que es preciso trabajar arduamente en el fortalecimiento de la cultura archivística de las entidades.

BIBLIOGRAFIA

ALVAREZ ALVAREZ, María Yaneth y PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Historia de la Educación Archivística en Colombia. En Congreso de Archivología del Mercosur. (7o.: 2007: Bogotá). Ponencia presentada a consideración al VII Congreso de Archivología del Mercosur, 2007. 13 p.

ARCHIVO GENERAL DELA NACION. Gestión Documental: base para la elaboración de un programa/ grupo de archivo y correspondencia. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996. 32 p.

-----. Mini/Manual Tablas de retención y transferencias Documentales: directrices básicas e instructivas para su elaboración No. 4; Julia Godoy, Imelda López y otros. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2003. 92 p.

-----. Pautas para la organización de Archivos municipales. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2000. 80 p.

-----. Reglamento general de archivos; 3ª edición. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2003. 94 p.

-----. Seminario sobre gestión de correspondencia (noviembre de 2001, Bogotá, D. C.) Archivo General de la Nación, División de "programas especiales, 2001. 166 p

ARNTZ, Reiner Y PICHT, Heribert. Introducción a la terminología / Reiner Arntz, Heribert Picht; traducción al Alemán, Almeida de Irazábal... [et.al.]- Madrid. [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruiperez; Madrid: Pirámide, 1995. 220 p.

BAJO PEREZ, Elena. Los diccionarios: introducción a la lexicografía del español. Gijon: Trea, S:L; 2000. 262 p.

CABRE, María Teresa. La Terminología. Teoría, Metodología. 1 ed. Barcelona: Empuries, 1993. 521 p.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés Y RAMIREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados: manual de organización. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2006. 80 p

ESPINOSA RICARDO, Lucy. Lenguajes de Análisis y Recuperación. Armenia: Universidad del Quindío, 1989. 214 p.

FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, Archivo, Documento de Archivo Necesidad de clarificar los conceptos. España: Anales de la Documentación, No. 2, 1999. 200 p.

GIL URDICIAIN, Blanca. Manual de Lenguajes Documentales. Gijón: Trea, S.L. 2004. 280 p.

GONZALO GARCIA, consuelo. Manual de documentación para la traducción literaria. Madrid: Síntesis, 2000, 415 p.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un Diccionario de terminología Archivística. Bogotá: Archivo General De La Nación, 1997. 110 p.

GUZMAN MORA, Eduardo David. Mini manual: pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1998. 54 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: Gráficas del Sur. 1991. 512 P

HEREDIA HERRERA, Antonia. La Formación y el Ejercicio de la Profesión. Sevilla: Anroart, 2007. 77 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Nuevos Tiempos, Nuevos Conocimientos, Nueva Archivística. Sevilla: Anroart, 2008, 30 p .

HERNANDEZ, El diccionario entre la semántica y las necesidades de los usuarios. En: Aspectos de Lexicografía contemporánea. Barcelona: Universidad de Murcia, 1994 .109 p.

MALDONADO MALDONADO, Saúl, REYES VALDERRAMA, Jorge Enrique. Diccionario Técnico de Bibliotecología. Bogotá, 1986. Trabajo de Grado para Optar al título de Bibliotecólogo y Archivista. 154 p.

MANIEZ, Jacques. Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales // Jacques Maniez; trad. del francés Francisco Javier Álvarez García, Juan Francisco Herranz Navarra, Margarita Ramírez Reyes. Madrid: Fundación Germán Sánchez Rupérez, 1993, 198 p.

Perfiles: León Jaime Zapata García. En: Códice: revista de la facultad de Sistemas de Información y Documentación. Vol.3. No. 2. (Jul.- dic. 2007): 163 p.

PIERRE, Lerat. Las lenguas especializadas. Barcelona: Ariel, 1995. 221 p.

SAGER, Juan. Curso práctico sobre el procesamiento de la terminología / Juan C Sager; con un capítulo adicional de Joan Torruella y Gloria Clavería; traducción del inglés, Laura Chumillas Moya. Madrid: pirámide, 1993. 448 p.

SANCHEZ JARAMILLO, Luis Fernando, Archivística judicial: gestión archivística para archivos judiciales. Universidad e Caldas. Manizales. 1997. 178 p.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, Memorias Seminario. Archivos y entidades de educación básica y media. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Bogotá: 2005. 118 p.

VEIZAGA, Jorge. La archivística: ¿Ciencia o disciplina empírica? En: Fuentes del Congreso No. 14 (jul.-ago.) 2004

ZAPATA, Carlos Alberto. Análisis del comportamiento del empleo del personal calificado en bibliotecas archivos en Colombia. En: Códice: revista de la facultad de Sistemas de Información y Documentación. Vol.3. No. 2. (jul.- dic. 2007): 31 p.

ANEXO A. EXPLORACION TERMINOLOGICA DE LOS TRABAJOS DE GRADO DEL PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION COMO APORTE A LA CONSTRUCCION DEL DICCIONARIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA PARA COLOMBIA

En el desarrollo metodológico de esta investigación se llevo a cabo la exploración de la literatura existente en la Universidad de la Salle, para ello se tuvieron en cuenta los trabajo de grado relacionados específicamente con el área archivística tanto en pregrado como en postgrado.

A continuación se relacionan los títulos de los trabajo de grado con los términos encontrados. (Esta información se encuentra en un archivo en Excel que se encontrará en la compilación de la investigación).

ANEXO B. TERMINOS “A – F”, DEFINICIONES, REFERENCIAS CRUZADAS COMO APORTE A LA INVESTIGACION

Este anexo recopila la relacionan de los términos a partir de la letra A iniciando con el término acceso, finalizando con la letra F y el término función archivística.

A lo cual se adjunta la relación de los diccionarios que sirvieron como base fundamental para la definición de los términos y la identificación de la elaboración de relaciones cruzadas, el código asignado surge a partir de las iniciales del título y del país de origen con el fin de evitar la repetición de los nombres de los textos y facilitar su identificación y posterior recuperación.

Es importante recalcar la importancia de estos términos para la elaboración del trabajo objeto de estudio, en vista que consolidara la estructura del diccionario.

Código	Descripción
CAGN001	<ul style="list-style-type: none"> Colombia. Archivo General de la Nación de Colombia. Reglamento General de Archivos. 3. ed. Bogotá: el archivo, 2003.
EMC001	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Cultura: <u>Diccionario de terminología archivística</u>, Madrid, 1993 (DTA)
BAGN001	<ul style="list-style-type: none"> AAB: <u>Diccionario brasileiro de terminología arquivistica</u>, CENADEM, Sao Paulo, 1990 (DBTA)
WEB001	<ul style="list-style-type: none"> Mundo Archivístico. Diccionario de términos archivísticos. Victor Hugo Arévalo Roldan. 2008. http://www.mundoarchivistico.com/index.php?menu=diccionario
CAGN002	<ul style="list-style-type: none"> Glosario incorporado al RGA (Reglamento General de Archivos de Colombia) http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/pdf/acuerdo27de2006.pdf Acuerdo 027 de 2006 (AGN)
ICA001	<ul style="list-style-type: none"> Glosario incorporado a la ISAD (G) (ISAD(G)) - http://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf
ICA002	<ul style="list-style-type: none"> Glosario incorporado a la ISAARcpf (ISAAR) - http://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2-ES.pdf

ICA003	<ul style="list-style-type: none"> Glosario incorporado a la ISDF (ISDF) - http://www.ica.org/sites/default/files/ISDF%20ESP.pdf
ICA004	<ul style="list-style-type: none"> Glosario incorporado a la ISDIAH (ISDIAH) - http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Esp_1.pdf
FBE002	<ul style="list-style-type: none"> Alberch Fugueras, Ramón: <u>Los Archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento</u>, Barcelona, 2003 (Alberch)
FBE002	<ul style="list-style-type: none"> Cruz Mundet, José Ramón: <u>Manual de Archivística</u>, Madrid, 2001 (Cruz)
FBE003	<ul style="list-style-type: none"> Heredia Herrera, Antonia: <u>¿Qué es un archivo?</u>, Ediciones TREA, 2007

Fuente. Diccionario Especializado en Archivística: una aproximación a la terminología colombiana

Adjunto al término se encuentra su equivalencia en inglés en vista que contamos con términos similares en América del Norte y las referencias cruzadas.

A

Acceso (aces)

1. Derecho de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental, de acuerdo con la normatividad vigente. **(EMC 001)**

2. Facultad de utilizar el material de un fondo, bajo determinadas normas y condiciones de uso. // Directo a Memoria. Técnica para la transferencia de datos entre periféricos y la memoria sin la intervención del procesador. // Acceso a la Información, a los Archivos y su difusión. Los materiales que se archivan responde originalmente a que puedan ser utilizados por quienes necesitan la información. Durante los últimos 30 años, muchos archivos han pasado de lo que era

esencialmente una situación pasiva, facilitar los documentos, a una función activa, lo que implica esfuerzos para poner a disposición de los interesados todos los documentos que permitan, las consideraciones de seguridad nacional y de la vida privada de las personas. **(WEB001)**

3. Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por la regla general a determinadas normas y condiciones **(ICA002)**

4. Posibilidad de los ciudadanos de hacer efectivo el derecho democrático de acceso a la información de las administraciones públicas de acuerdo con la legislación vigente. **(FBE001)**

Véase También: Retención Documental

Acceso a Documentos de Archivo (*Document Access File*)

1. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. **(CAGN 002)**

Véase: Acceso

Acceso a los Archivos (*Access to Archives*)

1. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley **(CAGN001)**

Véase: Acceso

Acervo Documental (*Documentary Collection*)

1. Conjunto de los documentos de un archivo **(CAGN001)**

2. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. **(CAGN002)**

3. Conjunto de la documentación escrita, mapas, planos, películas, grabaciones y otras clases de documentos conservados en un depósito archivístico **(VAG001)**

Véase: Fondo Documental, fondo acumulado
Acta (*Acta*)

1. Relación oficial escrita de lo tratado o acordado en una junta o reunión, o de algo que ocurre. Relación de un suceso o atestiguamiento de un hecho autorizado por un notario (acta notarial), un juez u otra autoridad. Certificado que se extiende del resultado de unas elecciones al terminar éstas. Certificación que acredita la elección de cada candidato. Se aplica por extensión al nombramiento de diputado o senador por elección: 'Obtuvo el acta de diputado a los treinta años'. Relación del fallo de un tribunal o de las calificaciones dadas por un tribunal de exámenes o de otra clase. (en pl.). Relato de los hechos de un mártir o santo, hecho en su tiempo y con garantías de veracidad. // CONSTAR EN... Expresión de significado claro. LEVANTAR... Redactarla con identificación de las circunstancias. // Nombre de algunas publicaciones antiguas, como el Acta Diurna de Julio César. // El primer diario literario Alemán (1682-1776) se llamó Acta Eruditorum. // Disposición legal. // Realización solemne de algo. // Certificación en que consta el resultado de una elección de una persona para ciertos cargos. // Hechos de la vida de un mártir referidos en historia de coetáneos y debidamente autorizada. // ADICIONAL. Hist. Documento legislativo publicado en 1856 por el ministerio O'Donnell - Ríos - Rosas, como complemento de la Constitución. // Relación escrita, certificación. // Apostólica sedis. Órgano oficial de la santa sede. // DE NAVEGACIÓN. Ley inglesa (1651) que prohibía a los navíos extranjeros transportar mercancías que no fueran de su propio país. Fue la base del período naval británico. // DE LOS APÓSTOLES. Título de uno de los libros del Nuevo Testamento, escrito por San Lucas y que contiene la historia del cristianismo desde el año 33 hasta la llegada de San Pablo a Roma. // DIURNA. Especie de crónica que indicaba los acontecimientos diarios, establecida en Roma hacia 131, y que César hizo oficial en 59 a.C. // NOTARIAL. Relación fehaciente que extiende el notario, de uno o más hechos que presencia o autoriza. // SANTORUM. Colección de las vidas de todos los santos, hecha por Bolando y los bolandistas. **(WEB001)**

Véase También: Comité de Archivo

Acta de Eliminación (*no posee equivalencia e inglés*)

Véase También: Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental

Actividad Administrativa (*administrative activity*)

Véase También: Competencia, Función Archivística

Administración de Archivos (*File Management*)

1. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución. **(CAGN001)**

Véase También: Reglamento de Archivo

Agrupaciones Documentales (*groupings documentary*)

Véase También: Clasificación Documental, Identificación Documental

Análisis Documental (*documentary analysis*)

Véase: Diplomática Documental

Archivadores (*archives*)

1. Se aplica al que archiva. // Mueble destinado a archivar documentos, fichas o papeles. Mueble de oficina, convenientemente dispuesto, para archivar documentos, fichas u otros papeles.// Persona que archiva. **(WEB001)**

2. Con esta palabra se designa el mueble o gabinete utilizado para archivar papeles y documentos. Indebidamente se usa el vocablo archivero para designar el mueble. Con el propósito de evitar la anfibología, hemos dado el nombre de archivador al mueble y no al sujeto. **(VAG001)**

Véase: Unidad de Almacenamiento

Archivista (*archivist*)

1. Archivero. Persona que después de efectuar los estudios teórico-prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido el correspondiente título profesional. A. F. J. Otamendi, autor de la precedente definición, distingue, con buen criterio, el archivista del archivero y del archivólogo. Entre los tres existe una relación de grado o jerarquía en sus respectivas actividades; el archivista, según lo antes expresado, es el que ha cursado estudios sistemáticos y posee un diploma. El archivero, en cambio, es el que cultiva la disciplina y contribuye con estudios especializados al progreso doctrinario de la

misma. El Archivólogo, es el especializado en los aspectos teóricos, o estudioso de la Archivología. **(WEB001)**

2. Profesional del nivel superior, graduado en archivística. **(CAGN 002)**

3. (*archivero*): es la persona que tiene a su cargo un archivo so sirve como técnico en el. El diccionario de la Real Academia Española hace sinónimos los términos archivero y archivista **(VAG001)**

Archivística (*archival*)

1. Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos. **(EMC001)**

2. Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. **(CAGN002)**

3. Ciencia que trata de los archivos, de si conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc., de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público. **(VAG001)**

Véase También: Archivo, Tratamiento Archivístico

Archivo (*Archives*)

1. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. **(CAGN001)**

2. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales etc. // Institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. // El archivo también es el local donde se conservan consultan los conjuntos orgánicos de documentos. **(EMC001)**

3. De [De los] archivos. Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y Documentos que ahí se conservan. **(WEB001)**

4. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. **(CAGN002)**

5. Institución del Patrimonio documental denominada también centro de Archivo, servicio de Archivo, Institución archivística. Unidad de Gestión, de gestión documental, en cualquier institución. No debe llamarse archivo a una institución que no contenga documentos de Archivo, sin perjuicio de que el archivo pueda contener otros documentos.

Contenido documental del archivo puede estar constituido por un fondo o por varios, por fracciones de fondos y, en su caso por colecciones. No se le puede atribuir la expresión de “grupo de fondos”. **(FBE003)**

6. En su uso común y corriente, tiene varios significados:

1) edificio donde se conserva la archivalia y otra documentación, si esta destinada específicamente para este fin.

2) os locales, el local o el mueble donde se deposita la archivalia dentro de una entidad o institución, junto con la archivalia.

3) la institución que conserva y utiliza la archivalia de una o más entidades. En este caso se refiere al edificio y a la archivalia.

4) el material como tal, es decir la archivalia. **(VAG001)**

Véase: Documento, Tratamiento Archivístico

Véase También: Usuario de Archivo

Archivo Central (*Central Files*)

1. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general **(CAGN001)**

2. Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controle el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad. **(EMC001)**

3. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. **(CAGN002)**

Véase También: Archivo, Archivo Histórico

Archivo de Gestión (*file management*)

1. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. **(CAGN001)**

2. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa **(CAGN002)**

Véase También: Producción documental, Trámite de Documentos

Archivo del Orden Departamental (*Departmental Order Archive*)

1. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia. **(RAGN001)**

2. Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia. **(CAGN001)**

Véase También: Sistema Nacional de Información Archivística

Archivo del Orden Distrital (*District Order Files*)

1. Integrado por fondos documentales de los organismos del orden distrital y aquellos que recibe en custodia. **(CAGN001)**

2. Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia **(CAGN002)**

Véase También: Sistema Nacional de Información Archivística

Archivo del Orden Municipal (*Local Archives*)

1. Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia **(CAGN001)**

2. Es aquel que reúne los documentos producidos por los ayuntamientos o instituciones que les han precedido en sus funciones. **(EMC001)**

3. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia. **(CAG002)**

Véase También: Sistema Nacional de Información Archivística

Archivo del Orden Nacional (*Central Order Archives*)

1. Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia. **(CAG001)**

2. .Es el Archivo constituido por fondos documentales producidos por instituciones cuya jurisdicción abarca todo el territorio Nacional. **(EMC001)**

3. Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia **(CAG002)**

Véase También: Sistema Nacional de Información Archivística

Archivo Electrónico (*Electronic File*)

1. Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. **(CAG002)**

2. Conjunto organizado de documentos producidos, recibidos y conservados por una institución o persona a través de un medio electrónico en el desarrollo de sus actividades y que se mantiene accesible en tales medios **(DEV001)**

Véase: Documento Electrónico de Archivo

Archivo Histórico (*Historical Archives*)

1. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. **(CAGN001)**

2. Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión superior Calificadora de Documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito (2) (3) adquisición, etc. **(EMC001)**

3. Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. **(CAGN002)**

Véase: Documento Histórico

Véase También: Tratamiento Archivístico

Archivo Intermedio (*Intermediate File*)

1. Véase Archivo Central **(CAGN001)**

2. Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales (o archivos de Gestión en el caso de los archivos provinciales) cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la normatividad vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos que surgen los cincuenta años de antigüedad. **(EMC001)**

Archivo Personal (*Personal Papers*)

Véase También: Colección Documental

Archivo Privado (*Private Records / Archives*)

1. Es el conformado por documentos privados. **(CAGN001)**
2. Es aquel que reúne los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público. **(EMC001)**
3. Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador. **(CAGN002)**

Véase También: Sistema Nacional de Información Archivística

Archivo Público (*Public Records / Archives*)

1. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público. **(CAGN001)**
2. Es aquel que reúne los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público. Desde el punto de vista de la consulta es aquel cuyos fondos son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida. **(EMC001)**
3. Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. **(CAGN002)**
4. son aquellos que están sujetos a las disposiciones reglamentarias dictadas por los poderes legislativos o ejecutivos con obligatoriedad de su cumplimiento. También son públicos aquellos que están regidos por simples disposiciones internas de los distintos órganos administrativos. El termino archivo público debe interpretarse en relación con las instituciones o dependencias de la administración a que pertenecen y no en el sentido de ser accesibles al público o estar al servicio del público. Un archivo público puede estar temporal o permanentemente cerrado al público. Una arte de él puede estar abierto y otra vedada al publico si contiene

documentos secretos o reservados, por razones de seguridad nacional, como ocurre con los archivos militares o de los Ministerios de Relaciones exteriores. **(VAG001)**

Véase También: Sistema Nacional de Información Archivística.

Archivo Total (*Total File*)

1. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final. **(CAGN001)**

2. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital **(CAGN002)**

Véase: Ciclo Vital del Documento, Procesos Archivísticos

Asiento Descriptivo (*Descriptive Seat*)

1. Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación. **(CAGN002)**

2. Los datos que normalmente se consignan en una ficha, tarjeta o cualquier otra forma física, para describir un documento o un conjunto orgánico de documentos

Véase También: Descripción Documental, Instrumento de Consulta

Asistencia Técnica (*Technical Support*)

1. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico. **(CAGN001)**

Asunto (*matter*)

1. Contenido específico de cada uno de las unidades documentales (documento, expediente) de una serie que permite individualizarlos dentro del conjunto, de características homogéneas, en el que están integrados. **(EMC001)**

2. Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa **(CAGN002)**

Véase: Fondo Acumulado

C

Caja (Box)

1. contenedor, generalmente en cartón que sirve para la conservación de una o varias unidades documentales, constituyendo así una unidad de instalación. **(EMC001)**

2. Receptáculo de cualquier material, corrientemente de forma de paralelepípedo, y generalmente con tapa, que se emplea para guardar cosas. // (Imprenta) Cajón de madera distribuido en departamentos llamados cajetines, en donde se tienen clasificados los tipos y signos tipográficos. Generalmente hay dos, llamadas respectivamente c. alta, en la que están las mayúsculas y signos, y c. baja, en la que están las minúsculas. En la corrección de pruebas de imprenta se usan las letras c. b. o c. a. para indicar el cambio de mayúsculas por minúsculas y a la inversa. // Cubierta que resguarda algunos mecanismos; por ej., el del reloj. // (en pl.) Conjunto de utensilios de escribir que llevaban consigo los escribanos. // Rectángulo ocupado en una página por la impresión, o sea prescindiendo de los márgenes. // **Archivadoras** se fabrican de distintas dimensiones y materiales; madera, metal, cartón, plástico, etc. Colocadas en estantes, se utilizan en donde no se cuenta con archivadores. Generalmente se emplean en los archivos centrales para guardar expedientes de asuntos terminados. **(WEB001)**

Véase También: Unidad de Conservación

Caracteres Externos de los Documentos (*External Characters of Documentos*)

Véase También: Diplomática Documental, Asiento Descriptivo

Caracteres Internos de los Documentos (*Characters of Documentos*)

Véase También: Diplomática Documental, Asiento Descriptivo

Carpeta (*no posee equivalencia en inglés*)

1. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación **(CAGN001)**

2. contenedor formado por dos tapas de cartón unidas por un material más flexible y que sirve la conservación, generalmente en horizontal, de uno o varios documentos, con lo que se forma una unidad de instalación. **(EMC001)**

3. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. **(CAGN002)**

4. (Del francés *carpette*, y éste del inglés *carpet*, del italiano antiguo *carpita*, manta peluda, derivado a su vez del latín *cárpere*, cardar la lana.) Pareja de cartones o tablas, enlazados por cintas, con que se empaqueta un legajo. // Utensilio consistente en un cartón doblado por la mitad, a veces forrado de hule o piel, a veces con departamentos en el interior, a veces con gomas para mantenerlo cerrado, que sirve para guardar papeles o para escribir sobre él. // Relación detallada de valores comerciales que se presentan al cobro, canje, amortización, etc. // (Aragón). Sobre de carta. // Cubierta de cuero o de tela que se ponía sobre las mesas, arcas, etc. // Par de cubiertas entre las que se guardan papeles, documentos, etc., y sobre la cual se puede escribir. // Factura o relación detallada de los valores o efectos públicos o comerciales que se presentan al cobro, al canje o a la amortización. Cubierta de papel fuerte juntamente con el contenido de su interior, cuando se agrupan Documentos que interesan y se hallen reunidos por motivos de buen orden, aunque sin constituir expediente. // **folders** son cubiertas de cartulina que se utilizan para formar expedientes. Se confeccionan con pestañas o ceja corrida o simplemente dobladas en partes iguales. Hay de distintos colores para facilitar su distinción y de un tipo que se denomina suspensión. OS/2 Icono que contiene otros iconos, a los que se acceden al abrirla. **(WEB001)**

Véase: Expediente

Véase También: Unidad de Conservación

Casetes (*Cassettes*)

Véase También: Unidad de Conservación

Catálogo (Catalogue)

1. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado. **(CAGN001)**
2. Instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describe unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano. **(EMC001)**
3. (Der. del lat. catálogos, gr. katálogos, lista, de katalego, enumerar, de lego, decir.) Relación ordenada, en listas y, particularmente, en fichas, de libros u otras cosas. Se aplica el nombre en este diccionario a las listas, incluidas en algunos artículos, de las palabras equivalentes o afines a la que encabeza el artículo o relacionadas con ella. // Memoria, inventario o lista de personas, cosas o sucesos puestos en orden. // El catálogo es un auxiliar descriptivo específicamente del archivo, se utiliza y recomienda para documentos de cierta importancia, muy selectos en cada archivo. // Es un documento que contiene en forma jerarquizada y sistematizada la información sobre las personas, recursos materiales y financieros: sucesos y documentos. Dicha información esta arreglada conforme a criterios que facilitan su colocación en un universo determinado. // Escritos descriptivos que se preparan en los archivos. Es la anunciación y descripción metódica (tarjetas o cualquier otro medio), en un orden determinado, de los Documentos que integran un archivo. // **Alfabético** Formado por nombres de instituciones, personas, títulos, materias y lugares. Se utiliza este catálogo para localizar expedientes y asuntos clasificados. // **Sistemático** En el que las tarjetas se arreglan por orden progresivo de números clasificadores y dentro de cada uno de éstos también por numeración consecutiva de expedientes. // **Onomástico** Se integra con cédulas cuyos encabezamientos corresponden a nombres de personas exclusivamente. // **Convencionales** son los que toman como base para su integración un orden mixto. Son variados en su finalidad, de acuerdo con su inscripción o registro, que puede referirse a características determinadas, tales como geográficas, cronológicas, etc. // **de cuenta** Es la presentación de todas las cuentas existentes en una institución mediante la asignación de un numero progresivo que facilita su localización y registro. // **de epígrafe** Describe el contenido sustantivo del documento con una cita o una sentencia breve dando un concepto general sobre los contenidos. // **de puestos** Es un documento que reúne, clasifica y sistematiza información sobre títulos, las descripciones y las especificaciones de los puestos de trabajo de una institución pública o privada. // **resumen** Expone en forma resumida el asunto o materia que encierra el contenido sustantivo. // **de resumen analítico o de síntesis** Proporciona al usuario la información completa sobre los contenidos del documento, propiamente reemplaza al documento. // **De resumen indicativo o descriptivo** Sirve para indicar, dar a entender o significar con pocas palabras el contenido del documento,

se redacta superficialmente los temas, proporcionando información generalizada del contenido sustantivo. // **de resumen informativo o abstractivo** Sirve para informar, dar noticia, se redacta el contenido sustantivo mediante una relación lógica de los puntos de vista argumentados, mediante frases coherentes. // **de unidades de medida** Es un instrumento básico de identificación y tipificación uniforme para la enumeración de acciones que lleva a cabo la administración pública federal, para efectos de registro, control, supervisión, seguimiento, evaluación, ajuste, reprogramación de resultados y acciones. // **Extracto** Transmite la información mediante dos frases recopiladas textualmente **(WEB001)**

4. Instrumento de consulta que describe unidades documentales **(CAGN002)**

5. cualquier instrumento descriptivo preparado para facilitar la localización de los documentos. Puede adoptar formas diversas: catálogos de un tipo determinado (cronológico, etc.) inventarios, guías, registros, índices, etc. **(VAG001)**

Véase También: Unidad Documental, Instrumento de Consulta.

Certificación de Documentos (*Certification of Documents*)

1. Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo. **(CAGN001)**

2. Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos **(CAGN002)**

Ciclo Vital del Documento (*Life Cycle Of a Record*)

1. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. **(CAGN001)**

2. Cada una de las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se generan en las oficinas hasta que son eliminados o bien transferidos para su conservación a una institución a una institución de archivos. **(EMC001)**

3. Tiempo de vida que tienen los Documentos, desde el momento de su gestación hasta el expurgo o selección que determina su conservación permanente. Es el proceso del documento que estudia desde el momento de gestación pasando por el nacimiento, el crecimiento y la muerte hasta su conservación permanente o no. Es tópico, obligado de todos los autores de temas archivísticos. En general, las

edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos. // **Vital De Los Documentos Por La Vigencia** El C.V.D. por la vigencia se basa en las edades de los documentos o fuerza que tiene un documento para ordenar o prohibir (si es dispositivo), para probar y dar fe (si es testimonial), para informar (si es noticioso). Una de sus ventajas es poder establecer la fecha exacta (día, mes, año), en que se inicia y concluye cada edad o momento del Ciclo Vital, otra es la utilidad para saber ubicar los documentos en relación al usuario. En el planteo del Ciclo Vital basado en la cantidad de uso o actividad se dividen las edades en: primera o activa, segunda o semiactiva y tercera o inactiva. A su vez a estas edades le corresponden dos momentos a la primera y la segunda y una fase a la tercera. **(WEB001)**

4. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. **(CAGN002)**

Véase También: Etapas de Archivo

Cinta (Type)

1. Tira de tela que se emplea para atar o como adorno. Tira semejante, de cualquier material. // Banda. Adorno, dibujo o relieve de esa forma. // Cinta cinematográfica. // **Aisladora o aislante** Cinta impregnada de una solución adhesiva de caucho, que se emplea para recubrir los empalmes de los conductores eléctricos. // **Cinematográfica** película cinematográfica. // **Magnetofónica** (impresionar, registrar en). Cinta de materia plástica, revestida de fino polvo magnético, sobre la que, por procedimientos electromagnéticos, se imprimen sonidos que pueden luego ser reproducidos. // **Manchega**. Pineda (cinta tejida con hilos de varios colores). // **Métrica** cinta, generalmente de tela recubierta de caucho, dividida en centímetros y milímetros, que se emplea para medir longitudes. // Soporte magnético destinada a almacenamiento. // **Magnética** cinta de material flexible recubierta, por una de sus caras, de una capa magnética sobre la que puede registrarse información. // **Perforada** es una cinta de papel que se utiliza para almacenar información textual en forma de grupos de perforaciones. // **de backup** uno de los medios más utilizados para efectuar copias de seguridad **(WEB001)**

Véase También: Documento Electrónico de Archivo, Unidad de Conservación

Clases de Archivo (Class File)

1. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-

funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
(CAGN002)

Véase También: Archivo público, Archivo Privado

Clasificación Documental (*no posee equivalencia en inglés*)

1. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad. **(CAGN001)**

Véase: Cuadro de Clasificación

Clasificación Orgánico-Funcional (*Organic-Functional Classification*)

Véase: Sistema de Clasificación Documental

Colección Documental (*Documentary Collection*)

1. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.

Conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés. **(EMC001)**

2. Estas se encuentran en los archivos, la mayoría de las veces producto de donación o compra. Su origen no responde al resultado de una gestión institucional personal sino a la voluntad de alguien. Suelen ser documentos cuya unión y relación entre ellos la determina bien un tema o asunto, según el coleccionista o autor de la colección. (Estampas, dibujos, fotografías, etc.). // **De manuscritos** Término empleado para designar a todos los materiales que se originan en una fuente dada, sin tener en cuenta su forma física o la manera en que fueron producidos o acumulados. **(WEB001)**

3. Véase Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original. **(CAGN002)**

Véase También: Asunto, Organización Documental

Comisiones Especiales (*Special Commissions*)

Véase También: Comité de Archivo, Comité Evaluador de Documentos, Comités Técnicos y Sectoriales

Comité de Archivo (*Archives Committee*)

1. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos **(CAGN001)**
2. Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. **(CAGN002)**

Véase También: Función Archivística

Comité Evaluador de Documentos (*Evaluating Committee Documents*)

1. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos **(CAGN001)**
2. Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: - El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. - La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental - La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental. **(CAGN002)**

Véase: Disposición Final de Documentos

Véase También: Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental

Comités Técnicos y Sectoriales (*Sectoral Technical Committee*)

Véase También: Sistema Nacional de Información Archivística

Competencia (*competition*)

1. Atribuciones encomendadas en carácter exclusivo a un organismo de la Administración para resolver los asuntos referentes a una determinada materia. **(EMC001)**

Véase También: Actividad Administrativa, Función Administrativa

Comunicaciones Oficiales (*official communications*)

1. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el 4 momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación. **(CAGN002)**

Véase: Documento público, Documento Privado

Consecutivo de Correspondencia (*serial correlation*)

Véase También: Radicación de Comunicaciones Oficiales

Conservación de Documentos: (*Document Conservation*)

1. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. **(CAGN002)**

2. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos. **(CAGN001)**

3. Custodia física de documentos de archivo, que implica la responsabilidad jurídica de su protección, sin prejuzgar necesariamente la propiedad. **(FBE002)**

Véase: Sistema Integrado de Conservación

Conservación Total: (*Document Search*)

Véase También: Disposición Final de Documentos

Consulta Documental (*no posee equivalencia en inglés*)

1. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (**CAGN002**)

2. Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos. (**CAGN001**)

Véase: Acceso a Documentos de Archivo.

Véase También: Servicios de Archivo

Copia de Seguridad: (*Security Copy*)

1. Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo. (**CAGN002**)

Véase También: Documento Electrónico de Archivo, Archivo Electrónico

Correspondencia: (*Correspondence*)

1. Acción de corresponder o corresponderse. // Relación entre cosas que se corresponden. // Trato entre dos personas por correo. // Relaciones comerciales. (Despachar). Conjunto de cartas o comunicaciones enviadas o recibidas. // **EN CORRESPONDENCIA** En pago. Para corresponder a algo. // Conjunto de cartas que se reciben o expiden. // f. Agencia de colaboración que envía por correo textos o fotografías para su publicación o bien para información privada. (Existen desde los orígenes del periodismo impreso) Información que suministra un corresponsal. // Cartas que se reciben en la institución. del extranjero. (**WEB001**)

Véase También: Archivo Personal

Cuadro de Clasificación: (*Classification Chart*)

1. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. **(CAGN002)**
2. Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.). **(EMC001)**
3. Esquema general de la organización de un fondo o archivo que presenta de manera sintética y estructurada las secciones y las series documentales de acuerdo con criterios orgánicos o funcionales. **(FBE002)**
4. Representación formal de la clasificación. **(FBE003)**

Véase También: Identificación Documental, Clasificación Documental

Custodia de Documentos: (*Custody of Documents*)

1. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. **(CAGN002)**
2. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos. **(CAGN001)**

Véase También: Administración de Archivos.

D

Depósito de Archivo: (*File Repository*)

1. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. **(CAGN002)**
2. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística. **(CAGN001)**

Véase También: Institución Archivística

Depuración: (*Debugging*)

1. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. (**CAGN002**)
2. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen. (**CAGN001**)
3. Acción de depurar. // **DEL ARCHIVO** Revisión sistemática que con base en los plazos de vencimientos debe efectuarse para separar el archivo de trámite, aquellos expedientes que por haber superado todas sus etapas se consideran por el momento terminados, para evitar que con su volumen entorpezcan las labores al congestionarse los muebles archivadores y que además resuelve el problema de espacio para dar cabida a los asuntos nuevos. // **FINAL** Es la operación que consiste en sustraer de los archivos de trámite, o de los de transferencia y concentración, los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente o pasarlos a su conservación indefinida o histórica según el caso. (**WEB001**)

Véase: Eliminación Documental

Descripción Documental: (*Description Documentary*)

1. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (**CAGN002**)
2. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación. (**CAGN001**)

Véase: Análisis Documental

Véase También: Organización Documental

Descriptor: (*Descriptor*)

1. Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información. **(CAGN002)**
2. Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información. **(CAGN001)**

Véase También: Descripción Documental

Disco Magnético: (*Magnetic Disc/disk*)

Véase También: Unidad de Almacenamiento

Difusión de Archivos: (*Broadcast Archives*)

Véase: Tratamiento Archivístico

Véase También: Servicios de Archivo

Digitalización: (*Digitization*)

1. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. **(CAGN002)**
2. Proceso por el cual una imagen real o analógica es transformada en una secuencia de cifras que pueden ser manipuladas por un ordenador. **(WEB001)**

Véase También: Archivo Electrónico

Diplomática Documental: (*no posee equivalencia en inglés*)

1. Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia. **(CAGN002)**

Véase También: Caracteres Externos de los Documentos, Caracteres Internos de los Documentos

Disposición Final de Documentos: (*Disposal of Documents*)

1. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. (**CAGN002**)

2. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. (**CAGN001**)

Véase También: Valores Primarios, Valores Secundarios

Distribución Documental: (*Documentary Distribution*)

1. Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. (**CAGN002**)

Véase: Procesos Archivísticos

Documentación: (*Documentation*)

1. Acción de documentar o documentarse. // Conjunto de documentos referentes a algo o alguien. // f. Acción y efecto de documentar. // Departamento de una empresa donde se guardan documentos y obras de consulta. Constituido por biblioteca, fototeca, archivo. // Memoria colectiva que trata de integrar la masa de conocimiento disperso en multitud de Documentos y conseguir, de este modo, un fácil acceso, para una comunidad más amplia, a la comprensión y al dominio de la ciencia, para el bien de la humanidad. // Es el acto de reunir Documentos sobre un tema dado y el tratamiento de éstos en vista a su difusión. // Es el arte de coleccionar, clasificar y hacer accesibles los Documentos de todos los tipos de actividades intelectuales. // Es uno de los muchos componentes de aplicación de la ciencia de la información. La documentación concierne a la adquisición, almacenamiento, recuperación, y diseminación y de información documentaria registrada principalmente en forma de informes y de publicaciones. (**WEB001**)

Documento: (*Document*)

1. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (**CAGN002**)

2. información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características. **(ICA001)**

3. Conjunto integrado por un soporte y la información que contiene, utilizable con finalidades de consulta o como prueba. También la unidad archivística más pequeña e indivisible intelectualmente, por ejemplo, una carta, una memoria, un informe, una fotografía o una grabación sonora. **(FBE002)**

4. Sin más, es genéricamente el objeto de los archivos, de las bibliotecas y de los centros de documentación, pero no es el objeto específico de ninguna de dichas instituciones. **(FBE003)**

5. Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. **(EMC001)**

Véase También: Manuscrito

Documento de Apoyo (*no posee equivalencia en inglés*)

1. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. **(CAGN002)**

Documento de Archivo: (*Support Document*)

1. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. **(CAGN002)**

2. Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. **(ICA001)**

3. Información registrada en cualquier soporte y forma, producida (emitida o recibida) y conservada por cualquier institución o persona en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad. **(ICA003)**

4. Mejor que documento archivístico y no documento de archivo porque el documento de archivo puede existir sin los archivos. Vale para el documento administrativo y para el histórico. **(FBE003)**

5. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. **(CAGN001)**

Véase También: Actividad Administrativa, Principios Archivísticos.

Documento Electrónico de Archivo: (*Electronic Document File*)

1. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. **(CAGN002)**

Véase También: Registro de Información.

Documento Esencial: (*Essential Document*)

1. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. **(CAGN002)**

2. Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional. **(CAGN001)**

Véase: Documento Vital

Documento Facilitativo: (*Document supplied*)

1. Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades. **(CAGN002)**

2. son los que sirven a las funciones de apoyo administrativos de una institución. **(WEB001)**

Documento Histórico: (*Historical Document*)

1. Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país. **(CAGN001)**

2. Son los de cualquier naturaleza relacionados con asuntos públicos, expedidos por autoridades civiles, militares o eclesiásticas y en general todos los que hayan pertenecido a oficina públicas y tengan una antigüedad no menor de treinta años. // Escritos, grabados, reproductores y sonoros que testimonial o informan sobre los hechos o acontecimientos del pasado humano o sobre los productos humanos. **(WEB001)**

Véase También: Valores Secundarios

Documento Misional: (*Document Missions*)

1. Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. **(CAGN002)**

Véase También: Competencia

Documento Oficial: (*Official Record*)

1. El que produce, posee o maneja una entidad estatal. **(CAGN001)**

Véase También: Función Administrativa

Documento Privado: (*Private Records/Archives*)

1. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tiene carácter oficial. **(CAGN001)**

2. El que contiene un compromiso, firmado por los interesados y que, aunque no autorizado por notario, obliga a las partes a su cumplimiento. **(WEB001)**

3. Es el expedido por particulares, bien por una sola persona como las cartas personales; o comerciales, o bien por dos o más, como en los contratos; puede

autorizarse únicamente por los interesados, o delante de testigos que den fe de los hechos y contenidos de ellos. **(VAG001)**

Véase También: Documento Oficial.

Documento Público: (*Public Records/Archives*)

1. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. **(CAGN002)**

2. El autorizado por notario u otro funcionario que puede hacerlo. // Es la materia prima de la Diplomática, de la Archivología y de las Ciencias Documentales; objeto formal de la Archivología y las Ciencias de la Documentación. // Documento en sí significa cualquier símbolo convencional, escrito o dibujado, que puede servir para suministrar o conservar la información. Su definición varía de acuerdo con la rama del saber que lo estudia. // Cualquier soporte de cualquier índole que contiene información de interés para una determinada materia. // m. Escrito o imagen que se forma relativamente permanente puede servir para suministrar o conservar una información. // Los documentos pueden ser; bibliográficos (libros, folletos, etc.), elementos que sustituyen a los anteriores (diapositivas, películas, discos, etc.), registrales (correspondencia, notas, informes, actas, etc.), o reproducciones de un original (fotografías). // (Del latín doceo, enseñar) Escritura, instrumento u otro papel autorizado, según los casos, con que se prueba y acredita un hecho, un derecho, o se hace constar una cosa. // El relato manuscrito, fotografiado, cinematografiado o de cualquier otra índole que sirve para comprobar haberse consumado un acontecimiento. // Todo conocimiento fijado materialmente sobre un soporte, y susceptible de ser utilizado para consulta, estudio o trabajo. Utensilio irremplazable para transmitir los conocimientos, las ideas y dar cuenta de los hechos. // Objeto físico de carácter probatorio con la finalidad de informar. Idea transportada por un lenguaje sobre un soporte tangible con carácter probatorio e informativo. // Es el escrito digno de conservarse por su interés para la cultura, la civilización, el conocimiento de la historia o para salvaguardar el buen derecho. Es igualmente cualquier objeto u obra de cuya observación pueden derivarse dichos fines. // Esta palabra tiene distintos significados, según el punto de vista jurídico es todo testimonio escrito, redactado de acuerdo con ciertas solemnidades que establece la ley y que tiene por fin un acto jurídico. // En Documentología tiene una acepción más amplia y genérica. Es todo aquello que bajo una forma de relativa permanencia puede servir como elemento de prueba o de enseñanza de un hecho o una cosa. // Colección y conservación, difusión y utilización de cualquier información. **(WEB001)**

Véase También: Documento Oficial

Documento Vital: (no posee equivalencia en inglés)

(No se encontró referencia cruzada)

E

EAD (*Encoded Archival Description*)

Véase También: Descripción Documental

EAC (*Encoded Archival Context*)

Véase También: Descripción Documental

Edificio de Archivo: (*Building Archive*)

Véase También: Institución Archivística

Eliminación Documental: (*Elimination Documentary*)

1. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. **(CAGN002)**

2. Destrucción de documentos una vez perdida la utilidad administrativa o archivística, operada conforme a una reglamentación si se trata de archivos de origen público. **(FBE002)**

Véase También: Disposición Final de Documentos, Selección Documental

Empaste: (*Filling*)

1. Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”. **(CAGN002)**

Véase También: Tomo, Legajo

Estantería: (*Shelve*)

1. Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. **(CAGN002)**

2. Mueble formado por elementos de apoyo vertical y horizontal que sirve para albergar unidades de instalación. Puede ser de tipo fijo o de tipo móvil. En archivos las estanterías deben reunir las condiciones adecuadas para la correcta conservación de los documentos. **(EMC001)**

3. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación. **(CAGN001)**

Véase: Unidad de Almacenamiento

Etapas de Archivo: (*File Stages*)

Véase También: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio, Archivo Histórico

Expediente: (*File*)

1. Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. **(ICA001)**

2. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. **(CAGN002)**

3. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. **(EMC001)**

4. Conjunto de documentos producidos de acuerdo con una norma de procedimiento, cuyo objetivo es la resolución administrativa de un asunto determinado. Un expediente es normalmente la unidad básica de la serie. **(FBE002)**

5. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. **(CAGN001)**

Véase: Unidad Documental

Véase También: Asunto, Productor-Creador

Expurgo: (*Expurgation*)

1. Derivados de significado deducible del de expurgar. // Es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, si se prevé que tenga, valor histórico. Operación por la que se seccionan los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del Patrimonio Documental. **(WEB001)**

Véase: Eliminación Documental, Selección Documental

F

Facsimil: (*Facsimile*)

1. Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros. **(CAGN002)**

2. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico. **(CAGN001)**

3. Reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.). **(EMC001)**

4. Copia o reproducción exacta de un libro, un impreso, un dibujo, una firma, etc.// **o FACSIMILE** m. Reprografía. Aparato que permite la transmisión de imágenes fijas a distancia, mediante líneas telefónicas o telegráficas o por medios radioeléctricos. Belinógrafo, fototelégrafo, telefoto. Dex; Fax; Photofax; Teleautógrafo. Telefacsimil. Telefax. Ultrafax. Unifax. Wirephoto. Reproducción a distancia, mediante ondas hertzianas, de documentos en blanco y negro o en color. Pueden ser captados por publicaciones periódicas, estaciones meteorológicas, buques, de archivo a archivo, etc. Documento así transmitido o recibido. **(WEB001)**

Véase También: Reprografía

Fechas Extremas: (*Dating Tips*)

1. Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos. **(CAGN002)**

2. Son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, con independencia de las fechas de los documentos aportados como antecedente de prueba. **(EMC001)**

3. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental. **(CAGN001)**

Véase: Expediente

Foliación: (*Foliation*)

1. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. **(EMC001)**

2. Acción de echar hojas las plantas. // Manera de estar dispuestas las hojas en las plantas. // Acción de foliar (numerar los folios). // Serie numerada de folios. // Acción y efecto de foliar. // Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen. // Foliación correlativa o corrida. // Correlativa. // Numeración interrumpida en cada documento, tomo o volumen, es decir, que cada unidad tiene su propia numeración, empezando en 1. // En algunos tipos documentales, sobre todo cuando conforman series divididas en tomos o volúmenes, suelen usarse dos tipos

de foliación; una, corrida, para el tomo o volumen, y otra, discontinua, para el número concreto. La primera suele ponerse al pié, y la segunda, a la cabeza. Otra forma es la de poner entre corchetes los folios corridos, y si ellos los discontinuos, ambos en la misma línea; en este caso, el primero iría al exterior (a la izquierda en las páginas pares y a la derecha en las impares), y el segundo, al lomo (a la derecha en las páginas pares y a la izquierda en las impares). (**WEB001**)

3. Es la serie numerada de los folios del libro o cuaderno.

A cada folio corresponden dos páginas.

Los incunables y libros del siglo XVI no están, por lo general, paginados sino foliados, es decir que no se cuentan las páginas si no las hojas. (**VAG001**)

Véase También: Ordenación Documental, Unidad Documental

Foliar: (no posee equivalencia en inglés)

1. Numerar los folios de un libro o cuaderno. // tr. Numerar las páginas de las publicaciones. (**WEB001**)

2. Acción de numerar hojas. (**CAGN002**)

Véase También: Foliación

Folio: (no posee equivalencia en inglés)

1. Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas. // (En f., Tamaño f.) Tamaño de papel o libro que resulta de doblar el pliego una vez, o sea haciendo con él dos hojas o cuatro páginas. // Encabezamiento que se pone a veces en cada página de un libro. // Cierta planta euforbiácea de hojas cubiertas de un tomento blanco. // Folio atlántico. Hoja mayor que el folio; por ejemplo, como las de los atlas geográficos. // **RECTO** Primera página de un folio cuando son éstos y no las páginas los numerados. // m. Número con que se numeran las páginas de un expediente, publicación periódica, folleto, para identificar cada pieza documental. // Línea, generalmente situada a la cabecera de la página, en la que se hacen constar los datos; nombre de la entidad productora, fecha, número de la página. (Del latín folium, hoja) La cifra con que está foliada cada una de las páginas u hojas de un Documento. (**WEB001**)

2. Hoja. (**CAGN002**)

3. Hoja del libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista. **(CAGN001)**

4. Hoja del libro o cuaderno. 2. Titulillo o encabezamiento de las páginas de un libro. 3. En tipografía es la numeración que se pone en cada página, generalmente en la parte superior. 4. En folio. Dícese del libro, folleto, etc., cuyo tamaño iguala a la mitad del tamaño del pliego. 5. Atlántico. El de grandes dimensiones y que no se dobla por la mitad, si no que forma una hoja cada pliego, como en los grandes atlas geográficos. **(VAG001)**

Fondo Abierto: (*Open Record Group*)

1. Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente. **(CAGN002)**

2. El producido por un organismo que continúa en el ejercicio de sus competencias. **(EMC001)**

Véase: Fondo Documental.

Fondo Acumulado: (*Accumulated Fund*)

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. **(CAGN002)**

Véase También: Tabla de Valoración Documental.

Fondo Cerrado: (*Closed Record Group*)

1. Aquel cuyas series han dejado de producirse por desaparición del organismo y/o las competencias que las generaban. **(EMC001)**

2. Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban. **(CAGN002)**

Véase: Fondo Documental

Fondo Documental: (*Documentary Fund*)

1. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. **(CAGN002)**

Véase También: Documento de Archivo

Fuentes Documentales: (*Documentary Sources*)

Véase También: Historia Institucional

Función Administrativa: (*Función Administrativa*)

Véase: Competencia

Véase También: Identificación Documental, Serie Documental.

Función Archivística: (*Archival Function*)

1. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. **(CAGN002)**

2. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. **(CAGN001)**

Véase: Procesos Archivísticos.