

INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE 3 METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE
LA REVISTA DE LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

MÍRYAM ROCÍO MOYANO ECHEVERRI

C.C 42.990.810

Estudiante de Tecnología en Archivística

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA
MEDELLIN
2011**

INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE 3 METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE
LA REVISTA DE LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

MÍRYAM ROCÍO MOYANO ECHEVERRI

C.C 42.990.810

Estudiante de Tecnología en Archivística

ASESORA

MARIA CRISTINA BETANCUR

Docente EIB

REPRESENTANTE POR LA AGENCIA

MARTHA SILVIA MOLINA MOLINA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA

TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA

MEDELLIN

2011

TABLA DE CONTENIDO

	Pág
1.IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	5
2.GLOSARIO.....	9
3.INTRODUCCIÓN.....	20
4.MARCO INSTITUCIONAL.....	22
4.1 MISIÓN	23
4.2 VISIÓN.....	24
5.REVISTA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA	25
5.1 MISIÓN	28
5.2 VISIÓN.....	28
6.JUSTIFICACIÓN	30
7. OBJETIVOS	32
7.1 GENERAL	32

7.2 ESPECÍFICOS.....	32
8.MARCO NORMATIVO	34
9.CONTENIDO (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO).....	35
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	38
10.1CONCLUSIONES.....	38
10.2RECOMENDACIONES	39
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	42
BIBLIOGRAFIA.....	45
CIBERGRAFIA.....	47
ANEXOS	48

LISTA DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Estructura Administrativa de la EIB de la Universidad de Antioquia.	29
--	----

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Cronograma De Actividades.....	42
---	----

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Series Y Documentos Misionales	48
Anexo 2. Series Y Documentos Misionales Y De Apoyo	51

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- **TÍTULO DEL PROYECTO:** Inventario documental de 3 metros lineales del Archivo de la Revista de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia.
- **RESPONSABLE:** Míryam Rocío Moyano Echeverri.
- **AGENCIA DE PRÁCTICA:** Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia.
- **REPRESENTANTE POR LA AGENCIA:** Marta Silvia Molina Molina
- **ASESORA:** María Cristina Betancur, Docente EIB.
- **DURACIÓN:** El proyecto tendrá una duración de 360 horas, distribuidas en 4 meses con jornadas de trabajo de cinco (5) horas diarias.
- **FECHA DE INICIACIÓN:** Marzo 23 de 2011

1. GLOSARIO

TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS: A continuación relacionare una lista de términos archivísticos que siempre se utilizaran en el quehacer cotidiano, éste vocabulario está conformado con base en los conceptos archivísticos de diferentes autores, en diccionarios y manuales y algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación, ente rector de las políticas Archivísticas; en el hay que recordar que un término puede tener diferentes significados, por ende deberán ser ajustados a la especialidad en nuestro caso ARCHIVO.

Archivo: Local en que se custodian documentos públicos o particulares. / Conjunto de documentos que contienen información, que han sido generados a partir de actividades llevadas a cabo por una institución, empresa o persona natural.

Archivo de gestión: Es el de las oficinas productoras de documentos, en el se reúne la documentación en trámite en busca de solución y consulta administrativa, por las mismas que la soliciten u otras que la producen.

Archivo histórico o archivo permanente: Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión de correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere, para la investigación, la ciencia y la cultura. Esta unidad de archivo implica la prestación de servicio pasivo porque la consulta es menos frecuente.

Archivo intermedio: 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.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen clases o agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Es toda actividad humana directa o indirecta encaminada a aumentar la esperanza de vida de las colecciones intactas y de las deterioradas. / Enmarca todas aquellas acciones de aplicación directa, dirigidas a detener la acción deteriorante de los factores o mecanismos externos e internos de deterioro.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Cronológico: Relativo al sistema de ordenación numérica cronológica.

Documentación: Todo conocimiento o hecho fijado en forma material, normalmente escrita, que puede ser utilizado para consulta o prueba.

Depuración: 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.

Descripción documental: 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.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento: Todo registro de información, independiente de su soporte físico, de manera general, todo lo que tenga carácter representativo o declarativo. / Es todo aquel objeto utilizado por los seres humanos para fijar una información y que actúa como la memoria de actos, acciones, pensamientos, creaciones e imágenes. / El testimonio de la actividad del hombre, fijado en un soporte perdurable con lo cual los límites se extienden en cuanto al soporte y se constituye en testimonio.
Antonia Herrera Heredia

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: 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.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Eliminación documental: 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.

Expediente: Es un conjunto de tipos documentales que tratan del mismo asunto o materia. Ejemplo, Hoja de vida, Contrato./ Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Flujo: Abundancia excesiva. / La mayoría de nuestra información documental debe cumplir ciertos ciclos para poder realizar ciertos procedimientos importantes para ofrecer servicio a nuestros clientes y proveedores. Mientras más sencillo sea este proceso será más óptimo.

Fechas extremas: 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.

Foliación: Numeración de los folios de un expediente, libro, carpeta, entre otros. / Dar un número consecutivo desde el 1 a cada hoja en la parte superior derecha con lápiz y se hace cuando la serie esté totalmente ordenada. / Acto de enumerar los folios consecutivamente.

Folio o pieza documental o Unidad documental: Es el documento individual que integra la serie. / Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que

corresponden dos páginas. / Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista, etc.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondos acumulados: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Inventario: “Relación sistemática más o menos detallada de todos y cada uno de los elementos que forman un fondo, serie, etc. –documento, expediente, legajo, carpeta- respetando su ordenación”. Vásquez, Manuel, Auxiliares descriptivos.....,p.6.

Legajo: Son dos tapas de cartulina con gancho legajador, para asegurar los documentos. No deben ir sujetos a la carpeta, sino al legajo, y éste va dentro de ella. El legajo es una Unidad de conservación.

Minuta: Borrador de un documento legal, en especial un contrato, hecho antes de formalizarlo. / Borrador de un documento donde se expresan algunos datos esenciales, que permiten posteriormente elaborar una comunicación. Glosario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense. / Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Hay dos tipos de minutas: las notas que se toman de lo dicho en una reunión, para redactar posteriormente el acta y el boceto o esquema que la Directora entrega al secretario para que éste redacte la carta. Al igual que el borrador, la minuta no forma parte de la archivalía.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organigrama institucional: Representa las dependencias u oficinas, cuya producción documental conforman Grupos Documentales, que son Subconjuntos del Fondo de Archivo.

La estructura orgánica de las instituciones varían en el tiempo y por tanto las divisiones y subdivisiones aparecen y desaparecen durante su existencia.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Original: Documento original es el ejemplar auténtico (consta de autor y fecha) de un documento, que presenta todos los requisitos que lo habilitan para cumplir el objetivo al que está destinado.

Perforar: Hacer dos agujeros en un documento de forma que lo atraviese totalmente para colocarle un gancho legajador.

Plazo precaucional: Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro: Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Rotular: Marcar un rótulo o marbete con una leyenda o inscripción, para titular las carpetas.

Rótulo o marbete: Son las tiras de cartulina o las cintas de papel engomado que se adhieren a las pestañas, para titular las carpetas. Se consiguen en tiras perforadas, adhesivas o en rollos continuos, y en gran variedad de colores.

Serie documental: Consta de documentos que se relacionan entre sí, que suceden unos a otros y poseen caracteres comunes:

- La misma ordenación (cronológica, alfabética, numérica, etc.)
- El mismo tipo documental (correspondencia, libros de contabilidad, etc.)
- El mismo asunto o actividad.

Se identifica nombrando el tipo documental en plural. Ejemplo: Actas, Informes estadísticos, etc.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta, etc.

Unidad Documental O Pieza Documental O Folio: Es el documento individual que integra la serie.

Unidad documental o pieza documental o folio: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente./ Es el documento individual que integra la serie.

Usuario: Dic. Del que tiene derecho a usar de cierta cosa, con determinadas limitaciones. / *Inform.* Cualquier persona que precise o utilice un sistema de proceso de datos. / Personas o entidades que solicitan información o servicios.

Nota: Las definiciones y conceptos que se relacionan en el anterior glosario fue formado en el transcurso de las materias vistas en la Tecnología en Archivística, y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 027 de 2006, por el cual se actualiza el glosario del Reglamento de Archivos, notas de los y las docentes y complementaciones de la estudiante.

2. INTRODUCCIÓN

El manejo de la información es una herramienta fundamental que prima en cualquier institución, conscientes de esta realidad y de la importancia que tienen los archivos como recurso decisivo, estratégico y necesario para el manejo de la información y acogiéndonos a los lineamientos que tiene el Archivo General de la Nación para aplicar a los documentos que componen los archivos, aprovechando los conocimientos obtenidos en el proceso de formación archivística, a continuación se presenta un informe descriptivo que da cuenta del inventario realizado a la Revista de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia.

Para la realización de éste informe final se tuvo en cuenta los requisitos establecidos en el Reglamento de Prácticas Académicas del Programa de Tecnología en Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia para optar al título de Tecnóloga en Archivística, donde se logró vincular durante un período de 360 horas a la estudiante practicante en un ambiente laboral, donde se relacionaron aspectos tanto teóricos prácticos como técnicos, concernientes al quehacer archivístico, basados en la legislación vigente y fundamentada en valores éticos, como también el buen desarrollo de las relaciones interpersonales logradas durante el acompañamiento tanto con la asesora de práctica como con los y las jefes y compañeros de oficina.

El desarrollo de la práctica académica consistió en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental estipulado en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, el cual se aplicó a tres (3) metros lineales de documentación administrativa de la RIB de la Universidad de Antioquia, se

adjuntan a este informe los documentos que hicieron parte del desarrollo del proyecto: Proyecto de Práctica Académica PPA (anexo1), Listado de series y subseries (Anexo2) e Inventario documental (Anexo 3).

3. MARCO INSTITUCIONAL

LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Los primeros pasos para la creación y fundación de la EIB de la Universidad de Antioquia se inician en la década del cincuenta con las gestiones y las ideas del reconocido médico antioqueño Ignacio Vélez Escobar que para esa época se desempeñaba como educador y decano de la Facultad de Medicina de la U. de A. y a la sintetización de las motivaciones del doctor Luis Florén Lozano ganador del Premio Nacional Rubén Pérez Ortiz como el Bibliotecario del año en 1971. Igualmente se destacaron importantes personalidades en este ámbito a nivel internacional que con sus iniciativas hicieron posible este legado.

El punto de partida para que se gestaran la idea de la creación de la EIB se propicia con la celebración de las Primeras Jornadas Bibliotecológicas realizadas el 20 de julio de 1954 en la ciudad de Bogotá, convirtiéndose éstas en el acontecimiento más notable de la profesión bibliotecológica en la primera década del siglo XX, y que tuvo un importante despliegue de publicidad que originó un ambiente de interés muy positivo con relación a la profesión y al papel educativo y cultural de las bibliotecas, ya que para esa época existía la necesidad de tener profesionales formados a nivel universitario para realizar los procesos de organización, transferencia, prestación de servicios y difusión del conocimiento en las instituciones culturales llamadas bibliotecas o unidades de información.

Igualmente para su concepción en esa época se presentaba en la región condiciones propicias para su creación como un proyecto de educación para Latinoamérica, ya que nuestra pujante ciudad no contaba con una Escuela que

tuviera una carrera con el potencial educativo y formativo para preparar bibliotecólogos y que a ella pudiera confluir estudiantes y profesionales de todas las regiones del país y porque no decirlo del exterior, donde pudieran participar tanto en lo educativo como en lo cultural y que mejor lugar que la Universidad de Antioquia donde el conocimiento y la información se difunde para hacer de la ciudad de Medellín una ciudad culta y educada y es así como vemos en la actualidad muchos de sus egresados y profesores incursionar en ésta ciencia por muchos lugares en el mundo.

La EIB a lo largo de su trayectoria ha contado con innumerables personalidades a nivel nacional e internacional que se desempeñaron y se desempeñan en la actualidad como directores y docentes y que con su apoyo y entrega incondicional han logrado que la EIB se encuentre en un lugar muy destacado y privilegiado en el ámbito de la Bibliotecología.

Es importante resaltar que para la creación de la EIB de la Universidad de Antioquia fue un pilar muy importante y decisivo la creación en 1952 de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para Latinoamérica por parte de la UNESCO.

3.1 MISIÓN

“La Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia es una comunidad académica consolidada alrededor de proyectos de docencia, investigación y extensión en bibliotecología y ciencia de la información que forma profesionales con criterios de excelencia académica, éticos y de responsabilidad social para el desarrollo de la región y el país.”

3.2 VISIÓN

“La Escuela Interamericana de Bibliotecología será en el año 2010 para América Latina y el Caribe, la mejor institución formadora de profesionales, en bibliotecología y ciencia de la información, por su calidad, liderazgo y capacidad para actuar como agente dinamizador del cambio y promotor de una cultura en el uso y aprovechamiento de la información.”¹

¹ ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA. (On line). Disponible en:<http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/portal/A.InformacionInstitucional/H.UnidadesAcademicas/B.Escuelas/InteramericanaBibliotecologia/A.InformacionEscuela/A.QuienesSomos>

4. REVISTA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

La creación de la Revista de la Escuela Interamericana de Bibliotecología (RIB) de la Universidad de Antioquia nace desde la creación en 1956 de la Escuela Interamericana de Bibliotecología (EIB), donde se pensó en la necesidad de realizar una revista especializada en la EIB que sirviera como medio para registrar y difundir las investigaciones y observaciones científicas en bibliotecología y ciencias de la información en esa época tan necesaria por su escasez y que no tenía mucha relevancia en el plano internacional; así como su literatura en español, con el objetivo de que llegara de manera ágil a los lugares más apartados, con contenidos de información actualizados y apropiados al entorno y que fuera un medio que perdurara y que incentivara el interés del pensamiento reflexivo escrito para contribuir con ello a la producción de material bibliotecario útil a nuestra cultura profesional y que tenía poca relevancia en las revistas de lengua inglesa.

Los artículos de las revistas en esa época eran monografías y publicaciones de limitada circulación y los contenidos en algunos casos no alcanzaban a superar las expectativas de los lectores para incursionar en la introducción de cambios o mejorar sistemas y los temas en su mayoría eran muy generales ya que el intercambio de ideas y la interrelación entre los bibliotecarios de América Latina era de poca importancia.

En éste sentido, los profesionales en bibliotecología y ciencias de la información y las nuevas generaciones se veían afectadas por la falta de un medio que contribuyera a la difusión de nuevas ideas, técnicas y sistemas para su aplicación en los diferentes tipos de bibliotecas para los distintos países. Es así como de

éstas necesidades surge la idea de publicar una revista a nivel latinoamericano por parte de la EIB, donde todos los bibliotecólogos de la región puedan confluír con sus aportes e investigaciones, para combinar las opiniones contemporáneas de varios autores nacionales y extranjeros y los lectores se beneficiaran con la información actualizada y la revista misma le sirviera como texto de estudio.

Después de darle a la RIB un carácter monográfico que se enriquece con escritos nacionales, se empieza a nutrir con contenidos de importantes colaboradores internacionales, conservando su esencia de la bibliotecología y ciencias de la información, por lo que la RIB se consolida, gana espacio y consigue alto reconocimiento a nivel internacional pudiendo ser leída en varios idiomas.

En 1978 se crea la RIB oficialmente y a partir de ésta fecha ha mantenido calidad profesional, vigencia, continuidad y sostenibilidad, logrando en su trayectoria un amplio reconocimiento en el ámbito internacional.

La RIB se reconoce como revista institucional de la Universidad y se rige por un reglamento de funcionamiento según el Acuerdo Superior 108 de septiembre 30 de 1988, del Consejo Superior de la Universidad de Antioquia.

Desde la creación de la EIB de la universidad de Antioquia en 1956 se concibe la idea de publicar la Revista y luego de haberse graduado la primera coorte de bibliotecarios se realiza el proyecto donde se plantea sus objetivos y los temas en torno a la bibliotecología que se pretenden desarrollar, se conforma un comité consultivo donde figuraban importantes bibliotecarios de Latinoamérica, más la idea no se concreta en ésta oportunidad y en otras siguientes. En mayo de 1977

realizan el proyecto definitivo y en abril la RIB inicia su circulación con carácter monográfico y una periodicidad cuatrimestral que inicialmente incluían en su contenido, traducciones, revisiones de literatura, artículos originales y adaptaciones realizadas por autores nacionales y extranjeros.

Al nombre de la Revista de Bibliotecología se incorpora la palabra Interamericana, porque desde un principio se pretendía que fuera una Revista que tratara temas específico de su quehacer y trascendiera las fronteras del pensamiento bibliotecológico de la región, la palabra interamericana, porque desde su inicio hasta hoy, se pretendía que reflejara el pensamiento bibliotecológico de la región. En la actualidad éste panorama se ha ampliado, su perspectiva continúa y se pretende incluir escritos en cada edición de autores de todas partes del mundo y que la RIB se difunda y circule por todos los países.

Inicialmente la Revista de carácter monográfico publica artículos sobre un tema específico y a partir del volumen 20 de 1977 su estructura varía y aumentan sus secciones donde se incluyen estudios muy serios y documentados, reflexiones con artículos de opinión, ensayos, notas técnicas de experiencias de trabajos muy valiosas.

Igualmente continúan las secciones de noticias y las secciones de comunicaciones y reseñas de publicaciones y que hacen parte de éstas: libros, revistas y tesis de grado de egresados de la EIB, que en la actualidad con el cambio curricular se suprimen éstas tesis de grado y se reemplazan con la realización de prácticas de grado.

4.1 MISIÓN

“Contribuir al desarrollo de la bibliotecología y ciencia de la información en América Latina, mediante la publicación de investigaciones, ensayos de reflexión, artículos de divulgación, estudios teóricos y aplicados y experiencias de trabajo, de gran calidad, escritos y avalados por autores nacionales y extranjeros, que dan a conocer el estado y las nuevas tendencias de la disciplina y el desarrollo de la profesión.”

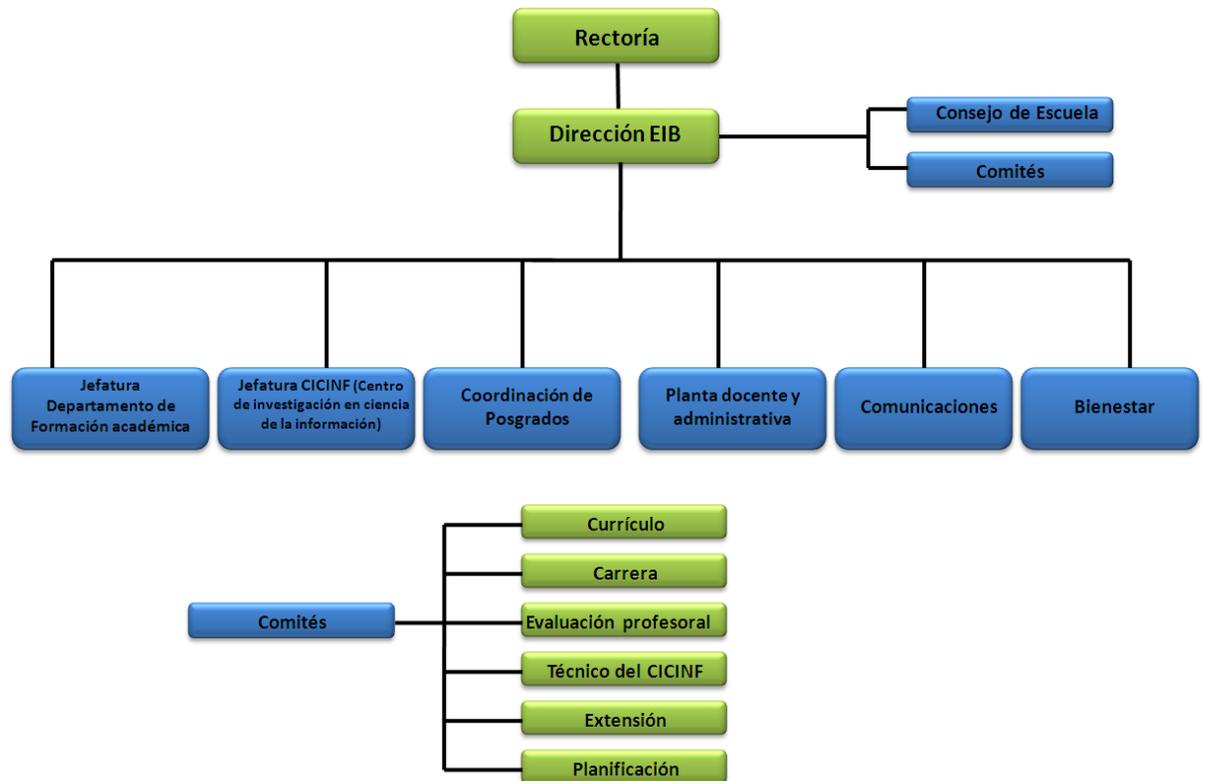
4.2 VISIÓN

“Ser la revista líder en bibliotecología y ciencia de la información en América Latina, y la de mayor reconocimiento en el ámbito mundial por su calidad, proyección y amplia cobertura; con presencia en los Índices internacionales de calidad y edición en los medios tecnológicos del momento.”²

² Ibíd.

A continuación se presenta la Estructura Administrativa de la EIB de la Universidad de Antioquia.

Figura 1. Estructura Administrativa de la EIB de la Universidad de Antioquia.³



³ información Organizacional. (On line). Disponible en: <http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/portal/A.InformacionInstitucional/G.InformacionOrganizacional/B.Organigrama>.

5. JUSTIFICACIÓN

Dentro de los programas de extensión universitaria, la RIB como revista institucional es parte fundamental de la Universidad, al proyectar la imagen a la sociedad mediante el intercambio de ideas y el contacto con la cultura universal. Asimismo, teniendo en cuenta que la Revista de la EIB de la Universidad de Antioquia esta inmersa en una serie de acciones tendientes a la revisión de los procesos para una próxima reacreditación, se hace necesario hacer una revisión, actualización y reorganización del archivo administrativo que responda a las necesidades de sus usuarios internos y externos y que pueda disponer la información para el apoyo de los servicios, publicaciones, asesorías, programas y actividades que ofrece la RIB y la Escuela.

Por consiguiente, se hace necesario revisar y ajustar los procesos del archivo de la Revista de la EIB, a la luz de los parámetros y herramientas disponibles del AGN y atendiendo las orientaciones y políticas establecidas por la dependencia encargada en la Universidad de Antioquia para el manejo de los archivos; proponiéndose en éste caso la implementación del Inventario Documental.

La finalidad del inventario es “testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de una unidad del fondo, facilitar por ellos su recuento reglamentario, garantizar y asegurar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos ante el caso de una eventual desorden; y facilitar la búsqueda [sic] de un documento con eficacia mediante la localización de una signatura topográfica reflejada en él”.⁴

⁴ ROMERO TALLEFIJO, Manuel, “Instrumentos de descripción”, Memoria Página Web: Archivística, Núm. 10 México, Adabi, A.C., 2007

En esta medida, la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, establece la responsabilidad de las organizaciones de actualizar sus archivos, tanto para la conservación y buen uso de los documentos, como para prestar sus servicios de manera eficiente y eficaz.

Por lo tanto se hace necesario a partir de las evaluaciones técnicas sobre las condiciones en que se encuentran los archivos, poder encaminar acciones tendientes a su mejoramiento teniendo en cuenta lo estipulado por la presente Ley.

6. . OBJETIVOS

6.1 GENERAL

- Realizar el inventario documental a tres (3) metros lineales de documentos que componen el archivo de la Revista de la EIB de la Universidad de Antioquia a través del Formato Único Documental.

6.2 ESPECÍFICOS

- Revisar la información contenida en los documentos del archivo de la Revista de la EIB para identificar su estado físico, su conservación y las tipologías documentales existentes en el fondo.
- Realizar los procesos técnicos de limpieza y ubicación de los documentos dentro de su respectivo archivador y folder.
- Aplicar los procesos archivísticos para la organización de la información: clasificación, ordenación y descripción.
- Realizar el Inventario Único documental.
- Realizar un documento con recomendaciones para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Revista de la EIB de la Universidad de Antioquia.

- Presentar un informe escrito y en medio digital de la realización y proceso de la práctica académica.

7. MARCO NORMATIVO

- Artículo 15 de la ley 594 de 2000; establece que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establece el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 042 de 2002; se 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.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Obligatoriedad de la Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 039 de 2002. Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.
- Decreto 1260 de 1970. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.
- Acuerdo 002 de 2004. Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Manual de Organización. Archivo General de la Nación. Bogota, Abril de 2004. Realizarle a la documentación procesos técnicos de limpieza, retiro de material metálico, adhesivo, copias, foliación, marcación de carpetas y ubicación.

8. CONTENIDO (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO).

La puesta en marcha de la realización del proyecto se inicia con la investigación preliminar sobre la institución y sus fuentes documentales, seguido de la implementación del Formato Único de Inventario Documental, reglamentado en el Acuerdo 038 por el Archivo General de la Nación, donde se hace necesario cumplir unos parámetros establecidos para cumplir el objetivo para el cual fue diseñado.

Algunas actividades planteadas en el cronograma de actividades como la limpieza de material abrasivo y reorganización de la documentación, no se realizaron, pues se consideró que el tiempo no alcanzaba y la documentación quedaba suelta lo que podría generar pérdidas.

Seguido a lo anterior, se realizaron las siguientes tareas que permitieron llevar a cabo el inventario, con una dedicación de 173 horas y las horas restantes se dedicaron a la elaboración del informe final.

- Revisión del archivo de la Revista de la Escuela de Bibliotecología para conocer documentos sobre normas, procedimientos, identificar procesos y mirar los lineamientos que hasta el momento se utilizan para la gestión documental.
- Se revisaron las gabetas donde se ubican los folderes donde se conservan los legajos con los documentos, cada legajo fue sacado de su unidad de conservación para revisar y conocer sus caracteres internos y externos y describirlos en el

Formato Único de Inventario documental. Se revisaron 164 carpetas aproximadamente, correspondientes a dos metros lineales de documentación.

- Las carpetas y los legajos se enumeraron en orden ascendente en la parte superior derecha de cada legajo y se le colocó en la parte de delantera y superior a todos los legajos las fechas extremas que abarcan su contenido.
- Se ingresaron nuevos folderes a las gabetas que contienen la documentación administrativa para ubicar legajos que se encontraban asinados en las carpetas y que permitan una fácil extracción de los legajos al momento de su consulta y así evitar su deterioro.
- Se realizó el proceso de limpieza del polvo a los legajos y carpetas para ayudar a su conservación.

El inventario se realizó siguiendo el modelo del Archivo General de la Nación, adaptado para las necesidades de la Escuela por el CICINF, esto con el fin de avanzar en los procesos de normalización para la gestión documental en la EIB.

Según las prácticas archivística, el inventario se elaboró tomando las unidades documentales en el estado en que se encontraban, con el fin de tener un conocimiento pleno de toda la documentación producida por la RIB. Esto mostró que en esta dependencia, los documentos se encuentran almacenados por asuntos, en su mayoría, y en otros casos mostró que no existían criterios definidos para archivar, lo que generó carpetas con documentos de múltiples asuntos sin relación. Causa de esto ha sido los cambios en la administración de la revista, que hacen que cada persona utilice métodos diferentes y no conozca toda la documentación.

Esta situación generó un inventario que no tiene definidas la series y subseries documentales, determinadas por la Universidad en su cuadro de clasificación, sólo cuenta con los asuntos que se pudieron identificar en las 164 carpetas. No se reorganizó la información, adecuándolas a series archivísticas, por falta de tiempo en la práctica, para evitar que el trabajo quedara inconcluso y generara pérdidas y dificultades en la ubicación de los documentos.

Ante esto se decidió realizar un cuadro de clasificación tratando de ubicar todos los asuntos encontrados en los documentos de la revista, adecuándolos a las series y subseries propuestas en el cuadro de clasificación de la Universidad de Antioquia y con su correspondiente equivalencia en tiempos de retención que define la tabla de retención aprobada para la Universidad.

Este cuadro de clasificación tiene una característica y es la separación de las series misionales y las de apoyo, esto con el fin de mostrar a los productores de los documentos que existe una diferencia entre los documentos producidos por la revista y los que son producidos por otras dependencias o entidades que apoyan la labor y que no son de conservación permanente. Esto porque en la mayoría de las dependencias se almacena mucha documentación de apoyo como si fuera de conservación permanente y hay que concientizar a los productores de los documentos que no hay necesidad de guardar todo lo que nos llega porque ya está archivada en las oficinas productoras.

El trabajo finalizó con la elaboración del presente informe final donde se consignó todo el proceso desarrollado.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

9.1 CONCLUSIONES

La práctica archivística es una herramienta y mecanismo que impulsa, motiva y desarrolla en los estudiantes el interés para desarrollar proyectos y programas para beneficio y mejoramiento del Estado, las entidades, la sociedad y el planeta.

Con la realización de la Práctica Académica la estudiante practicante se vio beneficiada con la ejecución de este proyecto, ya que tuvo la oportunidad de de aplicar los conocimientos adquiridos con las materias vistas, en la Tecnología en Archivística, logrando tener una visión más amplia de todo lo relacionado a los documentos y a los archivos.

La Universidad de Antioquia, con su programa de Tecnología en Archivística, ha dado un gran paso en su tarea de proyección para el país, donde se ha activado y se vislumbra un amplio campo de acción para los profesionales del manejo de los documentos.

Con la realización de ésta práctica se busca facilitar el manejo de la información, contribuyendo a la racionalización de los procesos administrativos proporcionando un servicio eficaz y eficiente a la hora de consultar dicho material, y siguiendo las siguientes recomendaciones.

9.2 RECOMENDACIONES

Para desempeñar las funciones concernientes con el manejo del archivo administrativo de la RIB se recomienda en lo posible emplear a Auxiliares Administrativos que estén cursando la Tecnología en Archivística o Bibliotecólogos, ya que éstos cumplen con el perfil para llevar a cabo las actividades relacionadas con los documentos.

La mayoría de los legajos se encuentran ubicados dentro de sus respectivas unidades de conservación sueltos, por lo que se recomienda legajar los documentos en las carpetas para este fin.

La mayoría de los documentos han sido impresos en papel reciclable, por los que se recomienda fijar unos parámetros para su realización, por ejemplo utilizar papel limpio para todos los documentos misionales y papel de reciclaje para los de apoyo.

Se encontraron muchos documentos sin fecha. Se debe respetar el principio de orden original, los documentos se deben legajar en su respectivo legajo y en orden cronológico para facilitar su trámite, al no tener fecha los documentos, quienes se encargan de almacenarlos no pueden cumplir con el orden en que fueron tramitados, a parte de esto se incurre en ir en contra de uno de los caracteres interno de los documentos que es su fecha para poderlos contextualizar con otros.

Documentos sin firma del productor del documento. Estos documentos no cumplen con los requisitos para ser documento de archivo y se recomienda que lleven la firma del productor para luego ser archivados, pues la firma en algunos tipos documentales, como las comunicaciones o las actas, son la prueba de su vigencia.

Documentos con copias y duplicados. Archivar en lo posible un solo ejemplar para no saturar el archivo y así también contribuir con el cuidado del planeta.

Documentos legajados del folder. En los archivos existen carpetas colgantes llamadas folders, que se utilizan para albergar varias carpetas sencillas. Los documentos deben legajarse en las carpetas sencillas y no en los folders colgantes porque se perdería el espacio de ubicación dentro de las gavetas de los archivos.

Existen muchos documentos en papel químico (Fax), algunos legibles y otros que ya perdieron toda su información. Los documentos que se reciban en papel químico y que su trámite lo amerite, por su importancia misional, deben fotocopiar, ya que pasado cierto tiempo la información se borra.

Documentos conservados en sobres de manila sin legajar. No se deben conservar en éstos sobres, ya que con el tiempo los documentos conservados dentro de él se manchan, deben legajarse adecuadamente en legajos. De otro lado al estar en sobres no se sabe que pueden contener y no se visualiza al abrir la gaveta su existencia.

En algunas carpetas se encuentran documentos con artículos que no están paginados y al archivarlos no tuvieron en cuenta la secuencia (esto ocurre con algunos legajos de evaluación de artículos por ejemplo Vol. 28 No. 2 Julio-Dic. de 2005). Se recomienda que sus folios estén paginados para facilitar su lectura, trámite y consulta.

El formato de Evaluación de Artículos debe tener un espacio para colocar el Item de la fecha, para que se pueda ordenar adecuadamente y su recuperación sea ágil.

Muchas comunicaciones no tienen el asunto, el cual permitiría su adecuada ubicación en las series, subseries respectivas y su correspondiente descripción.

En algunos legajos de Evaluación de Artículos se encuentran mezclados los artículos aprobados y los no aprobados. Se recomienda siempre legajarlos en los legajos correspondientes.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 1. Cronograma De Actividades

Programación (Semanas)		MARZO				ABRIL				MAYO			JUNIO				
		1 1	2 2	3 3	4 4	5 5	6 6	7 7	8 8	9 9	1 0	1 1	2 2	1 3	1 4	1 5	1 6
	Actividades																
	Visita y entrevista con las personas encargadas del archivo para estudio de necesidades y reconocimiento de la información.																
	Realización y entrega del Proyecto de Práctica.																
	Recolección información bibliográfica sobre Inventario de Archivo y																

adaptación del Formato Único de Inventario dispuesto por el AGN.																	
Revisión de la Información contenida en los documentos.																	
Realizar procesos técnicos de limpieza a los documentos.																	
Aplicar procesos archivísticos para la organización de la información (clasificación, ordenación y descripción).																	
Realizar Inventario Único Documental.																	
Realizar documento con																	

BIBLIOGRAFIA

Acuerdo N°. 039 octubre 31 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental en el desarrollo del Artículo de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Colombia.. Tablas de Retención y Transferencias Documentales; Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Santafé de Bogotá: El Archivo, 1996.

AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Técnicas Documentales de Archivo. La descripción archivística. e-libro.net. 2002 p.196.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Gestión Documental y Administración de Archivos. Revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación (Bogotá) vol.04 n °z jul. .dic. 2008 p 43.

JAIMES, Luis Ernesto. Pautas para Dianóstico Integral de Archivos. Archivo General de La Nación. Bogotá.

ROMERO TALLEFIJO, Manuel, "Instrumentos de descripción", Memoria Página Web: Archivística, Núm. 10 México, Adabi, A.C., 2007

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. Cómo seleccionar documentos de Archivos. Editorial Alfa Grama Argentina 2006 pág. 181.

Reglamento de Prácticas Académicas del Programa de Tecnología en Archivística.

CIBERGRAFIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA. (On line). Disponible en:<http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/portal/A.InformacionInstitucional/H.UnidadesAcademicas/B.Escuelas/InteramericanaBibliotecologia/A.InformacionEscuela/A.QuienesSomos>

1 Información Organizacional. (On line). Disponible en:<http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/portal/A.InformacionInstitucional/G.InformacionOrganizacional/B.Organigrama>.

ANEXOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE LA REVISTA DE LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA.

Anexo 1. Series Y Documentos Misionales

CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	Tipología documental	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	Unidad Documental	OBSERVACIONES
01	ACTAS	Acta	01	Actas de Comité	Actas de Comité Científico.	MISIONAL. Se conserva en archivo de gestión durante dos años y un año en archivo central, luego se pasa al archivo histórico por ser de conservación permanente
01	ACTAS	Acta	01	Actas de Comité	Actas Comité Editorial	MISIONAL. Se conserva en archivo de gestión durante dos años y un año en archivo central, luego se pasa al archivo histórico por ser de conservación

						permanente
14	INFORMES	Informe	03	Informe s de Gestión	Informes de actividades, financieros y estadísticos RIB.	MISIONAL. Se conserva en archivo de gestión durante dos años y seis años en archivo central, luego se realiza muestreo según polo de interés, 1% pasa al archivo histórico.
15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Inventarios, registros, reportes	05	Registros	Inventarios de ediciones de la RIB.	MISIONAL. Se conservan tres años en archivo de gestión, luego se elimina.
18	MANUALES	Manual	01	Manuales de Funciones	Manual de funciones Auxiliar Administrativo de Mercadeo.	MISIONAL.
20	PROCESOS			PROCESO DE EDICION RIB por cada número	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • artículos recibidos. • Artículos aprobados • Artículos rechazados • Artículos traducidos • Registros • Informes • Conceptos de árbitros • Diseños de 	Misional La Tabla de retención documental no contempla este proceso por lo tanto no hay tiempos de retención definidos

					ilustraciones <ul style="list-style-type: none">• Pruebas de diagramación de la revista	
--	--	--	--	--	---	--

Anexo 2. Series Y Documentos Misionales Y De Apoyo

	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	Unidad Documental	OBSERVACIONES
1	ACTAS	Actas de Comité	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Comité de Directores de Revistas. • Criterios editoriales y científicos 	<p>APOYO. Esta serie es de apoyo porque no es producida por la RIB pero ayuda a la gestión y se puede eliminar cuando lo considere el productor.</p>
2	ACTAS	Actas de Comité	Actas de Comité de Publicaciones.	<p>APOYO. Esta serie es de apoyo porque no es producida por la RIB pero ayuda a la gestión y se puede eliminar cuando lo considere el productor</p>
3	CONVENIOS	Convenios de Prácticas Estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de prácticas. • Hojas de vida. 	<p>APOYO.Esta serie es de apoyo porque no es producida por la RIB pero ayuda a la gestión y se puede eliminar cuando lo considere el productor</p>
4		PROCESOS DE MERCADEO Y DISTRIBUCIÓN VOLUMENES RIB	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Cotizaciones • Facturas • Registros • Formatos de Suscripciones • Guías de Envío 	<p>APOYO. Esta serie es de apoyo porque su información puede estar contenida en documentos de conservación permanente como los informes o las actas. Sin embargo ayuda a la gestión y se puede eliminar cuando lo considere el productor</p>

5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Reportes	Reportes de cartera RIB. a Tesorería U. de A.	APOYO. Esta serie es de apoyo porque su información puede estar contenida en documentos de conservación permanente como los informes o las actas. Sin embargo ayuda a la gestión y se puede eliminar cuando lo considere el productor
6	EVENTOS	Eventos Culturales	Eventos de Promoción y Difusión de la RIB.	APOYO Esta serie es de apoyo porque su información puede estar contenida en documentos de conservación permanente como los informes o las actas. Sin embargo ayuda a la gestión y se puede eliminar cuando lo considere el productor
7		PROCESOS DE INDEXACIÓN RIB	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Convocatorias • Reglamentos 	APOYO Esta serie es de apoyo porque su información puede estar contenida en documentos de conservación permanente como los informes o las actas. Sin embargo ayuda a la gestión y se puede eliminar cuando lo considere el productor

8	PROGRAMAS	Programas de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación • Reporte de Cronograma capacitaciones • Comunicaciones 	<p>APOYO</p> <p>Esta serie es de apoyo porque su información puede estar contenida en documentos de conservación permanente como los informes o las actas. Sin embargo ayuda a la gestión y se puede eliminar cuando lo considere el productor</p>
---	-----------	---------------------------	---	---