

USO DE LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA, PROPUESTA POR EL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AGN EN SU ACUERDO 027 DE 2006, EN
LOS INFORMES DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LA TECNOLOGÍA EN
ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA ENTRE LOS AÑOS 2008
Y 2011

JESSICA TABORDA DURANGO

cc. 1.035.858.941

ASESORA: MARIA CRISTINA BETANCUR ROLDAN

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE ARCHIVISTA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

MEDELLIN

2014

Contenido

INTRODUCCION	5
1. REFERENTES TEÓRICOS	18
2. CONTEXTO	24
2.1. La terminología archivística en Colombia	24
2.2. Las prácticas académicas de la Tecnología en Archivística	38
3. LA TERMINOLOGÍA EN LOS INFORMES DE PRÁCTICA ACADÉMICA	43
3.1. Temáticas recurrentes	43
3.2. Términos usados en los informes de práctica.....	46
3.3. Definiciones de términos.....	51
4. CONCLUSIONES	61
5. BIBLIOGRAFIA	65

LISTA DE TABLAS:

pág.

Tabla 1: Términos del Glosario AGN incluidos en el Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el acuerdo no 07 de 1994	24
Tabla 2: Términos con cambios conceptuales entre el Acuerdo 07 de 1994 y el Acuerdo 027 de 2006	29
Tabla 3: términos suprimidos en el glosario del acuerdo 027 de 2006 que aparecían en el acuerdo 07 de 1994	35
Tabla 4: términos encontrados en todos los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística	47
Tabla 5: Términos más usados en los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística	48
Tabla 6: Términos menos usados en los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística	50
Tabla 7: términos sin definición en los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística	59

LISTA DE GRÁFICOS.

Pág.

Grafico 1: Temáticas recurrentes en los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística. 43

Grafico 2: Términos definidos por los estudiantes en sus informes de práctica como estudiantes de la Tecnología en Archivística. 52

Grafico 3: Cantidad de definiciones dadas a los términos usados en los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística 53

INTRODUCCION

La terminología es un elemento clave para el reconocimiento y diferenciación de una ciencia o disciplina de las demás, esto en cuanto a su teorización y ejecución de actividades propias del quehacer, por esto es necesario que sea lo suficientemente clara y acorde con los procesos propios de cada disciplina, para que en el gremio sea usada de una forma adecuada y que le permita al profesional la comunicación efectiva no solo con los demás profesionales, sino también con la sociedad.

Este trabajo busca analizar el uso de la terminología archivística, propuesta por el Archivo General de la Nación AGN¹ en su acuerdo 027 de 2006, en los informes de prácticas académicas de la Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia entre los años 2008 y 2011, como una forma de aportar a la consecución de una terminología clara para los archivistas y para la comunicación de estos con la sociedad.

Los archivos existen desde la antigüedad y la archivística como disciplina si bien es antigua en su quehacer, es reciente en su teorización, tratada desde finales del siglo XIX. En el contexto colombiano, se encuentra en construcción teórica, metodológica, investigativa y práctica, por esta razón aspectos como la terminología requieren de un especial cuidado y profundización, en busca de normalizar el uso de términos en el contexto adecuado.

¹ Sigla para referirse al Archivo General de la Nación, en adelante, se usará esta sigla.

A pesar de esto, en Colombia, contamos con iniciativas de normalización terminológica como el acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” en el que del Archivo General de la Nación AGN, da un glosario completo de la terminología usada según nuestro contexto, adicionalmente también se usa el diccionario del Consejo Internacional de Archivos ICA, con diferencias contextuales; en total son muchos los diccionarios de conceptos archivísticos, pero aún hay confusión en el uso de las palabras, la forma de usarlas, su definición, y diferenciación.

En los textos en los que se habla de la necesidad de normalización, se aborda la evolución y los cambios terminológicos que ha sufrido la archivística a lo largo del tiempo, cambios como la supresión de términos, adición de unos cuantos, adopción de anglicismos, pero todo esto ligado al uso que le dan los archivistas a dichos términos, y la necesidad de ampliar terminológicamente el alcance de la archivística como disciplina. Pero también se enfatiza en la necesidad de que los términos aporten conceptualmente a la evolución y desarrollo de la profesión ya que por medio de estos se muestran conceptos, situaciones, contextos y problemas archivísticos; dejando claro que la estandarización de conceptos es solo el primer paso para la normalización archivística

Es necesario empezar a tener claro qué conceptos han sido olvidados en nuestro quehacer, cuáles son los más utilizados, si esto define en que tenemos más conocimientos, en que, nuestra disciplina tiende a ser más coloquial, entre otros, con el fin de iniciar con la normalización y ajuste de la terminología

archivística en el contexto colombiano, evitando las confusiones de uso, incluso en los mismos archivistas y contribuyendo a la difusión de la profesión, pues con un glosario más accesible, claro, sintetizado, conciso, se puede lograr el conocimiento de la gente del común que no ha tenido un acercamiento aun con la profesión.

La terminología es fundamental para diferenciar las profesiones y esto es necesario para el reconocimiento social de una disciplina, los conceptos usados pueden ser una limitante para el acceso y el conocimiento de la disciplina por más personas, ya que esto le da unas características distintas de las demás. Por lo tanto la normalización de la terminología archivística ayudará con un aporte para el reconocimiento que necesita nuestra profesión.

La problemática radica en el uso indiscriminado de la terminología sin un trabajo de profundización teórico lo que lleva a unir este tema con la formación. Formación que en Colombia es a nivel técnico y tecnológico y que debe reproducir los principales textos y normas de trabajo y esto se evidencia en los trabajos de práctica de los estudiantes, con el fin de demostrar en su último nivel académico sus conocimientos teóricos y prácticos de la disciplina, representados en los informes que recopilan la información de estas.

En la Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia se realizan las practicas académicas que buscan aplicar los conocimientos adquiridos en la academia al mundo laboral, estas se realizan desde el año 2008 a la actualidad, y allí se plasma, se evidencia y se comprende cómo se está usando la terminología,

en qué contexto, que palabras son más recurrentes y en que se tiene más conocimiento, por esto, es necesario analizar el conocimiento de los estudiantes y futuros profesionales de la archivística, para determinar el uso que le dan a los conceptos y que posteriormente replicarán al mundo laboral.

Para la ejecución de este trabajo, se cuenta con un repositorio de informes de prácticas académicas, que pueden ser usadas para un análisis de conceptos usados y conocimiento de los mismos para concluir con respecto a mejores formas de abordar los conceptos, supresión de algunos, mejor contextualización, entre otros, ya que en el estudio planteado anteriormente no se tiene registro de la producción intelectual de los estudiantes de la Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia.

A partir de todo esto es necesario determinar ¿Cómo se está usando la terminología archivística, en especial la propuesta por el Archivo General de la Nación en su acuerdo 027 de 2006, en las practicas académicas de la Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia entre los años 2008 y 2011?: términos más y menos usados, uso adecuado e inadecuado de los mismos.

La terminología archivística en Colombia es bastante rica en conceptos, se encuentra conformada por diferentes influencias teóricas y conceptuales provenientes de diferentes países, los que han servido como base de construcción teórica de la disciplina para la conformación de nuestro propio glosario; sin embargo, estos conceptos hoy día utilizados por el gremio de los archivistas y empíricos de la disciplina, necesitan de una clarificación, síntesis y ajuste al

contexto colombiano, ya que el medio actual requiere que los archivistas y la archivística, sean más accesibles para la sociedad y para el medio empresarial, ya que ésta, en el momento trascendental que atraviesa, gracias al auge de la gestión de documentos electrónicos, ha adquirido relevancia e importancia para las organizaciones, esta es la razón que da importancia a la sintetización, eliminación de términos no usados, confusos y descontextualizados de la terminología para la accesibilidad, pues hace más familiar la disciplina con el entorno, y se requiere de una difusión, obstaculizada hoy día por la terminología incluso para los mismos archivistas.

Los anglicismos, los términos introducidos por el que hacer y no presentes en la teoría, el desuso de algunos otros, las confusiones que generan la inclusión de términos de otros contextos, son algunas de las razones por las que la terminología, lejos de ser un elemento de cohesión para el gremio, se ha convertido en elemento de estudio y discusión, ya que se presta para confusiones y diferencias.

La terminología archivística juega un papel muy importante en la creación de bases teóricas, en la delimitación y alcance de la profesión, en el reconocimiento, es la que le da a la disciplina la diferenciación y derecho de llamarse disciplina, por esta razón, es importante que en el contexto colombiano, esta terminología este ajustada a la realidad, al uso que se le está dando a los términos, a la pertinencia de estos, y a la actualidad y tendencia de los archivos.

Este proyecto tiene tanto implicaciones prácticas como teóricas, y metodológicas, ya que tiene contenidos trascendentales para problemas prácticos, en la misma aplicación de la profesión, en la interacción de los archivistas con el entorno y en la socialización de la teoría archivística, contribuirá con la discusión teórica en el contexto colombiano, y servirá como base para la generación de conocimiento archivístico en Colombia

Es realizado en la Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia, con los informes de prácticas académicas elaborados por los estudiantes de último semestre, pues se pretende reconocer con que conocimientos y bases teóricas están saliendo los tecnólogos al mundo laboral, y como juegan su papel de difusión de la profesión, específicamente en el uso de términos, es necesario tener claro si los archivistas reconocen, usan y comprenden la terminología, esto se logra determinando el uso que le dan a esta en sus prácticas académicas, producto intelectual que les otorga el título de tecnólogos.

Por último, se pretende hacer un aporte con este estudio a la normalización y estandarización de la terminología archivística en Colombia, partiendo de un universo particular, que sirva como base para planteamientos teóricos más amplios y llegar a abarcar el uso de la terminología en todo el país.

Objetivo General:

Conocer el uso de la terminología archivística, propuesta por el Archivo General de la Nación en su acuerdo 027 de 2006, en las prácticas académicas de la Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia entre los años 2008 y 2011

Objetivos Específicos:

Analizar los conceptos más y menos usados por los estudiantes de la tecnología en archivística de la Universidad de Antioquia

Determinar los conocimientos teóricos terminológicos con que cuentan los estudiantes

Establecer el uso contextual, técnico y adecuado de la terminología en los trabajos académicos.

Establecer la temática archivística más abordada por los estudiantes y las bases terminológicas de estas.

El enfoque de este trabajo es de tipo cualitativo, ya que a partir de la recolección y observación de documentos académicos se analizó el comportamiento de los estudiantes de la tecnología en archivística en cuanto al uso de términos archivísticos en sus trabajos de práctica académica; y según Deslauries (2005), la investigación cualitativa comúnmente produce y analiza

datos descriptivos, como las palabras escritas o dichas; en este caso la terminología archivística usada por los estudiantes de la Tecnología en Archivística

La técnica de investigación cualitativa elegida fue de tipo documental, que en palabras de Sierra (2010), este tipo de investigación no es solo una técnica de recolección y validación de información, sino que constituye una de las estrategias que combina diversas fuentes (primarias y secundarias), en este caso se basa en la recolección de datos en documentos-investigación documental, se apoyó en recolectar todos los trabajos de práctica académica a partir del año 2008 y hasta el 2011, leerlos, y extraer datos tales como:

Términos más usados: a partir de esto se realizó un conteo de términos dentro de los informes de práctica académica para determinar el mayor uso de estos y cuáles no son abordados por los estudiantes al momento de redactar su informe, documento que da cuenta de las labores realizadas en su agencia de práctica.

Uso del término según el contexto de la práctica académica: en este apartado se realizó un análisis del término usado dentro del contexto del trabajo de práctica, que busca el estudiante con este, si está bien usado o no a la luz del acuerdo 027 y como es empleado dentro del texto.

Definición del término dentro del proyecto: se registró textualmente la definición dada por el estudiante al término usado para posteriormente determinar si es acorde con el contexto dado en el informe de práctica.

Se determinó a partir de los términos más usados, la temática de practica académica más abordada por los estudiantes. A partir de esto se contrastaron los datos con la definición de los términos en el acuerdo 027 de 2006 y se determinó el uso adecuado o no del término respecto a esta definición

Por último, se realizó un análisis de todos los datos basado en la comparación de estos con la realidad archivística, recolectando información de la teoría archivística

El trabajo de grado se guio por las siguientes técnicas de recolección de información:

Rastreo documental: Se realizó la lectura de 26 trabajos de práctica académica de la tecnología en Archivística con el fin de identificar la terminología y de allí extraer los datos antes mencionados.

Para la recolección de los términos encontrados, se elaboró una base de datos realizada en Excel, para registrar los datos más relevantes insumo del análisis y así determinar bajo que contextos son usados: El diseño de la ficha se hizo con los siguientes campos:

Bibliografía completa: en este ítem se realizó la bibliografía del informe de práctica académica

Nombre del proyecto de práctica académica: Se escribe el titulo dado por el practicante a su informe.

Temática: Luego de leído el informe de práctica, se identifica la temática a la cual pertenece, ya sea organización, programa de gestión documental, inventario, entre otros.

Términos usados: Se listan los términos archivísticos encontrados en el informe

Frecuencia de uso de los términos: Se realizó un conteo de los términos identificados para determinar cuáles son los términos más y menos usados en los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística

Pertinencia de los términos usados (contexto): Se registró la forma en que el estudiante está usando el termino, respecto a la temática del informe de práctica y a la definición del término en el glosario del acuerdo 027 y el dado en el informe.

Observación del contexto en el que son usadas: aquí se concluyen las observaciones encontradas en cada uno de los ítems evaluados.

Definición del término dentro del proyecto: Si el estudiante da una definición del término dentro de su informe en este apartado se registra textualmente.

Definición del término en el acuerdo 027 de 2006: Se registra textualmente la definición al termino dada en el acuerdo 027 de 2006, glosario archivístico.

Muestra: se seleccionaron los trabajos de práctica académica del periodo 2008 a 2011, ya que se considera una muestra representativa del total de prácticas (2008-2014), y es un periodo que no afecta la visión global del uso de la terminología de los estudiantes, ya que en el programa no han existido cambios sustanciales en el plan de estudios que modifiquen patrones de uso. Adicionalmente por el tiempo de un semestre académico para realizar este trabajo, la muestra de 2008 a 2011 es el periodo abarcable en este lapso de tiempo. Igualmente, de este rango de fechas se analizaron 26 informes de práctica, ya que eran los disponibles en el repositorio documental de la Escuela Interamericana de Bibliotecología

El desarrollo del trabajo se distribuyó en las siguientes etapas:

1 Recolección de la información: a partir de las herramientas de recolección de la información, como primera etapa, se buscaron todos los proyectos de práctica fuente primaria del trabajo siguiendo el parámetro de la muestra elegida: trabajos de practica académica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística entre los años 2008 y 2011. Esta información se encuentra en el repositorio de prácticas académicas de la Escuela Interamericana de Bibliotecología- repositorio digital institucional, disponible en la Intranet de la EIB, y de acceso restringido por tratarse de trabajos no publicados, por lo tanto fue necesario tramitar un permiso especial para el acceso a estas- allí se realizó la

lectura de los informes encontrados, y a medida que se efectuó la lectura, se diligenciaron las fichas resumen.

2 Análisis: para el cumplimiento de cada uno de los objetivos, se analizó la información recolectada observando variables como: mayor número de términos usados, en qué contexto son usados y cuál es la temática de los trabajos de práctica. Este análisis se hizo con la confrontación de los datos encontrados en los informes y diligenciadas en las fichas resumen, con la realidad de los términos archivísticos en la teoría base de la disciplina y en los glosarios de términos con que contamos en Colombia, especialmente en el acuerdo 027 de 2006, lo que ofreció también una contextualización de nuestra terminología.

3 Presentación de resultados: Para la presentación de los resultados se realizaron tablas resumen, gráficos y explicaciones de los análisis realizados sobre la terminología usada por los estudiantes en sus informes y la expedida por el AGN, además de la que dicta la teoría archivística, partiendo de un contexto que permitiera reconocer el porqué de los informes de práctica y la formación previa con que cuentan los estudiantes al momento de realizarla, para obtener como resultado la respuesta a la pregunta de este trabajo sobre el uso de los estudiantes de Tecnología en Archivística de la terminología en sus informes de práctica.

A continuación se plantean los referentes teóricos que permitieron trazar la línea a seguir durante el desarrollo de este trabajo, la cual estuvo guiada por

aportes conceptuales como la terminología, la tecnología en archivística y los informes de práctica académica.

Finalmente, se presentan los resultados de este trabajo respondiendo a los objetivos planteados, hablando de temáticas recurrentes en los informes de práctica, términos usados y definiciones dadas a estos, a partir de tablas, gráficos y presentación de análisis realizado según la metodología propuesta y partiendo de un contexto sobre la terminología en Colombia, las practicas académicas y el programa académico Tecnología en Archivística. Para concluir en última instancia sobre los resultados obtenidos en la terminología usada por los estudiantes.

1. REFERENTES TEÓRICOS

Este trabajo en su búsqueda de comprender el uso de la terminología en los estudiantes de la tecnología en archivística requiere principalmente la comprensión del concepto de terminología, importante para la obtención de la guía que llevará este trabajo de investigación, concepto teórico base de este proyecto.

El concepto ha sido muy trabajado en el ámbito de las ciencias de la información, especialmente en la bibliotecología, aseveración fundamentada en la amplia bibliografía encontrada sobre el concepto de terminología, ya que ésta en el campo documental, adquiere una importancia diferente a la adquirida en otro campo, ya que es importante para la recuperación de la información, para la normalización y estandarización de los conceptos, entre otras.

En cuanto a la terminología en general, la mayoría de textos, hacen referencia a la importancia teórica y de normalización que ofrece la terminología en cualquier disciplina, de la importancia de esta en la internacionalización, pero siempre dejando claro que es una disciplina independiente que sirve de apoyo a las demás. Los principales autores de estos textos son corporativos, memorias de encuentros de seminarios de terminología, lo que indica la gran agremiación que produce este tema que toca a todas las disciplinas, por lo tanto se vuelve de interés global.

En el Seminario Nacional de Terminología de Colombia (1995), se habló de la importancia del desarrollo terminológico en las áreas de información como instrumento aportante a la globalización e internacionalización.

En las jornadas Iberoamericanas de terminología, (1999), se destacó la incidencia que tiene la terminología en la separación y distinción de una ciencia o disciplina de la otra, de las aplicaciones que esta permite y de fundamentos generales

En cuanto a la terminología en las ciencias sociales y de la información, los textos encontrados tienen enfoques conceptuales y evolutivos en este campo, aunque también se aborda el tema de las variaciones terminológicas en las ciencias sociales, lo que indica que la necesidad de una normalización o estandarización se ve reflejada desde lo general, aunque primero se debe abordar desde lo particular.

Bertha Nelly Cardona² lo define así: "la terminología en tanto que se ocupa de la recopilación, descripción, tratamiento y presentación de los términos propios de los campos de especialización en una o más lenguas, no es una actividad practica que se justifique por ella misma, sino que está destinada a resolver necesidades sociales ligadas a la optimización de la comunicación entre especialistas y profesionales, directamente o mediante la traducción, o al proceso de normalización de la lengua"; esta definición es importante para este trabajo de investigación porque comprende un punto de vista social que se busca abordar en este trabajo de grado, porque se pretende determinar el uso de la terminología en los estudiantes de tecnología en archivística, lo que lleva implícitamente a determinar que tanto se encuentra normalizada dentro del programa y como ésta afecta la comunicación del archivística con la sociedad, teniendo en cuenta

² Profesora-Investigadora de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia

nuestra necesidad de difusión siendo una disciplina poco reconocida, y la terminología es una herramienta clave para el acercamiento o abrir más la brecha con la comunidad en general. Además del componente propio y común a todas las definiciones tradicionales de terminología

De esta misma autora, cabe resaltar su exposición sobre los objetivos principales de la terminología y que a su vez son la guía para la consecución del objetivo de este trabajo de grado: La comunicación directa o mediada en áreas especializadas que tiene un objetivo lingüístico, luego la estandarización y la normalización que tienen objetivos meta científicos y político-sociales respectivamente, finalmente resalta que la terminología no está enfocada solo en la recopilación y normalización de términos, sino también en facilitar la comunicación, actualizar directrices de referencia y suministrar el acceso a la información. Esto es importante porque en este trabajo se busca tratar de comprender como está la normalización de términos por parte de los estudiantes, para determinar qué tan diversos son en el uso del lenguaje archivístico en sus informes de práctica.

Por otra parte, María Teresa Cabré³, dice que “a la terminología le preocupa la relación que se establece entre el objeto de la realidad y el concepto que lo representa”, esto es importante tenerlo claro como marco para el trabajo de grado porque se pretende ver en qué contexto están usando los estudiantes los términos archivísticos, si están bien usados o no, y si el concepto usado corresponde a la realidad expuesta.

³ Lingüista española, catedrática de lingüística y terminología de la Universidad Pompeu Fabra.

Es importante resaltar que en la terminología los “conceptos no se consideran como elementos aislados; cada concepto individual es parte integrante de un sistema conceptual que a la vez refleja la ordenación y la estructuración de algún campo del conocimiento por medio de relaciones lógicas”. (Cardona, 1999). Esta aseveración es importante tenerla en cuenta en este trabajo, pues para realizar una integración de conceptos, no solo se debe tener como base un glosario, sino también aquellos términos que por su contextualización y por su estructura, pueden ser a portantes dentro de la terminología de un campo especializado, en este caso la archivística. Además aquellos que aunque no hacen parte del glosario propuesto por el Archivo General de la Nación, son usados por venir de corrientes teóricas como la española, argentina o mexicana, por lo tanto su uso en nuestro contexto debe ser analizado como parte integrante de la terminología archivística en Colombia.

Ahora, los conceptos a analizar son los usados por los estudiantes de la Tecnología en Archivística, un programa académico

“creado en 2005 con el fin de impartir formación en el campo de los archivos, en un medio que demanda con urgencia profesionales idóneos en el área, que se encarguen de cumplir con la normatividad vigente impartida por el AGN. El programa se ofrece en Medellín bajo la modalidad presencial y tiene una duración de 6 semestres. Los estudiantes de este programa egresan con el título de Tecnólogo en Archivística” (Escuela Interamericana de Bibliotecología, programas de pregrado, 2011)

Dichos estudiantes deben realizar una práctica académica como requisito de grado y dicha práctica queda consignada en los informes de práctica académica delimitados por el reglamento de práctica académica emitido por el

Consejo de Escuela de la Escuela Interamericana de Bibliotecología se componen por:

“Artículo 15: el proyecto de practica académica (PPA), es un documento escrito elaborado por el practicante, para aspirar al título de Tecnólogo en Archivística”, en el cual se expone el alcance y el grado de intervención del proyecto a desarrollar, así como los procesos y actividades de carácter intelectual, técnico y administrativo que se llevaran a cabo durante el semestre en la correspondiente agencia de práctica” (Acuerdo 01 Concejo de Escuela, 2008)

El informe de práctica académica tiene dos objetivos fundamentales:

Académico: lograr una mayor cualificación de los estudiantes de la “Tecnología en Archivística”, obtener una adecuada interrelación entre los aspectos teóricos y prácticos del programa y permitir el enriquecimiento académico del proceso curricular.

Social: desarrollar proyectos que contribuyan al mejoramiento de los archivos y sus programas de gestión documental, en entidades públicas o privadas, como una forma de optimizar la producción documental, los procesos de calidad, la lucha contra la corrupción y la conservación de la memoria de la sociedad. (Acuerdo 01 concejo de escuela, 2008). Es por esto que esta investigación se realiza sobre estos trabajos de práctica académica, porque en ellos se plasma todo lo comprendido por el estudiante durante su paso por la academia, y se ve reflejado su nivel de conocimiento teórico y práctico de la disciplina.

Al ser un documento, producto intelectual de los estudiantes de la tecnología en archivística de la universidad, donde el estudiante consigna su experiencia de práctica académica, combina el uso de diversos términos, en su mayoría provenientes de la normatividad archivística vigente, que por este hecho se convierte en una muestra pertinente para el análisis del uso de la terminología de este programa académico, bajo los criterios de los conceptos teóricos elegidos como base de este trabajo.

2. CONTEXTO

2.1. La terminología archivística en Colombia

La terminología de la disciplina archivística en Colombia ha sido determinada principalmente por el Archivo General de la Nación, que como ente rector de la política archivística, ha realizado dos glosarios en diferentes momentos desde su creación, que han permitido delimitar el uso terminológico de la misma y dar sentido y contexto a los términos usados.

Estos glosarios son el propuesto por el Archivo General de la Nación en el año 1994 en su acuerdo 007 y el expedido en el 2006, que modifica al anterior en el acuerdo 027.

Entre 1994 y 2006 se pasó de tener 159 términos archivísticos a 142, cifra que hace pensar que la terminología se sintetizó, pero analizando más a profundidad, este nuevo glosario se ajustó más a la realidad de nuestro contexto y se actualizó a los usos dados a estos términos, a los cambios tecnológicos y a evitar la ambigüedad y sinonimia en algunos términos.

Hay que resaltar la incursión de nuevos términos en el glosario del 2006 que no se encontraban en el de 1994:

Términos del glosario AGN-acuerdo 027 de 2006
Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los

archivos.
Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
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.
Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
Comunicaciones oficiales: 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 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.
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.
Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.
Cuadro de clasificación: 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.
Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

<p>Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.</p>
<p>Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.</p>
<p>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.</p>
<p>Documento electrónico de archivo: 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.</p>
<p>Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.</p>
<p>Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo"</p>
<p>Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.</p>
<p>Foliar: Acción de numerar hojas.</p>
<p>Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.</p>
<p>Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.</p>
<p>Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.</p>
<p>Fondo cerrado: 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.</p>
<p>Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.</p>
<p>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.</p>
<p>Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.</p>
<p>Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales</p>

que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción

o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Tabla 1: Términos del Glosario AGN incluidos en el Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el acuerdo no 07 de 1994

En esta adición de términos se puede evidenciar que la mayoría de nuevas palabras le apuntan al cambio tecnológico, documento electrónico, digitalización, etc. Áreas que han cambiado profundamente la práctica archivística, otro aspecto es la adición de términos más técnicos y propios de la teoría archivística que dejan de ser tan ambiguos y generales a cualquier otro glosario, lo que lo hace más especializado, como por ejemplo la palabra protocolo, cuaderno o heráldica, que si bien son aplicables en nuestro ámbito, no son propios de la disciplina y pueden ser generales a cualquier otra; otro elemento a rescatar es el nuevo valor social y cultural que se le da a la archivística con esta adición de términos, pues deja de ser algo visto solo como técnico y operativo, lo que le da a la profesión otros variados campos de acción, otra imagen más humanística y con un aporte significativo a la sociedad.

Principales cambios en definiciones de los mismos términos en los glosarios de 1994 y 2006 encontrados en el acuerdo 07 de 1994 y 027 de 2006 respectivamente, impartidos por el AGN:

Términos con cambios conceptuales entre 1994 y 2006	
Termino	Observación de cambio entre 1994 y 2006
Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.	Se ve el almacenamiento con fines de conservación, en el anterior era más por facilidad en la gestión
Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.	Se agrupan las estrategias organizacionales y se incluye no solo administración de archivos, sino también de recursos, lo que le da a esta mayor proyección
Archivo: 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.	Se amplía el concepto dándole un fin y un objetivo social al archivo
Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo	incluye el tema del patrimonio documental, difusión y conservación del acervo, dentro de sus funciones

documental que lo integra y del que se le confía en custodia.	
Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.	Se amplía el concepto complementándolo con el concepto de archivo
Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.	Se sintetiza el termino, usando para su significación otros propios de la archivística
Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.	Se incluye en la categoría de unidad de conservación
Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.	Define la acción de certificar y no el resultado
Clasificación documental: 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).	Se incluye como fase del proceso de organización
Comité de archivo: Grupo asesor de 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.	Se asignan nuevas facultades al comité
Comité evaluador de documentos: 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	Se agrega su jurisdicción a los consejos territoriales, se especifica sobre que entidades tiene poder

de las tablas de retención y tablas de valoración documental.	
Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.	Se incluye la conservación funcional del documento y no solo la física
Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.	Se suprime la consulta como un derecho
Custodia de documentos: 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.	Se incluye la persona también como custodio de documentos y atribuyen responsabilidades
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.	Se incluye en el proceso de organización, y se establece que se depura no solo por un valor permanente
Disposición final de documentos: 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.	Se agrega que esta debe ir respaldada en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental. Se agrega como disposición final la reproducción del documento
Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.	se suprimen los valores del documento y la orden de conservarlos
Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y	Se cambia el concepto del producto al proceso

lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".	
Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.	Lo define como unidad documental compleja, no como conjunto de documentos, lo que lo hace más específico
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.	se cambia el concepto de gestión de documentos a gestión documental, se incluye la planificación como una actividad principal
Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.	Se incluye en la categoría de instrumento de consulta
Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.	No se menciona que conformen unidad documental solo por estar los documentos legajados
Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.	No se limita en que aspectos se rige a la archivística
Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.	Pasa de ser operación técnica a estadística
Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.	Se ve la ordenación ligada al proceso de clasificación
Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las	Su significado es enfocado en el uso que se le da en la archivística

dependencias productoras de los documentos.	
Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.	Se suprime la recepción del documento como forma de producción
Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".	Se establece su registro en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, se habla del muestreo como medio de selección
Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	no se habla de Tablas de Retención Documental generales o 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.	Se amplía el concepto y no se limita como solo unidad documental simple
Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.	incluye en su concepto las transferencias dictadas por la Tabla de Valoración Documental
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.	Se especifica la forma adecuada en que la unidad de conservación debe tener los documentos
Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles	Se habla de memoria de una comunidad, se le da un valor social a los archivos.

para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.	
--	--

Tabla 2: Términos con cambios conceptuales entre el Acuerdo 07 de 1994 y el Acuerdo 027 de 2006

Se puede evidenciar que estos cambios en el significado de los términos le apuntan a la simplificación para el mejor entendimiento del mismo, y aclaración del concepto para evitar confusiones y contener quizá en un término lo que antes estaba abarcado en dos o más; además con el significado de estos se busca darle un poco más de status a la disciplina, enfocándola como labor intelectual, social y cultural y no solo técnica y administrativa.

En conclusión, la terminología archivística ha tenido una evolución positiva, no significa que no haya más trabajo por realizar, pero después de esta comparación de glosarios se puede afirmar que estamos más enfocados en nuestra realidad colombiana que hace 20 años; se han hecho esfuerzos por una normalización de estos términos por parte de estudiosos de la disciplina, pero este trabajo debe ser liderado por el ente rector de la política archivística, el Archivo General de la Nación y se puede ver que desde el 2006 no se ha realizado otro análisis a la terminología que de cómo resultado un glosario actualizado, pero aunque tenemos esta actualización de términos, es curioso que aun en el gremio se sigan usando repetitivamente los términos suprimidos desde el 2006, como los siguientes:

TERMINOS SUPRIMIDOS EN EL GLOSARIO DE 2006 QUE APARECIAN EN EL DE 1994

Termino	Observación sobre su eliminación en el glosario AGN de 2006
Acceso A Los Documentos Originales.	En el 2006 se incluye en el termino de acceso a los documentos, sin hacer la puntualización en que estos sean originales o no.
Archivo Activo.	Estos tres términos se convierten en el concepto archivo de gestión.
Archivo Administrativo.	
Archivo De Oficina.	
Archivo Departamental.	Al tener el mismo significado que archivo del orden departamental, este se suprimió
Archivo Distrital.	Al tener el mismo significado que archivo del orden distrital, este se suprimió
Archivo En Custodia.	Este término se incluye en el concepto custodia de documentos
Archivo Histórico Especial.	En el nuevo concepto de archivo histórico no se hace una categorización de este.
Archivo Intermedio.	Se convierte en el termino archivo central
Archivo Municipal.	Al tener el mismo significado que archivo del orden municipal, este se suprimió
Archivo Nacional.	Al tener el mismo significado que archivo del orden nacional, este se suprimió
Archivo Oficial.	
Archivo Permanente.	Al tener el mismo significado que archivo histórico, este se suprimió
Asistencia Técnica	
Autenticación De Documentos.	
Automatización.	Es curioso que aunque este término no se encuentre incluido en el glosario de 2006 aun sea tan utilizado dentro del gremio archivístico
Clasificación.	Pasa a ser clasificación documental, se evita usar términos genéricos y se convierten en lo específicos de la archivística.
Comité Asesor.	Estos pasan a ser integrantes del

Comité Evaluador De Documentos Del Departamento	término comités del Sistema Nacional de Archivos
Comité Técnico.	
Conservación De Archivos.	Pasa a ser conservación de documentos
Cotación.	Pasa a determinarse como código
Cuaderno.	Se usa en el 2006 el termino cuadernillo
Destrucción De Documentos.	Por poseer el mismo significado que eliminación de documentos, este se suprimió
Diplomática.	Pasa a ser mas especifico de la archivística, diplomática documental
Documento Oficial.	
Documento Privado.	
Duplicado.	
Eliminación.	Pasa a ser mas especifico, eliminación documental
Expurgo De Documentos.	Pasa a ser llamado selección documental
Fechas De Acumulación.	Es un término no usado en la práctica, por lo tanto se suprimió
Folio Verso.	Pasa a ser folio vuelto
Fondo.	Se vuelve más especifico de la archivística, en el 2006 pasa a ser fondo documental
Gestión De Archivos.	Por poseer el mismo significado que administración de archivos, este se suprime
Heráldica.	
Instrumento De Consulta.	Este término aun es muy usado dentro del gremio
Instrumento De Control	Este término aun es muy usado dentro del gremio
Instrumento De Descripción.	Este término aun es muy usado dentro del gremio
Instrumento De Referencia.	
Inventario	Pasa a ser mas especifico, inventario documental
Microfilme.	Aun se usa, pero por ser una técnica obsoleta por la digitalización, se omitió en el nuevo glosario
Normalización.	Pasa a ser mas especifico, normalización archivística
Ordenación.	Pasa a ser ordenación documental, siendo más específica de la archivística

Original.	
Patrimonio Archivístico.	Pasa a ser patrimonio documental
Pieza Documental.	Es un término que se prestaba para confusiones conceptuales
Preservación Documental.	Se incluye dentro del término conservación documental
Protocolo.	
Proyecto De Descripción De Archivos.	Aunque es un concepto muy importante se suprimió del glosario de 2006
Registro De Documentos.	
Registro Topográfico.	
Repositorio Documental.	
Retención De Documentos.	Pasa a ser retención documental
Servicios De Archivo	Siendo un término muy importante se suprime del nuevo glosario
Tipología Documental.	
Toponimia.	
Transcripción.	
Unidad Archivística.	Es un término que se prestaba para confusiones conceptuales
Valor Jurídico.	Estos términos se fusionan y pasan a ser valor jurídico y legal por poseer significados muy difíciles de delimitar
Valor Legal.	
Valor Secundario.	Pasa a ser valor histórico

Tabla 3: términos suprimidos en el glosario del acuerdo 027 de 2006 que aparecían en el acuerdo 07 de 1994

Queda como reflexión si basta solo con una actualización de la terminología o más bien con una evolución de pensamiento que permita el avance de la archivística en todos los aspectos, no solo terminológicos sino también teóricos.

En la vida cotidiana, la terminología no es usada solo con los glosarios impartidos por el AGN, nuestro quehacer está altamente influenciado por la corriente española, argentina y mexicana, en los últimos años el record management norteamericano ha aparecido en la escena con múltiples vocablos

provenientes de su forma de concebir el archivo además de normas internacionales como las ISO, por lo cual muchos teóricos provenientes de estos sitios son nuestros modelos y la terminología usada por éstos en sus publicaciones va a ser la terminología aceptada para la disciplina en Colombia, ya que de allí parte nuestra educación en Archivística, pues aunque el AGN ofrezca un sinfín de procedimientos o normatividad, la principal bibliografía sobre el tema de los archivos va a ser de estas corrientes, por lo cual aún nos vemos permeados por términos usados fuera de nuestro contexto, anglicismos, sinónimos, etc., que no conversan con nuestra realidad, por ésta razón no es suficiente solo con usar los términos, ya sea de una teoría u otra, sino aprender a usarlos en el contexto adecuado de forma que no compliquen la comunicación de la disciplina con la sociedad. Esto puede lograrse identificando la realidad de nuestros archivos, su estado, la normatividad que lo rige, etc., y comparando esto con lo que imparte la teoría para ajustar ésta a las necesidades y requerimientos que nuestros archivos demanden.

2.2. Las prácticas académicas de la Tecnología en Archivística

La tecnología en archivística es un programa de pregrado de la Escuela Interamericana de Bibliotecología EIB, desarrollado a partir de su misión 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. (Escuela Interamericana de Bibliotecología, 2011)

Este programa existe desde el año 2005 en Medellín bajo la modalidad presencial, con una duración de 6 semestres e inició con el fin de impartir formación en el campo de los archivos, en un medio que demanda con urgencia profesionales idóneos en el área, que se encarguen de cumplir con la normatividad vigente impartida por el AGN. (Escuela Interamericana de Bibliotecología, 2003).

Los archivos "...constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano..., actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes procesos informativos de aquélla" (AGN, 2000), por esta razón se requieren tecnólogos en archivística capaces de: desarrollar y gestionar servicios de información adecuados, diseñar y promocionar servicios de información, coordinar diferentes tipos de archivos, velar por la protección del patrimonio documental, gestores del conocimiento, entre otros. Para lograr esto, el programa tiene dentro de sus objetivos formar personal calificado en cada uno de los ítems mencionados que busquen el continuo desarrollo de la disciplina. (Escuela Interamericana de Bibliotecología, 2003).

Los estudiantes de Tecnología en Archivística durante los 6 semestres de educación reciben formación en 4 áreas que le permiten adquirir destrezas en un campo general y uno profesionalizante, estas son:

Área de fundamentación, en esta área el estudiante recibe durante los 5 primeros semestres cursos como habilidades comunicativas, sociología, seminario de investigación, seminario de ética, introducción a la historia, teoría de la historia y seminario de gestión del conocimiento, que le garantizan destrezas del campo formativo general para su formación integral.

Área de Información y Documentación: con los cursos de Fundamentos de archivística, Gestión de documentos, Descripción documental, Preservación y Conservación, Archivos especializados I, Archivos especializados II, Legislación Archivística y Selección y Organización Documental, los estudiantes reciben la temática específica de la carrera en cuanto a la teoría archivística, por lo tanto hace parte del campo profesionalizante.

Área de Tecnologías de la Información: Automatización y Digitalización Documental, Sistemas Informáticos, Gestión electrónica de documentos, Tecnología Multimedia y Gestión Tecnológica son los cursos que el estudiante recibe del campo profesionalizante sobre el uso de la tecnología para el manejo de la información.

Área de Administración. El estudiante debe adquirir destrezas administrativas para su desempeño laboral, en este campo profesionalizante, el estudiante recibe los cursos de Fundamentos de Administración, Administración de Archivos, Diseño y Evaluación de Proyectos y Aseguramiento de la Calidad.

Dentro de la estructura curricular del programa, se encuentra en su último nivel de formación la realización de las prácticas académicas que "...son la

materialización del compromiso de la Universidad con la sociedad, y buscan la aplicación de los conocimientos teóricos a situaciones socio económicas y culturales concretas, con el fin de lograr la validación de saberes, el desarrollo de habilidades profesionales y la atención directa de las necesidades del medio." (Universidad De Antioquia, 1993)

En la Tecnología en Archivística, las prácticas académicas son una asignatura ubicada en el sexto semestre de la carrera y tienen una duración de 360 horas equivalentes a 7 créditos académicos, esta es obligatoria para obtener el título académico.

En el desarrollo de esta práctica los estudiantes deben prestar sus conocimientos técnicos y teóricos en una agencia que requiera los servicios archivísticos, ya sea en la modalidad solidaria, labor, aprendizaje o investigación, como un complemento a la formación curricular, en la cual cuenta con un asesor que guía al estudiante en la ejecución y exposición del informe de práctica. El estudiante, debe presentar inicialmente una propuesta de práctica académica, para poner a consideración del Comité de Carrera, luego de aprobada se procede a la realización del Acta de Compromiso, en la cual la EIB, la agencia de práctica y el estudiante, se comprometen a realizar las labores consignadas en el Acuerdo 01 de 2008 del Consejo de Escuela de acuerdo a las funciones allí consignadas.

Luego de esto, el estudiante debe presentar un informe que dé cuenta de las labores realizadas en la agencia, este es definido como un "documento escrito que da cuenta de las actividades intelectuales, técnicas y administrativas del

practicante en una agencia de practica...a través de este se debe distinguir la coherencia, claridad, suficiencia intelectual y técnica del practicante” (Consejo de Escuela Interamericana de Bibliotecología, 2008).

El informe de práctica es el escenario de este trabajo de grado, porque en éste se recogen los conocimientos de los estudiantes y muestra con suficiencia la terminología que dominan en su último nivel de formación, a continuación se presentan los resultados apuntando a la consecución de los objetivos planteados.

3. LA TERMINOLOGÍA EN LOS INFORMES DE PRÁCTICA ACADÉMICA

3.1. Temáticas recurrentes

Dentro de la disciplina archivística se pueden encontrar diferentes temáticas que responden a agrupaciones de actividades del campo práctico o teórico centradas en un asunto común. En la lectura de los trabajos de práctica académica se encontraron una serie de temáticas abordadas por los estudiantes, inferidos por la relación de sus informes con algún campo específico de la archivística, por ejemplo, la organización documental; a continuación se presentan las temáticas más usadas:

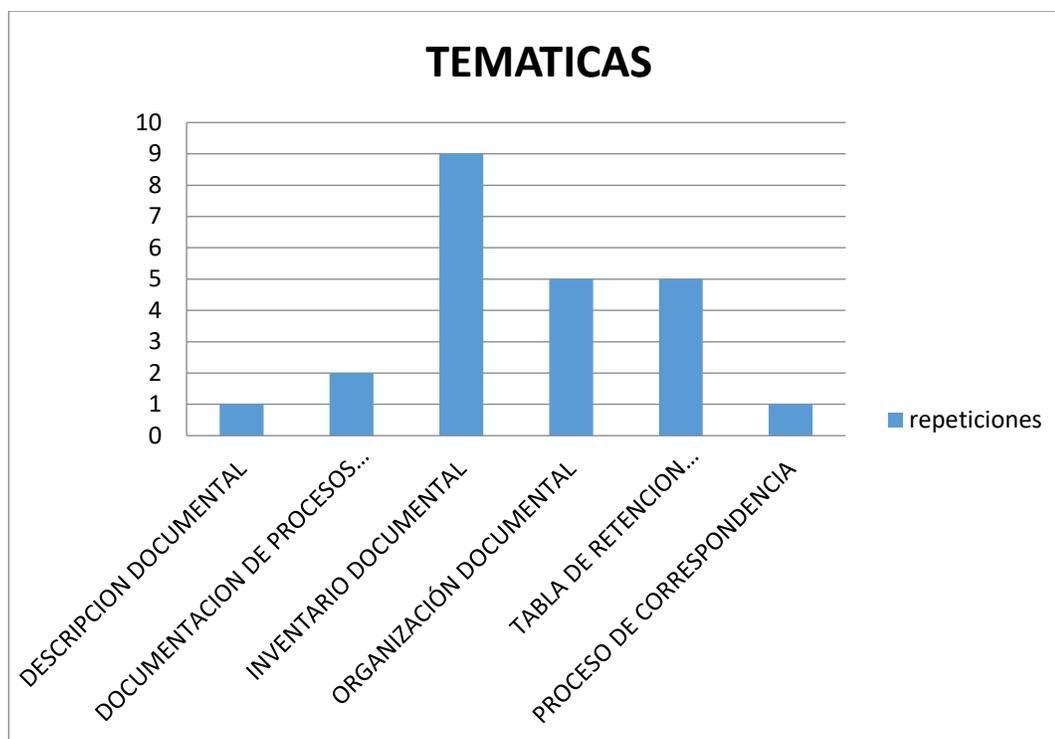


Gráfico 1: Temáticas recurrentes en los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística.

Se evidencia como temática más abordada por los estudiantes el inventario documental, hecho entendible por la alta demanda de practicantes por parte de instituciones que cuentan con archivos desorganizados a causa del poco conocimiento de los funcionarios en el área documental, por esta razón las entidades acuden a los conocimientos de estudiantes practicantes para solucionar esta situación, y es evidente que el primer paso para realizar la organización es el inventario documental. Además de esto, en el enfoque de la Tecnología en Archivística, dentro de su campo formativo hay 4 áreas: fundamentación, información y documentación, tecnología de la información y administración; estando el área de información y documentación como la más abordada por los estudiantes en estas temáticas, ya que es esta área la que cuenta con más materias en la carrera, siendo en total 8, aunque igualada por el área de fundamentación, que no es del campo formativo profesional, sino general, y las demás áreas tienen entre ambas 9 materias, lo que muestra el enfoque de la Tecnología en Archivística en el área de información y documentación.

Por esto, se puede ver que las demás temáticas abordadas son de esta misma área del contenido curricular, siendo la organización y la tabla de retención documental las que ocupan el segundo lugar, lo que muestra nuevamente la necesidad de partir en las intervenciones en los archivos desde la organización, que es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución (AGN, 2006). En el cual el estudiante se encarga, mediante actividades técnicas y operativas de preparar los

archivos para que estos puedan brindar a los usuarios un mejor y más rápido acceso.

Además de esto, se puede justificar la recurrencia de los informes de práctica en realizar inventarios, organización documental y elaboración de Tablas de Retención Documental-TRD por la obligatoriedad que tienen las entidades estatales en tener sus archivos organizados según lo dicta el AGN en la Ley 594, julio 14 de 2000 en el Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental". (AGN, 2000). En el acuerdo 04 de 2013 se establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (AGN, 2013)

En el área de administración, los informes de práctica dan cuenta de actividades como la documentación de los procesos, ya que en nuestra labor como archivistas debemos enfocarnos no solo en lo técnico, sino también en las estrategias administrativas que permitan simplificar, mejorar y dar calidad a nuestra labor, por esto la documentación de los procesos, es una pequeña proporción del total de las temáticas, pero guarda una estrecha relación con los procesos documentales, lo cual puede demostrar una destreza del estudiante al realizar una práctica que reúne dos características importantes del campo profesional: lo administrativo, y lo técnico- información y documentación.

Se puede notar además la ausencia de otras temáticas como las que tienen que ver con el área de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los archivos, como la digitalización, implementación de herramientas tecnológicas que simplifiquen los procesos, flujos documentales, gestión electrónica de documentos etc., que podría interpretarse a partir del poco enfoque que se le ha dado en la carrera a este asunto, ya que se imparten 5 materias durante los 6 semestres sobre estos temas, pero el área de administración con 4 materias si tiene un papel en las prácticas de los estudiantes, así que en este ámbito se puede relacionar la ausencia de temáticas con la realidad de los archivos a los cuales los estudiantes van a realizar sus prácticas, que requieren de un mayor enfoque en la organización y no se encuentran aún en la etapa de organizar procesos documentales, automatizar procesos, entre otros. Esta misma explicación se podría dar con las temáticas de conservación o estudios de usuarios, ya que generalmente se solicita un aprendiz en una entidad para suplir problemas de organización del mismo, y el primero debe responder a las necesidades actuales y problemáticas de la organización, por lo tanto se recurre a este tipo de prácticas.

3.2. Términos usados en los informes de práctica

En los 23 informes de práctica leídos se encontraron los siguientes términos tomando como referencia el acuerdo 027 de 2006, impartido por el AGN:

TERMINOS ENCONTRADOS EN TODOS LOS TRABAJOS							
NUMERO	TERMINO	REPETICIONES	NUMERO DE TRABAJOS DE PRACTICA EN LOS QUE APARECE	NUMERO	TERMINO	REPETICIONES	NUMERO DE TRABAJOS DE PRACTICA EN LOS QUE APARECE
1	ACCESO	2	1	28	ORDENACION	88	7
2	ARCHIVO	218	23	29	ORGANIZACIÓN	162	14
3	AUDIOVISUAL	13	1	30	PRESTAMO	5	1
4	CALIDAD	27	1	31	PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL	14	3
5	CICLO VITAL	10	2	32	PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	2	1
6	CLASIFICACION-CUADRO DE CLASIFICACION	108	9	33	PROCEDIMIENTO	108	2
7	COLECCIÓN	14	2	34	PROCESO	65	2
8	COMITÉ DE ARCHIVO	5	1	35	PRODUCCION DOCUMENTAL	15	2
9	CONSERVACION	33	4	36	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	10	1
10	CONSULTA	21	4	37	RECEPCION	14	2
11	CORRESPONDENCIA	33	1	38	ROTULAR	3	1
12	DESCARTE	20	2	39	SECCION	3	1
13	DESCRIPCION	33	4	40	SELECCIÓN	17	3
14	DISTRIBUCION	11	2	41	SERIE-SUBSERIE	196	8
15	DOCUMENTOS-DOCUMENTACION	212	7	42	SOPORTE	38	4
16	ELIMINACION	8	1	43	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	154	5
17	EXPEDIENTE	56	1	44	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	2	1
18	FLUJOGRAMA	3	1	45	TIPO DOCUMENTAL	63	3
19	FOLIACION	7	1	46	TRAMITE	4	1
20	FONDO DOCUMENTAL	15	3	47	TRANSFERENCIA	16	3
21	FOTOTECA	43	2	48	UNIDAD DOCUMENTAL	32	2
22	GESTION DOCUMENTAL	12	2	49	USUARIOS	6	1
23	GUIA	28	1	50	VALOR PRIMARIO	9	1
24	INFORMACION	26	2	51	VALOR SECUNDARIO	7	1
25	INVENTARIO	240	14	52	VALORACION DOCUMENTAL	11	2
26	NORMALIZACION-NORMALIZAR	10	2	53	VIDEOTECA	15	1
27	NORMATIVIDAD	6	1				

Tabla 4: términos encontrados en todos los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística

En total se encontró la recurrencia de 53 términos que suman 2273 repeticiones, esto comparado con el glosario impartido por el AGN en el acuerdo 027 de 2006 que tiene 142 términos lo da un porcentaje de un poco menos de la mitad en el uso de términos por los estudiantes respecto a los que la normatividad archivística dicta como los usados en el gremio.

Es necesario reconocer la forma en que se dan las apariciones de los términos por informe de práctica académica; se puede evidenciar que aunque hayan términos que se encuentran en un solo trabajo de práctica, su recurrencia en uso es alta, alcanzando incluso algunos términos que se encuentran en diferentes trabajos de práctica, como es el caso del término guía, con 28 repeticiones en un solo trabajo de práctica, comparado con fondo documental que se encuentra en 3 trabajos de practica con 15 repeticiones.

Se puede evidenciar que los términos más usados dentro de estos trabajos son los siguientes:

TERMINO	REPETICIONES
Inventario	240
Archivo	218
Documentos- Documentación	212
Serie-Subserie	196
Organización	162
Tabla De Retención Documental	154
Clasificación- Cuadro De Clasificación	108
Procedimiento	108
Ordenación	88

Tabla 5: Términos más usados en los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística

Todos estos, tienen que ver con el área formativa del plan de estudios de la Tecnología en Archivística de Información y Documentación, lo que muestra claramente la línea que han tomado los estudiantes para la realización de sus trabajos de práctica, principalmente en el ámbito de la organización, incluidos en esta categoría todos los términos presentes en esta tabla, no dejando de lado, nuevamente la realidad de los archivos en la ciudad.

Adicionalmente, se puede evidenciar que el término inventario se sobrepone al término archivo, que se podría suponer, debería aparecer en todos los trabajos de práctica académica y por lo tanto ser el más recurrente en su utilización, lo que demuestra que el término inventario adquiere más importancia para los practicantes al momento de elaborar su informe que la contextualización y el estado del archivo en el que se encuentran, y aunque dentro de los informes de práctica se tenga como requisito realizar una contextualización del archivo; se puede inferir que para realizar los informes, los estudiantes se centran en mostrar resultados, y no tanto a mostrar el estado en el que se encuentran los lugares de práctica, lo que nos lleva a inferir que en muchos casos, el estudiante escribe su informe para cumplir requisitos y no como parte integral de su práctica.

En tercer lugar está el término documentos-documentación, agrupado así por su contexto equivalente, éste también podría pensarse que requiere de un mayor protagonismo en los trabajos de práctica, pues representan el objeto, insumo y producto de las prácticas, sin embargo, es opacado por el de inventario. Esto nuevamente por el enfoque de los estudiantes en presentar sus resultados, no tanto en apoyarse por teorías, además de esto, la estructura de los informes de

práctica no exige una presentación teórica del tema o de la archivística en general pues su formación es a nivel tecnológico y no profesional lo que busca solamente que el estudiante de cuenta del ejercicio práctico y se acerque un poco a reflexionar sobre ese quehacer.

Ahora, los términos menos usados por los estudiantes son los siguientes:

TERMINO	REPETICIONES
Valor Primario	9
Eliminación	8
Foliación	7
Valor Secundario	7
Normatividad	6
Usuarios	6
Comité De Archivo	5
Préstamo	5
Tramite	4
Flujograma	3
Rotular	3
Sección	3
Acceso	2
Principio De Procedencia	2
Tabla De Valoración Documental	2

Tabla 6: Términos menos usados en los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística

Estos términos, son un poco más diversos, los encontramos en el área de valoración, organización, procesos documentales y algunos no tan procedimentales pero si más estratégicos o administrativos, como usuarios, comité de archivo, flujograma, normatividad o acceso.

Es curioso que los principios teóricos de la disciplina archivística, como el principio de procedencia y el principio de orden original, sean tan poco mencionados en los trabajos de práctica, ya que estos permiten realizar las labores de forma correcta y rigen lo demás procesos, lo que demuestra que para los estudiantes no es tan importante relacionar la teoría con la práctica dentro de sus informes, sino más bien mostrar lo procedimental, hecho entendible por su grado de formación de tecnología, pero que sin embargo se llama la atención sobre él pues un tecnólogo debe manejar muy bien dichos principios para aplicar los procesos archivísticos.

Es importante resaltar la aparición de palabras como videoteca o fototeca, hecho que se puede evidenciar cuando los estudiantes realizan sus prácticas en archivos que contienen documentos en soportes diferentes al papel, este deja de ser considerado como un archivo debido a nuestro imaginario de ser solo papel, por esta razón la creación de términos nuevos como fototeca o videoteca para hacer referencia a un repositorio de fotografías o videos, cuando en realidad siguen siendo un archivo al cumplir con las características de ser información producida o recibida en el ejercicio de las funciones de la entidad.

3.3. Definiciones de términos

La definición de los términos en los informes de práctica por parte de los estudiantes se refiere al significado dado por estos, citado o no de alguna fuente, para contextualizar al lector sobre las palabras usadas que soportan el trabajo, y

dan cuenta de una manera técnica archivística las actividades realizadas y la comprensión de éstas.

De los 53 términos hallados, los estudiantes dentro de su informe se definieron los siguientes:

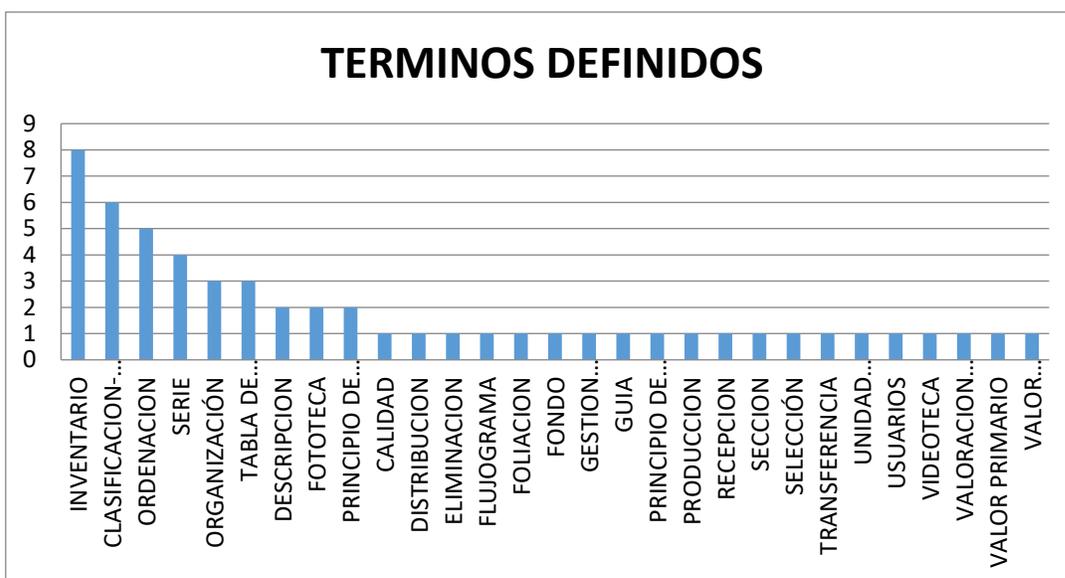


Grafico 2: Términos definidos por los estudiantes en sus informes de práctica como estudiantes de la Tecnología en Archivística.

Un total de 29 términos definidos, siendo el inventario el más recurrente, con un total de 8 trabajos en los cuales se define, del total de 15 informes en los que se menciona; seguido de clasificación, ordenación, serie, organización y tabla de retención, todos estos referentes al proceso de organización, coinciden estos términos en ser los más recurrentes de uso en los trabajos, razón por la cual se justifica que sean los más definidos por los estudiantes. En igual medida se

encuentran los menos definidos con solo una significación, los mismos términos que son los menos usados en los informes.

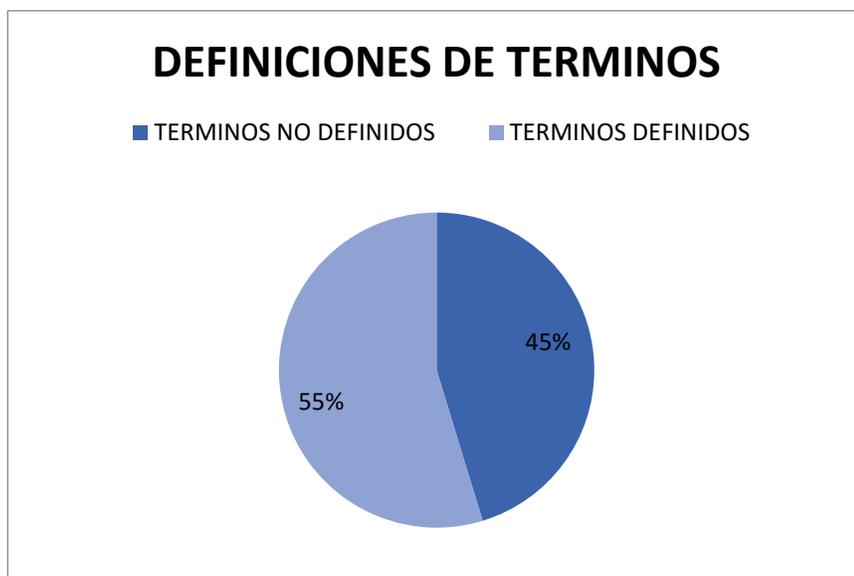


Gráfico 3: Cantidad de definiciones dadas a los términos usados en los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística

Se resalta de esta grafica que un poco más de la mitad de los estudiantes al usar los términos dentro de sus trabajos, tuvieron la preocupación por intentar contextualizar un poco al lector sobre esos conceptos que consideramos en nuestro gremio que se dan por hecho, pero que es necesario definir para una mejor comprensión, sin embargo, los que no definen estos términos dentro de sus trabajos, podría decirse que usan estos sin tener clara su definición.

En un promedio de 8 términos usados por estudiante en su informe, 3 son definidos dentro del mismo, ya sea mediante una construcción propia o citando algún teórico de la archivística o normatividad en la cual se encuentre esta definición. En especial son apoyados por el glosario del acuerdo 027 (AGN, 2006).

Ahora, es necesario realizar un análisis de los términos más usados en los informes de práctica, su contexto y la diferencia de este con la definición que nos da el AGN en su acuerdo 027 de 2006, con el fin de establecer el uso contextual, técnico y adecuado de la terminología en los trabajos académicos.

Inventario:

La característica con respecto al uso de este término es la recurrencia en definirlo como un instrumento cuyo fin es la ubicación física de los documentos, uno de los estudiantes lo define de la siguiente manera "indica en qué estado se encuentra el soporte físico, número total de soportes y el almacenamiento de contenidos en base de datos"(Moreno 2010), esto es acorde al uso que le da el estudiante durante todo el informe ya que lo limita a un registro de documentos con ubicación, omitiendo su valor para la descripción, igualmente asemeja soporte con documento, un hecho recurrente para muchos.

Por otro lado, hay quienes le dan al inventario un valor como instrumento integrante del proceso de organización, definido así "permite que la institución tenga toda la documentación que produce o recibe identificada y organizada de forma tal que pueda responder a las necesidades o requerimientos de sus usuarios y acceder de una manera más rápida y efectiva a la información", (Cardona 2010), en el contexto dado, el inventario adquiere relevancia como herramienta auxiliar para realizar otras labores como la clasificación y ordenación dentro del proceso de organización, la selección documental y depuración a medida que se registran los datos en el inventario.

Adicionalmente, otros estudiantes lo consideran como un instrumento de descripción, refiriéndose a este término no solo como herramienta para la ubicación y reconocimiento de los documentos, sino también, como instrumento de descripción y por lo tanto un primer paso para la consecución de la organización documental del archivo (Moreno, 2010).

Archivo:

A este término se le da el reconocimiento en todas las acepciones a que puede hacer referencia, (Moreno, 2010), a lo largo del informe de práctica menciona la palabra archivo en un contexto que abarca todas las acepciones del término, por lo tanto se evidencia el reconocimiento de la amplitud del concepto, ya que nos habla de este como los documentos producidos, el área de la entidad encargada de su custodia y el ciclo vital por el que pasa el documento-archivo total.

En otros casos, el termino es limitado solo a una de las acepciones, (Muñoz, 2009), no define lo define dentro de su informe pero lo usa para referirse a los documentos del fondo, por lo tanto no es tenido en cuenta el concepto de archivo, se limita solo a los documentos que fueron recibidos.

Adicionalmente, se puede encontrar una visión más allá del archivo, no solo la que nos da el AGN con el acuerdo 027, un estudiante da una visión amplia de lo que es el archivo, visto no solo como el depósito, sino como el conjunto de los documentos más la gestión realizada sobre estos. (Restrepo, 2009)

En conclusión, los estudiantes conciben este término de una forma no muy ajena a la que nos ofrece el AGN, incluso pueden llegar a aplicarlo de formas distintas, de una forma más amplia pero siempre respetando la concepción inicial del término.

Documentos-Documentación:

Es recurrente en todos los trabajos de practica usar el término Documento-Documentación sin ninguna contextualización que permita identificar el objeto del uso, los estudiantes se refieren a todos los archivos custodiados sin importar su soporte o nivel de organización; se habla de estos cuando se refieren a los documentos producto de la gestión de la compañía, relacionados con el quehacer de los funcionarios. Se refiere a toda la documentación custodiada en la compañía, sin importar su soporte ni nivel de organización (Cardona, 2010). Esta acepción es acorde a lo que dicta el glosario de 2006, donde se concibe el documento como la información producida o recibida por una entidad en ejercicio de sus funciones.

Organización:

Este término con regularidad es entendido como todo el proceso de gestión documental, ya que se conciben otros procesos como la producción dentro de este, no se limita solo a la clasificación ordenación y descripción, (Bedoya, 2009); por otro lado, es de resaltar la justificación dada para la organización, vista no solo como el proceso de clasificar, ordenar y describir, sino también los beneficios que esta trae, como permitirle a la institución librarse de diferentes problemas legales,

por tener su archivo organizado (Cardona, 2010). El AGN tiene dos términos, organización de archivos y organización documental, lo que hace que el estudiante al mencionar este término solo como organización, pueda ser entendido como todas las actividades administrativas y técnicas para organizar organiza y funcionalmente los documentos, o como la clasificación, ordenación y descripción. En este caso, los estudiantes conciben el termino de las dos formas propuestas por el AGN.

Serie-Subserie:

Se concibe como la agrupación que refleja las actividades de la oficina productora en virtud de sus funciones (Marín, 2008), además, es vista como una agrupación documental, en la cual los documentos tienen características similares, no se concibe separar estas series ni físicamente ni al momento de realizar la clasificación documental (Murillo, 2010). Con este término los estudiantes se esfuerzan por respetar la definición dada por el AGN y seguir esta acepción al momento de ejecutar sus prácticas para respetar la integridad de las series documentales.

Clasificación:

Respecto a este término hay dos formas de usarlo dentro de los informes, la primera se menciona como elemento importante para identificar secciones, series y subseries y es un paso a realizar luego de tener claro el inventario (Roldan, 2011), en este sentido se puede evidenciar un uso del término apegado a la definición que da el AGN; la segunda forma se dice que para clasificar se debe

tener en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental CCD y la TRD (Murillo, 2010), esto no está pegado a la teoría, pues es la clasificación misma la que va a permitir realizar el cuadro y la TRD; se concibe como identificación de series y subseries.

Tabla de Retención Documental:

El término es comprendido como el instrumento archivístico que permite aplicar tiempos de retención a un documento y así evitar eliminación errónea, permite controlar la producción y ofrece un sinnúmero de beneficios administrativos (Marín, 2008), además se resalta como un elemento clave para lograr la organización documental. Se evidencia la preocupación por seguir los pasos para realizar una TRD y por ende la acepción que da el AGN del término (Montoya, 2011).

Ordenación:

Es visto como un proceso técnico integrante de la organización documental, que permite dar a los documentos, según su naturaleza, un orden lógico que permita la recuperación de la información; siempre se nombra como parte integrante de la organización precedido por la clasificación y terminando con la descripción, dejando claro los tipos de ordenación que se pueden dar según la naturaleza del archivo (Carvajal, 2009), esto demuestra que respecto a la definición del AGN, que habla de establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, los estudiantes siguen esta acepción y lo ven como parte integrante de un proceso macro.

Ahora, los términos que no fueron definidos por los estudiantes en ningún trabajo de práctica son los siguientes:

TERMINOS SIN DEFINICION
Acceso
Archivo
Audiovisual
Ciclo Vital
Colección
Comité De Archivo
Conservación
Consulta
Correspondencia
Descarte
Documentos-Documentación
Expediente
Fondo
Información
Normalización-Normalizar
Normatividad
Préstamo
Procedimiento
Proceso
Rotular
Selección
Soporte
Tipo Documental
Tramite

Tabla 7: términos sin definición en los informes de práctica de los estudiantes de la Tecnología en Archivística

La falta de definición por parte de los estudiantes a los términos usados podría inferirse porque se usan los términos asumiendo que se conocen, apoyados por la formación recibida, por ejemplo el caso de archivo, sin embargo, por el contexto en el cual son usados se deja en duda si en realidad se conocen estas definiciones, ya que en la práctica no necesariamente son bien usados.

Son de resaltar los términos archivo y documentos-documentación porque a su vez son de los más usados por los estudiantes, lo que indica su uso indiscriminado dentro de los informes sin una contextualización de los mismos, tal vez porque se considere que su significación se da por hecha incluso dentro del mismo trabajo. Además de esto, como se expuso anteriormente, el estudiante no está en la obligación de presentar bases teóricas que complementen sus prácticas, que por lo general son realizadas a partir de actividades técnicas y no tanto investigativas.

4. CONCLUSIONES

El presente trabajo de grado tuvo como objetivo conocer el uso de la terminología archivística, propuesta por el Archivo General de la Nación en su acuerdo 027 de 2006, en los informes de las prácticas académicas elaborados por los estudiantes de la Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia entre los años 2008 y 2011, esto significa que a la terminología en esta disciplina se le ha empezado a dar importancia dentro del campo teórico para el mejoramiento de la parte técnica y práctica.

Para lograr este objetivo se analizaron los conceptos más y menos usados por los estudiantes en su etapa de practicantes como las definiciones que les dieron a los términos usados.

Una de las principales conclusiones que se pueden extraer del presente trabajo es la preponderancia que los estudiantes le dan a los términos relacionados con el tema de la organización documental. La razón principal es que los estudiantes llegan a realizar sus prácticas en archivos que no tienen implementado ningún proceso archivístico y deben comenzar con actividades propias de este proceso, como la ordenación, clasificación y descripción, lo que se ve reflejado en los informes de práctica. Además de ser en estos aspectos bastante demandados por las empresas hoy en día.

Este hecho nos lleva a ver como el estudiante suele usar con mayor suficiencia la terminología referente a los procesos archivísticos, y poco se detiene

en los principios teóricos de la disciplina, como los principios de procedencia o de orden original, lo que demuestra que para el estudiante no existe una preocupación teórica muy profunda en la elaboración de sus informes de práctica, hecho que se puede sustentar en su formación como tecnólogo enfocado en el hacer, un hacer reflexivo pero que no está orientado a la investigación. Este uso de términos demuestra que los informes de práctica están llenos de tecnicismos, de procesos, del quehacer, pero no de la fundamentación teórica que requeriría un trabajo de un tecnólogo, que debería contener ambos aspectos a cabalidad

Por otro lado, los términos menos usados dentro de los informes de practica son de variadas temáticas, principalmente relacionadas con la valoración documental y sobre la relación del archivista con el usuario, como sucede con el termino préstamo, usuario, acceso, etc., lo que demuestra la poca relación que tienen los practicantes con los usuarios del archivo, ya que estos se dedican de lleno a sus labores técnicas y operativas; esto deja como reflexión la labor del estudiante de dar a mostrar un poco más la disciplina en las agencias para aumentar su impacto dentro de estas.

En cuanto a los conocimientos teóricos terminológicos con que cuentan los estudiantes y el uso contextual, técnico y adecuado de la terminología en los trabajos académicos, se puede establecer que en su mayoría los estudiantes no definen o contextualizan los términos usados para soportar sus trabajos, sin embargo, se puede inferir en su mayoría, un buen uso del término, y aunque no se defina, se da un respeto por la terminología dada por el AGN en su acuerdo 027 de 2006. En algunos casos el estudiante va mas allá y se apoya en los conceptos

archivísticos hallados en otras teorías como la española, definiendo términos partiendo de autores como Antonia Heredia, hecho que demuestra el esfuerzo del estudiante por dar una comprensión más alta del término y no quedarse solo con una concepción oficial.

Sin embargo, también hay un uso indiscriminado de términos sin una contextualización y dentro del informe se puede concluir un uso limitado del término, e incluso el desconocimiento del mismo, pues son usados por asociación lingüística y no por el contenido del mismo dentro de la concepción archivística, como el caso de inventario, que en un aspecto no documental, estos son usados para determinar una cantidad de productos o una ubicación de los mismos y esto se ve cuando el estudiante da al inventario documental esta misma concepción y lo aplica de esta manera dentro de sus prácticas académicas, obviando la verdadera concepción en el campo archivístico, como instrumento de descripción.

En cuanto a las temáticas archivísticas más abordadas por los estudiantes y las bases terminológicas de estas, se puede decir que el conjunto de términos hallados dentro de los asuntos apuntan todos a la consecución del tópico identificado, habiendo igualmente trabajos donde el estudiante menciona algunos términos aislados pero que tienen cabida para la comprensión de conceptos más completos, como es el caso del término acceso dentro de una temática de organización, o el término valoración en una temática de inventario.

En cuanto a la ausencia de temáticas, queda como reflexión la gran ausencia de informes de prácticas que se dediquen a la aplicación de las TIC a los

archivos, sin embargo, no significa que se deba solo a una falencia de la formación del tecnólogo en archivística, sino también a la realidad de nuestros archivos desorganizados hoy en día, que están permitiendo explotar todas las capacidades técnicas pero necesariamente están haciendo que se dejen de lado otros aportes importantes del tecnólogo en archivística, que podrán ser vistos solo a largo plazo, como la elaboración de Tablas de Valoración Documental, simplificar procesos a través de flujos documentales o establecer procesos de digitalización, ya que por ahora, hay que “apagar los incendios” de desorganización y las demás temáticas podrán ser vistas solo hasta que este asunto se cumpla a cabalidad porque para las entidades este es el tema más urgente de tratar.

Como conclusión general, para un estudiante de la Tecnología en Archivística debe tener igual relevancia la fundamentación teórica de sus producciones académicas como los procesos técnicos aplicados, ya que su formación esta enriquecida con ambos aspectos en igual medida, lo que le permite realizar trabajos que contengan un apoyo teórico y una comprensión de conceptos, como la capacidad de realizar labores practicas. Por esta razón, es necesario que estos informes de práctica empiecen a tener como soporte al quehacer la terminología que de bases conceptuales a las labores.

5. BIBLIOGRAFIA

Acevedo, A. (2011), Diseño de un manual de correspondencia para el Centro de Administración Documental de Socoda S.A, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia

Archivo General de la Nación (1994), Acuerdo 07 de 1994, Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación (2000), Ley 594 de 2000, por la cual se crea el reglamento general de archivos y se dictan otras disposiciones, Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el acuerdo no 07 de 1994. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación (2013), Acuerdo 04 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá D.C.

Bedoya, D, (2009), Elaboración del manual de procedimientos para el archivo de gestión contable de la Universidad de Antioquia, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Cardona, L. (2010), Inventario documental del archivo del Instituto Departamental para la educación indígena INDEI, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Carvajal, M. (2009), Elaboración y caracterización de un inventario documental para la documentación producida por el seminario diocesano de la Santa Cruz de Caldas-Antioquia en sus 20 años de acción pastoral y vocacional, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia

Curso taller de terminología, Seminario Nacional de Terminología. (1995). La terminología en el nuevo orden de la información: globalización e internacionalización. Medellín: Universidad de Antioquia, Escuela Interamericana de Bibliotecología.

Escuela Interamericana de Bibliotecología (2003), bases para la creación del programa tecnología en archivística en la universidad de Antioquia, Medellín.

Escuela Interamericana de Bibliotecología (2008), Acuerdo 01 Concejo de escuela, mediante el cual se reglamentan las practicas académicas del programa de Tecnología en Archivística. Medellín.

Fernández, A. (2011), Definición del manual para el proceso archivístico de los contratos de la rectoría y vice rectoría administrativa de la Universidad de Antioquia, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia

García, J. & Gómez, R., Lost in information: hacia una sistematización y normalización de la terminología archivística. (2006). Legajos: Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental. 09 (31), 17-28.

Giraldo, E. (2011), Organización documental de 8 metros lineales del expediente contrato de interventora N° SEA-C-DM-98-2004 concesión oriente de la dirección de proyectos de la empresa A.I.M LTDA, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Gómez, F. (2011), Revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental Gesfor Colombia Ltda.-A Logica Company, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Heredia, A., Recordando, mirando al futuro: del lenguaje, de la normalización y de los contextos documentales. (2009). Códices: Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y sociales. 05 (02), 149-160.

Jornadas Iberoamericanas de Terminología (1: 1999: Santafé de Bogotá), et al, (1999). Jornadas Iberoamericanas de terminología: la terminología: panorama general, fundamentos y aplicaciones. Bogotá DC.

Marín, J. (2008), Implementación de tabla de retención documental a la sección de beneficios y pensiones de Protección S.A, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Martínez, M. (2011), Tabla de retención documental oficina productora de Gerencia, Subgerencia, Control Interno y Contabilidad Cooprudea, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Molina, D. (2010), Organización archivística de los documentos en formato papel en archivos de gestión de la Corporación Parque Explora-Medellín (2007-2010), (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Montoya, E, (2011), Normalización de la gestión archivística en la empresa Transportes la Mayoritaria Guayabal, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Morales, L. (2011), Organización del archivo del departamento administrativo y financiero de la Alianza Francesa, comprendido entre julio de 2008 a diciembre de 2009, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Moreno, M. (2010), Inventario documental de 48 metros lineales de documentación contable de la institución prestadora de servicios de salud de la Universidad de Antioquia IPS Universitaria, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Moreno, P. (2010), análisis de material audiovisual de la videoteca del canal local de televisión Telemedellin, inventario, programa "operación ciudad"(trabajo

de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia

Muñoz, N. (2009), Apoyo a la elaboración del inventario documental correspondiente al fondo caja agraria en liquidación, en desarrollo del convenio entre este y el Archivo General de la Nación, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia

Murillo, N. (2010), Inventario Único Documental Centro de Investigaciones en ciencia de la información CICINF, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Ochoa, Y. (2009), Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Sección de Información y Análisis del cuerpo técnico de investigaciones de la Fiscalía General de la Nación Seccional Medellín, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Pineda, C. (2011), organización del archivo técnico del centro de documentación del área de mantenimiento, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Ramírez, C. (2009), Elaboración de la guía y señalización del Archivo General de la Fiscalía General de la Nación, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia

Restrepo, M. (2009). Actualización de los procesos del área de archivo de intercambio 1 A sociedad anónima. (Trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia

Roldan, N. (2011), Inventario Documental: Archivo inactivo del grupo empresarial Bellanita de Transportes S.A, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Sierra, E., Diccionario especializado en archivística: nexos y determinaciones, (2010), Códices: Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y sociales, 06 (01), 63-79.

Torres, V. & Georgina, A., Perspectivas metodológicas en terminología. (1994). Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información. 08 (17), 18-22.

Vásquez, J. (2010), Inventario Documental del material fotográfico de la fototeca histórica del periódico El Colombiano Fase III, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Zuleta S. Inventario documental del material fotográfico de la fototeca histórica del periódico El Colombiano, (trabajo de práctica para optar al título de tecnólogo en archivística). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.