



**Organización del archivo oral para la recuperación de la memoria de la Facultad Nacional  
de Salud Pública**

Liseth Andrea Mesa Botero

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Asesora Cristina Vanessa Ramírez Alzate  
Mg. Gestión Documental y Administración de Archivos

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2023

---

<b>Cita</b>	(Mesa Botero, 2023)
<b>Referencia</b>	Mesa Botero (2023) Apoyo en la organización del archivo oral para la recuperación de la memoria de la Facultad Nacional de Salud Pública. [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	

---



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** John Jairo Arboleda.

**Decano/Director:** Doris Liliana Henao Henao.

**Jefe departamento:** William Camilo García Morales.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

## **Tabla de contenido**

Resumen	5
Abstract	6
Introducción	7
Presentación de la Entidad	8
Planteamiento del problema	11
Justificación	13
Objetivos	14
Objetivo general	14
Objetivos específicos	14
Metodología	16
Resultados	21
Referencias	50

### **Tabla de imágenes**

<b>Imagen 1.</b> Distribución entrevistas OneDrive	23
<b>Imagen 2.</b> Entrevistas transcritas	24
<b>Imagen 3.</b> Entrevistas revisadas y categorizadas	24
<b>Imagen 4.</b> Carpetas del Archivo fotográfico digital.	25
<b>Imagen 5.</b> Carpeta del Archivo documental.	26
<b>Imagen 6.</b> Ejemplo de identificación de la categoría	29
<b>Imagen 7.</b> Ejemplo de identificación de la grabación.	30
<b>Imagen 8.</b> Creación Carpeta “Archivo de Memoria Oral”	33
<b>Imagen 9.</b> Clasificación de las carpetas	34
<b>Imagen 10.</b> Ordenación de las carpetas.	35
<b>Imagen 11.</b> Formatos sonoros o audiovisuales	35

### **Lista de tablas**

<b>Tabla 1.</b> Codificación de carpetas	32
<b>Tabla 2.</b> Recomendaciones para la identificación de las carpetas	33
<b>Tabla 3.</b> Normatividad	40

### **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>FNSP</b>	Facultad Nacional de Salud Pública
<b>UdeA</b>	Universidad de Antioquia
<b>ISAD-G</b>	Norma Internacional General de Descripción Archivística

## Resumen

En la práctica académica se procedió a la organización del Archivo de memoria oral, que está conformado por varias entrevistas que hasta el momento se han realizado a personajes importantes, que han hecho un aporte significativo a la FNSP. Durante la práctica académica se elabora y socializa con el equipo de trabajo el manual para la Organización de las carpetas que se encuentran en el Archivo oral, que dentro de este se denomina “Colección voces para la memoria”, la cual permite categorizar (clasificar) y ordenar los archivos para el desarrollo del proceso.

Además, se anexa un Manual para la descripción de las entrevistas transcritas; se incluyen algunas descripciones en una base de datos con su respectiva descripción según la norma ISAD (G).

La organización de los documentos permite que se pueda garantizar un acceso seguro y ágil al momento de consultar la información que se tenga almacenada, y así evitar que se presente algún tipo de pérdida o daños en los archivos.

*Palabras claves:* archivo de memoria oral, organización documental, descripción documental, preservación digital a largo plazo.

### **Abstract**

In the academic practice we proceeded to the organization of the Oral Memory Archive, which is made up of several interviews that so far have been conducted with important people who have made a significant contribution to the FNSP. During the academic practice, the manual for the organization of the folders found in the Oral Archive, which is called "Voices for Memory Collection", which allows categorizing (classifying) and ordering the files for the development of the process, was prepared and socialized with the work team. In addition, a Manual for the description of the transcribed interviews is annexed; some descriptions are included in a database with their respective description according to the ISAD (G) standard

The organization of the documents allows to guarantee a safe and agile access at the moment of consulting the stored information, thus avoiding any type of loss or damage to the archives.

**Keywords:** oral memory archives, documentary organization, documentary description, long-term digital preservation.



## **Introducción**

El presente trabajo de grado, se realizó en modalidad de prácticas académicas del pregrado de Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, que dio lugar en la Facultad Nacional de Salud Pública, fueron ejecutadas en modalidad trabajo en casa y presencial. En el siguiente texto se encontrará en un primer momento un contexto sobre la Facultad Nacional de Salud Pública, donde se presenta una breve reseña histórica, su misión, visión y los objetivos institucionales, luego se muestra la problemática identificada previamente en el análisis de la información que se tiene, el planteamiento de los objetivos y una metodología que permitió cumplir con el alcance del proyecto, por otro lado, un marco teórico, que enmarca los conceptos más importantes durante el desarrollo de la práctica, consultados en diferentes bases de datos para la estructuración y organización del texto, por último, el producto final, que son todos los resultados que dejó todo este proceso.

La temática que se desarrolló durante este periodo de prácticas, fue la organización del archivo sonoro y audiovisual, que lo conforman un conjunto de entrevistas para la construcción de la Memoria oral, del “Proyecto Acervos para la recuperación de la memoria de la Facultad Nacional de Salud Pública”, con el fin de aplicar los criterios archivísticos.

## **Presentación de la Entidad**

La Facultad Nacional de Salud Pública (FNSP) “Héctor Abad Gómez”, es una dependencia académico administrativa de la Universidad de Antioquia (U. de A.) que ofrece desde 1963, programas de formación relacionados con la salud pública. Oficializó su existencia mediante un convenio suscrito con el Ministerio de Salud, del que nació como Escuela Nacional de Salud Pública, con sede en la ciudad de Medellín. Su primer director, hoy denominado Decano, fue el ilustre profesor Héctor Abad Gómez, asesinado en 1987 por sus convicciones en favor de la salud y la vida de las poblaciones más vulnerables, conjuntamente con otros memorables profesores de nuestra Alma Máter. En cumplimiento de la Ley 80 de 1980, que reformó la educación pos- secundaria, la Escuela Nacional de Salud Pública se integró como dependencia a la Universidad de Antioquia por los Acuerdos Superiores 3 y 5 de agosto de 1982 y se elevó a rango de Facultad, con la misión de servir programas de pre y posgrado y de educación continuada, en los campos de la salud pública y la seguridad social, con proyección nacional e internacional; esta última, gracias a convenios suscritos con organismos como la Organización Panamericana de la Salud (OPS), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Fondo de Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), lo que está ratificado con base en la autorización que le confirió el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) según Acuerdo 313 del 13 de diciembre de 1984.

## **Visión**

Para el año 2027 seremos una comunidad académica, humanista e innovadora, reconocida por su excelencia en la formación integral del talento humano y la gestión social del conocimiento en Salud Pública. Con proyección internacional, lideramos acciones de transformación del modelo sanitario mediante la integración de los procesos misionales con principios de equidad, justicia social y ambiental, y el fomento de la ética de lo público, el pluralismo y la construcción de la paz.

### **Misión**

Inspirados en nuestros valores y principios, con criterios de excelencia académica internacional, formamos personas íntegras en las diversas áreas de la Salud Pública mediante la articulación de la docencia, la investigación y la extensión, para contribuir con las transformaciones sociales, con prioridad en la Región y en el País

### **Objetivos institucionales:**

La FNSP atiende los siguientes objetivos universitarios consagrados en el Estatuto General de la Universidad:

- Crear, desarrollar, conservar, transmitir y utilizar el conocimiento para solucionar con independencia los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales.

- Formar integralmente a los estudiantes sobre bases científicas, éticas y humanísticas. Capacitarlos para el trabajo autónomo y en equipo, para el libre desarrollo de la personalidad, para cumplir responsablemente las funciones profesionales, investigativas, artísticas y de servicio social que requieren la región y el país, y para liderar creativamente procesos de cambio.

- Desarrollar la sensibilidad hacia las artes y la cultura, y el aprecio por el trabajo y los valores históricos y sociales de la comunidad.
- Liderar el desarrollo científico, técnico, tecnológico, artístico, económico y político, y ser paradigma ético en la región y en el País.
- Cooperar con las otras instituciones educativas del País en el diagnóstico y mejoramiento de los procesos de investigación, de docencia y de extensión.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de los niveles precedentes de la educación, formales o no, mediante procesos de investigación, actualización y profesionalización.
- Apoyar los procesos de acercamiento, coordinación y acción conjunta con otras naciones y sociedades.
- Formar y consolidar comunidades académicas capaces de articularse con sus homólogas nacionales e internacionales.
- Impulsar por medio de acciones investigativas, docentes y de extensión, la preservación y racional utilización del medio ambiente y fomentar la consolidación de una adecuada cultura ecológica.
- Promover el conocimiento, la investigación y la difusión del patrimonio cultural de la región y del país; y contribuir a su enriquecimiento, conservación y defensa.
- Propiciar el desarrollo investigativo del país y su integración con las corrientes científicas mundiales.
- Desarrollar e implantar métodos pedagógicos que fomenten el razonamiento, el pensamiento crítico y creativo, y que propicien hábitos de disciplina y de trabajo productivo.

- Adelantar programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo de un espíritu empresarial con clara conciencia de su responsabilidad social, tanto en el sector público como en el privado.
- Evaluar de manera continua los múltiples elementos de la vida académica y administrativa, teniendo en cuenta el interés social, los objetivos de planeación regional y nacional, y la pertinencia científica y pedagógica de los diversos programas.
- Fortalecer y mantener actualizada la gestión institucional.
- Generar y difundir una cultura de respeto por los derechos humanos mediante la adopción de actitudes y prácticas que favorezcan la formación y el progreso de la sociedad civil.
- Difundir información científica, tecnológica, literaria y artística, mediante el uso de los distintos medios de comunicación”.

### **Planteamiento del problema**

La Escuela Nacional de Salud Pública fue creada el 31 de diciembre de 1963, en virtud de un contrato celebrado entre la Universidad de Antioquia y el Ministerio de Salud Pública. El Consejo Superior de la Universidad, por Acuerdo No. 3 del 1 de agosto de 1980 y No. 5 del 3 agosto de 1982, procedió a reestructurarla y le dio la denominación de Facultad Nacional de Salud Pública.

Sus funciones principales, la docencia, la investigación y la extensión, garantizan su vigencia y permiten definirla esencialmente como un organismo cultural, científico y técnico. Su

concientización y análisis permiten la promoción de soluciones posibles a problemas concretos de salud pública y seguridad social.

A lo largo del tiempo el quehacer de la Salud pública ha implicado históricamente la participación de diversas profesiones que han trabajado para hacer un aporte en diversos grupos sociales, el más importante, el trabajo con la comunidad. Desde la Decanatura de la Facultad Nacional de Salud Pública se quiso plantear como meta, la recuperación de la memoria de la FNSP. Hasta el momento se ha hecho un trabajo de recolección de material, como fotografías, documentos relacionados con la historia de la Facultad, por otro lado, han hecho un proceso de memoria oral, que consiste en hacer entrevistas a ex decanos, profesores ya pensionados, administrativos, entre otros personajes que han sido importantes a través del tiempo.

Es importante que la FNSP tenga una memoria institucional, pues le permite fortalecer su identidad y consolidar su misión, podrá custodiar y proteger el acervo, que se tiene hasta ahora, y que pueda servir de apoyo para fines académicos, culturales e investigativos. Si no se hace una recuperación de la memoria oral, no se podrá tener voces, que engloban un valioso testimonio que da cuenta del recorrido que han tenido los salubristas, el no dejar silenciar esas voces, y hacer que día a día resalten como una herramienta fundamental para la reconstrucción de la memoria histórica de la FNSP.

En base a lo anterior, se vio la necesidad de contratar un estudiante de práctica del pregrado de Archivística para orientar y apoyar en la organización de los diferentes archivos en construcción, para la recuperación de la memoria histórica de la FNSP, en este caso se pretende organizar el archivo de memoria oral, que está compuesto por varios archivos audiovisuales y sonoros, buscando que en un futuro se pueda acceder de forma ágil y segura a las grabaciones,

adicional a esto, hacer una guía para la descripción de las transcripciones de dichas entrevistas para que en un futuro las personas puedan acceder de una forma rápida y segura.

### **Justificación**

Es importante que, para la Facultad Nacional de Salud Pública, se pueda contar con espacio de historia y memoria, ésta próximamente cumplirá 60 años y se busca contar con archivos que le permitan tener nuevos temas de investigación, reconocer el valor de voces que han sido icono importante para la Facultad, visibilizar imágenes y documentos que representan a la Facultad.

La intención de este archivo, no es solo recolectar y almacenar información como memoria oral (entrevistas), fotografías, documentos, libros u objetos museográficos, sino que se pueda hacer un plan de difusión por medio de conferencias, capacitaciones, museo itinerante, videos, posters, actividades culturales, entre otras, donde la comunidad y la academia puedan ser actores importantes del proceso, la memoria oral no solo busca dar algún tipo de información, sino que busca reconocer la importancia de dialogar sobre diversas temáticas.

Por consiguiente, recuperar la memoria de la Facultad por medio de la creación de estos archivos, que contienen información valiosa, se muestra como una oportunidad para crear y conservar su propia historia. Por la parte oral, le da vida al pasado, viaja a través del tiempo, nos permite acercarnos como seres humanos.

Este proyecto servirá como base para futuras investigaciones a la Salud Pública, y en otras disciplinas afines, siendo un gran aporte de acontecimientos históricos que han marcado y han hecho importante la Facultad.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Organizar el archivo de memoria oral del “Proyecto Acervos para la recuperación de la memoria de la Facultad Nacional de Salud Pública”, que está conformado hasta la fecha por 103 entrevistas grabadas, en formatos sonoros y audiovisuales con el fin de que sirva como material pedagógico y educativo a diferentes actores sociales.

### **Objetivos específicos**

- Realizar un análisis general sobre la información que se tiene hasta el momento en el Proyecto Acervos para la recuperación de la memoria de la Facultad Nacional de Salud Pública
- Organizar los archivos sonoros y audiovisuales, con su respectiva clasificación y ordenación que hacen parte del Proyecto Acervos para la recuperación de la memoria de la Facultad Nacional de Salud Pública



- Elaborar un manual para la Descripción con base a la norma ISAG-D, de las transcripciones de las entrevistas grabadas en el Proyecto Acervos para la recuperación de la memoria de la Facultad Nacional de Salud Pública
- Visibilizar la importancia de la preservación digital a largo plazo para el Proyecto Acervos para la recuperación de la memoria de la Facultad Nacional de Salud Pública

### **Marco teórico**

En el desarrollo de la práctica se apoyará en el proceso de la organización del Archivo de memoria oral de la FNSP, con el fin de crear un archivo histórico, por esto es importante abordar los siguientes conceptos:

Para iniciar, se define que el archivo histórico, “...Debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación” (Archivo General de la Nación, 2020), de acuerdo con lo anterior, cabe resaltar que el proyecto “Acervos para la Recuperación de la Memoria de la Facultad Nacional De Salud Pública” busca tener ese valor, para la investigación, como aporte a la comunidad y la academia, con el material que hasta el momento se ha podido recolectar y recuperar.

Por consiguiente, se pretende hacer una organización de archivos audiovisuales, que aporten a la creación del archivo histórico. La organización documental es el proceso de la

gestión documental “mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo” (Archivo General de la Nación, 2020). **En este caso**, como se mencionó anteriormente, se pretende organizar un archivo audiovisual, que contienen grabaciones, su formato sería digital, como tal no se encontró una definición exacta, por esto se define por separado, se entiende entonces como 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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura” (Archivo General de la Nación, 2020).

Y en el caso de la palabra audiovisual, el diccionario de la Real Academia Española la define como “Que se refiere conjuntamente al oído y a la vista, o los emplea a la vez. Se dice especialmente de métodos didácticos que se valen de grabaciones acústicas acompañadas imágenes ópticas”.

Por último, se pretende hacer una recomendación sobre la preservación a largo plazo, el cual se define como “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento” (Archivo General de la Nación, n.d.) Esto como parte del proceso que ayuda a crear estrategias que aseguren y garanticen la seguridad y la integridad de la información desde el momento de su producción, hasta su disposición final.

### **Metodología**

Desde el inicio de las prácticas se hizo un análisis, con la tutora de la práctica para identificar qué tipo de información se ha recolectado hasta el momento, cómo está almacenada, los diferentes tipos de soporte y con esto, dar un enfoque y el método que se utilizarían en la metodología del trabajo de grado; siendo así, se consideró que a través del presente proyecto se realizará un proceso de organización de los archivos audiovisuales, para la conservación de la memoria oral, en la Facultad de la Salud pública, para poder desarrollar dicho proyecto eficiente y adecuadamente.

El enfoque que tuvo esta práctica académica fue cualitativo. Lo que se busca con el enfoque cualitativo es interpretar y describir la realidad para así poder aplicar conceptos a partir de la observación, análisis e interpretación, pues “se explora el contexto estudiado para lograr las descripciones más detalladas y completas posibles de la situación, con el fin de explicar la realidad subjetiva que subyace a la acción de los miembros de la sociedad” (Bonilla & Rodríguez, 1997, p. 71).

Para este trabajo de prácticas académicas se utilizó un enfoque cualitativo, a partir de este se pretende obtener una perspectiva más amplia del proceso de organización documental y así estructurar de una manera más completa y eficiente la organización de los archivos audiovisuales con base a las necesidades que requiera el componente de la “Memoria oral” que lo conforman las entrevistas en formato audiovisual y sonoro.

La técnica que utilizó fue la revisión documental, ya que permite por medio de la consulta, análisis y revisión bibliográfica y documental, extraer la información relevante y necesaria para el desarrollo de la práctica.

Para el desarrollo de esta técnica, se eligen unos instrumentos que están directamente relacionados con esta y a su vez sirven como soporte, los instrumentos que se utilizaron fueron los siguientes: Análisis de la información que se recolectó en el proceso de de información por parte del proyecto “Acervos para la recuperación de la memoria de la Facultad Nacional de Salud Pública”. Finalmente, se documentó un Manual para la Organización de las carpetas que conforman el Archivo de memoria oral, evidenciando la clasificación y la ordenación de los archivos; para la elaboración del manual para la descripción de las transcripciones, se utilizó la plataforma Canva, herramienta que permite de forma didáctica y organizada hacer este tipo de actividades. Esta guía presenta una opción para hacer la descripción de las transcripciones de entrevistas que se encuentran actualmente en el “Archivo de memoria oral” y que se vayan obteniendo a través del tiempo, desde la norma archivística ISAD-G. En esta se encuentra el paso a paso, y los campos correspondientes que se deben diligenciar para hacer la descripción, permitiendo evidenciar la importancia en la información que contiene cada entrevista.

### **Campos definidos para la Descripción de las entrevistas**

#### **1. Área de identificación**

- **Código de referencia:** Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa.

- **Ejemplo:** 1. ExdecanosASA1 (Archivos sonoros y audiovisuales)  
2. ProfesoresASA02 (Archivos sonoros y audiovisuales)
- **Título:** Denominar la unidad de descripción, si no se asigna un título formal, se le asignará un título corto y claro.  
**Ejemplo:** 1. Entrevista con el Ex decano Carlos Castro
- **Fechas:** Identificar y consignar las fechas de la unidad de descripción. (Fecha final-fecha inicial)  
**Ejemplo:** 1. F.I 2018-F.F2020  
2. 22 de enero 2018
- **Nivel de descripción:** Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción  
**Ejemplo:** 1. Fondo  
2. Expedientes  
3. Transcripción  
4. Fotografía
- **Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):**  
Identificar la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción.  
**Ejemplo:** 1. 4 entrevistas (expedientes)  
2. 2 Cartas (serie)  
3. 1 ml-5 cajas (Fondo)
- **Soporte:** Se registra el tipo de soporte físico, sonoro, audiovisual, electrónico, etc.

## 2. Área de contexto

- **Nombre del productor:** Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción.

**Ejemplo:** 1. Lucia Martínez Cuadros

2. Facultad Nacional de Salud Pública

- **Forma de ingreso:** Se registra la forma en que fue adquirida la unidad descrita.

**Ejemplo:** La unidad descrita viene del proceso de transcripción de cada entrevista correspondiente a un archivo sonoro o audiovisual.

### **3. Área de contenido**

Con esta parte de la descripción se busca brindar la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad descrita.

- **Resumen del alcance y contenido:** se registra un resumen del contenido del documento.

Explicar de una forma clara y concisa de qué trata la entrevista.

- **Lugar:** Se registra lugar de origen del documento

**Ejemplo:** 1. Facultad Nacional de Salud Pública

2. Medellín, Colombia

### **4. Área de condiciones de acceso**

Se refiere a la situación jurídica y cualquier otra norma que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción documental.

- **Estado de conservación:** Se registra el estado en que se encuentra el documento, es decir, si tiene algún tipo de alteración o modificación.

**Ejemplo:** 1. El documento se encuentra en buen estado, no se evidencian diferentes fuentes de tema, imágenes.

### **5. Área de notas**

- **Notas:** Dar información significativa o para tener en cuenta, que no se haya puesto en ninguno de los campos anteriores.

### **6. Área de control de descripción**

En este caso, la descripción la puede realizar un practicante o profesional de Archivística. También una persona que esté actualmente en el proyecto y tenga conocimiento previo en cómo llenar cada uno de los campos anteriormente mencionados.

- **Descriptor:** Se registra el nombre de quien hace la descripción.
- **Fecha de descripción:** Se registra la fecha en que se termina la descripción.

**Nota:** Se sugiere los siguientes criterios para el registro de la información:

1. El formato de fecha a utilizar sea: DD/MM/AÑO
2. La descripción de las unidades documentales se realiza de manera corta.

Para finalizar se realizó una recomendación final con el ánimo de que se tengan en cuenta a la hora de implementar medidas que ayuden a la preservación a largo plazo de los archivos audiovisuales y sonoros.

## **Resultados**

### **Objetivo 1**

Para la realización y ejecución del primer objetivo que se planteó en el trabajo, se hizo un reconocimiento inicial de toda la información que se tiene recolectada hasta el momento, y en base a esto llegar a un acuerdo de cuál sería el proceso de organización que se llevará a cabo.

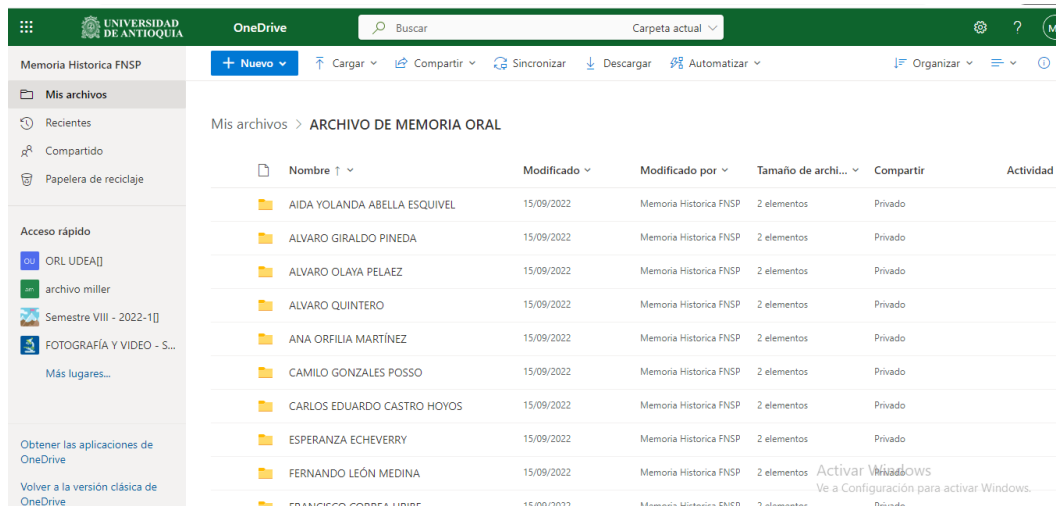
#### *Análisis del acervo documental*

La recolección de la información empezó hace aproximadamente tres años, en esta se encuentran entrevistas grabadas, que fueron realizadas a varios personajes que han sido ícono importante en la FNSP como docentes, ex decanos, egresados, promotoras de salud, entre otros, algunas de las entrevistas están en formato sonoro, algunas fueron realizadas por medio de una grabadora de voz, y las otras que están en formato audiovisual, se realizaron a través de la plataforma Meet.

Actualmente estos archivos se encuentran almacenados en la herramienta de alojamiento de archivos Microsoft OneDrive, organizados alfabéticamente. **(Imagen 1).**

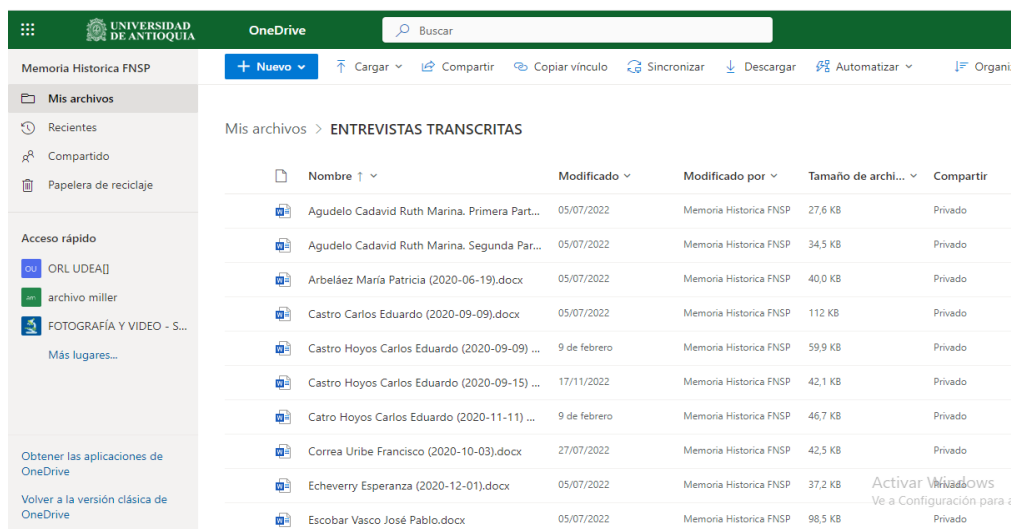
*Imagen 1.* Distribución entrevistas OneDrive



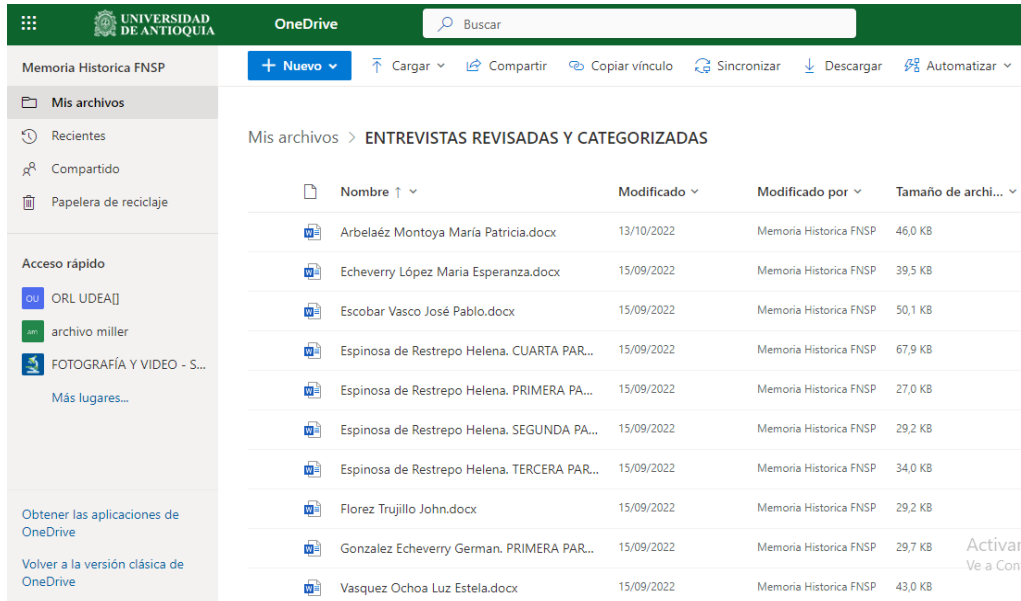


Por otro lado, se encuentran las transcripciones (**Imagen 2**), y las transcripciones que ya han sido revisadas y categorizadas, que se han realizado de las entrevistas, esto con el fin de que, a futuro al momento de ser consultadas, los usuarios puedan acceder y ver su temática. (**Imagen 3**)

**Imagen 2.** Entrevistas transcritas

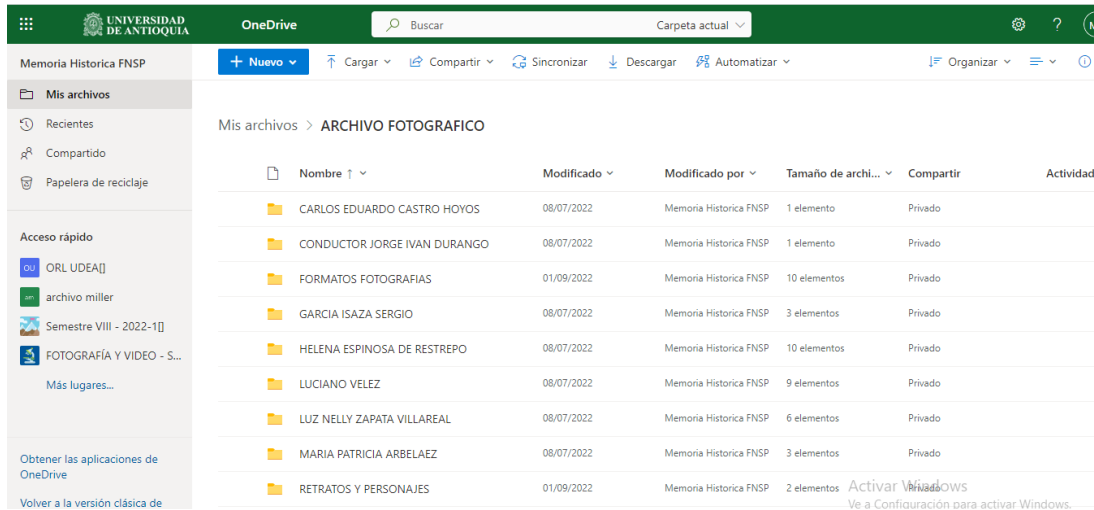


**Imagen 3.** Entrevistas revisadas y categorizadas



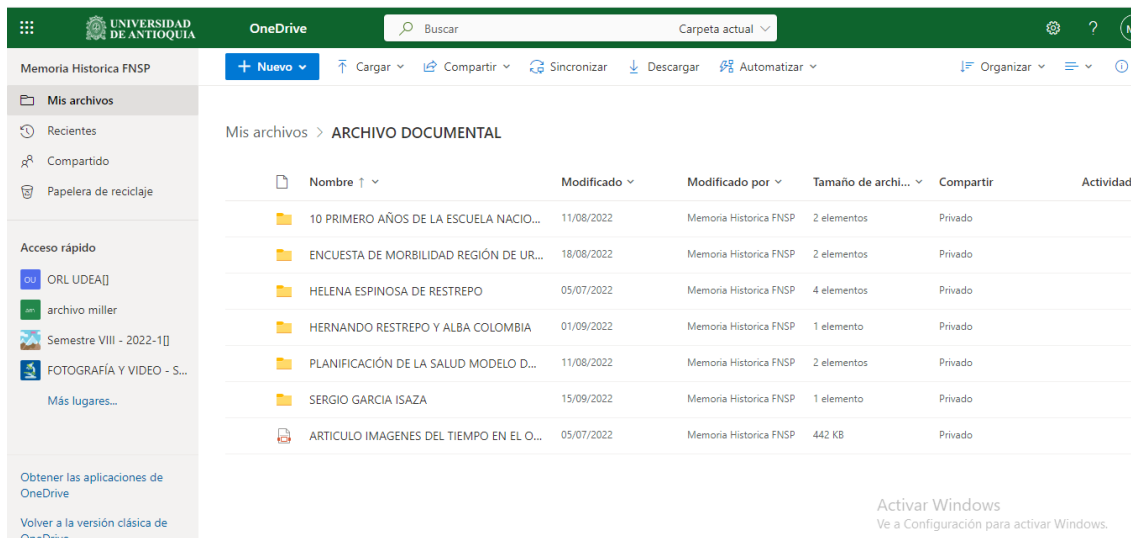
Durante este proceso de entrevistas, también se han recolectado algunas fotografías, que han permitido iniciar la construcción del acervo de fotografía, que ver con la FNSP, como su creación, diversas actividades, momentos que han sido importante para la Facultad. Algunas de estas fotografías se encuentran en formato digital, almacenadas también en OneDrive, mientras que las fotografías en formato físico, se encuentran almacenadas en sobres de manila. Estas aún no cuentan con una organización y almacenamiento bajo los parámetros archivísticos (**Imagen 4**).

**Imagen 4.** Carpetas del Archivo fotográfico digital.



Adicionalmente a esto, hay un Archivo documental, en éste se pueden encontrar diferentes documentos, resultado de donaciones que han hecho algunas de las personas entrevistadas. (Imagen 5) También se encuentran libros, folletos y agendas.

**Imagen 5.** Carpeta del Archivo documental.



Por último, se encuentran objetos personales, medallas, juegos didácticos, entre otros, que han permitido crear una propuesta Museográfica, por parte de la practicante de Antropología.

## **Objetivo 2**

En base al primer objetivo planteado en el trabajo se pudo analizar qué tipo de información hay hasta el momento, y se llegó al acuerdo de hacer la Organización de las entrevistas, que conforman el Archivo oral, para esto se definirá una Colección documental, y se nombrará “*Voces para la memoria*”, a continuación, se hace la presentación de la colección:

**Descripción:** La colección “Voces para la memoria” del “Proyecto Acervos para la recuperación de la memoria de la Facultad Nacional de Salud Pública” reúne los registros de grabaciones que se han realizado a diferentes personajes que han tenido incidencia en la evolución y el desarrollo de la Salud Pública, como ex decanos, profesores, promotoras de salud, entre otros. Estas grabaciones se encuentran en formato sonoro, y audiovisual.

Actualmente esta colección no se puede poner a disposición de consulta, hasta que no esté conectada directamente con algún sistema de la Universidad de Antioquia, por el momento se está en el proceso de recuperación del acervo y de organización aún no está para consulta al público, pero se espera que lo esté cuando la FNSP sea trasladada a la nueva sede y se hay organizado técnicamente todo su contenido.

**Tipo de acervo:** Archivos sonoros

Archivos audiovisuales

**Volumen:** 103 entrevistas

**Condiciones de consulta:** Esta colección actualmente está en proceso de organización, pero se estima que en el futuro pueda ser consultada para fines investigativos, académicos, culturales o de interés personal.

## **Manual para la Organización del Archivo Oral de la Facultad Nacional de Salud Pública**

### **Introducción**

Una buena organización de la **información** permite una gestión eficiente y efectiva está contenida en los documentos y facilita el acceso y la búsqueda de una manera rápida y ágil, permite una mejor gestión de los documentos, mejora la calidad de los servicios, facilita la toma de decisiones, y garantiza la seguridad de los documentos, minimizando el riesgo de pérdidas o daños, y el acceso no autorizado de la **información**.

En este Manual se establece, la manera de hacer la organización de las carpetas del Archivo de Memoria oral, incluyendo la clasificación y ordenación de estas carpetas.

#### Pasos a seguir

**1.** Creación de la carpeta principal, que se nombra de la siguiente manera:

■ Archivo de memoria oral

Se le da el nombre de “Archivo de memoria oral” porque contiene todas las entrevistas, que están en formatos sonoros y audiovisuales.

**2.** Dentro de la carpeta principal se encuentran dos carpetas, que son las siguientes:

■ “Colección voces para la memoria”

■ “Colección textos para la memoria”

**Notas:**

- La carpeta “Colección textos para la memoria” está conformada por las carpetas de los diferentes personajes entrevistados, y contiene los documentos de las transcripciones ya revisadas con su respectiva categorización.
- En la carpeta “Colección voces para la memoria” se encuentra las grabaciones de las entrevistas y se clasifican de la siguiente manera:

3. Clasificación de las carpetas

- Ex decanos
- Profesores
- Egresados
- Promotoras de salud
- Administrativos
- Externos

**Nota:** Se pretende clasificar las entrevistas de las personas, por el tipo de vínculo que tienen o han tenido con la Facultad, esto con el fin de facilitar la búsqueda, y el acceso a las entrevistas.

**Tener en cuenta**

Como la organización de la “Colección voces para la memoria” se hace en la plataforma OneDrive, está organiza las carpetas de forma A-Z, modificación más antigua o nueva, de forma ascendente o descendente y las carpetas pueden tener modificaciones, por ende, se visualiza diferente a la clasificación que inicialmente se propone, si en un futuro se hace la migración de la

información a un sistema que permita organizar las carpetas por interés personal, se hace como está expuesto en el documento.

4. En cada categoría se incluyen e identifican las personas correspondientes a esta, de la siguiente manera (**Imagen 6**):

**Imagen 6.** Ejemplo de identificación de la categoría

Mis archivos > ARCHIVO DE MEMORIA ORAL > Colección\_voces\_para\_la\_memoria > ProfesoresASA02

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
BetancurJoseASA02-	El lunes a las 15:30	Memoria Historica FNSP	1 elemento	Privado
AriasHernánASA02-	El lunes a las 15:31	Memoria Historica FNSP	4 elementos	Privado
EspinosaHelenaASA02-	El lunes a las 15:31	Memoria Historica FNSP	5 elementos	Privado
MejiaRaulASA02-	El lunes a las 15:31	Memoria Historica FNSP	1 elemento	Privado
MartínezAnaASA02	El lunes a las 15:29	Memoria Historica FNSP	2 elementos	Privado
MolinaGloriaASA02	Ayer a las 15:39	Memoria Historica FNSP	1 elemento	Privado

5. La ordenación se hace de forma cronológica, para la asignación de la fecha si solo hay una grabación se coloca la fecha en que se hizo la entrevista, si son varias grabaciones se coloca la fecha de la última grabación que se le realizó a la persona. Queda de la siguiente manera:

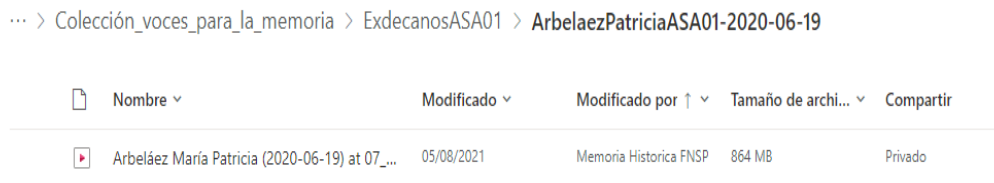
ArbelaezPatriciaASA01-2020-06-19
----------------------------------

Como la plataforma OneDrive no permite organizar de forma personalizada, cuando se tenga esta información en un sistema de gestión documental que tenga la opción de organizar como se desea, se deben organizar las carpetas según el año de la entrevista.

**Ejemplo:** Las entrevistas del año 2020, 2021, 2022 y así consecutivamente

6. Por último, al abrir la carpeta de cada persona se debe de visualizar los archivos de formato sonoro o audiovisual, así (**Imagen 7**):

**Imagen 7.** Ejemplo de identificación de la grabación.



## CODIFICACIÓN

En la siguiente tabla se especifica el código correspondiente que se asignará a cada carpeta y el significado de la abreviatura.

Código	Significado
ASA	Archivo sonoro y audiovisual



01	Número consecutivo
----	--------------------

**Tabla 1.** Codificación de carpetas

### Esquema del código para las carpetas

Vínculo con la Universidad+ASA+Número consecutivo

**Ejemplo:** ExdecanosASA01

### Esquema del código para las subcarpetas

PrimerApellido\*PrimerNombre+ASA+Número consecutivo+Fecha de la entrevista (AAAMMDD)

**Ejemplo:** CastroCarlosASA01-2020-11-11

### Recomendaciones para la organización de las Carpetas

A continuación, se muestra una tabla con las recomendaciones para la creación e identificación de las carpetas y los usos de caracteres, minúsculas y mayúsculas, y de las fechas:

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>Carpetas</b>	En una carpeta se deben conservar sólo los archivos pertenecientes a esa carpeta, se deben evitar las carpetas mixtas, o sea carpetas que sean de diferentes temas a las entrevistas.
<b>Carpetas y subcarpetas</b>	En algunos casos se puede presentar la necesidad de crear subcarpetas dentro de la carpeta principal. <b>Ejemplos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una nueva categoría “Tipo de vinculación de una persona con la facultad” (Estudiantes)</li> <li>• Una nueva persona entrevistada.</li> </ul>
<b>Uso de caracteres especiales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para identificar los documentos, se pueden utilizar caracteres alfabéticos, numéricos, “_” y “.”, no utilizar caracteres especiales como / \$% &amp; ^ #. \: &lt;&gt; . ¿ ’ ?</li> <li>2. En la denominación de los documentos no se deben marcar tildes.</li> <li>3. Separar las palabras por _ (guión bajo)</li> </ol>

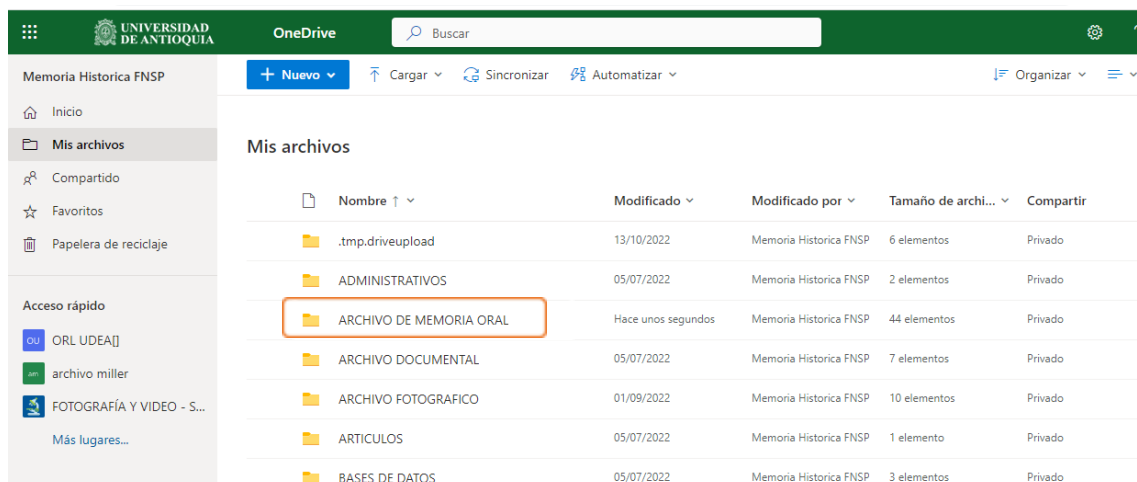
<p><b>Característica del nombre</b></p>	<p>1. El nombre del documento debe permitir la identificación plena de éste, siendo conciso, específico y fácil de identificar debe permitir la búsqueda ágil de la información.</p> <p>2. Cuando el documento se identifica con el nombre de una persona, primero se debe identificar el primer apellido.</p> <p>3. En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en los casos en que sea necesario, utilizar las abreviaturas más comunes o los acrónimos de empresas o instituciones fáciles de recordar, la claridad en la identificación del documento, permitirá una consulta más ágil.</p> <p>4. En caso de que se presenten dos nombre iguales tener en cuenta el segundo apellido por orden alfabético.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Juan Antonio Casas Agudelo Juan Antonio Casas Fernandez</p> <p>Se coloca de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CasasJuan</li> <li>● FernandezJuan</li> </ul>
<p><b>Pronombres y Preposiciones</b></p>	<p>Evitar el uso de pronombres como “el, la, los” y preposiciones como “de, en, por, para”, ya que agregan más caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos sólo en casos fundamentales para su identificación.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● “La” profesora María Patricia Arbeláez</li> <li>● “El” Profesor Carlos Eduardo Castro</li> </ul>
<p><b>Uso de mayúsculas y minúsculas</b></p>	<p>Las mayúsculas se deben usar al inicio del nombre del documento, en los casos de los nombres compuestos, se puede usar mayúscula al inicio de cada palabra.</p>
<p><b>Uso de fechas en el nombre del Documento</b></p>	<p>Dado el caso, que el nombre del archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAAMMDD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se anteceden del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se anteceden del número 0.</p>

**Tabla 2.** Recomendaciones para la identificación de las carpetas

**Organización del Archivo de memoria oral**

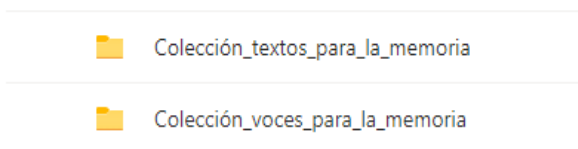
En primer lugar, se creó la Carpeta “Archivo de memoria oral”, en esta carpeta se almacenan todas las entrevistas que se han realizado hasta el momento. **(Imagen 8)**

**Imagen 8.** Creación Carpeta “Archivo de Memoria Oral”



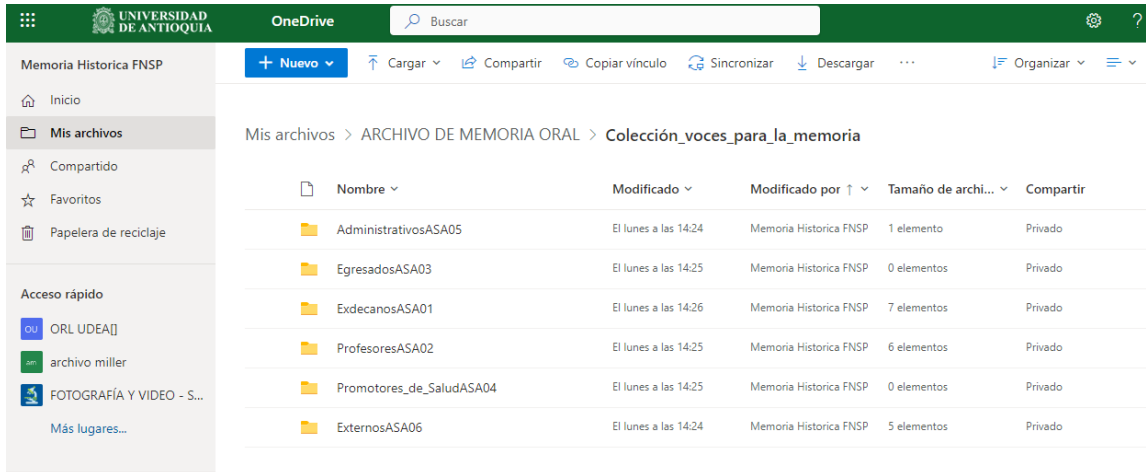
Dentro de la carpeta principal, se crean dos carpetas, “Colección textos para la memoria” donde se encuentran los documentos de las entrevistas y categorizadas y la “Colección voces para la memoria” que es donde se realiza el proceso de organización de los documentos. **(Imagen 6)** Cada palabra está separada por “\_” como se indica en el Manual.

**Imagen 6.** Creación de las carpetas “Colección textos para la memoria” y “Colección voces para la memoria”



Luego, se realizó la categorización (Clasificación), de los diferentes tipos de vínculos que se identificaron, que son los siguientes **(Imagen 9)**:

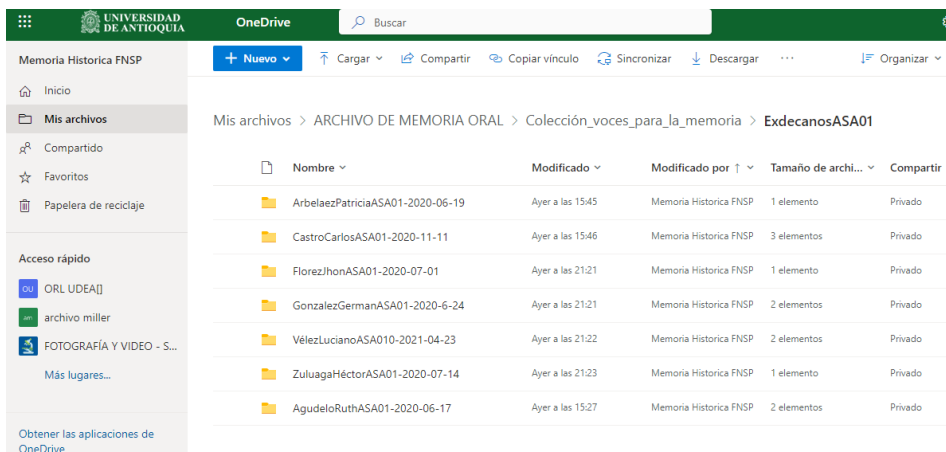
**Imagen 9.** Clasificación de las carpetas



La clasificación que se presenta de las carpetas no es alfabética, ya que OneDrive puede presentar cambios en su ordenación de las carpetas y por ende se desorganiza la estructura inicial. Se muestra el nombre de la carpeta que es el primer apellido y del primero nombre, está la sigla ASA y luego el número correspondiente de la clasificación.

A continuación, se ubica a cada persona en su categoría correspondiente de la siguiente manera (**Imagen 10**):

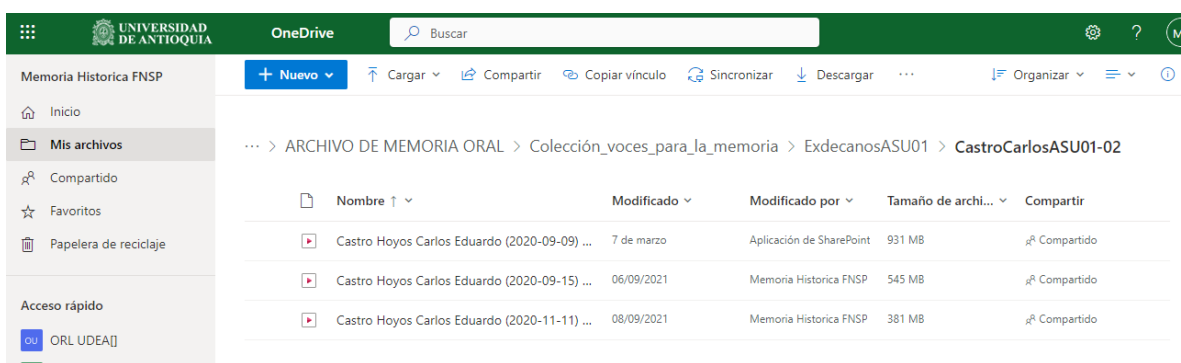
**Imagen 10.** Ordenación de las carpetas.



Como la plataforma OneDrive no permite organizar de forma personalizada, no se pudo organizar por años como se muestra en el Manual, pero se organiza como se indica poniendo la fecha de la realización de la entrevista.

Por último, al abrir cada de una de estas carpetas se encontrarán las grabaciones que están en formato sonoro o audiovisual (**Imagen 11**)

**Imagen 11.** Formatos sonoros o audiovisuales



Cada grabación se identifica con el nombre de la persona entrevistada, y la fecha en que se realizó la entrevista, la fecha lleva el formato asignado en el Manual, (AAAAMMDD).

**Objetivo 3**

Realizar una guía con base a la norma ISAD-G para que sea un referente de la identificación de cada entrevista transcrita. **Ver anexo 1.**

**Objetivo 4**

Visibilizar la importancia de la preservación digital a largo plazo, desarrollando estrategias que puedan prevenir la pérdida de los documentos, y así poder garantizar la permanencia de la información que se encuentra en medios digitales.

### ***Importancia de la preservación digital a largo plazo***

Actualmente, el mundo está en un constante cambio y evolución tecnológica, haciendo que la producción de la información sea cada vez mayor y esta se almacene en diferentes herramientas tecnológicas, en el caso de la gestión documental esto también se ha visto reflejado en la digitalización de documentos, o los archivos propiamente electrónicos, como una estrategia de evolucionar en la disciplina, y mejorar la accesibilidad a la información.

Sin embargo, los formatos de archivo y los medios de almacenamiento digital son propensos a la obsolescencia, lo que significa que pueden volverse inaccesibles o ilegibles con el tiempo.

Si los archivos digitales no se preservan adecuadamente, se corre el riesgo de perder información valiosa, como documentos históricos, registros culturales, datos científicos, entre otros. Esto no solo tendría un impacto negativo en la investigación y la educación, sino que también podría perjudicar la confianza de las entidades.

En base a lo anterior, la preservación digital es fundamental para proteger y conservar el patrimonio digital para generaciones futuras. Por esto, es importante implementar estrategias y tecnologías de preservación, así como el mantenimiento y la actualización continuos de los archivos digitales para garantizar su accesibilidad y uso a largo plazo.

Con esto, existen nuevos retos que llevan a la planeación de estrategias que permitan la preservación y conservación de la información que está almacenada en formatos digitales, pues estos están expuestos a pérdidas, daños, o que algunas personas que no tengan conocimientos sobre el uso de estos archivos, los puedan eliminar o dar mal uso, exponiendo información

relevante y confidencial. Para proponer los beneficios y ventajas que tiene la preservación digital a largo plazo, se sugiere dar una breve definición, es el “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento” (Archivo General de la Nación, n.d.)

A continuación se muestran algunas de las ventajas que tiene la preservación digital a largo plazo:

1. **Accesibilidad:** La preservación digital permite que la información y los recursos digitales estén disponibles y accesibles para las generaciones presentes y futuras
2. **Conservación:** Al preservar los archivos digitales, se protege la información y los recursos digitales de la obsolescencia y otros peligros que podrían dañarlos o hacer que se pierdan para siempre.
3. **Continuidad:** La preservación digital a largo plazo permite que los recursos digitales se mantengan utilizables y que la información crítica esté disponible en el futuro.
4. **Eficiencia:** La preservación digital puede mejorar la eficiencia en la gestión de los archivos y reducir el costo de su mantenimiento y almacenamiento.
5. **Innovación:** Al conservar el patrimonio digital, se asegura que la información esté disponible para su uso en la investigación, la educación y la innovación, lo que puede llevar a nuevos avances en campos cercanos de la Salud pública.
6. **Confianza:** La preservación digital puede ayudar a fomentar la confianza en las instituciones y en la información que producen, lo que es esencial para una sociedad informada y democrática.

Para el caso de los Archivos digitales que tiene actualmente el Archivo Histórico de la FNSP, se encuentran almacenados en la plataforma OneDrive, pese a que este permite guardar y compartir la información en la nube con otros usuarios desde cualquier lugar o dispositivos, puede verse afectado por la interrupción del servicio de la plataforma y, por otro lado, aunque este ofrezca un almacenamiento seguro y un backup de seguridad, por si se llega a ver pérdida o robo de la información, en base a lo anterior se recomienda tener en cuenta las siguientes normas:

Norma	Contenido
OAIS (Open Archival Information System)	Es un modelo de referencia para la creación de sistemas de archivo y preservación digital a largo plazo desarrollado por la Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS). Este modelo proporciona un marco para la gestión de información digital a lo largo de su ciclo de vida.
AGN- Fundamentos de preservación digital a largo plazo	Instrumento de apoyo a las entidades del ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos, para establecer las acciones de preservación digital a largo plazo de conformidad con la política de archivos y la normativa vigente en materia de gestión documental.
ISO 16363:2012	Requisitos para la evaluación y certificación de repositorios confiables de información digital: Esta norma internacional establece los requisitos para la evaluación y certificación de repositorios digitales confiables, incluyendo los requisitos para la preservación a largo plazo de la información digital.



ISO 14721:2012-Space data and information transfer systems-Open archival information system (OAIS) –Reference model	Esta norma internacional es la versión completa del modelo OAIS, proporciona una guía detallada sobre cómo diseñar y construir un sistema de archivo y preservación digital a largo plazo
ISO 19005:2010- Document management-Electronic document file format for long-term preservation	Esta norma internacional establece los requisitos para el formato de archivo PDF/A que es un formato de archivo diseñado específicamente para la preservación a largo plazo de documentos digitales

**Tabla 3.** Normatividad

Actualmente el Archivo histórico de la FNSP, está en proceso de organización, y no se tiene el apoyo por parte de un ingeniero de sistemas, por ende se recomienda para un futuro contar con el apoyo de un profesional, para el manejo de servidores donde se vaya a almacenar la información en un futuro. A continuación algunas de las razones de porqué es importante el profesional en este proceso.

Un ingeniero de sistemas es un profesional que tiene conocimientos y habilidades en el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información y tecnologías de la información. En el contexto de la preservación digital en un archivo, un ingeniero de sistemas es esencial porque:

1. Comprende la tecnología: Un ingeniero de sistemas comprende la tecnología subyacente de los sistemas de almacenamiento y preservación digital, incluyendo los formatos de archivo, los sistemas de gestión de datos y los sistemas de almacenamiento de largo plazo. Esto le permite diseñar, desarrollar, implementar soluciones tecnológicas eficaces para la preservación digital.

2. Identifica riesgos y vulnerabilidades: Puede identificar riesgos y las vulnerabilidades tecnológicas que pueden afectar la preservación digital a largo plazo. Esto puede incluir la obsolescencia de hardware y software, la falta de estándares de formato, los problemas de interoperabilidad y los riesgos de seguridad.
3. Diseña soluciones técnicas efectivas: Puedes diseñar soluciones técnicas efectivas para la preservación digital, que incluyen sistemas de copia de seguridad, sistemas de gestión de archivos y herramienta de migración de datos. Estas soluciones pueden ayudar a garantizar que los archivos digitales se mantengan accesibles y utilizables a lo largo del tiempo
4. Participa en el monitoreo y actualización de los sistemas: Puede participar en el monitoreo y actualización de los sistemas de preservación digital para garantizar su eficacia y seguridad a largo plazo. Esto puede incluir la realización de pruebas de restauración de datos, la actualización de software y hardware y la evaluación de nuevas tecnologías.

Para concluir, un ingeniero de sistemas es esencial para el proceso de preservación digital en un archivo porque puede diseñar y desarrollar soluciones tecnológicas efectivas para garantizar la preservación y accesibilidad a largo plazo de los archivos digitales.

Es **necesario** que la FNSP, vea la **importancia** y necesidad de que en un futuro se pueda tener en cuenta estas recomendaciones como beneficio, para el Archivo Histórico.

**Anexo. 1** Manual para la descripción de las entrevistas transcritas.



# Manual para la descripción de las Entrevistas transcriptas













## Tabla de contenido

Introducción	Pág. 02
Objetivo	Pág. 02
Marco legal	Pág. 03
Glosario	Pág. 04
Guía	Pág. 05
Recomendaciones	Pág. 7
Bibliografía	Pág. 08

## INTRODUCCIÓN

Esta guía presenta una opción para hacer la descripción de las transcripciones de entrevistas, desde la norma archivística ISAD-G, buscando sintetizar de una forma más práctica y ágil el contenido de cada entrevista. En esta se encontrará el paso a paso, y los campos correspondientes que se deben llevar a cabo para hacer la descripción, permitiendo evidenciar la importancia en la información que contiene cada entrevista.

### Mis archivos > ENTREVISTAS TRANSCRITAS

 Nombre ↑ ↓
 Agudelo Cadavid Ruth Marina. Primera Part...
 Agudelo Cadavid Ruth Marina. Segunda Par...
 Arbeláez María Patricia (2020-06-19).docx
 Castro Carlos Eduardo (2020-09-09).docx
 Castro Hoyos Carlos Eduardo (2020-09-09) ...
 Castro Hoyos Carlos Eduardo (2020-09-15) ...
 Castro Hoyos Carlos Eduardo (2020-11-11) ...
 Correa Uribe Francisco (2020-10-03).docx
 Echeverry Esperanza (2020-12-01).docx

## OBJETIVO

Elaborar una guía para la descripción con base a la norma ISAG-D, de las transcripciones de las entrevistas grabadas en el Proyecto Acervos para la recuperación de la memoria de la Facultad Nacional de Salud Pública



## MARCO LEGAL



A nivel mundial existe una amplia normatividad Archivística, para el desarrollo de los diferentes procesos que se llevan a cabo en esta disciplina.

En el caso particular de la descripción documental está la norma, ISAG-D son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description.

La norma fue publicada por el Consejo Internacional de Archivos en 1994. La segunda edición de esta norma sería adoptada por el Comité de Estocolmo en Suecia entre el 19 y 22 de septiembre de 1999.

Esta norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas contenidas en esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas.

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles.

## GLOSARIO

Con el fin de identificar algunos términos al momento de hacer la descripción se

Presenta el siguiente glosario:

**Acceso:** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

**Autor:** Persona física o entidad responsable del contenido intelectual de un documento. No debe confundirse con los productores.

**Descripción archivística:** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término también sirve para describir los resultados de este proceso

**Documento:** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.

**Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los

documentos en el desarrollo de su propia actividad

**Organización:** Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consiste

en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos

**Procedencia:** Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que lo han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

**Soporte:** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada. (Ejemplo: papel, película, sonoro, video, pergamino).

**Título:** Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que sirve para denominar la unidad de descripción.

**Valoración:** Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

## ***GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN***

### **1.ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

- **Código de referencia:** Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa.

Ejemplo: 1. ExdecanosASA01 (Archivos sonoros y audiovisuales)  
2. ProfesoresASA02 (Archivos sonoros y audiovisuales)

- **Título:** Denominar la unidad de descripción, si no se asigna un título formal, se le asignará un título corto y claro.

Ejemplo: 1. Entrevista con el Ex decano Carlos Castro

- **Fechas:** Identificar y consignar las fechas de la unidad de descripción.

Ejemplo: 1. 1976-1989(Fondo)  
2. 22 de Enero 2018

- **Nivel de descripción:** Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción



Ejemplo: 1. Fondo

2. Expedientes
3. Entrevista
4. Fotografía

● **Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):**

Identificar la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción.

Ejemplo: 1. 4 entrevistas (expedientes)

2. 2 Cartas (serie)
3. 1 ml-5 cajas (Fondo)

● **Soporte:** Se registra el tipo de soporte físico, sonoro, audiovisual, electrónico, etc.


## **.2. ÁREA DE CONTEXTO**

● **Nombre del o de los productores:** Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción

Ejemplo: 1. Lucia Martínez Cuadros

2. Facultad Nacional de Salud Pública

● **Forma de ingreso:** Se registra la forma en que fue adquirida la unidad descrita.



Ejemplo: La unidad descrita viene del proceso de transcripción de cada entrevista correspondiente a un archivo sonoro o audiovisual.

### **3.ÁREA DE CONTENIDO**

Con esta parte de la descripción se busca brindar la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad descrita.

- **Resumen del alcance y contenido:** se registra un resumen del contenido del documento. Explicar de una forma clara y concisa de que trata la entrevista.
- **Lugar:** Se registra lugar de origen del documento

Ejemplo: 1. Facultad Nacional de Salud Pública  
2. Medellín, Colombia

### **4.ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO**

Se refiere a la situación jurídica y cualquier otra norma que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción documental.

- **Estado de conservación:** Se registra el estado en que se encuentra el documento, es decir, si tiene algún tipo de alteración o modificación.

Ejemplo: 1. El documento se encuentra en buen estado, no se evidencia diferentes fuentes de tema, imágenes.

## 5.ÁREA DE NOTAS

- Notas:** Dar información significativa o para tener en cuenta, que no se haya puesto en ninguno de los campos anteriores.

## 6.ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN

En este caso, la descripción la puede realizar un practicante o profesional de Archivística. También una persona que esté actualmente en el proyecto y tenga conocimiento previo en cómo llenar cada uno de los campos anteriormente mencionados.

- Descriptor:** Se registra el nombre de quien hace la descripción.
- Fecha de descripción:** Se registra la fecha en que se termina la descripción.

### Recomendaciones:

1. El formato de fecha a utilizar sea: DD/MM/AÑO

Ejemplo: 05/09/2021

2. La descripción de las unidades documentales se realice de manera corta.

### Bibliografía

- Norma Isad-G (Norma Internacional de Descripción archivística, 19-22 de Septiembre de 1999. Recuperado de:

<https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c19237-55e3404d3a3f/isad.pdf>

## Referencias

- Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Recuperado el 7 de diciembre de 2022, de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Archivo General de la Nación. (2020). Organización Documental. Recuperado el 7 de diciembre de 2022, de <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/OrganizacionDocumental#:~:text=Proceso%20mediante%20el%20cual%20se,T RD%20y%20Fo%20TVD%20conv>
- Bonilla, C. E., & Rodríguez, S. P. (2013). Más allá del dilema de los métodos. La investigación en ciencias sociales
- Congreso de la República. (2012). LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012. Recuperado el 6 de diciembre de 2022, de [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html)
- Dirección de planeación y desarrollo institucional, Plan de acción 2020-2023. Recuperado el 29 de noviembre de 2022. Recuperado de [https://appvicedoce.udea.edu.co/concursoprofesoral/files/planes/FNSP\\_2020-2023.pdf](https://appvicedoce.udea.edu.co/concursoprofesoral/files/planes/FNSP_2020-2023.pdf)
- Diccionario de la Real Academia Española. Recuperado el 5 de diciembre de 2022 de <https://dle.rae.es/audiovisual>
- Hernández, R., Fernández, C., y Baptista Lucio, P. (2004). Metodología de la investigación. En Physical Review B (Tercera).

- UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA “HECTOR ABAD GOMEZ”. Recuperado el 29 de noviembre de 2022, de <https://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/6eb14cb7-758a-423c-8875-7cbf3c68c5a2/Historia+Facultad+Nacional+de+Salud+P%C3%BAblica+hasta+2000.pdf?MOD=AJPERES&CVID=kY3ryWB>
- Jones, Maggie. “Digital preservation: a review of the current state of the art. “Library Hi Tech 24, no. 2 (2006): 259-274
- UNESCO. “Recommendation for the Preservation of and Access to Documentary Heritage Including in Digital Form.” Tomado de: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000247439>
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/FUNDAMENTOS%20PRESERVACION%20DIGITAL%20LARGO%20PLAZO.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/FUNDAMENTOS%20PRESERVACION%20DIGITAL%20LARGO%20PLAZO.pdf)