

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DEL GRUPO DE
INVESTIGACIÓN COLOMBIA: TRADICIONES DE LA PALABRA DE LA
FACULTAD DE COMUNICACIONES, UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA.**

**INFORME FINAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE TECNÓLOGA EN
ARCHIVÍSTICA**

MILENA ANDREA MUÑOZ MENESES

**SEBASTIÁN ALEJANDRO MARÍN AGUDELO
ASESOR**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
PRÁCTICA ACADÉMICA 2014-2**

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. MARCO CONCEPTUAL:.....	5
4. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGÍA METODOLÓGICA:	8
5. CRONOGRAMA	11
6. ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARON EN LA PRÁCTICA:	12
5.1. <i>Diagnóstico documental</i>	12
<i>El diagnostico documental se realizó aplicando la parte A, B y C del diagnóstico integral de archivos estipulado por el AGN, sobre infraestructura física y características de la documentación, para lo cual se requirió del acompañamiento de la coordinación del Grupo.....</i>	12
5.2 <i>Descripción Organización Documentos Electrónicos:</i>	14
5.3 <i>Organización de documentos en soporte papel</i>	21
7. NORMATIVIDAD	28
8. BIBLIOGRAFÍA.....	32

1. OBJETIVO GENERAL

Organizar el Archivo del grupo de investigación Colombia: Tradiciones de la Palabra de la Facultad de Comunicaciones, Universidad de Antioquia, compuesto de 2 metros lineales en soporte papel y de 1.130 documentos electrónicos que equivalen a 983.439 KB.

2. JUSTIFICACIÓN

La información en la sociedad del conocimiento es entendida como un capital estratégico para el desarrollo social, económico, científico y tecnológico. En esa medida, la información es por conformidad, fuente primaria para la generación de nuevo conocimiento, eso quiere decir que la actividad investigativa, como cualquier actividad humana que produce información, necesita de la misma para actualizarse y cumplir sus propósitos. Esta información en particular se clasifica en dos grupos, la primera, es la de tipo administrativo que acompaña el proyecto de investigación (que es la serie documental misional de la actividad investigativa por excelencia). Estos documentos por sus valores primarios y secundarios (jurídicos, fiscales, contables, legales, administrativos, científicos, históricos y culturales) requieren un análisis riguroso y detallado, en tanto que, no existen criterios de valoración para este tipo de documentos, que establezcan los tiempos de permanencia en los diferentes ciclos del documento. En ese sentido, la *valoración documental* como el proceso que permite establecer la conservación o no “ de aquellos documentos que tienen valores secundarios y por ello merecen ser preservados para la historia y de los que brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico, artístico y tecnológico patrimonio histórico, la ciencia, la cultura y las artes”¹. Es por eso que, si esta información se encuentra sin ningún criterio de organización archivístico y sin ninguna valoración previa, el acceso a esta será de difícil acceso y efectividad, por los tiempos que se requieren para

¹ Guía para la organización y valoración de fondos acumulados. Universidad Nacional de Colombia. Secretaría General. Unidad Nacional de Archivos. [en línea], [fecha de consulta: 12 de septiembre de 2014]. Disponible en:

http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Guia_Organizacion_Archivos_Acumulados_UN_Abril_22_2008.pdf

realizar y analizar las búsquedas de información deseada, ocasionando recursos innecesarios y costosos para las instituciones y sus miembros. De allí, la importancia de que las instituciones conserven su información documental mediante los lineamientos técnicos archivísticos propuestos por la disciplina archivística y su ente regulador en Colombia, el Archivo General de la Nación.

Los documentos producto de la actividad investigativa, no solo regulan la gestión administrativa de la misma, sino que además, proporcionan elementos para recuperar la memoria de la investigación de sus productores, así como servir de fuente primaria para otros investigadores que les permitirá avanzar, rectificar o reafirmar sus conclusiones. De acuerdo con lo anterior, era prioritario la organización documental de los documentos, tanto físicos como electrónicos producto de la actividad del Grupo de Investigación Colombia: Tradiciones de la Palabra (CPT), que comprendiera la organización documental en todas sus fases, desde el proceso de *clasificación*, en el cual “se identificaran y establecieran agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)”², en otras palabras, aplicando el principio de procedencia; la *ordenación*, con el cual se determinará las secuencias lógicas dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, teniendo en cuenta el principio de orden original y su trámite³; hasta la *descripción* documental, que se define como la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta⁴

Este trabajo benefició al Grupo de Investigación CTP, en la medida en que impulsó al archivo, en convertirse en el centro de información y consulta del Grupo, a través de la racionalización de la producción documental innecesaria y la simplificación administrativa. Además de proporcionar a los miembros del Grupo elementos para el tratamiento y conservación de la documentación derivada de sus investigaciones, generando de esta manera buenas prácticas en lo que al

² Definición Clasificación Documental. Acuerdo 027 de 2006. [en línea], [fecha de consulta: 11 de septiembre de 2014]. Disponible en:

http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO_No_27_2006_Glosario.pdf

³ Definición Ordenación Documental. Acuerdo 027 de 2006. . [en línea], [fecha de consulta: 11 de septiembre de 2014]. Disponible en:

http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO_No_27_2006_Glosario.pdf

⁴ Definición Clasificación Documental. Acuerdo 027 de 2006. [en línea], [fecha de consulta: 11 de septiembre de 2014]. Disponible en:

http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO_No_27_2006_Glosario.pdf

tratamiento de la documentación respecta y, en consonancia, con la normatividad existente en el país en materia archivística.

3. MARCO CONCEPTUAL:

Para empezar: la frase de Carmen Montes Salmerón (2003:pág. 20) en su texto “La importancia de un patrimonio documental: los archivos científicos”, que ha motivado la elaboración de este breve marco conceptual:

“En la actualidad los historiadores de la ciencia que, en otra época, se basaban exclusivamente en el mundo de las ideas y no utilizaban más que los grandes textos consagrados para construir su discurso, reclaman ahora nuevas fuentes: los archivos de los hombres que levantaron el edificio de la ciencia. La conservación y la valoración de un patrimonio documental permitirá mantener la memoria científica.”

De acuerdo con ésta, partiremos de la definición de investigación científica como el “proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento sobre algo desconocido” (Villamil, 2009: pág. 1); y como lo afirma Oscar Alberto Morales la investigación es “(...) un elemento esencial para quienes hacemos vida académica en el ámbito universitario. Además de la docencia, los profesores universitarios deben desarrollar actividades de investigación, es decir, la producción de conocimientos, la interpretación, la explicación de la realidad. El proceso de investigación, en cualquiera de sus enfoques y modalidades, se completa con la divulgación de los resultados, con la publicación: tesis, trabajos de grado, informes de investigación, artículos, presentación de casos clínicos, monografías, entre otras”⁵.

De acuerdo con lo anterior, y según Ignacio Rojas (2011: pág. 2), las fuentes de información utilizadas en la investigación se denominan genéricamente *unidades conservatorias de información*, y se trata de personas, instituciones, documentos, cosas, bibliografías, publicaciones, estados del arte, tesis, bases de datos, entre otras, que se encuentran en cualquier tipo de soporte y cuya función es almacenar

⁵ Morales, Oscar Alberto. Fundamentos de la Investigación Documental y la Monografía. [en línea], [fecha de consulta: 28 de septiembre de 2014]. Disponible en:

<http://webdelprofesor.ula.ve/odontologia/oscarula/publicaciones/articulo18.pdf>

o contener información. En particular, un documento está constituido por dos partes: el soporte documental, que es el material físico en que se presenta el documento; y, por otro lado, la información contenida en el documento⁶. Se trata precisamente del tipo de información que contienen los documentos relativos a la actividad investigativa, lo que permite a Montes Salmerón (2003:pág. 20) afirmar que “la investigación científica es principal fuente productora y consumidora de información y por lo tanto generadora de documentación, elabora toda clase de documentos y a la vez se nutre de otros que le permiten avanzar, rectificar o reafirmar sus conclusiones, creando así un proceso continuo de producción de documentos de muy diversa índole y valor”⁷.

De esta manera, la investigación científica genera tres tipos de archivos:

- El primero, son aquellos archivos de las instituciones responsables de la investigación que reflejan sus actividades y funciones de la misma
- El segundo, son los archivos de los departamentos que reflejan la investigación diaria.
- Y por último, son los archivos de los grupos de investigación que son “el testimonio de la actividad específica de los individuos y/o de los grupos, que reflejan la trayectoria y los pasos dados en sus investigaciones, la repercusión e influencias de sus trabajos y sus descubrimientos”

En primer lugar, es necesario ahondar en el concepto de archivo, Antonia Heredia (1989: pág. 1), propone que el archivo “es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”⁸. El archivo tiene, en ese sentido, la cualidad del

⁶ Rojas Crotte, Ignacio Roberto. Elementos para el diseño de técnicas de investigación: una propuesta de definiciones y procedimientos en la investigación científica. *Tiempo de educar*, vol.12 núm. 24, 2011, pp 277-297, México, Universidad Autónoma del Estado de México. [en línea], [fecha de consulta: 28 de septiembre de 2014]. Disponible en:

<http://www.redalyc.org/pdf/311/31121089006.pdf>

⁷ Montes salmerón, Carmen. La importancia de un patrimonio documental los archivos científicos, Biblioteca General de Humanidades del CSIC.

⁸ Gavilán, César Martín. Concepto y función de archivo, clases de archivos, el sistema Archivístico español. [en línea], [fecha de consulta: 1 de octubre de 2014]. Disponible en:

<http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>

orden que se refiere a la organización y la doble finalidad que se le atribuye al fondo documental, para salvaguardar los documentos de la institución producidos en el ejercicio de su función, haciendo las veces de memoria y de fuente de elaboración histórica.

En este punto es necesario enfatizar la importancia de la organización y salvaguarda los documentos científicos a fin de preservar las huellas de la ciencia y la tecnología, así como para permitir búsquedas de la historia de estas que permitan su difusión y divulgación, con el objetivo de despertar la curiosidad científica y para reducir la brecha entre el científico y el profano (Figueroa: 2013).⁹ Además, crear conciencia sobre la preservación de la memoria científica no sólo tiene como objetivo proporcionar un pintoresco paseo por el pasado, o despertar recuerdos agradables, o sorprendernos con hechos inusuales sobre nuestro pasado científico, sino además ofrecer la posibilidad de que con esta información, repensar y rehacer el pasado presente de la ciencia y la tecnología (Martins, 2002)¹⁰.

Dicho lo anterior, vale enfatizar en distintas definiciones aceptadas mundialmente que equiparan el concepto “información y documentación científica” que “incluye un mayor abanico de actividades, entre las que destacan las tareas de análisis de la información que a su vez conlleva diversas aplicaciones tanto en el ámbito de los servicios y productos de información científica como en el contexto de la investigación sobre las dinámicas de la ciencia y la tecnología” (Luis. M. Plaza, 2014: pág.1)¹¹. Para Wimalaratne (1984: pág.10), la información científica desempeña un papel muy importante para lograr los objetivos culturales, políticos, económicos y sociales en la sociedad, puesto que no solamente la información científica “abarca el acervo de los conocimientos adquiridos por el hombre, también es el testimonio vivo de su búsqueda incesante de la verdad. Constituye un recurso fundamental para los hombres de ciencia. Pero también es un medio para formar a los futuros hombres de ciencia y la principal cantera de la que

⁹ Figueroa, Silvia Fernanda, “História e memória da ciência e da tecnologia:algumas reflexões a partir do Brasil”, en: Revista Electrónica de Fuentes y Archivos, centro de Estudios Históricos , Argentina, año 4, número 2013, pp 143-153.

¹⁰ Verónica Martins de Brito, la preservación de la memoria científica FIOCRUZ de: la visión de quien hace la ciencia, Río de Janeiro, 2002, 136 f. Tesis (Maestría en Ciencias de la Información) - Escuela Comunicación de la Universidad Federal de Río de Janeiro.

¹¹La información y documentación científica en el CSIC Rev. Esp. Doc. Cient., 37(2), abril-junio 2014, e048. ISSN-L: 0210-0614. doi: <http://dx.doi.org/10.3989/redc.2014.2.1129>

extraer los conceptos y los datos aplicables a los programas de desarrollo económico y tecnológico”.¹²

De manera que, un país sin un potencial tecnológico y científico no podrá innovar ni adquirir conciencia de sus necesidades, cuyo objetivo es el de servir al bienestar nacional. De allí la importancia de “concebir una infraestructura adecuada para la recuperación y la difusión de fuentes primarias de la información científica y técnica que figura en los documentos y los expedientes y los archivos”, además de contar con el personal calificado para la recuperación y difusión de la información científica con el fin de evitar las demoras en la circulación y difusión de la información científica y tecnológica.

En síntesis Luis M. Plaza (2014) concluye diciendo que tener unas “políticas de información científica y su correspondiente sistema de información, darían respuesta a la necesidad de dotar a la institución con un sistema de recursos y herramientas de información con valores añadidos y con un significativo poder de interrelación que permitiría: satisfacer las demandas de información científica a diferentes tipos de usuarios, además de servir de elemento clave en la visibilidad y contribuir a incrementar y mejorar la percepción social de la investigación científica y las labores de análisis de información vigilancia e inteligencia.”¹³

4. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGÍA METODOLÓGICA:

La estrategia metodológica de este proyecto fue cualitativa, con un diseño de investigación-acción, dicho proyecto tuvo una duración de 360 horas, y se desarrolló en 14 semanas académicas, tiempo estipulado por la Escuela Interamericana de Bibliotecología en su Reglamento de Prácticas Académicas, el lugar dónde se realizó el proyecto fue en la Universidad de Antioquia, Facultad de Comunicaciones, Bloque 12, oficina 425.

¹² K.D.G Wimalaratne: “*La información científica y tecnológica que figura en los expedientes de casos y en los archivos de las administraciones públicas: un estudio del programa de gestión de documentos y archivos (RAMP)*”. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000628/062842so.pdf><http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000628/062842so.pdf>

¹³ Revista Española de Documentación Científica
37(2), abril-junio 2014, e048
ISSN-L:0210-0614. doi: <http://dx.doi.org/10.3989/redc.2014.2.1129>

A través de esta metodología se pretendió cumplir tanto el objetivo general como los específicos por medio de las siguientes etapas:

Etapas 1: Preparación inicial del proyecto y diagnóstico:

Preparación inicial: Identificación de requerimientos técnicos, personal, actividades, espacios, cronogramas y plan de trabajo.

Recolección de documentación técnica de la institución: Recolección de aquellos documentos que permiten identificar elementos de análisis que permitan una mejor comprensión de la documentación.

Contextualización institucional: Se reconstruyó a modo de reseña los antecedentes, creación y desarrollo de la Institución.

Diagnóstico: Establecimiento del nivel de organización y fechas extremas de la documentación, áreas de depósito, estado de conservación: tipos de deterioro, unidades de conservación, instrumentos de recuperación, soportes y volumen documental.

Etapas 2. Clasificación documental

Identificación de asuntos: Se identificaron los asuntos de las unidades documentales, tanto físicas como electrónicas, de acuerdo con sus tipologías documentales y el contenido informativo de las mismas.

Marcación provisional: Para conservar la identificación de los asuntos en las unidades documentales, se marcaron provisionalmente de manera que se identificara el asunto, las fechas extremas del mismo, contenido general e incluso series y subseries de ser posible su identificación.

Identificación de valores primarios y secundarios: Con el insumo de los cuadros de clasificación y la documentación técnica de la institución, se procedió a identificar los valores primarios y secundarios de las series, subseries y/o asuntos.

Clasificación de la documentación de acuerdo con el cuadro de clasificación: Se clasificó los documentos electrónicos y físicos de acuerdo con las series y subseries determinadas en dicho cuadro.

Etapas 3. Ordenación documental

Depuración: Se eliminaron copias, faxes y demás materiales abrasivos como ganchos, cintas, entre otros.

Para los documentos electrónicos se creó una carpeta temporal para guardar los documentos repetidos y luego eliminarlos mediante un Acta de eliminación.

Ordenación cronológica: Con los documentos depurados se procedió a la ordenación, que se realizó según su secuencia cronológica teniendo en cuenta el orden natural y el trámite original y se realiza de manera ascendente, de igual forma se procedió con los documentos electrónicos.

Preparación física de la documentación: Cambio de unidad de conservación de carpetas y cajas

Foliación: se realizó la numeración seriada de unidades documentales

Etapas 4. Descripción documental

Descripción documental: Se realizó la descripción de acuerdo con los niveles del fondo: a través de un inventario Documental

Rotulación: Se rotularon las carpetas y cajas de acuerdo con los rótulos de la institución. Para los documentos electrónicos se nombraron las carpetas con el código del Centro de Costo de la dependencia, seguido del código de la serie respectivamente y subserie, (cuadro de clasificación documental)

Etapas 5. Instructivo de organización Documental:

Elaboración de un instructivo de organización Documental: Se elaboró un instructivo para la adecuada organización de los documentos físicos y otro inventario para los documentos electrónicos del grupo de investigación, Colombia: Tradiciones de la Palabra.

Etapas 6. Informe final

Elaboración del informe final: Se elaboró un informe final que contenía las conclusiones y los resultados del proyecto.

5. CRONOGRAMA

ETAPAS		ACTIVIDADES	Agosto		Septiembre				Octubre				Noviembre					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1. Preparación inicial del proyecto y diagnóstico		Identificación requerimientos técnicos, personal, cronograma y plan de trabajo	x	x	x													
		Construcción a modo de reseña los antecedentes, creación y desarrollo de la Institución	x	x	x													
		Realización de un diagnóstico sobre el grupo CTP y el nivel de organización en el que se encuentra la documentación.	x	x	x													
2. Organización Documentos electrónicos		2.1 Clasificación documental Identificación de los asuntos de las unidades documentales electrónicas y ordenarlos de acuerdo al orden del trámite o el orden cronológico				x	x	x	x									
		2.2. Ordenación Documental	Elaboración del cuadro de clasificación documental				x	x	x	x								
			Rotulación las carpetas electrónicas de acuerdo al cuadro de clasificación documental, teniendo en cuenta el código del Centro de costo				x	x	x	x								
3. Organización Documentos en soporte Papel		3.1. Clasificación Documental Identificación de los asuntos de las unidades documentales							x	x	x	x						
		3.2 Ordenación Documental	Cambio las carpetas de cada unidad documental que se encuentre en soporte papel							x	x	x	x					
			Ordenación de la unidad documental teniendo en cuenta el orden cronológico							x	x	x	x					
			Foliación de la documentación aplicable, es decir a los documentos de valor primario							x	x	x	x					
			Rotulación la Unidad documental							x	x	x	x					
4. Descripción Documental		Realización de un inventario documental de la documentación que se encuentra en soporte papel y electrónico									x	x	x	x				
5. Instructivo de Organización Documental		Elaboración de un instructivo para la adecuada organización de los documentos físicos y electrónicos del grupo de investigación, Colombia: Tradiciones de la Palabra									x	x	x	x				
6. Informe Final		Elaboración y entrega de informe final													x	x		

6. ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARON EN LA PRÁCTICA:

5.1. Diagnóstico documental

El diagnóstico documental se realizó aplicando la parte A, B y C del diagnóstico integral de archivos estipulado por el AGN, sobre infraestructura física y características de la documentación, para lo cual se requirió del acompañamiento de la coordinación del Grupo.

Dentro de la información recogida de los formatos del diagnóstico observé que la documentación producida es reciente, tan solo lleva ocho años, desde el año 2007 hasta la fecha, el archivo, como primera función se encarga de administrar y conservar la documentación generada en función de sus actividades, cuenta con 1.5 metros lineales aproximadamente en soporte papel y con 1.130 documentos electrónicos que equivalen a 983.439 KB.

La documentación física está almacenada en dos archivadores metálicos uno abierto y el otro bajo llave, conservan proyectos de investigaciones, actas de reunión, y comunicaciones, estos documentos se encuentran en Az, lo cual hace que la documentación se deteriore más rápido debido a los dobleces que las AZ generan. La documentación electrónica se conserva en el equipo de la coordinadora del Grupo, Olga Vallejo, sin embargo, se conserva un back-up, en caso de pérdida alguna información, allí se encuentran: actas de reunión, proyectos de investigación, documentos fundacionales, informes de eventos académicos, programas de estrategia de sostenibilidad, y documentos de apoyo como son: informes de coloquios, bases de datos, entre otros.

Los documentos más relevantes para el grupo son las actas de reunión, los proyectos de investigación y los programas de estrategia de sostenibilidad, ya que de estos se derivan sus productos de investigación como lo son: publicaciones de libros y artículos en revistas especializadas, ponencias y reseñas.

La mayoría de la información se encontró en soporte digital y se organiza de acuerdo a los criterios personales de la coordinadora del grupo, en general lo hace por asunto o por el nombre del documento.

Con respecto al edificio dónde se encuentra el archivo del grupo, no se tiene conocimiento de la época en que fue construido, el tipo de construcción, es de adobe, cemento y baldosa con acabados. Se determinó que el inmueble se encuentra en buen estado y no presenta daños estructurales ni humedad; al igual que el estado de la documentación la cuál es buena y no presenta grandes

muestras de deterioro, puesto que la documentación es relativamente reciente, sin embargo debido a la conservación de los documentos físicos, éstos presentan dobleces, polvo y oxidación debido a los elementos de agrupación como lo son: ganchos legajadores, clics, y ganchos de cosedora, aunque en el archivo se haga limpieza semanalmente, nunca se limpian los documentos, lo que genera acumulación de polvo.

Con respecto a la seguridad de la documentación, aunque en el bloque no se cuenta con un vigilante ni con cámaras de seguridad, ésta se encuentra asegurada bajo llave en el archivador metálico y bajo llave en la oficina. El archivo sólo se encuentra ubicado en una sola oficina puesto que su acervo documental no es tan grande, la oficina cuenta con dos lámparas fluorescentes y con dos ventanas que permanecen cerradas casi todo el tiempo, un punto a favor es que la luz del sol nunca da directamente a los documentos, la oficina cuenta con dos ventilaciones: natural y artificial, la natural es dada por las ventanas cuando están abiertas y la artificial por un ventilador.

En el punto de Registro Fotográfico que se encuentra en el diagnóstico se determinó que tiene registro fotográficos sobre los eventos y pasantías que han realizado desde el 2007, todos conservados y organizados electrónicamente.

De acuerdo a la observación y el análisis realizado al archivo a través del Diagnóstico documental Se puede concluir que los documentos del archivo CTP en términos generales se encuentran en buen estado, aunque la organización no es la adecuada, y no se encuentra rotulada, lo que hace que su identificación y ubicación sea difícil, se pudo observar además, que en los documentos no se evidencian ningún tipo de ordenación y su clasificación es determinada por los criterios propios de los investigadores, de manera que estos documentos están organizados sin una previa valoración, lo que ocasiona duplicidad en la información tanto para los documentos físicos, cómo para los electrónicos,

Se concluyó también que el grupo no aplica los principios archivísticos, que mejoraría la organización de los documentos, ha realizado eliminación y depuración de documentos pero no han empleado el acta de descarte, tampoco tienen instrumentos de consulta y recuperación de la información, y no tienen implementado el sistema Integrado de conservación de archivos (**ver Anexo 01. Diagnóstico integral de archivos**)

5.2 Descripción Organización Documentos Electrónicos:

Inicialmente se realizó un diagnóstico de los documentos electrónicos, para comprender mejor que clase de documentos se encuentran allí y como es su organización. Para establecer las pautas que faciliten los procesos de organización de los documentos electrónicos, es necesario aclarar que la mayoría de documentos electrónicos se encuentran en carpetas nombradas por asuntos, y no se tiene en cuenta el orden en que fueron producidos, y aunque estén en carpetas no se puede diferenciar el orden natural de los tipos documentales en que fueron producidos.

De ésta manera los documentos son ordenados por el nombre del asunto y su orden alfabético o cronológico sea el caso. Se identificó a partir de la revisión y tras la elaboración de algunas preguntas de la líder del grupo que los documentos administrativos que las actas de reunión y los planes de trabajo son ordenados cronológicamente, pero los proyectos de investigación son ordenados alfabéticamente sin importar el orden en que fueron producidos, por lo tanto no se puede identificar el orden cronológico como fueron creados.

Para conocer mejor las tipologías que conforman los documentos electrónicos del CTP se identificó a partir de la revisión de los mismos y de las pautas establecidas por el Archivo central que los documentos administrativos, en este caso: Actas de reunión, Proyectos de investigación, Eventos académicos y Planes de trabajo debe tener los siguientes tipos documentales.

Actas de Reunión

- Acta de reunión
- Anexos

Proyectos de Investigación:

- Proyecto Inicial y/o Ficha técnica
- Acta de Inicio
- Acta Final
- Informe Presupuestal
- Informe Final

Planes de Trabajo:

- Informe de las actividades a realizar por cada investigador
- Anexos

A continuación se muestra el diagnóstico como se encontraron algunos documentos electrónicos y una pequeña descripción, en este caso es un proyecto de investigación: *Hacia una historia de la traducción Hispanoamericana*

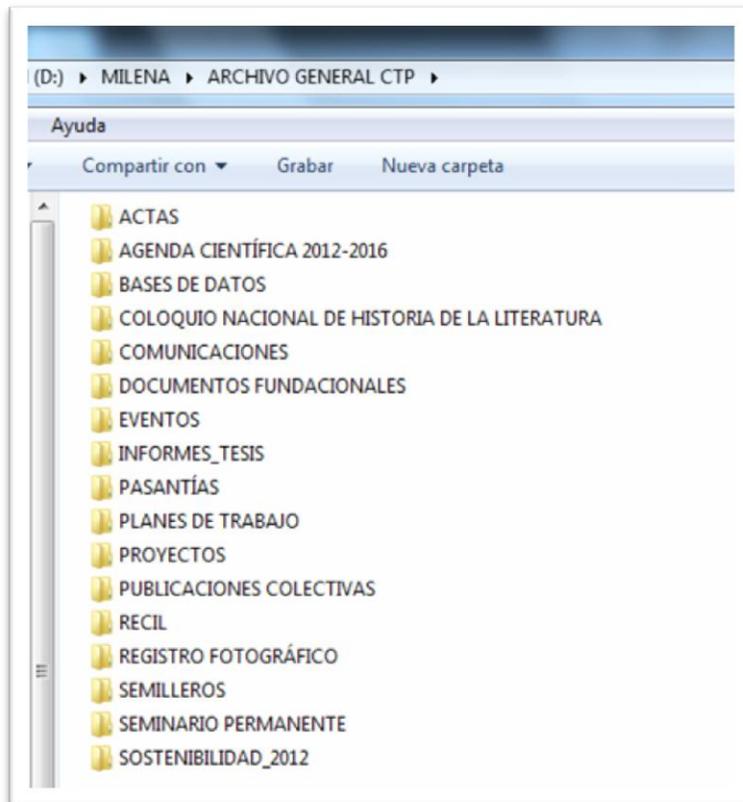
Nombre del Proyecto	Descripción/Carpeta	Descripción/Carpeta	Descripción/Carpeta
Hacia una historia de la traducción en Hispanoamérica.	Documentación recibida de España	En esta carpeta se encuentra la solicitud dirigida a España para participar en el Proyecto "Hacia una historia de la traducción Hispanoamericana"	
	Pasantías	En esta carpeta hay documentos relacionados con las pasantías de los ponentes e informe de pasantías	
	Proyecto CODI	Documentación CODI	En esta carpeta se encuentra todo los documentos relacionados con el proyecto, pero se encuentra los borradores, los originales no están allí: Carta de gestión para la inscripción en el proyecto Ficha técnica, proyecto con España Presupuesto Historia de la traducción Seguimiento del proyecto Constancia de Universidad de Barcelona sobre la profesora Olga Vallejo como investigadora de este proyecto.
			También hay documentos relacionados con una parte del proyecto el cuál se llama: BIBLIOTECA DE TRADUCCIONES HISPANOAMERICANAS (BITRAHIS), estos documentos son: Agenda de investigación CTP Constancia de la Publicación del artículo "Publicaciones seriadadas de la literatura Colombiana" Informe Final de investigación, BITRAHIS Primer informe de investigación BITRAHIS Aceptación y condición de la publicación Victor Hugo en el papel periódico
Resultados	El resultado de este proyecto, se vió reflejado mediante la Ponencia de Gustavo Bedoya		

La mayoría de los proyectos de investigación se encontraron en carpetas nombradas por asuntos, pero no había una clara identificación sobre cuáles son los documentos de apoyo y los administrativos.

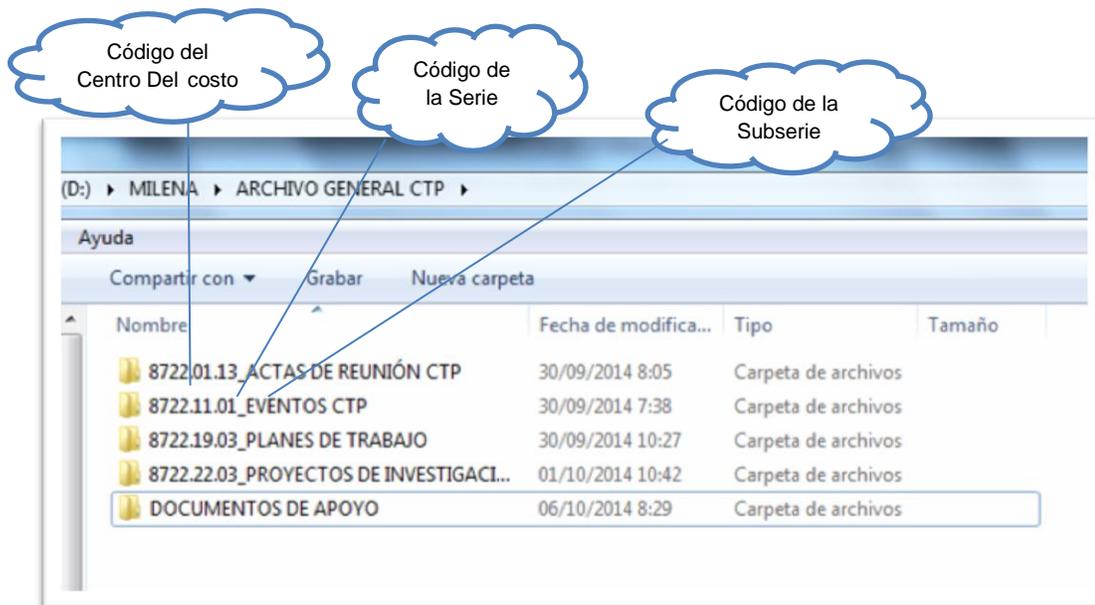
A partir de éste análisis previo, se estableció las series misionales del Archivo del CTP mediante el cuadro de clasificación documental y con la ayuda del

coordinador del Archivo Central de la Universidad se identificó los tipos documentales que corresponden a cada serie (**ver Anexo 2. Cuadro de clasificación**)

Inicialmente los documentos electrónicos que se encontraron organizados de ésta manera:

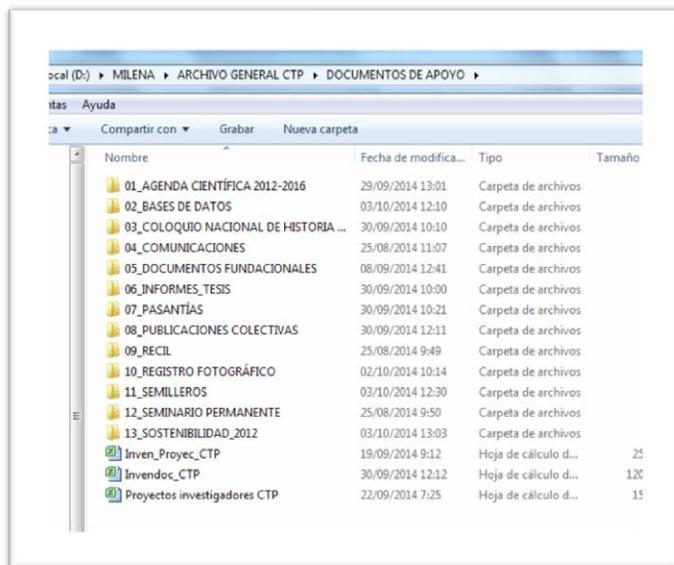


Mediante el cuadro de clasificación documental se procedió a organizar y nombrar los documentos electrónicos: el código del centro de costo del Grupo de investigación, acompañado del código de la serie y finalmente el de la subserie correspondiente.



Al interior de cada serie, se encuentra el código de cada unidad documental del CTP.

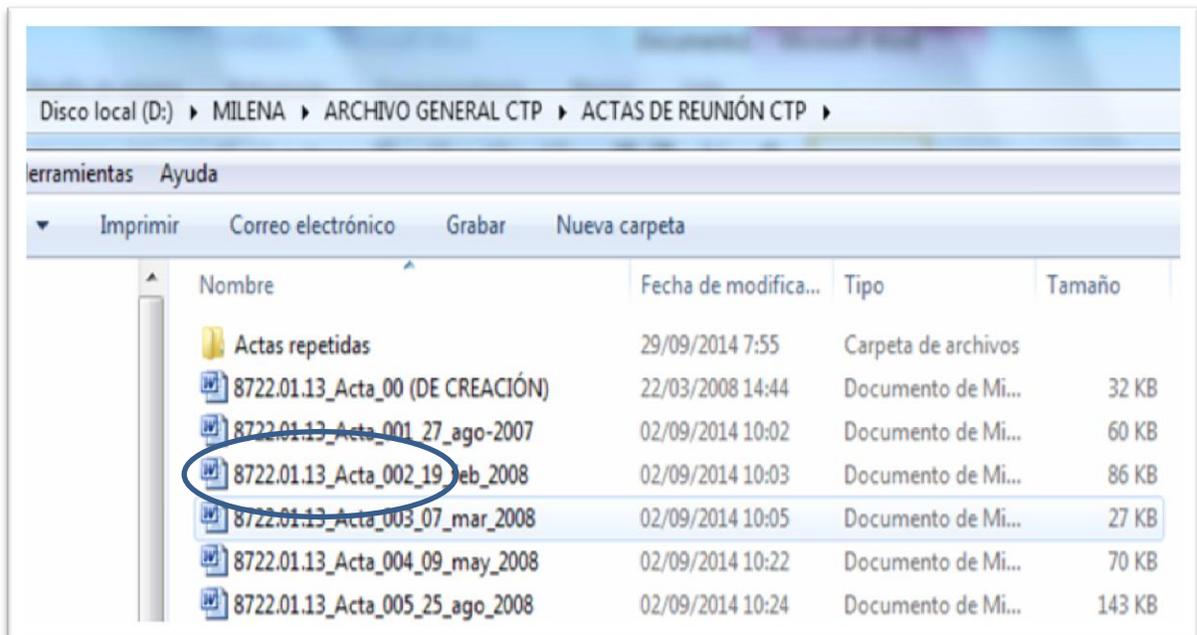
Los documentos de apoyo en este caso son todos los documentos que el Grupo de investigación Colombia: tradiciones de la palabra ha producido y que necesita para el desarrollo de sus actividades o para la consulta de los mismos, entre los cuáles se destacan:



La organización de los documentos de apoyo se realizó por el orden cronológico al igual que las actas de reunión, mientras que para los proyectos de investigación fue por orden del trámite

Nota: En el proceso de organización de los documentos electrónicos se identificaron documentos repetidos, por lo que en cada serie electrónica se creó una carpeta nombrada “*Documentos a eliminar*”, la eliminación se realizó al final de la organización de los documentos electrónicos mediante un acta de descarte:

Organización de las Actas de Reunión CTP:



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Actas repetidas	29/09/2014 7:55	Carpeta de archivos	
8722.01.13_Acta_00 (DE CREACIÓN)	22/03/2008 14:44	Documento de Mi...	32 KB
8722.01.13_Acta_001_27_ago-2007	02/09/2014 10:02	Documento de Mi...	60 KB
8722.01.13_Acta_002_19_feb_2008	02/09/2014 10:03	Documento de Mi...	86 KB
8722.01.13_Acta_003_07_mar_2008	02/09/2014 10:05	Documento de Mi...	27 KB
8722.01.13_Acta_004_09_may_2008	02/09/2014 10:22	Documento de Mi...	70 KB
8722.01.13_Acta_005_25_ago_2008	02/09/2014 10:24	Documento de Mi...	143 KB

;) > MILENA > ARCHIVO GENERAL CTP > 8722.22.03_PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN >

Ayuda

biblioteca > Compartir con > Grabar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...
01_SILC_SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA LITERATURA	15/09/2014 15:40
02_1500 OBRAS DE LA LITERATURA_SILC	30/09/2014 8:37
04_CONVOCATORIA_PROGRAMA_ESTÍMULOS_PROYECTOS_FOMENTO A LA LE...	30/09/2014 8:40
05_DEVENIR ESCRITORA_NACIMIENTO NARRADORAS COLOMB	30/09/2014 12:11
06_DINÁMICAS Y PERVIVENCIAS DEL CANON HISTO LITER COLOM	17/09/2014 12:38
07_HACIA UNA HISTORIA TRADUCCIÓN HISPANOAMÉRICA	30/09/2014 8:47
08_HEINRICH HEINE	17/09/2014 12:29
09_HUELLAS EMERGENCIA NARRATIVA	16/09/2014 12:02
10_LA CRÓNICA LITERARIA (1917-1925)	30/09/2014 9:58
11_LA CRÓNICA APUNTES PARA LA REFLEXIÓN GENERO	30/09/2014 10:00
12_LA EMERGENCIA Y LOS LÍMITES DEL COMENTARIO CRÍTICO	30/09/2014 9:36
13_LA MEMORIA DEL TRAUMA LA LITERATURA EN LA GUERRA MIL DÍAS	30/09/2014 9:25
14_LA RECEPCIÓN DE ANGEL RAMA EN COLOMBIA	30/09/2014 9:26
15_COMPORTAMIENTOS CAMPO LITERARIO MINCULTURA	16/09/2014 10:59
16_GÉNEROS LITERARIOS_CATALIZADORES DINAMICA	16/09/2014 11:05
17_TESAURO LITERATURA COLOMBIANA	15/09/2014 15:14
18_TEXTO E IMAGEN EN EL PAPEL PERIÓDICO ILUSTRADO. UN APORTE A LA DIS...	30/09/2014 9:28
19_TRADICIONES ORALES COLOMBIANAS UN ESTUDIO DE SUS TEMÁT	19/09/2014 13:04
20_UNA PROPUESTA PERIODIZACIÓN DE LA LITERATURA COLOMBIA	16/09/2014 12:03
21_SUPLEMENTO LITERARIO MODERNIZACIÓN CULT	16/09/2014 11:49
22_FUENTES PARA UNA HISTORIA DEL CUENTO HISPANOAMÉRI	30/09/2014 10:45
23_PROYEC_EL CRÍTICO EN LO CULTURAL 1900-1960	17/09/2014 12:10
24_FORMAS HISTÓRICAS DEL INTELLECTUAL_1850-1900	17/09/2014 11:15
25_BALANCE HISTORIOG LAS PUBLICACIONES PERIO HISPAN	30/09/2014 12:31

Al interior de cada proyecto se encontraron dos carpetas, una correspondiente a documentos de apoyo: que son los documentos que se necesitaron para el desarrollo del proyecto, pero no cuentan con valores administrativos, entre ellos podemos encontrar comunicaciones oficiales, fichas bibliográficas entre otros. La otra corresponde a los documentos de carácter administrativo: aquellos documentos que constituyen el testimonio de las actividades realizadas en todo el desarrollo del proyecto, son el soporte donde se materializan los actos administrativos de las partes implicadas para la realización de dicho proyecto.

AL CTP > 8722.22.03_PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN > 07_HACIA UNA HISTORIA TRADUCCIÓN HISPANOAMÉRICA >

ntas Ayuda

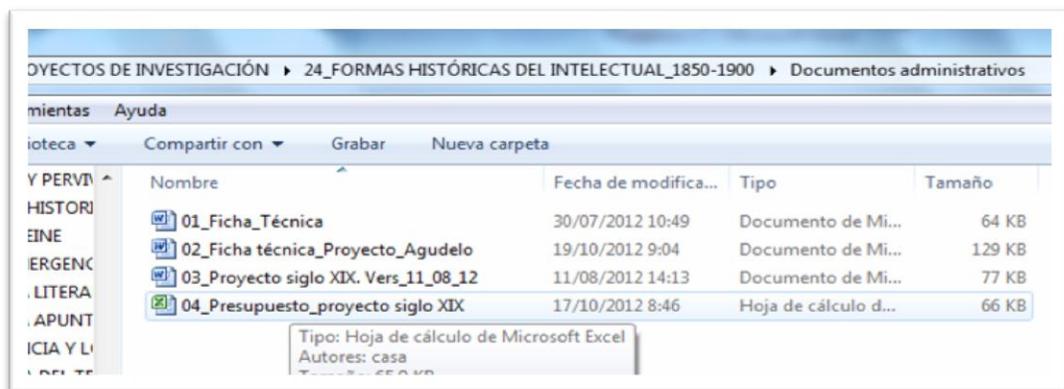
luir en biblioteca > Compartir con > Grabar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
01_Doc Administrativos	01/10/2014 10:57	Carpeta de archivos	
02_Documentos de apoyo	30/09/2014 8:47	Carpeta de archivos	
Documentos a Eliminar	01/10/2014 11:08	Carpeta de archivos	

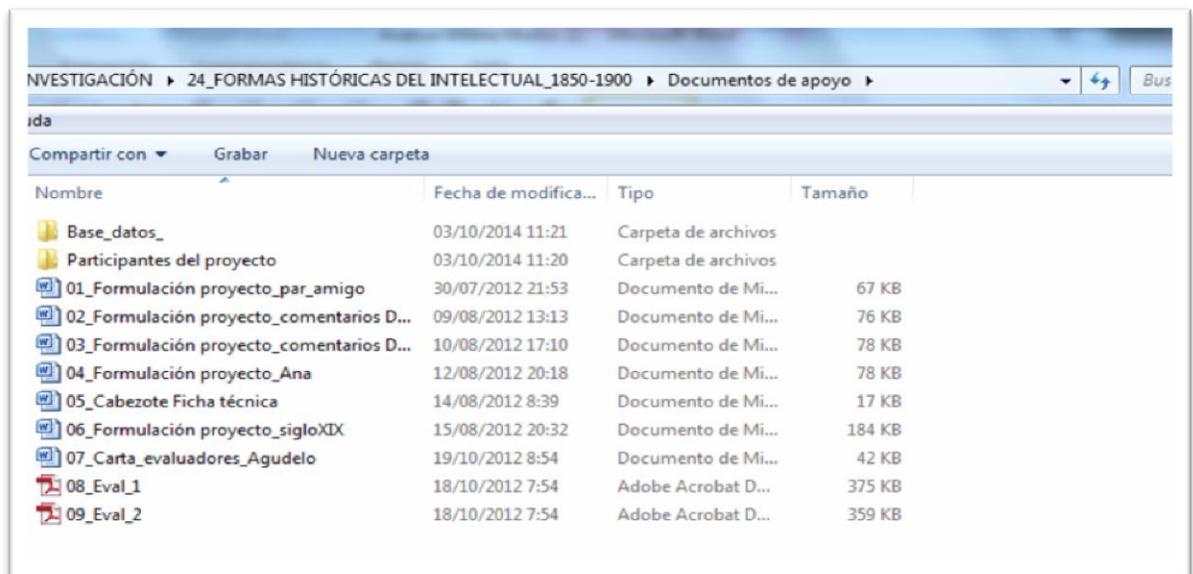
Al interior de cada carpeta se organizó por orden del trámite:

Nota: Es necesario aclarar que estos documentos no son los originales puesto que no están firmados, pero que pueden servir para la consulta de manera rápida.

Documentos administrativos del proyecto:



Documentos de apoyo del proyecto:

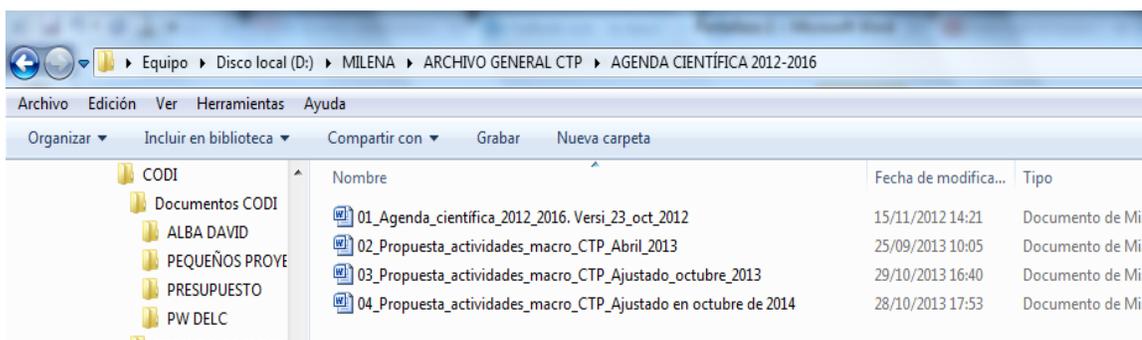


Organización de los documentos de apoyo del Archivo Electrónico CTP

Para la organización de estos documentos, se procedió a nombrarlos por orden alfanumérico, de la siguiente manera:



Al interior de cada documento se organizó por orden cronológico, ejemplo el documento: Agenda Científica 2012-2016.



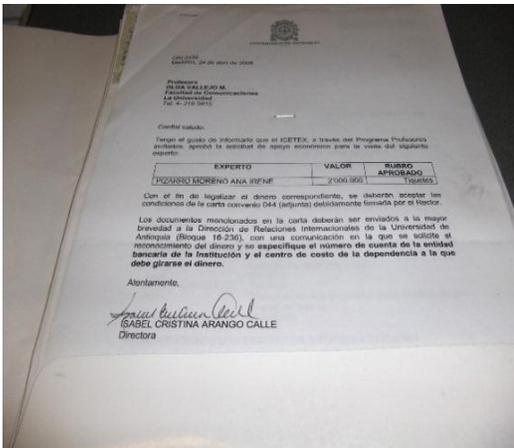
5.3 Organización de documentos en soporte papel

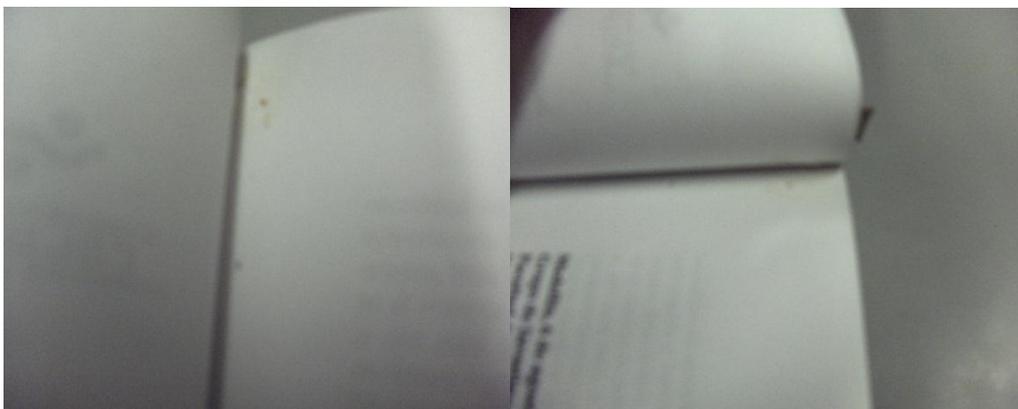
Al igual que en los documentos electrónicos, se realizó un diagnóstico de los documentos físicos, para comprender los tipos documentales que se encontraron allí y la organización de los mismos.

Para empezar a describir como fue el proceso de organización de los documentos en soporte papel es necesario aclarar que al inicio de la propuesta puse 2 metros lineales, de los cuáles, la mayoría corresponden a documentos bibliográficos, gracias al diagnóstico integral que se realizó posteriormente, se determinó que la mayoría de los documentos eran documentos bibliográficos por lo tanto, no corresponden a documentos de archivo, es decir, documentos misionales del

grupo CTP, y se concluyó que por no ser documentos de archivo se decidió eliminarlos, mediante un acta de eliminación avalada por la representante de la Agencia de prácticas.

Inicialmente se encontraron los documentos en Az, en bolsa de plástico, sin foliar, con polvo y dobleces y presencia de oxidación en algunos documentos, como lo muestra las siguientes imágenes:





Estos documentos presentan oxidación a causa de los ganchos de cosedora

Clasificación de documentos:

Luego de realizar el diagnóstico integral, se procedió a clasificar la documentación mediante el cuadro de clasificación documental, se separó las series de otras series y se identificó los valores primarios y secundarios de las subseries y/o asuntos.

Allí se encontraron las siguientes subseries: Actas de reunión, proyectos de investigación, documentos fundacionales, comunicaciones oficiales, informes de pasantías y documentos de apoyo (Certificado, informes coloquios entre otros.)

Ordenación documental:

Con la identificación de los valores primarios y secundarios, se determinó que algunos documentos no correspondía a ninguno de estos dos valores, como fueron: documentos bibliográficos, copias y borradores, por lo tanto se eliminó mediante un acta de eliminación avalada por la Profesora Olga. **(Ver Anexo 3. Acta de eliminación)**

Con las subseries se procedió a quitar los elementos de agrupación y materiales abrasivos como ganchos de cosedora, clips, cintas, entre otros.

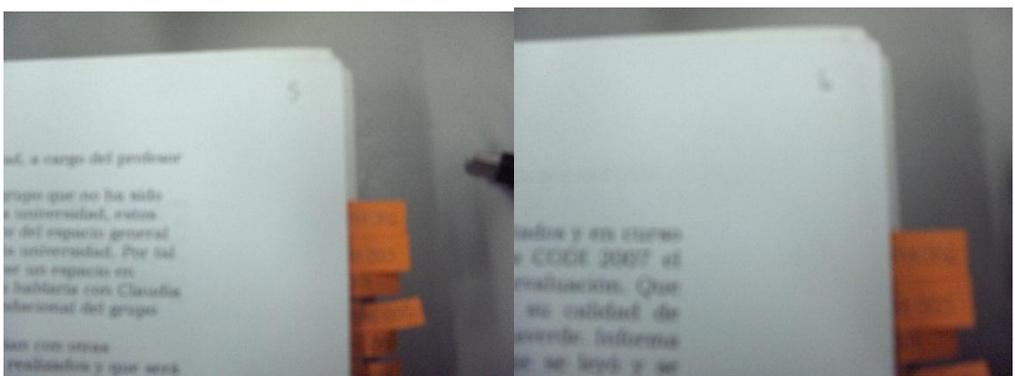
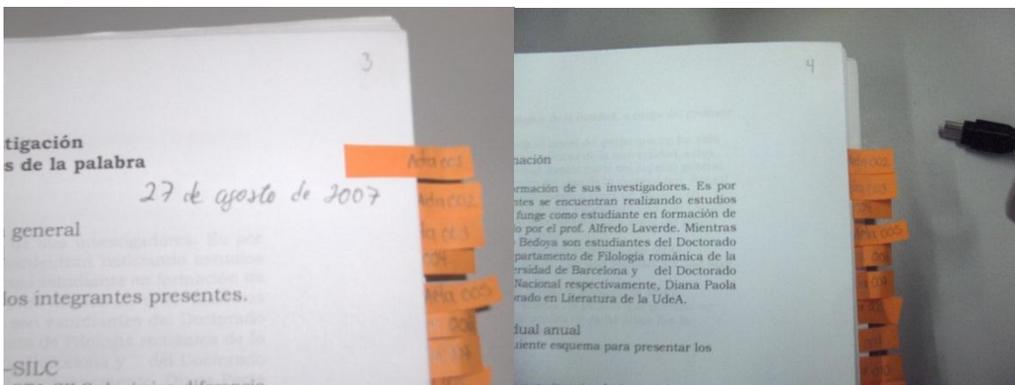
Con los documentos depurados se procede a la ordenación, que se realiza según su secuencia cronológica teniendo en cuenta el orden natural y el trámite original.,

posteriormente se cambia la unidad de conservación por una nueva carpeta, en este caso con las carpetas especificada por el Archivo central de la udea:

Carpeta legajadora



Para luego realizar la foliación, que consiste en la numeración seriada de unidades documentales

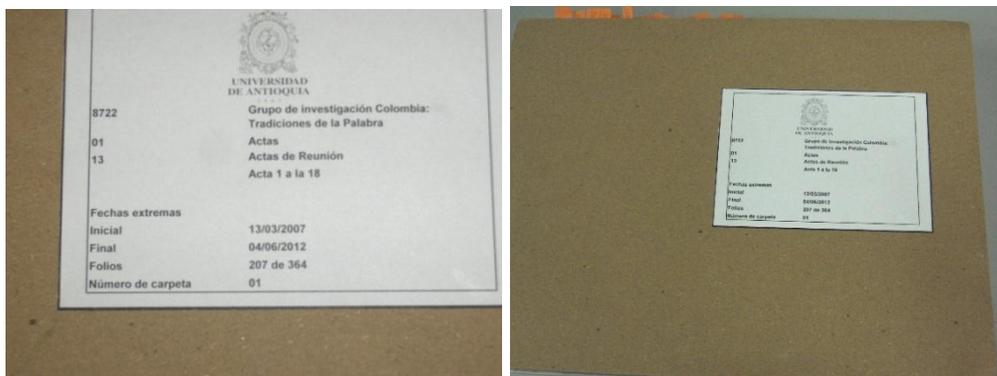


Luego de tener ordenada y foliada la unidad documental, se procedió a rotular la carpeta, mediante el rótulo estipulado por el Archivo central de la universidad de Antioquia:

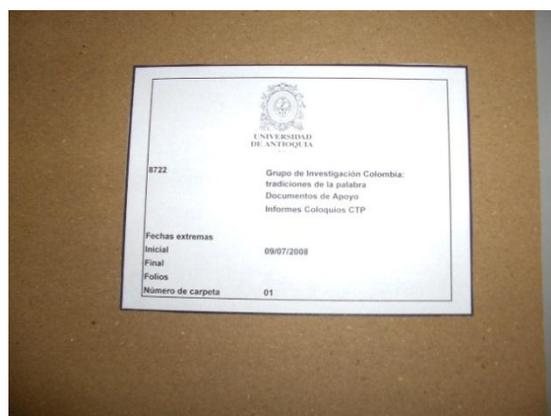
 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	
Centro costo	Nombre de la dependencia
Cód. Serie	Nombre de la Serie
Cód. Subser	Nombre de la subserie
	Nombre de la unidad documental (Carpeta)
Fechas extremas	
Inicial	dd/mm/aaaa
Final	dd/mm/aaaa
Folios	00
Número de carpeta	00

De ésta manera se rotularon las carpetas: un ejemplo son: Las actas de reunión del CTP, los proyectos de investigación, comunicaciones oficiales, entre otros.

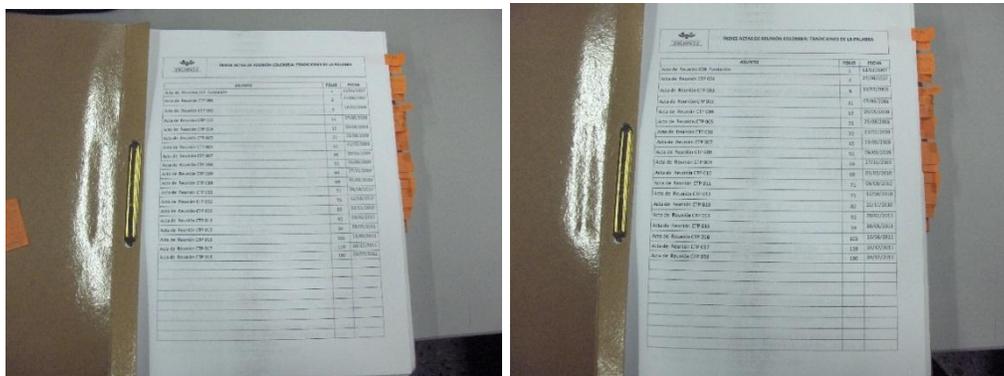
Actas de Reunión: de la 1 a la 18



De igual manera se rotularon los documentos de apoyo:



Posteriormente se realizó un índice para cada carpeta, con el fin de realizar una búsqueda más rápida:



Luego de Organizar los documentos físicos y electrónicos se procedió a realizar dos inventarios documentales, uno físico y otro electrónico. **Ver anexo 4 (Inventario documental electrónico y físico)**

Acta de eliminación de documentos electrónicos y físicos

En todo el proceso de organización de los documentos electrónicos, se encontró mucha duplicidad de información, es decir copias repetidas y borradores que equivalen a 11795,584 Kb por lo que se realiza un acta de eliminación para éstos documentos y para los documentos en soporte papel, que cumplieron con sus valores primarios, mediante un Acta de eliminación: **Ver anexo 3 (Acta de Eliminación)**

Por último se realizó un instructivo de organización para los documentos físicos y electrónicos del archivo Colombia: Tradiciones de la palabra. **Ver anexo 05 (Instructivo de Organización)**

7. CONCLUSIONES

El presente trabajo tuvo como objetivo la organización del Archivo del grupo de investigación Colombia: Tradiciones de la Palabra de la Facultad de Comunicaciones, Universidad de Antioquia, compuesto de 2 metros lineales en soporte papel y de 1.130 documentos electrónicos que equivalen a 983.439 KB.,

Este proyecto que realicé ha contribuido de manera importante en las construcción de buenas prácticas de organización y adecuado tratamiento documental en los miembros del grupo de investigación Colombia: Tradiciones de la palabra, puesto que, vieron la importancia de una adecuada organización y disposición de los documentos al momento de ser consultados por usuarios externos o por el mismo grupo.

Otro punto que considero importante son los archivos especializados en este caso, los archivos de investigación o documentos científicos que son producidos por el grupo CTP, cuya finalidad es la de generar nuevo conocimiento intelectual y académico y de ésta manera aportar al progreso de la sociedad y al desarrollo interno de la Universidad, de allí la importancia de una rápida recuperación de la información necesaria para el progreso de las ciencias, y para la sociedad misma.

7. NORMATIVIDAD

El presente trabajo se sustenta a través de la siguiente normatividad general y específica:

a) Normatividad General:

Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

Art. 58: Determina que cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio y que podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas; y que la conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos.

Art. 59: Define el expediente electrónico y establece algunos de los requisitos que debe reunir el expediente electrónico tales como su foliación, integridad, recuperación, seguridad, archivo y conservación, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

b) Normatividad Archivística:

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994: Reglamento General de Archivos

Art 1: Establece los principios rectores donde los archivos garantizarán, velarán y promoverán el derecho a la información, la investigación, la educación, y la cultura y se registrarán el acceso a la información solo por razones legales o por razones de conservación a los documentos.

Art.21: Organización de los archivos administrativos.

Art.37: Instrumentos de control, descripción y consulta, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos documentales.

Art 39: Acceso a los instrumentos de consulta, afirma que los elementos de consulta existentes en los archivos serán de libre acceso para las personas que los soliciten.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos

Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Art.19: Soporte Documental: Afirma que las actividades administrativas podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático cumpliendo con la organización Archivística de los documentos, y una adecuada conservación física as condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Art. 22: Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Acuerdo 042 de 2002: Organización de Archivos de Gestión

Establece los criterios de organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Art. 7: Inventario Documental: Las entidades de la Administración pública adoptarán el Formato único de Inventario Documental, en este artículo se encuentra el “Instructivo Formato Único Documental”.

Acuerdo 038 de 2002: Formato Único de Inventario Documental

Por el cual se desarrolla el artículo 15 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Circular 01 de 2004: Elaboración de un Inventario de Documentos a Eliminar

El cual debe contener, por lo menos, los siguientes datos: entidad productora, oficina productora, asunto del documento y fechas extremas (inicial y final) del expediente y soportado de los correspondientes análisis jurídicos, técnicos y económicos, a que haya lugar.

Acuerdo 002 de 2014: Organización de Documentos Electrónicos

Establece los criterios básicos para creación y conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivos y se dictan otras disposiciones.

Art.4: Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

c) Normatividad interna Universidad de Antioquia:

Acuerdo Superior 204 de 2001: Sistema Universitario de Investigación.

Art. 1: Reglamentar la actividad de investigación en la Universidad de Antioquia en los términos del presente Acuerdo.

Art. 2: La investigación, fuente del saber, generadora y soporte del ejercicio docente, tendrá como finalidad la generación y comprobación de conocimientos orientados al desarrollo de la ciencia, de los saberes y de la técnica, y la producción y adaptación de tecnología para la búsqueda de soluciones a los problemas de la región y del país (Estatuto General, Artículo 14).

Art. 6: (Modificado por el AS 386/ 2011). El Grupo de Investigación científica y tecnológica será la unidad básica de generación de conocimiento científico y de desarrollo tecnológico. Estará compuesto por un equipo de investigadores de una o varias disciplinas o instituciones, comprometidos con un tema de investigación.

Art. 24: (Modificado mediante AS 386/2011) Para apoyar a los grupos de investigación, el CODI reglamentará el programa denominado Estrategia para la sostenibilidad de los Grupos de Investigación. El programa consistirá en el otorgamiento Sistema Universitario de Investigación Proyecto Revisión y actualización Normativa Universitaria Facultad de Derecho Y Ciencias Políticas Secretaría General, Universidad de Antioquia de un apoyo financiero, dirigido a

favorecer la continuidad y el crecimiento de los grupos, para lo cual será necesario conocer sus ejecutorias recientes, la agenda de trabajo, y los compromisos que adquieren al recibir apoyo

Resolución Rectoral 8548- 28 de julio de 1997

Por medio del cual se determinan los programas y los Fondos que se financiarán con el 40% de los rendimientos de los Fondos Patrimoniales adscritos a la Vicerrectoría de Investigación:

Art. 2: Fortalecer las nuevas políticas que el Comité para el Desarrollo de la Investigación, CODI, ha puesto en vigencia a partir del presente año. Se busca en primer lugar, garantizar la financiación de los proyectos de investigación de los profesores que por primera vez solicitan el apoyo de la Universidad.

Resolución Rectoral 2100 de 14 de junio de 2005

Por lo cual se delega la ordenación del gasto, la celebración de contratos y se reglamenta el Acuerdo Superior 095 de 21 de octubre de 1996.

Art. 1: Delegar la ordenación del gasto de los rubros presupuestales de la Universidad, para cada unidad ejecutora y centro de costo, en los vicerrectores, Directores de la Administración Central, Secretaría General, Decanos, Directores de Corporaciones Académicas, Escuelas e Institutos.

Resolución Rectoral 23103 18 de septiembre de 2006: Sistema de Archivos de la Universidad de Antioquia

Art. 1. El Sistema de Archivos de la Universidad tendrá como objetivo fundamental la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Resolución Rectoral 30238 de 26 de mayo de 2010:

Se adoptan e implementan las Tablas de Retención documental

Art. 1. Adoptar e implementar, las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Sistemas de Archivos de la Universidad y avaladas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

8. BIBLIOGRAFÍA

Collazo, Flores María. Archivos e investigación: la importancia de la investigación en los archivos y centros de información. [en línea], [fecha de consulta: 1 de septiembre de 2014]. Disponible en:

http://www.academia.edu/926661/Archivos_e_investigacon_la_importancia_de_la_investigacion_en_los_archivos_y_centros_de_informacion

Figueroa, Silvia Fernanda, “História e memória da ciência e da tecnologia:algumas reflexões a partir do Brasil”, en: Revista Electrónica de Fuentes y Archivos, centro de Estudios Históricos , Argentina, año 4, número 2013, pp 143-153.

Formato Diagnóstico Integral de Archivos. Archivo General de Archivos. [en línea], [fecha de consulta: 30 de septiembre de 2014]. Disponible en:

<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/10185/1997/1/TM88.06%20P415p.pdf>

Guía para la organización y valoración de fondos acumulados. Universidad Nacional de Colombia. Secretaría General. Unidad Nacional de Archivos. [en línea], [fecha de consulta: 12 de septiembre de 2014]. Disponible en:

http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Guia_Organizacion_Archivos_Acumulados_U_N_Abril_22_2008.pdf

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Sexta actualización, Bogotá: ICONTEC, NTC 1486, 2008

Cruz Mundet, José Ramón, La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. Universidad Carlos III de Madrid. [en línea], [fecha de consulta: 1 de septiembre de 2014]. Disponible en:

http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. [en línea], [fecha de consulta: 1 de septiembre de 2014]. Disponible en:

http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/ley_594_2000.pdf

Morales, Oscar Alberto. Fundamentos de la Investigación Documental y la Monografía. [en línea], [fecha de consulta: 28 de septiembre de 2014]. Disponible en:

<http://webdelprofesor.ula.ve/odontologia/oscarula/publicaciones/articulo18.pdf>

Plaza, L.M. (2014). La información y documentación científica en el CSIC. Revista Española de Documentación Científica, 37(2):e048. doi:

<http://dx.doi.org/10.3989/redc.2014.2.1129>

Rojas Crotte, Ignacio Roberto. Elementos para el diseño de técnicas de investigación: una propuesta de definiciones y procedimientos en la investigación científica. Tiempo de educar, vol.12 núm. 24, 2011, pp 277-297, México, Universidad Autónoma del Estado de México. [en línea], [fecha de consulta: 28 de septiembre de 2014]. Disponible en:

<http://www.redalyc.org/pdf/311/31121089006.pdf>

Organización de documentos electrónicos. Universidad de la Salle, vicerrectoría administrativa. [en línea], [fecha de consulta: 28 de septiembre de 2014]. Disponible en:

http://www.unisalle.edu.co/archivo/documentos/organizacion_archivos_electronicos.doc.

κ.D.G Wimalaratne: “La información científica y tecnológica que figura en los expedientes de casos y en los archivos de las administraciones públicas: un estudio del programa de gestión de documentos y archivos (RAMP)”. [en línea], [fecha de consulta: 5 de noviembre de 2014].:

Disponible en:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000628/062842so.pdf><http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000628/062842so.pdf>