

**METODOLOGÍA PARA ORGANIZAR LA HEMEROTECA BOGOTANA, EN LA
DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ**

GLORIA AMPARO REYES SUÁREZ
Código 65.698.233

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
BOGOTÁ, 2011

**METODOLOGÍA PARA ORGANIZAR LA HEMEROTECA BOGOTANA, EN LA
DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ**

**Pasantía realizada como requisito para optar al título de Profesional en Ciencias
de la Información, Bibliotecología, y Archivística**

**MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ
Miembro del Comité de Trabajo de Grado**

**GLORIA AMPARO REYES SUÁREZ
Código 65.698.233**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
BOGOTÁ, 2011**

Nota de aceptación:

Director

CONTENIDO

	Pág
RESUMEN	5
PALABRAS CLAVES	7
INTRODUCCIÓN	10
1. PROPUESTA	11
2. ALCANCE	12
3. OBJETIVOS	13
3.1. OBJETIVO GENERAL	13
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
4. ANTECEDENTES	14
4.1. RESEÑA HISTÓRICA ARCHIVO DE BOGOTÁ	14
4.2. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN CULTURA URBANA	15
4.3. PASO AL ARCHIVO DE BOGOTÁ	18
4.4. CONOCIMIENTO DE MEJORES PRÁCTICAS	19
4.4.1. Hemeroteca Pontificia Universidad Javeriana	20
4.4.2. Hemeroteca Nacional Universitaria	22
5. DIAGNÓSTICO HEMEROTECA BOGOTANA DE LA DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	24
6. IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO	28
6.1. INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS	28
7. SELECCIÓN Y VALORACIÓN DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO	29
7.1. ¿CÓMO SELECCIONAR Y VALORAR EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO?	29
8. CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO	30
8.1. ¿CÓMO CLASIFICAR EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO?	30
8.2. ¿CÓMO ORGANIZAR EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO?	30
8.3. ¿CÓMO CODIFICAR EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO?	31
9. ROTULACIÓN DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO Y LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	32
9.1. ¿CÓMO SE ROTULA EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO?	32
10. TRASLADO DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO AL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE	33
10.1. ¿CÓMO TRASLADAR EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO AL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE?	33
11. CONCLUSIONES	34
12. ANEXOS	35
13. BIBLIOGRAFÍA	84

RESUMEN

Este trabajo es el resultado de la pasantía realizada como requisito para optar al título de Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, y Archivística de la Universidad del Quindío. Se trata de describir la metodología para la organización de la hemeroteca bogotana de la Dirección Archivo de Bogotá.

Se inició con la investigación acerca de los antecedentes del centro de documentación que posee las colecciones hemerográficas en la Dirección Archivo de Bogotá, luego se elaboró un diagnóstico del estado de este material, y se realizaron dos visitas, una a Pontificia Universidad Javeriana y otra a Hemeroteca Nacional Universitaria con el fin de observar las mejores prácticas en materia de organización de hemerotecas.

Después de identificar los títulos, que se encuentran en el centro de documentación se realizaron mesas de trabajo en donde se expusieron distintas metodologías para valorar, seleccionar, clasificar, codificar, organizar físicamente, rotular y trasladar el material hemerográfico.

Se optó por proponer una metodología en la que se valore el material con la ayuda de profesionales en ciencias sociales y humanas y en temas sobre la ciudad, puesto que se busca especializar la temática del centro de documentación, que sólo tengan cobertura los asuntos que son parte y relacionados con el distrito capital como tal.

Por tanto, se definió realizar una clasificación previa en la que los títulos que poseen menos de 5 ejemplares conformen la *hemeroteca inconsistente*¹, los folletos se clasificarán como *archivo vertical*² y para las colecciones que queden en la hemeroteca se propone el “*método de clasificación alfabético y cronológico*”; Se debe ubicar el material en un espacio separado de la colección bibliográfica, establecer un número topográfico y rotular la publicación. Al revistero y la isla, se le debe asignar a cada título un código alfanumérico teniendo en cuenta la letra inicial del título y un número consecutivo.

La implementación de esta metodología será un paso esencial en el logro de un servicio ágil y oportuno, de consulta en sala, para los usuarios y contribuirá a la organización interna del centro de documentación.

¹ *Comprende la colección de publicaciones de la ciudad que no están completas cronológicamente pero que forman parte de la historia del mismo archivo.*

² *Se entiende el espacio físico donde reposarán todos los folletos, boletines y demás impresos que no forman parte de las colecciones.*

PALABRAS CLAVES³

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Centro de Documentación: El centro de documentación es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe. Surge para hacer frente a la explosión documental, principalmente de contenido científico-técnico.

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

Codificación: El término codificación es tanto la acción de codificar, es decir, de transformar un contenido a un código, así como los sistemas de códigos derivados de aquélla. **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las

³ *Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006: Reglamento General de Archivos y uso del glosario. Bogotá, Archivo General de la Nación, 2006.*

unidades productoras de documentos y a las series y sub-series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Hemeroteca: Es una sección de la biblioteca, que conserva las colecciones que de diarios, revistas y otras publicaciones seriadas. Puede funcionar en un edificio propio, en una sala específica o un sector determinado dentro de una biblioteca tradicional.

Metodología: La metodología es una de las etapas específicas de un trabajo o proyecto que nace a partir de una posición teórica y conlleva a una selección de técnicas concretas (o *métodos*) de cómo se van a realizar las tareas asociadas a la investigación, trabajo o proyecto.

Rótulo: Cartel anunciador o indicador. Título de un escrito o de una parte del mismo.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

INTRODUCCION

El propósito de la pasantía es entregar a la Dirección Archivo de Bogotá una metodología para la organización de su hemeroteca, que contiene una colección de revistas y publicaciones periódicas publicadas por la empresa privada, educativa y gubernamental de la ciudad. Este material hemerográfico, requiere parámetros técnicos, que faciliten su consulta y la prestación del servicio a los usuarios.

Se inicia con la investigación de los antecedentes y la elaboración de un diagnóstico del estado actual del material hemerográfico; para pasar luego a la identificación de los títulos que lo componen. Y así, lograr una descripción y definición del método que permitirá organizar físicamente el material hemerográfico mejorando la ubicación, consulta, búsqueda y préstamo del mismo.

Dada la necesidad que existe actualmente en el Archivo de Bogotá, la puesta en marcha de la hemeroteca es un reto para el grupo de técnicos y una oportunidad de implementar la estrategia más acorde a las necesidades del centro de documentación.

Por primera vez, quedará consignada la metodología que se debe realizar con cada uno de los materiales bibliográficos. Permitirá que cualquier funcionario pueda llevar a cabalidad la organización, custodia y administración de la hemeroteca, porque contará con una metodología que recopila toda la información necesaria y que servirá para futuras administraciones.

1. PROPUESTA

Definir la metodología para valorar, seleccionar, clasificar, codificar, rotular y organizar físicamente las publicaciones periódicas que se tienen en el Centro de Documentación de la Dirección Archivo de Bogotá para ofrecerla al grupo técnico para su implementación; y así mejorar la ubicación, conservación y el servicio de consulta del material hemerográfico, para los usuarios.

2. ALCANCE

A partir de la investigación de los antecedentes y la elaboración de un diagnóstico del estado actual del material hemerográfico en el Centro de Documentación, formular la metodología para la organización de este material en la Dirección Archivo de Bogotá, y entregarla como herramienta al grupo técnico.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar una metodología para la organización de la Hemeroteca Bogotana en la Dirección Archivo de Bogotá.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1. Investigar acerca de los antecedentes del Centro de Documentación de la Dirección Archivo de Bogotá y elaborar el diagnóstico del estado actual del material hemerográfico.
- 3.2.2. Identificar el material hemerográfico en el Centro de Documentación de la Dirección Archivo de Bogotá.
- 3.2.3. Describir la metodología para valorar y seleccionar el material hemerográfico en el Centro de Documentación de la Dirección Archivo de Bogotá.
- 3.2.4. Describir la metodología para clasificar, codificar y organizar físicamente el material hemerográfico en el Centro de Documentación de la Dirección Archivo de Bogotá.
- 3.2.5. Definir la metodología para rotular el material hemerográfico y/o las unidades de almacenamiento.
- 3.2.6. Definir la metodología para trasladar el material hemerográfico al depósito correspondiente en la Dirección Archivo de Bogotá.

4. ANTECEDENTES

4.1. RESEÑA HISTÓRICA ARCHIVO DE BOGOTÁ.

La celebración de los 465 años de fundada la ciudad de Bogotá D.C., el 6 de agosto de 2003, estuvo acompañada de un evento muy especial: la inauguración del edificio del Archivo de Bogotá, como centro para la conservación de la memoria de la ciudad, garante de la transparencia y de los derechos ciudadanos, y ente rector del Sistema Distrital de Archivos (*Ver Anexo Fotográfico No.5*)

Siete años antes, en la primera administración del Alcalde Doctor Antanas Mockus, se identificó la necesidad de este espacio para la custodia del archivo de la ciudad, se formuló el proyecto del Archivo de Bogotá, continuado luego por el Alcalde Doctor Enrique Peñalosa y finalmente inaugurado durante la segunda administración del Doctor Antanas Mockus.

Aunque Bogotá D.C. tuvo el infortunio de perder la casi totalidad de su acervo documental a causa de incendios sucedidos en 1786 y 1900 y a la eliminación indiscriminada de documentos durante casi todo el siglo XX, se hace necesario recuperar, conservar, divulgar y servir la memoria documental de la ciudad y contribuir así a su conocimiento y desarrollo.

La Dirección Archivo de Bogotá, en el cumplimiento de su misión de proteger y poner al servicio el patrimonio documental de la ciudad fortalece la transparencia administrativa, sustenta la rendición de cuentas y sigue así los lineamientos

establecidos por la Constitución Política, La Ley General de Archivos y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

Es así que Bogotá D.C., cuenta en este momento con un archivo especializado en recuperar y guardar la memoria de la ciudad, evitando la pérdida de información y sirviendo de entidad rectora para el manejo documental de todas las entidades del orden distrital.

Los primeros fondos históricos trasladados al *Archivo de Bogotá* fueron los de las liquidadas *Empresa Distrital de Transportes Urbanos* y de la antigua *Empresa del Tranvía Municipal*. Posteriormente se recibió la colección de documentos y estudios sobre Bogotá del antes *Instituto Distrital de Cultura y Turismo IDCT*. Durante estos años, el Centro de Documentación del Archivo de Bogotá se ha enriquecido con nuevas colecciones adquiridas por las diferentes formas de acopio (donaciones, compra, en cumplimiento del Decreto 173 de 2004), convirtiéndose en un Centro de Documentación especializado en temáticas relacionadas con Bogotá.⁴

4.2. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN CULTURA URBANA

Durante la primera administración del Doctor Antanas Mockus, el Instituto Distrital de Cultura y Turismo- IDCT conformó un Observatorio de Cultura Urbana, se trató de reunir a un grupo de investigadores de diferentes disciplinas para que guiaran la investigación sobre Bogotá D.C., y así sustentar los programas que en el marco de la cultura ciudadana se adelantaban desde la Alcaldía. Muchos de los investigadores eran profesores de la Universidad Nacional de Colombia formados en ciencias

⁴ *Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Archivo de Bogotá: memoria y transparencia". Bogotá, Alcaldía Mayor de Bogotá, 2003.*

humanas. Una de las recomendaciones que formularon fue la creación de un Centro de Documentación en el que se pusieran a disposición de los ciudadanos las investigaciones contratadas por la Alcaldía, los informes de gestión y demás documentos producidos por las entidades.

Casi todos los investigadores coincidían en reconocer la dificultad que en ese momento suponía acceder a los documentos producidos por las entidades del Distrito, por lo tanto, en el propósito de *formar ciudad* se adelantó la gestión de organizar un centro de documentación que además actualizara permanentemente la información bibliográfica y hemerográfica que se producía sobre Bogotá D.C.

En enero del año 2000, la Secretaría de Gobierno Distrital y el Instituto Distrital de Cultura y Turismo- IDCT firmaron un convenio para adelantar el montaje y puesta en funcionamiento del Centro de Documentación “Bogotá Punto de Encuentro”, este centro abrió sus puertas al público el 24 de septiembre de 2001, con el fin de ofrecer a la administración distrital un mecanismo ágil y moderno que permitiera administrar y poner al servicio la información bibliográfica generada por las entidades distritales.

En su sede, ubicada en la calle 9 No. 4-75, se prestaban los servicios de consulta en sala, préstamo interbibliotecario, proyección de audiovisuales, asesoría en investigación sobre la ciudad, servicio de internet para consulta de otras bases de datos especializadas, consulta telefónica y fotocopia de documentos. Debido a la especificidad de la información que conservaba, este espacio se dio a conocer como Centro de Documentación en Cultura Urbana⁵.

⁵ PECHA QUIMBAYA, Patricia. *Historia institucional del Instituto Distrital de Cultura y Turismo, 1978-2003*. Bogotá: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2006. Pág.109-110.

El acervo documental del Centro procedía principalmente de las entidades fundadoras: la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de Cultura y Turismo- IDCT, aunque también conservaba documentos de otras entidades del Distrito y en menor proporción, de entidades privadas.

En concreto se trataba de informes de las investigaciones contratadas por el Instituto Distrital de Cultura y Turismo- IDCT o la Secretaría de Gobierno y de libros y revistas que se habían adquirido por compra o donación.

Además, el Centro de Documentación contaba con una importante colección audiovisual conformada por video grabaciones de eventos organizados por la Subdirección de Cultura del Instituto Distrital de Cultura y Turismo- IDCT como festivales de danza, de teatro, ciclos de conciertos, festivales al parque, comparsas, celebración de cumpleaños de Bogotá, entre otros.

También se conservaban en el Centro de Documentación programas de televisión y programas radiales como Encuentro, Crónica Urbana, DC Cuenta, Palabra Ciudadana, Encuentros Locales y Mi Barrio, entre otros.

Algunos documentos con los que empezó a funcionar el Centro de Documentación Especializado en Cultura Urbana fueron:

- Los libros de las convocatorias de investigación que realizó el Observatorio.
- Los informes de investigación contratados por el Instituto Distrital de Cultura y Turismo- IDCT

- Los informes de investigación contratados por la Secretaría de Gobierno.
- Donaciones de publicaciones de algunas entidades: por ejemplo la colección completa de los ganadores del Concurso Bogotá Historia Común, realizado por el Departamento Administrativo de Acción Comunal durante los años 1997 a 1999.

4.3. PASO AL ARCHIVO DE BOGOTÁ

Para el año 2003, el Proyecto Archivo de Bogotá, propuso la creación de un Centro de Documentación sobre la ciudad. Conociendo la existencia del Centro de Documentación en Cultura Urbana, la Secretaría General propuso aunar esfuerzos y fortalecer el centro existente, recopilando información en todas las entidades del distrito, con el objetivo de conformar en el Archivo de Bogotá un único centro de documentación especializado en Bogotá, cuyo origen fuera el Centro de Documentación en Cultura Urbana.

Así, en agosto de 2003, éste pasó a hacer parte del Archivo de Bogotá y a funcionar en el segundo piso de sus instalaciones ubicadas en la calle 5 No. 5-75, y desde entonces, los usuarios, de lo que fue el centro de documentación especializado en Cultura Urbana, son atendidos en el Archivo de Bogotá. *(Ver Anexo No.2: Decreto 173 de 2004)*

Es muy importante destacar la colección de material audiovisual que obtuvo el Instituto Distrital de Cultura y Turismo- IDCT y en menor medida la Secretaría de Gobierno. El material audiovisual que conserva actualmente la Dirección Archivo de Bogotá proviene principalmente de estas entidades, puesto que el Instituto Distrital de Cultura y Turismo IDCT graba todos los eventos que realiza, sistemáticamente desde el año

1996, y además contrata la realización de documentales o programas de televisión, así mismo muchas de las personas que se han presentado a convocatorias para los eventos al parque, dejan un demo (video) de su presentación.

Todo este material se encuentra en la Dirección Archivo de Bogotá, al día de hoy, solo una parte del material puede ser consultado por el usuario, esto debido a inconvenientes técnicos. La dificultad al momento de ubicar el material hemerográfico, por encontrarse junto al bibliográfico, hace que la atención al usuario no se lleve a cabo de manera ágil y oportuna.

El antes Centro de Documentación en Cultura Urbana se ha fortalecido con las publicaciones que llegan de las distintas entidades distritales, de las universidades y de editoriales privadas que investigan y escriben sobre Bogotá, donadas, compradas o remitidas al Archivo de Bogotá, conforman su hemeroteca bogotana.

4.4. CONOCIMIENTO DE MEJORES PRÁCTICAS.

Con el fin de llevar a cabo una correcta organización de la Hemeroteca, se decidió visitar dos de las grandes Hemerotecas con que cuenta Bogotá, estas son: la Hemeroteca de la Pontificia Universidad Javeriana y Hemeroteca Nacional Universitaria.

El propósito de estas visitas fue conocer las mejores prácticas en lo referente a la clasificación, organización, codificación y almacenamiento del material hemerográfico y contar así con la información suficiente en la definición de la metodología para la organización de la Hemeroteca Bogotana de la Dirección Archivo de Bogotá.

4.4.1. Hemeroteca Pontificia Universidad Javeriana. La primera biblioteca creada en el Nuevo Reino de Granada fue la de la Universidad Xaveriana, que estuvo abierta hasta 1767, fecha en la cual fue expulsada la Compañía de Jesús por el Rey Carlos III. Contaba con 4.182 volúmenes, que actualmente constituyen el fondo original de la Biblioteca Nacional de Colombia, cifra notoria cuando el libro era casi un objeto suntuario.

A partir del restablecimiento de la Universidad Javeriana en 1930, comenzó a formarse la nueva colección con donaciones de amigos y patrocinadores. Muchos de los primeros libros se conservan ahora en los anaqueles de la Sala de *Libros Antiguos y Valiosos* de esta Biblioteca.

En el centro mismo del campus universitario se encuentra el edificio Jesús María Fernández, S.J. inaugurado en 1976 y construido especialmente para albergar la Biblioteca General. Parte significativa del presupuesto anual de la Universidad es dedicado a mejorar el funcionamiento de los diferentes servicios y a enriquecer las colecciones.

La Pontificia Universidad Javeriana presenta el Catálogo General de Publicaciones del 2007. Este Catálogo, realizado por la editorial, es el testimonio de la producción académica de la Universidad y se constituye en una herramienta de búsqueda y divulgación para usuarios en general. Sin embargo, el objetivo primordial del Catálogo es elaborar posibles cartografías que den cuenta de una trayectoria académica sólida y de gran tradición. (Ver Anexo No. 5: *Hemerotecas Visitadas*)

Estas cartografías permiten generar nuevas formas de comprensión de la gran cantidad de información que genera la universidad. De esta forma el Catálogo se plantea como un espacio donde el lector puede dibujar posibles rutas temáticas, disciplinares y editoriales y construir los mapas que caracterizan a las comunidades científicas por medio de la producción académica universitaria.

Los textos, independientemente del soporte, son parte esencial en la divulgación del saber. Las instituciones académicas tienen en ellos un recurso invaluable para socializar el conocimiento y participar activamente en la construcción y desarrollo de la sociedad.

El presente Catálogo de Publicaciones de la Pontificia Universidad Javeriana cuenta con más de 700 títulos en su fondo bibliográfico y más de 35 títulos en publicaciones periódicas. En él están consignados libros publicados desde 1979 por iniciativa de centros, departamentos y facultades así como los editados por la propia editorial.

El catálogo bibliográfico está organizado por facultades: dentro de cada facultad se encuentran en orden alfabético los libros de su producción, agrupando carreras de pregrado y postgrado, departamentos y centros de investigación. Las Publicaciones periódicas están organizadas en orden alfabético.

4.4.2. Hemeroteca Nacional Universitaria. Es el Centro Nacional de Información Científica y Tecnológica más grande del país y tiene como misión apoyar los programas académicos y de investigación de las instituciones de educación superior.

Es el Nodo Central del Sistema de Bibliotecas Universitarias para fomentar la cooperación y la integración de los recursos y servicios de información⁶.

Cuenta con un grupo de trabajo conformado por veintisiete personas, entre ellos profesionales especializados, técnicos y auxiliares. Su fondo bibliográfico está conformado por: libros 6.000, revistas (títulos) 5.500, CD-Rom 75, materiales audiovisuales 2.195; Adquiridos mediante canje, donación y compra. Esta colección incluye todas las áreas del conocimiento.

La catalogación de la colección es automatizada, se usan las siguientes aplicaciones informáticas (Software) ALEPH, ARIEL, ISIS, ERL (Electronic References Library) y Reglas de Catalogación Angloamericanas -AACR2, la clasificación se realiza mediante el Sistema de Clasificación Decimal -Dewey, la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas –LEM, y los Sistemas de análisis se hacen con la ayuda de los tesauros.

Los servicios que presta son: préstamo interbibliotecario, consulta vía internet, consulta bases de datos referenciales, préstamo físico en la sala de consulta del material; facilita información mediante atención personalizada, y se presta el servicio de fotocopiado.

Las colecciones son consultadas por la comunidad académica (estudiantes y personal docente), científicos, y usuarios en general; coopera con otras bibliotecas de instituciones de educación superior, y forma parte de la Red de Bibliotecas Médicas Latinoamericanas y del Caribe coordinado por BIREME, la Red Andina de Servicios de

⁶ Hemeroteca Nacional Universitaria. En: <http://www.campus-oei.org/repertorio/061.htm>

Información (Colombia, Venezuela, Ecuador, Perú y Bolivia), y del Sistema de Información en Educación Superior (SIDES).

Coordina el sistema de pago del servicio de conmutación bibliográfica nacional, y ofrece este servicio a nivel internacional a un menor precio; asesorías, envío de información, etc. También se relaciona con las Instituciones del Estado, con suministro de información para la conformación de catálogos, información de áreas específicas y suministro de material a menor precio.

5. DIAGNÓSTICO HEMEROTECA BOGOTANA DE LA DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

La colección del Centro de Documentación de la Dirección Archivo de Bogotá se alimenta actualmente con donaciones, compras y la aplicación del Decreto 173 de 2004, el cual ordena a las entidades distritales, las empresas de servicios públicos domiciliarios públicas o mixtas, así como las personas de derecho privado que cumplen funciones públicas en el territorio del Distrito Capital, enviar al Archivo de Bogotá el 5% de su tiraje con el fin de disponer de ejemplares para la consulta en sala.

Así mismo, la colección se enriquece mediante los procesos de transferencia secundaria habituales en el Archivo. Cuando llega una transferencia secundaria al Archivo, generalmente trae material bibliográfico y hemerográfico (libros, revistas o periódicos) que pasan por un proceso de descripción y catalogación. Este material se almacena en el depósito destinado a las publicaciones. Desde agosto de 2003 a noviembre de 2010 se han recibido 4.911 títulos por este procedimiento.

Al iniciar el trabajo de identificación del material hemerográfico se encontró que el Archivo de Bogotá tiene 6.408 publicaciones registradas en la base de datos Winisis, con temáticas como: Bogotá, Arquitectura, Urbanismo y Problemáticas urbanas (drogadicción, desempleo, marginalidad, cultura ciudadana, cultura urbana, grupos poblacionales).

En los casos de donaciones de arquitectos o de fondos privados, llega la biblioteca o parte de la biblioteca del donante, que frecuentemente cuenta con publicaciones que

no corresponden al interés del Archivo, en esos casos después de una valoración exhaustiva se remite la documentación a las bibliotecas de la ciudad.

Otra visión de la conformación del Centro de Documentación de la Dirección Archivo de Bogotá, es la expresada por el abogado contratista de esta Dirección, Gustavo Adolfo Ramírez Ariza⁷, quien describe así el acervo bibliográfico y hemerográfico del Archivo:

"Colección bibliográfica: esta variada colección la conforman a la fecha 17.865 referencias. Su principal origen fue la donación que realizó el Concejo de la ciudad de su biblioteca entre los años 2004 y 2007. En ella encontramos publicaciones y documentos de los más diversos temas, autores y formatos. Hay informes, manuales, folletos, boletines, monografías, memorias, plegables, cartillas, guías, documentos mecanografiados, fotocopias y libros. Los temas son múltiples y diversos: literatura, economía, historia, ciencias naturales, ciencias exactas. Por ello podemos encontrar una guía fotográfica del Cusco y el Machupicchu, un estudio agronómico sobre el cultivo de la caña de azúcar en el Valle del Zulia en el departamento de Norte de Santander, un diccionario de peruanismos, una novela sobre las alegres aventuras de Robín Hood, un ensayo acerca de la vida amorosa de Diderot o un tratado de 524 páginas sobre el motor de explosión, los motores de cuatro y dos tiempos, los motores diesel y los motores sin válvulas".

Claro que también hay material sobre la ciudad. Un buen número de publicaciones que recogen los acuerdos expedidos por el Concejo de Bogotá: estatutos, planes orgánicos e informes de gestión de distintas entidades distritales, obras de diversa índole referidas al Distrito Capital y la sección sobre transporte, vivienda, cultura, obras públicas, economía, desarrollo, historia, estadística, urbanismo, movilidad, seguridad alimentaria, etc.

Y en lo que se refiere a las publicaciones periódicas:

⁷ RODRIGUEZ BAQUERO, Luis Enrique. RAMÍREA ARIZA, Gustavo Adolfo y otros. Documento técnico para la conformación de colecciones patrimoniales en la Dirección Archivo de Bogotá, (Inédito). Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Diciembre de 2010.

“Publicaciones periódicas: cuenta la entidad con 716 títulos de revistas y publicaciones periódicas, periódicos, anales, para un total de 6.710 números. De estas publicaciones, Revista Eco –única publicación completa con sus 272 ejemplares; en muchos otros casos tan sólo hay unos pocos números sueltos de la publicación. Los lugares de edición son varios: Estados Unidos, España, Brasil, Cuba, Uruguay, Puerto Rico, Ecuador, Italia, Suiza, Francia, Argentina, Inglaterra, Canadá, México, Venezuela, Grecia, Rusia, Chile, Alemania, Perú, Panamá y Colombia. Las temáticas son diversas y van desde los valores cristianos a la geomática, pasando por la reforma agraria y el urbanismo. Esta colección tiene como fechas extremas 1863 -2009”.

En el depósito 2-01 encontramos el material bibliográfico y hemerográfico, ubicado por tamaños, pequeño, mediano y grande (P, M, G), fue así como se organizó desde sus inicios. (Ver Anexo No. 5: Instalaciones Centro de Documentación antes de la pasantía)

La clasificación por tamaños hace que el material hemerográfico se encuentre mezclado con el bibliográfico, disperso en las diferentes islas del depósito, viéndose la necesidad de proponer una clasificación que permita una mejor organización y facilite la búsqueda, separando el material hemerográfico del bibliográfico.

El centro de documentación nace de un convenio interadministrativo, es por eso que no se tenían aún las políticas claras frente a la organización, codificación y almacenamiento de este tipo de documentación. El almacenamiento del material en el depósito, se hace de manera general, es decir, sin clasificar el tipo de material (libro, publicación periódica, folleto).

Las publicaciones, son almacenadas en revisteros, se les asigna un número topográfico, este se inicia con el número del depósito, le sigue el número de la isla que

indica en qué lugar del depósito debe estar, seguido de una letra que indica el tamaño si es grande mediano o pequeño (G,M,P)⁸, y por último el consecutivo.

⁸Alcaldía Mayor de Bogotá. *Protocolo de disposición física en depósitos de la documentación custodiada por la Dirección Archivo de Bogotá, 2004. Actualizado en mayo de 2011. Págs. 12 a 14.*

6. IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO

6.1. INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS.

El proceso de identificación del material hemerográfico se inició cotejando la base de datos de Winisis con la existencia física de las revistas y de las publicaciones periódicas, después de realizar este proceso se identificaron 732 títulos, para un total de 6.408 publicaciones periódicas y no 7.435 como estaba registrado en la base de datos. Como resultado se obtuvo un inventario actualizado del material existente. (*Ver Anexo No. 3: Inventario físico del Centro de Documentación*).

Se identificaron los títulos más consultados y se define como criterio esencial en la propuesta de metodología, iniciar la organización de la hemeroteca con los tres títulos más consultados.

7. SELECCIÓN Y VALORACIÓN DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO

7.1. ¿CÓMO SELECCIONAR Y VALORAR EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO?.

Concluida las fases anteriores, se describe la metodología que se debe seguir para seleccionar revistas y publicaciones periódicas cuyos temas tengan que ver con la ciudad y para valorar la información allí registrada. Se define que el material debe ser revisado y analizado por profesionales con conocimientos en historia, o en ciencias sociales y humanas y conocimientos sobre la ciudad, se analiza además la consulta permanente que tienen determinados títulos y se llega a la conclusión de que se debe dar inicio a la organización de la hemeroteca con los tres títulos siguientes: Anales del Concejo, Diario Oficial y Registro Distrital.

El proceso se inicia identificando, seleccionando y valorando el material hemerográfico, para hacer su respectivo traslado y posterior organización al depósito 501, el cual con anterioridad había sido designado para almacenar el material hemerográfico de la Dirección Archivo de Bogotá. Este depósito ya cuenta con las condiciones ambientales y normas técnicas de conservación de documentos⁹.

⁹ *Archivo General de la Nación. Conservación de documentos. Acuerdo No.049 de 2000.*

8. CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO

8.1. ¿CÓMO CLASIFICAR EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO?.

La clasificación del material hemerográfico de la Dirección Archivo de Bogotá se debe hacer considerando las características específicas del material identificado, que consta de varias publicaciones periódicas con uno o dos ejemplares y folletos. Teniendo en cuenta estas características se propone que se debe clasificar el material en tres grandes grupos: colección hemerográfica, hemeroteca inconsistente y archivo vertical.

En el primer grupo, se deben ubicar las revistas y publicaciones periódicas que tengan más de 5 ejemplares, en el segundo grupo se deben ubicar aquellas que sólo posean hasta 4 ejemplares y en el tercer grupo, todos los folletos o manuscritos que se encuentren en este momento en el centro de documentación.

8.2. ¿CÓMO ORGANIZAR EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO?

La ordenación de la hemeroteca, incluyendo la inconsistente, se define teniendo en cuenta los criterios de las mejores prácticas conocidas, en la medida en que estas facilitan la consulta del material, por lo tanto se propone que se deben ordenar las revistas y las publicaciones periódicas de manera alfabética y cronológica. Para el archivo vertical se debe seguir el orden cronológico.

8.3. ¿CÓMO CODIFICAR EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO?.

Con base en la consulta a expertos, quienes afirman que la codificación facilita la solicitud del material por parte del usuario, se decide que se debe codificar el material de la hemeroteca general y de la hemeroteca inconsistente con la letra inicial del nombre de la publicación seguido de un número consecutivo de llegada, el año de publicación y el número de la edición o ejemplar.

Ejemplo:

Revista Semana. Edición No.1461 (Mayo 3 a 10 de 2010).

Quedaría de la siguiente manera: S1.2010.1461.

Archivo vertical: No llevaría codificación se catalogaría con el nombre de la fuente y el tema tratado.

9. ROTULACIÓN DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO Y LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

9.1. ¿CÓMO SE ROTULA EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO Y LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO?.

La rotulación o identificación del material hemerográfico y de las unidades de almacenamiento, según lo visto en las mejores prácticas, debe tener los datos básicos para hacer más fácil su búsqueda, por esta razón se propone que las revistas y publicaciones periódicas vayan rotuladas con el código, los revisteros con el rango de los códigos que contienen, y las islas con los rangos de los códigos, nombres de las publicaciones periódicas, y año de publicación.

10. TRASLADO DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO AL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE

10.1. ¿CÓMO TRASLADAR EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO AL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE?.

El traslado del material hemerográfico al depósito debe tener en cuenta lo definido en la clasificación y ordenación, cumpliendo los parámetros dados por el “Protocolo de disposición física”¹⁰, el cual indica que las unidades de almacenamiento "*deben ser dispuestas en el depósito de afuera hacia adentro con respecto al acceso, y de izquierda a derecha, asemejando la forma como se leen los libros*”.

Es decir, tanto las colecciones como los revisteros deberán ser almacenados en la estantería en orden alfabético y cronológico, de izquierda a derecha y de arriba abajo y de afuera hacia adentro, con el fin de lograr una hemeroteca debidamente organizada y de fácil consulta.

¹⁰ Alcaldía Mayor de Bogotá. Op. Cit. Págs 12 -14.

11. CONCLUSIONES

- El resultado de esta pasantía, facilitó la toma de decisiones en aspectos técnicos, tecnológicos y de personal de la unidad de información del Archivo de Bogotá.
- El trabajo realizado es una herramienta de consulta para las directrices de la unidad de información, evitando reprocesos y agilizando tanto la labor del documentalista como el servicio de atención al usuario.
- La pasantía logró realizar un trabajo interdisciplinario que motivó la realización de tareas para la reorganización del centro de documentación con beneficio para todas las áreas del Archivo de Bogotá.
- La nueva clasificación, organización y ubicación del centro de documentación logró recuperar valioso material hemerográfico para su fácil consulta.
- El valor agregado de este proyecto ha motivado al equipo y a las directivas a continuar en la mejora continua del Centro de Documentación mediante la aplicación de esta herramienta.

12. ANEXOS

ANEXO No.1.

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2215100-119-2003.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D. C.
Secretaría
GENERAL



1

003

96

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN CELEBRADO ENTRE EL
INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO - IDCT Y LA SECRETARÍA
GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

Entre los suscritos **ROCÍO LONDOÑO BOTERO**, mayor de edad, vecina de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.324.092 expedida en Bogotá, en su calidad de Directora General nombrada mediante Decreto No. 266 del cinco (5) de abril de 2001 y Acta de Posesión No. 089 del INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO - IDCT creado mediante Acuerdo N° 02 de 1978 emanado del Concejo de Bogotá, quien para los efectos del presente convenio se denominará **EL INSTITUTO** por una parte y **LILIANA CABALLERO DURÁN**, mayor de edad, vecina de la ciudad de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía N° 41.656.806 de Bogotá, en su calidad de Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombrada mediante Decreto 001 del primero (1) de enero de 2001 y Acta de Posesión N° 001 del dos (2) de enero de 2001, quien obra en nombre y representación legal de LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. y de conformidad con las atribuciones propias otorgadas en materia contractual mediante Decreto Distrital N° 854 del dos (2) de noviembre de 2001, quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por la otra, hemos acordado suscribir el presente CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN, el cual se regirá por los postulados de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Resolución 001 de 2001 del Contador General de Bogotá y demás normas concordantes, así como por las siguientes cláusulas previas las siguientes consideraciones: **1)** Que mediante Decreto N° 854 de 2001, se delegó en los Secretarios de Despacho y en los Jefes de Departamento Administrativo, la función de adjudicar y celebrar contratos correspondientes a sus respectivas entidades. **2)** Que el INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO es un establecimiento público descentralizado y LA SECRETARÍA GENERAL es una entidad del nivel central y se trata de personas jurídicas diferentes. **3)** Que el Contador General de la Nación mediante Resolución N° 400 de diciembre de 2000 expidió una serie de disposiciones en materia contable, relacionadas con el manejo y control de los bienes de las entidades públicas, las cuales fueron acogidas y desarrolladas por el Contador General de Bogotá para el Distrito Capital, en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de los entes públicos del Distrito Capital. **4)** Que el citado Manual fue adoptado mediante Resolución N° 001 de 2001 y en su capítulo 5° establece el traslado o traspaso de bienes entre entidades a través de operaciones interinstitucionales, señalando que dichas operaciones tienen como característica la transferencia de la propiedad de los bienes. **5)** Que es deber ineludible e indelegable del Estado velar por los archivos públicos, ya que estos constituyen un centro de apoyo de carácter científico que fomentan la cultura y la investigación integrando la academia al conocimiento de las problemáticas de la ciudad. **6)** Que la documentación de los archivos distritales es testimonio cultural e histórico, guarda parte de la memoria

1 - - - - - 119 - - 2003

bibliográfico, la colección documental y los demás bienes necesarios para la prestación del servicio, los cuales se relacionan en el listado de inventario anexo por un valor total en libros de CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS CON VEINTISIETE CENTAVOS (\$433.676.127,27). **2)** Asumir los costos que implique la entrega del Centro de Documentación al Edificio del Archivo de Bogotá. **3)** Asignar un (1) Coordinador y un (1) bibliotecólogo referencista, para garantizar el servicio al público del Centro de Documentación hasta el 28 de febrero de 2004. **B) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL:** **1)** Recibir bajo inventario el material bibliográfico, la colección documental y los demás bienes existentes actualmente en el centro de documentación e Información sobre la ciudad y atención al ciudadano, que son traspasados por el INSTITUTO. **2)** Ubicar el Centro de Documentación en el área destinada en el Edificio del Archivo de Bogotá. **3)** Garantizar las condiciones físicas y administrativas en el Archivo de Bogotá, para el cabal funcionamiento del Centro, asignando los espacios necesarios como puestos de trabajo, sala de consulta, depósito, servicio de Internet, cabinas para consulta de audiovisuales y los demás servicios que tradicionalmente ha ofrecido el Centro de Documentación a la ciudadanía. **4)** Adelantar los trámites administrativos, presupuestales y operativos, tendientes a la contratación de los servicios de un bibliotecólogo documentalista que asesore el Sistema Distrital de Centros de Documentación, que apoye al coordinador del Centro en las tareas administrativas y en los procesos técnicos del centro de documentación. **5)** Administrar presupuestal y operativamente el Centro de Documentación a partir de su apertura en el Archivo de Bogotá. **6)** Identificar las fuentes de información y documentación de tipo técnico y científico, existentes en las entidades del Distrito que puedan transferirse al Centro de Documentación. **7)** Garantizar las condiciones ambientales, de custodia y servicio adecuadas para el funcionamiento del centro de documentación. **QUINTA.- ENTREGAS POSTERIORES:** Por intermedio de Actas de Entrega valorizadas, las cuales serán firmadas por los supervisores del convenio, se traspasará la propiedad a la Secretaría General de los materiales de carácter documental que **EL INSTITUTO** produzca, conforme a lo establecido en el presente convenio. **SEXTA.- VALOR:** El valor en libros de los bienes entregados en calidad de traspaso es de CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS CON VEINTISIETE CENTAVOS (\$433.676.127,27), de conformidad con el inventario y avalúo de **EL INSTITUTO**. **SÉPTIMA.- DURACION:** El traspaso de los bienes es definitivo y se formalizará mediante la suscripción del acta de entrega y recibo entre las entidades participantes. Sin embargo, las demás condiciones pactadas en este convenio, tendrán vigencia hasta el 28 de febrero de 2004. **PARÁGRAFO:** El presente Convenio podrá ser prorrogado de común acuerdo por las partes, por un periodo igual al inicialmente fijado, para lo cual las partes manifestarán por escrito su intención de prorrogarlo, con una anticipación de por lo menos 30 días a su terminación. **OCTAVA.- SUPERVISIÓN:** **EL INSTITUTO** ejercerá el seguimiento y control del presente Convenio, a través del Director del Observatorio de Cultura Urbana, quién se encargará de firmar el acta de iniciación, coordinar la celebración de reuniones periódicas de evaluación del proyecto y las demás funciones que por la índole y naturaleza le sean propias y del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios quien entregará los bienes descritos en el documento anexo al presente convenio y suscribirá el acta correspondiente. **LA SECRETARÍA GENERAL**, lo hará a través de la Subsecretaría General o la persona que ella designe, quien tendrá la obligación de firmar el acta de iniciación, hacer el seguimiento al cumplimiento del Convenio y las demás funciones que por la índole y naturaleza le sean propias y del

1- - - - - 119 - - 2003

Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, quién recibirá los bienes descritos en el documento anexo al presente Convenio y suscribirá el acta de entrega correspondiente.

NOVENA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN: A excepción de lo que se refiere al traspaso de bienes, las condiciones pactadas en el presente Convenio podrán darse por terminadas: **1-** Por mutuo acuerdo entre las partes. **2-** Por Incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes. **3-** Por Caso fortuito o fuerza mayor. **4-** Por vencimiento del término estipulado.

PARÁGRAFO: En caso de darse cualquiera de las causales de terminación, ésta se hará constar por escrito mediante acta suscrita por las partes.

DÉCIMA.- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA: Tanto **LA SECRETARÍA GENERAL** como **EL INSTITUTO** deberán guardar reserva sobre los documentos que conozcan en virtud del presente Convenio, así como sobre los programas fuentes, los servicios, actividades u operaciones del mismo.

DÉCIMA PRIMERA.- DOMICILIO: Para todos los efectos de este Convenio las partes acuerdan como domicilio la Ciudad de Bogotá D.C.

DÉCIMA SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO: El presente Convenio se entiende perfeccionado con la firma de las partes y la entrega real y material de los bienes mediante acta.

DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS: Forman parte integrante del presente Convenio los siguientes documentos: **a)** El Decreto de nombramiento y el Acta de posesión de la Directora de **EL INSTITUTO**. **b)** El Decreto de nombramiento y el Acta de posesión de **LA SECRETARIA GENERAL**. **c)** Las actas que se generen durante su vigencia. **d)** Los inventarios de los bienes que **EL INSTITUTO** traspasa a la **SECRETARÍA GENERAL**.

DÉCIMA CUARTA.- PUBLICACIÓN: El presente Convenio será publicado por **EL INSTITUTO** en el Diario Oficial y por **LA SECRETARIA GENERAL** en el Registro Distrital. Para constancia se firma en Bogotá D. C. a los _____ días del mes de _____ de 2.003.


LILIANA CABALLERO DURÁN
Secretaria General.


ROCÍO LONDOÑO BOTERO
Directora Instituto Distrital de Cultura y Turismo – IDCT.

ANEXO No.2
Decreto 173 de 2004

DECRETO 173 DE 2004.

(Junio 4)

"Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL,

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, establece que la documentación hace parte del patrimonio cultural de la Nación, señalando en el artículo 8º, con base en los principios de descentralización, autonomía y participación, que les corresponde a los entes territoriales a través de las alcaldías y las gobernaciones respectivas, la declaratoria y manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural del ámbito municipal, distrital y departamental.

Que el artículo 12 de la Ley 397 de 1997 autoriza a las bibliotecas departamentales y regionales, y a los archivos municipales, distritales y departamentales para ser depositarios de su patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental.

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, cuyo ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la misma Ley, establece que en caso de supresión, fusión o privatización de entidades públicas deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones. Así mismo, determina que las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Que igualmente en el artículo 35, sobre prevención y sanción, establece que las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la misma.

Que el Decreto Distrital 331 de 2003, en su artículo [30](#), creó la Dirección Distrital Archivo de Bogotá como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, asignándole entre sus funciones principales la conservación de la memoria institucional del Distrito Capital y la formulación y ejecución de políticas sobre los fondos documentales, históricos y de valor patrimonial para la ciudad.

[Ver la Circular de la Secretaría General 46 de 2004](#)

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Las entidades que conforman la administración Distrital, esto es, el sector central, el sector descentralizado, el sector de las localidades, las empresas de servicios públicos domiciliarios públicas o mixtas, así como las personas de derecho privado que cumplen funciones públicas en el territorio del Distrito Capital, están en la obligación de remitir al Archivo de Bogotá, en su calidad de depositario del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental, tres (3) ejemplares de las investigaciones que efectúen, en relación con las competencias y funciones de cada una de ellas.

Además, deberán remitir una copia del informe final de las investigaciones, estudios técnicos o científicos realizados por la entidad en desarrollo de sus funciones, que sean de trascendencia para el Distrito Capital, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por ley.

La remisión que se ordena deberá realizarse de acuerdo con las fichas técnicas suministradas para el efecto por el Archivo de Bogotá.

PARÁGRAFO: Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquellas de entregar la copia de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, además de hacer constar expresamente que la propiedad patrimonial de los derechos de autor le corresponden a la entidad contratante, por tratarse de una obra desarrollada por encargo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las entidades señaladas en el artículo anterior, deberán igualmente remitir de manera gratuita al Archivo de Bogotá el 5% del número de los ejemplares editados, de cualquier título,

para ser distribuidos y comercializados a través de la librería del Archivo. Dicha remisión deberá realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto por el Archivo de Bogotá.

PARÁGRAFO 1º:- Se exceptúan las empresas privadas que cumplen funciones públicas. Sin embargo, dichas entidades podrán, si lo estiman conveniente, enviar ejemplares de sus publicaciones, con el mismo objeto.

PARÁGRAFO 2º:- La forma de su distribución al público y el valor de cada ejemplar estará determinado por la entidad remitente y la forma de pago y recaudo será la establecida por la Secretaría de Hacienda Distrital.

ARTÍCULO TERCERO.- Igualmente, las entidades señaladas en el artículo primero, están obligadas a transferir al Archivo de Bogotá los documentos que hayan cumplido su valor administrativo y sobre los cuales se haya determinado su condición de conservación permanente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. [Ver el Acuerdo del Archivo General de la Nación 39 de 2002](#)

ARTÍCULO CUARTO.- Cuando el Archivo de Bogotá considere que un documento o conjunto documental cuya información comporte interés para la investigación cultural, científica, técnica o industrial, se encuentra en una situación de riesgo o de deterioro que pueda conducir a la desaparición de una parte o de la totalidad física del soporte, deberá emprender acciones dirigidas a la prevención, corrección de la situación y desarrollo de prácticas que garanticen condiciones adecuadas para la preservación de la documentación amenazada.

ARTÍCULO QUINTO.- En caso de persistir la situación de riesgo o de deterioro, el Archivo de Bogotá está en la obligación de rescatar y acopiar el patrimonio documental en riesgo y desarrollar los procedimientos necesarios para su conservación.

En tal sentido debe además, poner en conocimiento de los organismos competentes para la aplicación de las sanciones administrativas, disciplinarias o penales previstas en las normas legales para los servidores públicos responsables directos y delegados de la documentación producida por las entidades Distritales.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los cuatro (4) días del mes de junio de 2004.

LUIS EDUARDO GARZÓN

Alcalde Mayor

ENRIQUE BORDA VILLEGAS

Secretario General

NOTA: Publicado en el Registro Distrital No. 3112 de Junio 4 de 2004.

ANEXO No.3
INVENTARIO FÍSICO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

INVENTARIO FÍSICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
(2011)

CANTIDAD	PUBLICACION
1168	Registro Distrital
567	Diario Oficial
246	ECO
232	Anales de Ingeniería
145	Ciudad Salitre
109	Semana
109	Anales del Concejo
107	Boletín de historia y antigüedades
105	Gaceta de Urbanismo y Construcción
94	Registro Municipal
90	Cambio 16
67	Agenda Cultural, Jorge Tadeo Lozano
65	Ciudad Viva
60	Aula Urbana
56	U.N. Programa
51	Revista Diners
50	Ingeniería y arquitectura
	La Escuela Normal - Periódico Oficial de
50	Instrucción Pública
45	Dinero
43	El Santaferreño
41	Credencial
39	GO: Guía del ocio
39	Vivir en Bogotá
	Nexos, boletín del Sistema Nacional de
37	Archivos de Colombia
37	Noticias culturales
35	El Magazín
35	El Tiempo Zona – Suba
	Boletín Estadísticas de Violencia y
34	Delincuencia
33	UN Periódico
32	Directo Bogotá
31	Síntesis económica
29	Nueva frontera
28	Cifras y Letras
25	Boletín de precios y compras - P y C
	Economía Colombiana, revista de la
23	Contraloría General de la República
23	News bulletin
23	Un pasquín
22	Boletín Estadístico
22	El Baluarte

22	La hoja de Bogotá
22	Summa
21	Número
21	ADN Bogotá
20	Amarillo rojo
20	Bulletin hebdomadaire
20	Cuarta Voz
20	El Espectador
20	Plan B: Bogotá
19	Combate
	Gran Bogotá: Boletín informativo sobre
19	las relaciones Alcaldía-Nación
19	Letras Nacionales
18	Cuadernos de cine colombiano
	Revista de la Asociación de Maestros:
18	In-fan-cia
17	El Malpensante
	Ala, revista de la asociación
16	latinoamericana de archivos
16	Su Defensor
16	Urbicola
15	Colombia Ciencia y Tecnología
15	Construyendo
	Boletín francés de informaciones
15	económicas y técnicas
14	D.C. Ciudad
14	Revista del Banco de la República
14	El Bufón
14	Observatorio Económico de Bogotá
13	Foro Económico Regional y Urbano
13	Magazin dominical
13	Nodos y nudos
13	Panoramas
	Thesavrvs, boletín del Instituto Caro y
13	Cuervo
12	Estadísticas Fiscales de Bogotá
12	A la Ciudad
12	Américas
12	Bogotá legal: boletín jurídico distrital
	Boletín de estadísticas de turismo de
12	Bogotá
12	Cuadernillo Legislativo
12	Cuadernos de la Capital
	Cuadernos de la Sociedad Colombiana
12	de Planificación
12	El atravesado
12	Lámpara
12	Observatorio del Mercado de Trabajo
12	Revista de la Sociedad Interamericana

	de Planificación
11	Agenda sur: para opinar formando y formar opinando
11	Arcadia
11	El hacendario
11	La Rebeca
11	Programación Cinemateca Distrital
10	Bogotá sin Indiferencia Social
10	Consigna en Bogotá
	Ekistics oikietikh: reviews on the problems and science of human settlements
10	En la Blaa
10	Fiscalicemos
10	Folios
	Investigaciones en seguridad social y salud
10	Journal of housing, JOH
10	Revista Foro
10	Textos documentos de historia y teoría
10	Vivienda y planeamiento
9	Qué pasa en Bogotá
9	Nómadas
9	Apuntes
9	Boletín CRLV
	Cultura Democrática: un espacio para la palabra
9	Enlace cultural
9	Historia Crítica
9	La Danza
9	Observatorio de las Exportaciones
9	Revista A, arquitectura y arte
9	Saludarte-SDS
9	Suba, mi localidad
9	The city paper
9	Venezuela Up-to-date
9	Vivienda más planeamiento
8	Humboldt
8	Bogotá se transforma
8	Correo informativo newsletter
8	De cerca
	El Observatorio de Cultura Urbana, edición especial de investigación
8	Misión Bogotá
8	Noti I.D.R.D
8	Paideia
8	Pedagogía y saberes
8	Revista Interamericana de Planificación
8	Sin Barreras

7	In-forma
7	Revista Colombiana de Educación
7	ASOBEL: Ciudad Salitre oriental
7	Colombian applied linguistics journal
7	Diverciudad
7	El pregonero de Fontibón (semanario)
7	En otras Palabras
7	Derechos Jóvenes: crónica de situaciones irregulares
7	Flora Capital
7	Ingeniería Internacional - Construcción
7	NOTI-CADE
7	Noticias históricas
7	Observatorio de las finanzas públicas de Bogotá
7	Organo Oficial de la Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria
7	Pre-til, Investigar para hacer ciudad
7	Revista Científica
7	Revista Universidad Distrital Francisco José de Caldas
7	Servicios públicos
7	Tecnura
7	Urbanisme: revue française
6	La Tadeo
6	Observatorio Social
6	El Tiempo Zona – Chapinero
6	Actuemos Teatro
6	Cambio América
6	Caminos y construcción pesada
6	Clubes de Lectores
6	De mi Ciudad Bolívar
6	IV Premio Luis Caballero - Enunciación
6	La Rueda: para lectores en movimiento
6	Le Mois: synthèse de l'activité mondiale
6	Magazzin Coleccionable: Localidad
6	Diecisiete La Candelaria
6	Opciones pedagógicas
6	Proclama
6	Resúmenes Analíticos sobre Información Económica y Social de Bogotá D.E.
6	Revista ANDA
6	Revista de la Universidad de La Salle
6	Revista de planeación y desarrollo
6	Somos movilidad: la crónica positiva
6	Tú, Bogotá y yo
6	Universidad Nacional de Colombia
6	Vivienda y desarrollo

5 Boletín de Ordenamiento Territorial
 5 Goliardos
 5 La Bagatela
 5 Revista Casa Silva
 5 Observaciones de Ciudad - Boletín
 5 informativo del Observatorio de Culturas
 5 Viva mi barrio
 5 Acción Liberal
 5 Biofontibón
 5 Bitácora urbana territorial
 5 Bogotá como vamos
 5 Bogotá de memoria: publicación del
 5 Archivo de Bogotá
 5 Bogotá y Santafé
 5 Boletín de la sociedad geográfica de
 5 Colombia
 5 Boletín Epidemiológico Distrital
 5 Carta de derecho de familia
 5 Cartel urbano
 5 Cuadernos de la Sociedad Venezolana
 5 de Planificación
 5 El campanazo: comunicación alternativa
 5 comunitaria
 5 El Tunjo
 5 FENALCO
 5 Ida y regreso
 5 Litterae
 5 Localidad 13, Teusaquillo
 5 Lúdica pedagógica
 5 Mirando y Oyendo la Ciudad
 5 Misión Local
 5 Observatorio de competitividad
 5 Opinión Nacional: Al servicio de la
 5 Nación y las Comunidades
 5 Página 4a.
 5 Planificación y desarrollo newsletter
 5 Que Qué?
 5 Revisa Cámara de Comercio de Bogotá
 5 Revista Acueducto Agua y Alcantarillado
 5 de Bogotá
 5 Revista criminalidad Colombia
 5 Revista Javeriana
 5 Revista sexualidad humana y educación
 5 sexual
 5 Revista Vínculos: ciencia, tecnología y
 5 sociedad, un enlace hacia el futuro
 5 S-XXI
 5 Tinta Fresca

	Travaux: Organe de la technique française des travaux publics et du ciment armé
5	
4	Travesía Cultural
4	Concejo cómo vamos
4	La Lleca
4	Acción conjunta
4	Amigo tendero
4	Archivos
4	Artículo 13
4	Boletín newsletter
4	Bosavoz
	Calle 14, revista de investigación en el campo del arte
4	
	Cámara de Comercio de Bogotá: Servicio Informativo
4	
4	Ciudad pasando
	Códice revista de la facultad de sistemas de información y documentación
4	
4	Cuadernos colombianos
4	El Ingeniero Latinoamericano
4	El Personero
	El Rural: Informativo Sumapaz
4	
4	Localidad 20 D.C
4	ESKAPE
4	Eternoticias
4	Gavia, palabras de más
4	Golpe de opinión
4	Hojas al Aire
4	Impulso saludable
4	Jicara
4	La Era Urbana
	L'architecture d'aujourd'hui - nouvel environnement
4	
4	Nota Cultural
4	Noticias de comercio exterior
4	Observatorio de la Seguridad
	Observatorio de seguridad de Cundinamarca
4	
4	Observatorio Social de Bogotá
4	Participación al día
4	Puesto de Combate
4	Síntesis Bogotá
	Teatros, publicación de las salas de teatro de Bogotá
4	
4	Techniques - architecture
	Tekhne - Tecnología al servicio de la sociedad
4	

4 Zona franca: revista de literatura e ideas
 3 Desde el Ático
 Info15. Integra a las localidades en un
 3 nuevo concepto de mercado.
 3 D.C. Empeño
 3 (Pensamiento), (palabra)...y oBra
 3 Distrito vital
 Infancias imágenes, revista de
 divulgación de la cátedra UNESCO en
 desarrollo del niño y de los grupos de
 investigación y programas curriculares
 en el campo de la infancia de la facultad
 de Ciencias y Educación
 3 Noticade
 3 Observatorio de seguridad en Bogotá
 3 Acta colombiana de psicología
 3 Actualidad Jurídica
 3 Alrededor
 APEX, revista de los estudiantes de la
 facultad de ingeniería
 3 ASAB
 3 Bibliotecas y tecnologías de la
 3 información
 3 Bogotá local: somos veinte
 3 Boletín ambiental distrital
 3 Boletín Informativo
 3 Boletín jurídico distrital
 3 Boletín Museo del Oro
 3 Boletín SCP
 Ciencia e investigación, revista
 patrocinada por la Asociación Argentina
 3 para el Progreso de las Ciencias
 Colombia geográfica, revista del instituto
 3 geográfico Agustín Codazzi
 3 Diálogos migrantes
 3 El Nuevo Tiempo Literario
 3 El observatorio de cultura urbana
 3 Encuentro
 3 Engativá
 Historias. Boletín de la Asociación
 3 Colombiana de Historiadores
 3 Jena Review
 3 La ciudad: información de su localidad
 3 Memoria y sociedad
 3 Mujer
 3 Mundo nuevo y juventud en acción
 3 Nota Uniandina
 3 Noti-Higueta
 3 Observatorio de los servicios públicos

	de Bogotá
3	Ojo de Agua
	Pase la voz: acción cívica, empresarial,
3	social y ecológica
3	Perez-Arbelaezia
	Perzonal: comunicación para el
3	desarrollo loca
3	Presencia del metro
3	PROA
3	Revista colombiana de psicología
3	Revista de América
	Revista de la facultad de matemáticas e
3	ingeniería
	Revista Tecnogestión: una mirada al
3	ambiente
3	Seré...!
3	Tecné, episteme y didaxis - TEA
3	Ulrika
3	Visión electrónica
3	Museo Lúdica
2	Carta Universitaria
2	La Niñez y sus Derechos
2	Comunidad
2	Cundicultura
2	Administración y Desarrollo
2	Bogotá occidente
2	The research engineer
2	Errata Revista de Artes Visuales
2	Actualidad fiscal de Bogotá
	Alegría de enseñar. La revista para
2	maestros y padres
2	Alta-Mira
2	Anali-cias
2	Arco
2	Artículo 13
2	Ascopar – servimos
	Boletín Carce de Bogotá y
2	Cundinamarca
2	Boletín de artes visuales
2	Boletín de Estadísticas
2	Boletín de estadísticas distritales
	Boletín de la Academia de Historia de
2	Bogotá
2	Boletín del Archivo Nacional
2	Boletín informativo externo
	Boletín informativo. Sociedad
2	Colombiana de Planificación
2	Boletín semanal
2	Cabildo

2 Carta agraria
 2 Causa Común
 2 Ciencia ilustrada, enciclopedia semanal
 de ciencia y tecnología
 2 Cinemateca
 2 Colombia forestal
 2 Colombia Hoy
 2 Combustible e Ingeniería
 2 Comunidades defendiendo y
 2 construyendo territorios
 2 Conexión local
 2 Contacto
 2 Convivencia
 2 Cuadernos de Estudios Urbanos
 2 Cuadernos del hábitat
 2 DeMente: un espacio para el arte
 2 Derechos Humanos
 2 Desarrollo, una publicación de Colombia
 para la América Latina
 2 Desde abajo
 2 Desde adentro, revista de mujer y
 géneros de la localidad de La
 2 Candelaria
 2 El arquitecto, Órgano Oficial de la
 Sociedad Colombiana de Arquitectos
 2 El Consejo
 2 El ocio
 2 El periódico de mi barrio: órgano
 informativo del barrio California
 2 Encuentro: revista de comunicación
 popular
 2 Fábula
 2 Gaceta santanderista
 2 Gestión fiscal
 2 Gestión pública
 2 Golpe de dados
 2 Hojas de Lectura
 2 Hojas del bosque
 2 Horizontal: un periódico con mucha
 propiedad
 2 Hoy
 2 Huella
 2 Hyntiba cultural
 2 Indicadores socio-económicos
 2 INEM acción
 2 Informa Puente Aranda
 2 International Asbestos-Cement Review
 2 La Alhambra y sus alrededores
 2 La Candelaria: Boletín Informativo

2 LA GRIOT
 2 La Iglesia
 2 La nueva economía
 2 La Sabana
 2 Lecturas Dominicales
 2 Letra Capital
 2 Lo Público
 Los niños, educación con participación
 de la comunidad
 2 Memoria de Bogotá
 2 Mercado de dinero
 2 Mirada panamericana
 2 Mundo de ingeniería
 2 Mundo Joven, periódico estudiantil
 2 News notes
 2 NotiAseo
 Nova y vetera. Boletín del Instituto de
 Investigaciones de la ESAP
 2 Nueva generación
 2 Nuevo Fontibón: medio de
 comunicación independiente y
 comunitario
 2 Observatorio de Pedagogía y Educación
 de Bogotá, boletín informativo
 2 Observatorio Político
 2 Opinión sin muros
 2 Paso a paso
 2 Pie de Página
 2 Pluma
 2 Population bulletin
 2 Prevenir es vivir
 Public roads a journal of highway
 research
 2 Quinto contacto
 2 Razón y fábula
 2 Replanteo
 2 Resúmenes analíticos de educación
 2 Revista 10
 2 Revista A.U.N
 2 Revista Colegio Mayor de Nuestra
 Señora del Rosario
 2 Revista de topografía Azimut
 Revista histórica del Órgano de la
 Academia Nacional de la Historia
 (Instituto Histórico del Perú)
 2 Revue du touring club de France
 2 Senderos
 2 SETT, revista de cultura y política
 2 Sounds of city

2 Suma Cultural
 Teatros: una publicación del sector
 2 teatral de Bogotá
 2 The Georgia tech alumnus
 2 The Georgia tech engineer
 2 Topos
 Trabajo social. Revista del
 2 Departamento de Trabajo Social
 2 Ud y la geomática
 2 Universitas humanística
 Veeduría a las Finanzas Públicas de
 2 Bogotá
 2 Villemar en acción
 2 Vínculo Shell
 2 Vive Bogotá Viva
 Voces tesorianas, Colegio de la cumbre
 2 IED
 2 Vía Interna
 1 Amigos del bosque andino
 1 Escribir es una nota
 1 La Ronda
 1 1,2,3, Probando
 1 Cooperativismo y desarrollo
 1 Revista Observatorio
 1 A sus ordenes
 Acodal, Órgano Oficial de la Asociación
 Colombiana de Acueductos y
 1 Alcantarillados
 1 Adán: revista de la moda masculina
 1 Adelante Bogotá
 1 Adelantos de ingeniería
 1 Afroamérica: un pensamiento de ruptura
 1 Agencia de noticias UN
 1 Agenda en planeación y gestión
 1 Agronomía colombiana
 1 AICUN
 1 Aleph
 1 América Industrial
 1 Anales de economía y estadística
 1 Anales del Congreso
 1 Apuntes Anfeso
 1 Apuntes pedagógicos
 Architectural forum: the magazine of
 1 building
 1 Architectural science review
 1 Archivo General de la Nación
 1 Arkehion
 Arxibar: butlletí de l'arxiu municipal de
 1 Barcelona

1 As opinión
 1 ASAB
 1 Avance
 1 Barrio adentro
 Bitácora: Revista al servicio de la
 Unidad Nacional de Clase Media
 Colombiana, UNCLAMECOL
 1 Bogotá Económica
 1 Bogotá es mi Hábitat
 1 Boletín Club Campestre El Bosque
 Boletín da Associacao Brasileira de
 Normas Técnicas
 1 Boletín de Arqueología
 1 Boletín de historia
 1 Boletín de programación
 1 Boletín de rentas nacionales
 Boletín del Banco Hipotecario del
 Uruguay
 1 Boletín del Concejo de Bogotá
 1 Boletín del Departamento de Biología
 1 Boletín Educativo del Caribe
 Boletín Estadístico de la Universidad
 Pedagógica Nacional
 1 Boletín eternit
 1 Boletín informativo
 1 Boletín informativo nacional, Camacol
 1 Boletín informativo trimestral
 Boletín mensual de economía y
 estadística agrícolas
 1 Boletín mensual de estadística
 1 Boletín oficial
 Boletín Sociedad Interamericana de
 Planificación
 1 Bosa Ambiental
 1 Buenas, buenas Chapinero
 1 Bulletin de l'Alliance Francaise de Quito
 Business information service, basic
 information sources
 1 Caja de Herramientas
 1 Cámara libre
 1 Canal artbonoticias
 1 CANAPRO HOY
 1 Carta de paz
 Casa Ciudadana del Control Social: un
 espacio para todos
 1 CDC 70 bulletin Liaison de la caisse des
 dépôts et de ses filiales
 1 Ciencia y tecnología
 1 Civil engineering: the magazine of

1 engineered construction
 1 Clases
 1 Claves de paz
 1 Colegio Codema, informa
 1 Colombia 80
 1 Colombia campesina
 1 Community planning review, revue
 1 canadienne d'urbanisme
 1 Cómo avanza el distrito
 1 Computers and automation
 1 Construcción colombiana
 1 Construcción mexicana
 1 Construction review
 1 Construyendo paz
 1 Contexto Urbano
 1 Control Capital
 1 Cooperativas
 1 Correo cultural
 1 Correo de los Andes
 1 Criterio
 1 Criterio político
 1 Crónica de Holanda
 1 Crónicas: transporte y actualidad
 1 Cuadernos de agroindustria y economía
 1 rural
 1 Cuadernos de coyuntura social
 1 Cartagena de Indias
 1 Cuadernos de Geografía
 1 Cuadernos de la CVF
 1 Cultura - Iglesia – Ciudad
 1 Décima realidad: periódico de la
 1 localidad de Engativá
 1 Derecho y sociedad: revista del Centro
 1 de Investigaciones Sociojurídica
 1 Desarrollo sin indiferencia
 1 Diálogo SENA: avance informativo
 1 Diálogo social
 1 Diálogos
 1 Di-sentir
 1 DYNA
 1 Economía colombiana y coyuntura
 1 política
 1 Ecos
 1 El Capitalino
 1 El correo de la UNESCO
 1 El cronista
 1 El Despertador
 1 El financiero, revista colombiana de
 1 economía y finanzas

1 El heraldo gaitanista
 1 El ingeniero Westinghouse
 1 El intelecto
 1 El macarenazo
 1 El morral
 1 El municipal, repertorio de actos
 oficiales, i de instrucción popular
 El peletero: periódico fabricantes y
 peleteros, el vocero de los industriales
 marroquinos, comerciantes del
 1 calzado y de la comunidad
 1 El sábado: Usaquén-Cedritos
 1 El universitario
 1 El veneciano
 1 Emisora H.J.C.K.: Programas
 1 Encuentros ciudadanos
 1 Engativando
 1 Engineering News-Record
 1 Enlace
 1 Enlace comercio internacional
 1 Enlace empresarial
 1 Enredes
 1 Ensayos de economía
 1 Ensayos sobre política económica
 1 ESCUELA PAÍS Tinta
 Expresión, IED Costa Rica, jornada
 1 tarde
 1 Familia
 1 Films soviéticos
 1 Foco 76 ideas de ciudad
 1 Foro Javeriano
 Forum: english teaching forum a journal
 for the teacher of english outside the
 1 United States
 1 French engineering industries
 1 Fuente informativa
 1 FVS Al Día
 1 Gaceta
 1 Gacetilla de Chapinero
 1 General electric review
 1 Gerardistas en Acción
 1 Gerardo Molina Ramírez
 1 Gestus
 1 Gloria revista de Fabricato
 1 Gracias Bogotá
 1 Habitat arquitectura e artes no Brasil
 1 Hoja Blanca
 Hospital Fontibón E.S.E. Revista
 1 institucional

1 Huellas de Paz
 1 Ideas que nacen en el MACS
 1 Identidad 18
 1 Ideología diseño y sociedad. Centro de estudios. Documentos 6
 1 Impulso: boletín de la Corporación Financiera Popular
 1 Industria colombiana
 1 Infoncep
 1 Información técnico-pedagógica SENA
 1 Informaciones económicas
 1 Informativo Especial
 1 Informativo Los Mártires
 1 Informativo: Cooperativa Colombiana de Ingenieros
 1 Informatiz
 1 Informe financiero - Contrafuego
 1 Ingeniería
 1 Ingeniería colombiana, Órgano de la Sociedad Antioqueña de Ingenieros
 1 Innovar, revista de ciencias administrativas y sociales
 1 Inquietudes
 1 Inter-clubs UNESCO
 1 International management: la revista mundial de negocios
 1 Inversión y desarrollo de Bogotá D.C.
 1 Journal officiel de la République Française avis et rapports du conseil économique
 1 Jóvenes talentos, nuevos nombres foto moda
 1 Jóvenes y policía
 1 Kerigma
 1 La avenida
 1 La Casa Encendida
 1 La Gaceta
 1 La Hacienda
 1 La Lámpara
 1 La Macarena
 1 La noticia
 1 La Rosca
 1 La salud: derecho fundamental, boletín sobre desplazamiento forzado en Bogotá
 1 La súper
 1 La voz agustina
 1 Le moniteur des travaux publics et du batiment

1 L'éducation
 1 Lingüística y literatura
 Living's new guide to home planning and
 1 remodeling
 1 Los Fisgonés
 1 Luz sindical
 1 Malabares
 Manguaré pa'leer, la revista de IED
 1 Arborizadora Alta
 1 Mi ciudad Bolívar
 1 Milenio juvenil
 1 Mirada ciudadana
 1 Mundo Actual
 1 Mundo pablista
 1 Muro
 1 Natural Rembrandt
 1 New South
 Notas sobre la economía y el desarrollo
 1 de América Latina
 Noticiero FCH: Fundación para la
 1 Vivienda Cooperativa
 1 Noticiero SINDU
 1 Notihuellas
 1 Nueva Ruta
 1 Nueva sociedad
 1 Nuevas Hojas de Lectura
 Obras públicas, revista del Ministerio de
 1 Obras Públicas
 Observatorio del Espacio Público de
 1 Bogotá
 1 Ojo
 1 Orientación cooperativa
 1 Orientación en Sexualidad para la Vida
 1 Palabras al viento
 1 Panorama Kennedy
 1 Periódico escolar Gerardo Molina
 1 Phoenix, revista de literatura y cultura
 1 Planning and civic comment
 Plástica: revista de arte contemporáneo
 1 / Judith Márquez directora
 1 Pluma
 1 Pola siglo XXI
 1 Pórtico: arquitectura, urbanismo, arte
 1 Pre.Impresos - Estudiantes
 1 Presente y futuro
 1 Prevengamos: Boletín
 1 Prisma
 1 Proceedings
 1 Pulso Uniempresarial

1 Punto de Encuentro - Documentos
 1 sobre Democracia Paz
 1 Rara Avis: Revista de literatura
 1 Red actor
 1 Reforma agraria
 1 Reforma agraria colombiana
 1 Régimen legal tributario
 Reminiscencias de Bogotá: periódico
 comunitario / Jairo Alejandro Álvarez.
 1 Director-Fundador
 1 Renacimiento de los Mártires
 Reojo, la revista de comunicación para
 la comunicación
 1 Restauración: Revista de Divulgación
 Hoy
 1 Revista Habitat
 1 Revista AIFC: órgano técnico e
 informativo de la Asociación de
 1 Ingenieros Ferroviarios de Colombia
 1 Revista ASIET
 1 Revista Bogotá
 1 Revista Científica Ciempie
 Revista Colombiana de Educación -
 1 Índice acumulativo por autores
 1 Revista colombiana de sociología
 1 Revista Colombiana del Trabajo
 Revista de Arquitectura
 1 ARQUITECTURA
 1 Revista de geografía universal
 1 Revista de investigaciones
 Revista de la Academia Colombiana de
 1 Ciencias Exactas, Físicas y Naturales
 1 Revista de música Batuta
 1 Revista de occidente
 1 Revista de Salud Pública
 Revista del Colegio Mayor de Nuestra
 1 Señora del Rosario
 Revista Diesel, para industrias y
 1 transportes
 Revista E, la revista de los pequeños
 1 empresarios
 1 Revista economía y desarrollo
 1 Revista Interamericana de Bibliografía
 1 Revista LGBT
 Revista Literaria Literadura - La
 1 literatura de una manera diferente
 1 Revista Memoria
 1 Revista Policía Nacional de Colombia
 1 Revista Santa Fé

1	Revista trimestral de cultura moderna
	Revista U.D.C.A Actualidad y
1	divulgación científica
1	Revista Usaquén
1	Rizoma
1	Scientific american
	Scityo 18: solidaridad cultura integración
1	territorio y opciones de vida
1	Seguridad convivencia y justicia
	Semilleros, construyendo procesos de
	transformación social a través de la
1	ciencia y la tecnología
1	SENAI
1	Simoneando
1	Somos rohm and haas
1	Subarte
1	Sue
1	Suiza industrial y comercial
1	Supervisión
1	Surgente: letras normales
1	Systems for modern management
1	Teleducación
	Tercer piso, revista de estudiantes del
1	Departamento de Ciencias Sociales
1	Terracota
1	Territorio Cultural
	The annals of the American Academy of
1	Political and Social Science
1	The appraisal journal
1	The architectural review
1	The duk engineer
1	The star's
1	Transmilenio
1	Un contexto
1	Universitas philosophica
1	Urban Edge
	Urbanisme revue mensuelle de
1	l'urbanisme francais
1	Usme al día
1	Valores cristianos
1	Vía Educativa
1	Violencia Intrafamiliar en Bogotá
1	Visión: revista internacional
1	Vocero
1	Voces de Usaquén
1	Voces Tesorianas, Magazine
1	1,2,3, Probando
6408	TOTAL DE EJEMPLARES

ANEXO No.4
CRONOGRAMA DE TRABAJO

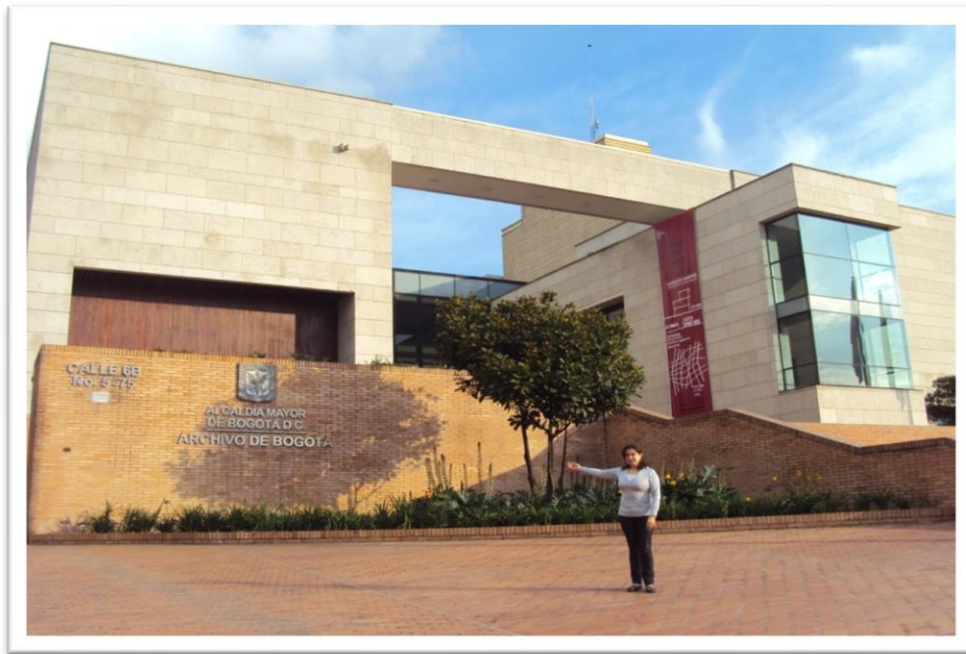
CRONOGRAMA DE TRABAJO

METODOLOGÍA PARA ORGANIZAR LA HEMEROTECA BOGOTANA, EN LA DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ							
ACTIVIDADES	MES						
	SEPTIEMBRE 2011				OCTUBRE 2011		
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3
Investigar acerca de los antecedentes del Centro de Documentación de la Dirección Archivo de Bogotá y elaborar el diagnóstico del estado actual del material hemerográfico.							
Identificar el material hemerográfico en el Centro de Documentación de la Dirección Archivo de Bogotá.							
Describir la metodología para valorar y seleccionar el material hemerográfico en el Centro de Documentación de la Dirección Archivo de Bogotá.							
Describir la metodología para clasificar, codificar y organizar físicamente el material hemerográfico en el Centro de Documentación de la Dirección Archivo de Bogotá.							
Definir la metodología para rotular el material hemerográfico y/o las unidades de almacenamiento.							
Definir la metodología para trasladar el material hemerográfico al depósito correspondiente en la Dirección Archivo de Bogotá.							

ANEXO No.5

REPORTE FOTOGRÁFICO

INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

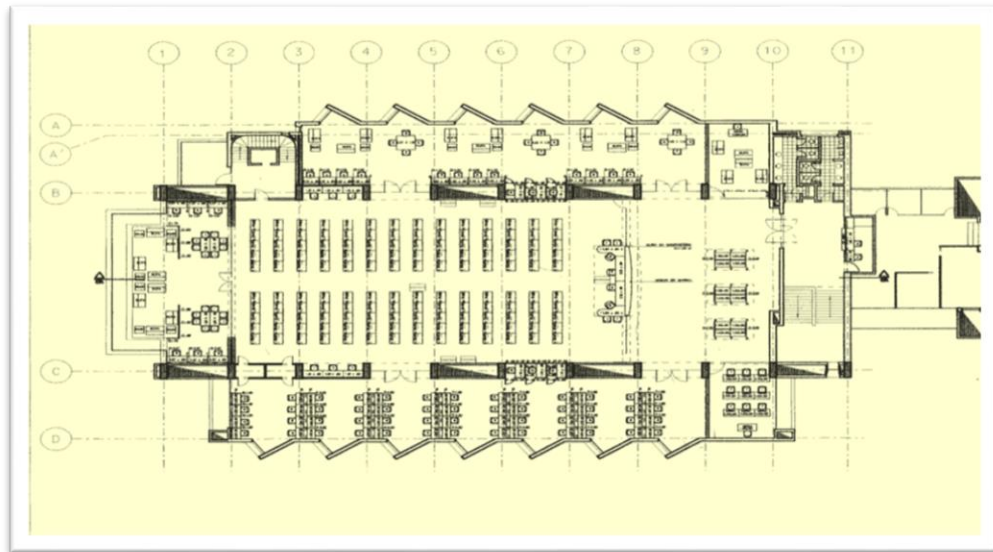


Fotografía No.1. Fachada principal del Edificio del Archivo de Bogotá. Entrada principal, sobre la carrera 5ta.



HEMEROTECAS VISITADAS

HEMEROTECA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA



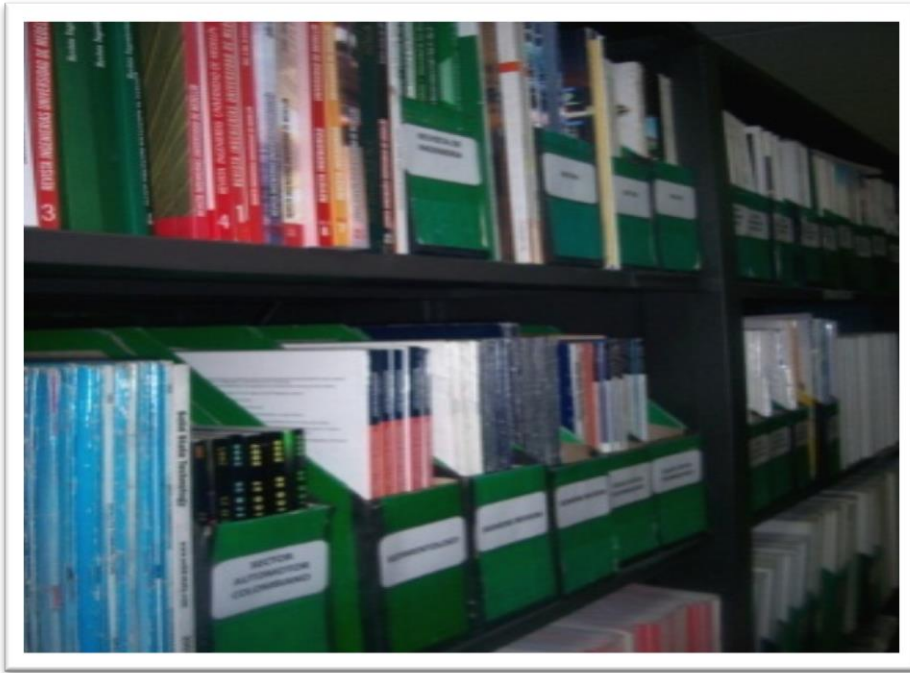
Biblioteca Central Pontificia Universidad Javeriana. Ubicación Hemeroteca: 4 Piso



Exhibicion Revistas Gratuitas



Modelo de organización



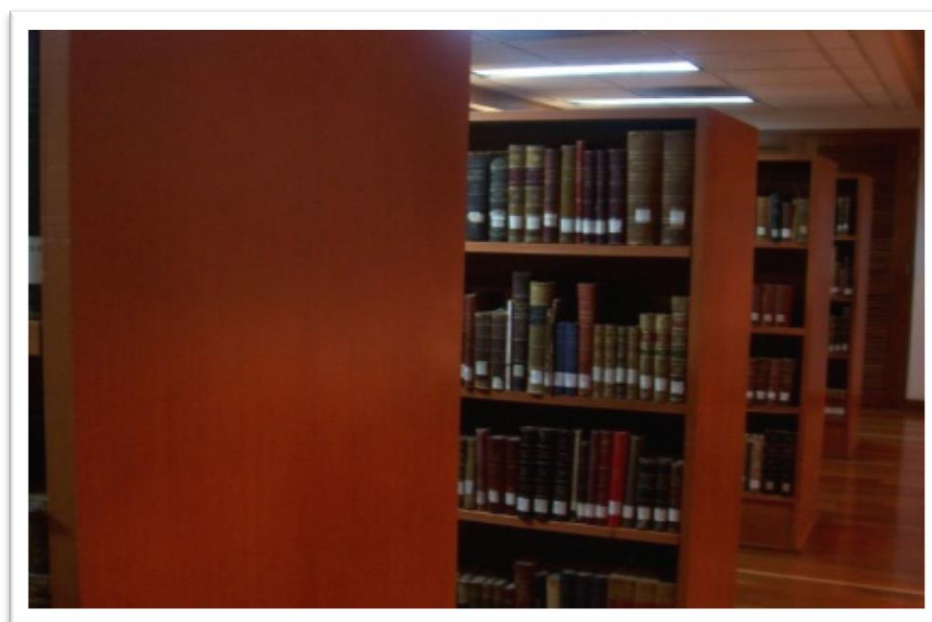
Publicaciones en revistas



Organización en estantería



Vista interior pasillo de la hemeroteca



Módulos de consulta

HEMEROTECA NACIONAL UNIVERSITARIA



Instituto de Estudios Urbanos de la Universidad Nacional de Colombia, Hemeroteca Nacional Universitaria. Bogotá, D.C. Avenida El Dorado No. 44A-40, primer piso, ala occidental - Unimedios



Organización interna



Exhibidores de periódicos en sala de usuarios



Módulos de organización periódicos



Organización de publicaciones en revisteros



Codificación en revisteros

INSTALACIONES CENTRO DE DOCUMENTACIÓN – ARCHIVO DE BOGOTÁ ANTES DE LA PASANTÍA

Fotografías del depósito del Archivo de Bogotá 2-01 en donde se encuentra ubicada la colección general bibliográfica junto con la colección hemerográfica.



DEPÓSITOS, ESTANTERIAS E IDENTIFICACIÓN MATERIAL



DEPÓSITO ASIGNADO A LA HEMEROTECA



Deposito asignado

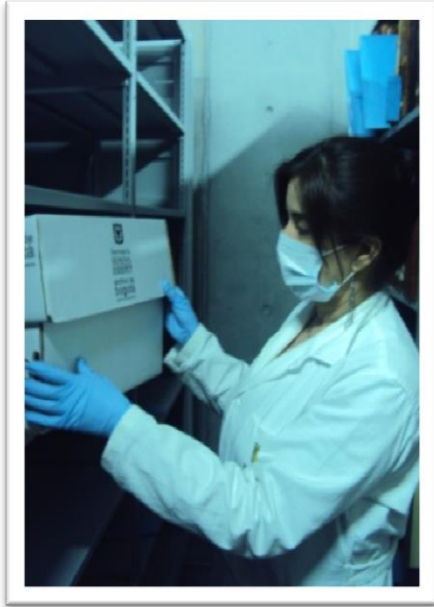


Mobiliario interior

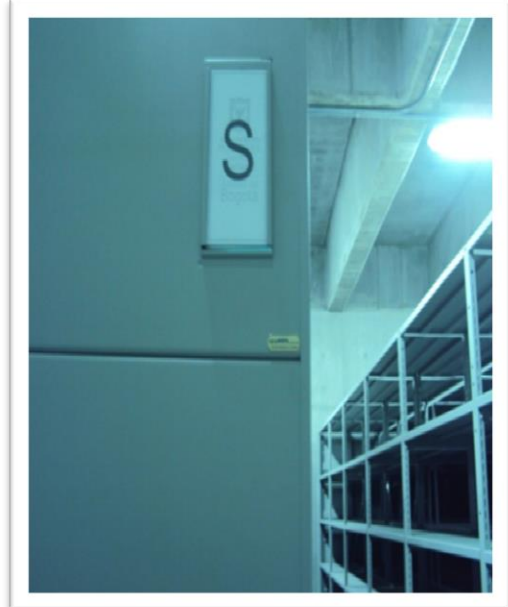


Vista interior

NUEVA ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL



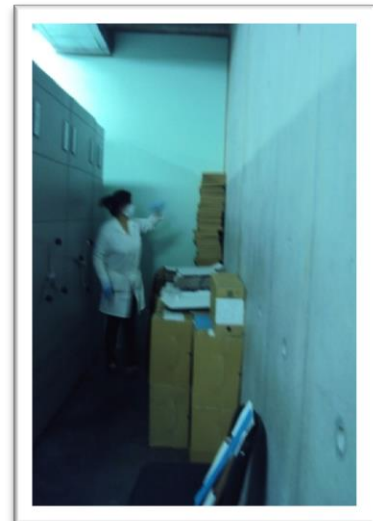
Ubicación material en unidades de almacenamiento (Cajas de Archivo)



Traslado material al depósito



Organización y almacenamiento de carpetas



Ubicación en estanterías

ANEXO No.6
CARTA DE APROBACIÓN DE LA PASANTÍA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2215100

Bogotá D.C.,

Doctor

FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA

Director

Programa Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Universidad del Quindío

Carrera 15 Calle 12 Norte

Armenia, Quindío

Asunto: Pasantías estudiante Gloria Amparo Reyes Suárez.

Respetados señores:

Por medio de la presente me permito informar que la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ha aprobado la participación de la señora GLORIA AMPARO REYES SUÁREZ, Supernumeraria de esta entidad y estudiante del programa de Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística de esa universidad, para la realización de su pasantía (60 horas), la cual tiene como propósito "Elaborar una metodología para la organización de la Hemeroteca Bogotana en la Dirección Archivo de Bogotá", en horario extra laboral, prerequisite para la obtención de su título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística.

Esta autorización se expide por considerar que las actividades a desarrollar no afectan el cumplimiento del propósito principal del empleo ni las funciones esenciales asignadas a la señora Gloria Amparo Reyes Suárez, sino por el contrario se constituye en un valor agregado que trasciende en el mejoramiento del servicio prestado a la ciudadanía desde esta dependencia.

Cordialmente,



JULIO ROBERTO GARZÓN PADILLA.

Director Archivo de Bogotá (E)

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Proyectó: Nohora Briceño. /

Revisó: Luis Enrique Rodríguez. R



Cra. 8ª No. 10-65 Tel. 3813000 www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

2211600-FT-012. Versión 04

ANEXO No.7
CERTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - 11-2011 11:25 AM Rad: 2-2011-48900
SECRETARÍA GENERAL Folios: 1 Anexos: 0
Medio: SPN (NACIONAL)
Destino: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Coblas

2215100

Bogotá D.C.,

Doctor
FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director
Programa Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Armenia -Quindío

Asunto: Certificación de Cumplimiento de Pasantías Estudiante Gloria Amparo Reyes.

Respetado doctor Hernández:

Por medio de la presente certifico que la señora **GLORIA AMPARO REYES SUÁREZ**, identificada con la C.C. No.65.698.233 del Espinal, cumplió con su pasantía de (60) horas en la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, durante la cual elaboró y entregó su proyecto de investigación "*Metodología para la organización de la Hemeroteca bogotana en el Archivo de Bogotá*".

Atentamente,

FRANCISCO JAVIER OSUNA CURREA
Director Archivo de Bogotá
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Proyectó: Libardo Salas
Revisaron: Germán Yances, Julio Roberto Garzón Padilla.



Cra. 8ª No. 10-65 Tel. 381 3000 www.bogota.gov.co Información: Línea 195
2214800 ET 010 Versión 04

13. BIBLIOGRAFÍA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Protocolo de disposición física en depósitos de la documentación custodiada por la Dirección Archivo de Bogotá, 2004. Actualizado en mayo de 2011.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Conservación de documentos. Acuerdo No.049 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Página Web: <http://www.archivogeneral.gov.co>

HEMEROTECA NACIONAL UNIVERSITARIA. En: <http://www.campus-oei.org/repertorio/061.htm>

PECHA QUIMBAYA, Patricia. Historia institucional del Instituto Distrital de Cultura y Turismo ,1978-2003. Bogotá: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2006.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Sistema de Bibliotecas –SIBJA-. Hemeroteca.

RODRIGUEZ BAQUERO, Luis Enrique. RAMÍREZ ARIZA, Gustavo Adolfo y otros. Documento técnico para la conformación de colecciones patrimoniales en la Dirección Archivo de Bogotá, (Inédito). Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Diciembre de 2010.

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. “Archivo de Bogotá: Memoria y transparencia”. Bogotá, Alcaldía Mayor de Bogotá, 2003.