

**ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE PLANOS CONSERVADOS EN
EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL BANCO DE LA REPÚBLICA.**

**KAREN LIZETH TOVAR CASALLAS
COD 72255**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE BELLAS ARTES Y HUMANIDADES
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTA, AGOSTO 2009**

**ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE PLANOS CONSERVADOS EN
EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
BANCO DE LA REPÚBLICA.**

KAREN LIZETH TOVAR CASALLAS

**Informe de pasantía como trabajo de grado para optar por el título
profesional en Ciencias de la Información y la Documentación:
Bibliotecología y Archivística**

Director

CARLOS ALBERTO ZAPATA

**Archivista y Bibliotecólogo
Magíster en Docencia y Documentación Digital
Especialista en Gestión Gerencial**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE BELLAS ARTES Y HUMANIDADES
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTA, AGOSTO 2009**

AGRADECIMIENTOS

Quiero dar mis más sinceros agradecimientos a todas las personas que de manera directa e indirecta, tienen que ver con la consecución de este logro, muy especialmente:

A mi familia, quienes me han apoyado y han logrado entender lo que significa esta profesión para mí.

A mis amigos y compañeros, por su apoyo moral cuando las cosas no estaban de lo mejor, y la mano amiga que siempre encontré para no desfallecer.

A los colegas con los que he logrado compartir profesionalmente, inmensamente agradecida porque de todos logre aprender cosas muy valiosas para mi vida profesional y personal, y porque recibí en varias ocasiones, elogios que me confirman que definitivamente esto es lo mío

A mis profesores, los que están y los que han partido del programa, sin ustedes nada de esto sería posible. Gracias por su tiempo, su dedicación, y compromiso.

Al Director Fernando Hernández y Adriana Valderrama, quienes han sido un soporte fundamental en todo este proceso, sin ellos esto no funcionaría.

Y por ultimo y no menos importante a mi Director de tesis, el profesor Carlos Zapata, porque sin él esta pasantía no hubiera sido posible, de verdad gracias por toda la retroalimentación que he recibido a nivel profesional, por el tiempo dedicado, por las correcciones y hasta por los regaños no tan chéveres, todo me ha servido y para mi es un honor haber adquirido esta experiencia con la compañía de alguien tan prestigioso en nuestra profesión.

CONTENIDO

	p.
LISTA DE FIGURAS	6
LISTA DE TABLAS	8
LISTA DE ANEXOS	9
INTRODUCCION	10
1. DEFINICION DEL PROBLEMA	11
1.1. Contexto general	11
1.2. Identificación y descripción del problema	12
1.3. Delimitación del problema	13
1.4. Formulación del problema	13
2. OBJETIVOS	14
2.1. Objetivo general	14
2.2. Objetivos específicos	14
3. JUSTIFICACION	15
4. DISEÑO METODOLOGICO	16
4.1 Tipo de investigación	16
4.2 Población y muestra	17
4.3 Instrumentos y técnicas de recolección de datos	17
5. MARCO REFERENCIAL	19
5.1 MARCO CONCEPTUAL	19
5.1.1 Marco conceptual en el área archivística	19
5.1.2 Marco conceptual en el área de Arquitectura	22
5.2 MARCO TEORICO	24
5.2.1 Documentos cartográficos y de arquitectura	24
5.2.1.1 Documentos cartográficos: los mapas	25
5.2.1.2 Historia de la cartografía	26
5.2.1.3 La cartografía en Colombia	32
5.2.1.4 Definición y clases de mapas	33
5.2.2 Documentos de arquitectura: los planos	38
5.2.2.1 Definición y clases de planos arquitectónicos	41
5.2.2.2 Diseño de la plancha	47

5.3 MARCO NORMATIVO	51
5.3.1 Marco legal colombiano	51
5.3.2 Normas Técnicas Colombianas	58
6. MARCO INSTITUCIONAL	60
6.1 Reseña Histórica Banco de la República	60
6.2 Estructura Orgánica de la Entidad	63
7. ARCHIVO HISTORICO BANCO DE LA REPÚBLICA	64
8. COLECCIÓN DE PLANOS HISTORICOS BANCO DE LA REPÚBLICA	66
8.1 Informe de Pasantía	66
8.1.1 Contexto	66
8.1.2 Antecedentes	66
8.1.3 Metodología para la organización de la serie PLANOS	70
8.1.3.1 Identificación	71
8.1.3.2 Clasificación	71
8.1.3.3 Ordenación	75
8.1.3.4 Descripción	77
8.1.3.5 Almacenamiento	77
8.1.3.6 Diarios de campo	81
CONCLUSIONES	112
ANEXOS	114
BIBLIOGRAFIA	134

LISTA DE FIGURAS

	p.
Figura 1. Comparativo de herramientas utilizadas en la realización de mapas	31
Figura 2. Mapa Cartográfico de las Indias Occidentales y la región del Plata	34
Figura 3. Mapa político de Colombia	34
Figura 4. Mapa turístico Ecuador	35
Figura 5. Mapa Comunicaciones México	35
Figura 6. Carta Náutica de Almería	36
Figura 7. Plano catastral distrito Pisto Tupac. Perú	36
Figura 8. Mapa geológico de España	37
Figura 9. Plano urbanístico parque residencial Colombia	41
Figura 10. Plano de localización	42
Figura 11. Plano arquitectónico	43
Figura 12. Plano estructural montaje casas prefabricadas	43
Figura 13. Plano Hidráulico y sanitario	44
Figura 14. Plano eléctrico	44
Figura 15. Plano eléctrico - Plano red de datos	45
Figura 16. Área de dibujo de una plancha	46
Figura 17. Área de bloque de notas de un plano	47
Figura 18. Área de bloque de notas de un plano	48
Figura 19. Fotografías de estado en el que se encontró la colección de planos	65

Figura 20. Fotografía de la identificación de los paquetes que entrego el departamento de Edificio y servicios	65
Figura 21. Grafica explicativa de elementos ubicados en los planos del Banco de la República	72
Figura 22. Grafica explicativa para el proceso de Clasificación	73
Figura 23. Grafica explicativa para el proceso de Clasificación	74
Figura 24. Fotografía caja para almacenamiento de Planos	75
Figura 25. Marcación unidades de conservación	76
Figura 26. Fotografía unidades de conservación pertenecientes a la colección de planos	76
Figura 27. Fotografía marcación de unidades Documentales	77
Figura 28. Fotografías de instalación definitiva de las unidades de conservación pertenecientes a la colección de planos	78

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Listado definitivo de planos entregados al Archivo Histórico	p. 67
Tabla 2. Identificación de la tipología documental de Planos	69
Tabla 3. Tipos de planos y códigos respectivos	71
Tabla 4. Codificación alfabética según tipo de plano	77

LISTA DE ANEXOS

	p.
Anexo 1. Nota remisiva DEF 0197 del Departamento de Edificios del Banco de la República	112
Anexo 2. Diagnostico colección de planos	114
Anexo 3. Formato de inventario para planos	120
Anexo 4. Organización de planos BREP	122
Anexo 5. Registro fotográfico de las instalaciones del Banco de la República	129

INTRODUCCION

A lo largo del tiempo se ha hablado de la variedad de tipologías documentales existentes en los archivos, bibliotecas y centros de documentación. Así mismo la bibliografía existente hoy en día continúa haciendo énfasis en el formato papel, su evolución y los avances que se han producido desde su aparición. Sin embargo también ha evolucionado a la par con la aparición de nuevos soportes, y las nuevas técnicas y procesos en la manejo de la información y la documentación, lo cual permite valorar otros tipos de soportes que aportan a las diferentes unidades de información, datos interesantes que contribuyen a la memoria institucional a la que pertenecen.

Pero aun existe una especie de vacío bibliográfico en cuanto a la realización de procesos archivísticos propios a determinados soportes documentales, como lo son: los documentos de cartografía y especialmente los documentos de arquitectura, entre muchos otros. Esta falta de material bibliográfico no permite contar con una referencia guía, para las instituciones y profesionales que requieran este tipo de información que les permita realizar propuestas de organización de estos soportes en sus propias áreas de trabajo.

Este trabajo de grado busca diseñar una propuesta que sugiera una organización de la colección de planos pertenecientes al archivo histórico del Banco de la Republica, enfocada en la aplicación de procesos técnicos archivísticos que permitan la rápida y eficaz recuperación de la información, así como su adecuada conservación

El proyecto de investigación que se propone, dará a conocer las características de la colección de planos ubicada en el archivo histórico, para conocer el contexto de la documentación y así mismo realizar la propuesta de organización adecuada que permita: la organización, registro y posterior recuperación de los datos almacenados en esta tipología documental.

En este orden de ideas el proceso de investigación se inicia con la definición del título, el desarrollo del problema, la formulación de objetivos, la construcción del marco teórico y la determinación del diseño metodológico. Acompañado por el respectivo marco normativo, institucional y como ultimo el informe final de pasantía.

Para el desarrollo de este trabajo se hizo indispensable la revisión de la bibliografía que constituye el marco teórico, que proporciona el valor conceptual a los aspectos de la tipología documental (mapas y planos) como documentos de cartografía y de arquitectura.

1. EL PROBLEMA

1.1 CONTEXTO GENERAL

Los archivos son la memoria institucional de cualquier tipo de organización, y sus documentos se convierten en su materia prima. Pero cuando hablamos de documentos de archivo se hace necesario especificar su concepto. Si se habla de documento en un sentido muy amplio y genérico, documento es un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información¹

En el documento de archivo *es esencial su relación con la entidad productora*, así como las demás circunstancias que condicionan sus caracteres externos e internos, su finalidad y el medio por el cual ha llegado al archivo. Por esto, tan sólo considerado como ligado a los demás documentos que forman el conjunto documental es como tiene sentido científico archivístico. El documento único, aislado, sin conocimiento de su procedencia orgánica, carece de este sentido. De aquí se derivan los principios fundamentales que diferencian a la Archivística de las demás Ciencias de la Documentación: el carácter seriado de los documentos, el sentido del archivo como conjunto orgánico de documentos y nunca como colección documental, y el principio de procedencia.²

Actualmente en un archivo podemos encontrar una variedad de soportes que contienen información con valores primarios o secundarios, y de igual manera hacen parte de un fondo documental de una organización.

Para el caso de este trabajo, se hace énfasis en los documentos cartográficos y documentos de arquitectura. Los documentos cartográficos nacen de la necesidad del hombre por reflejar sobre el papel la dimensión espacial en la que se encuentra.

A lo largo de la historia se ha hecho necesario plasmar sobre algún soporte las características físicas de los terrenos que el hombre habita, para tener una base para su orientación y dominio de esta manera es que aparecen los

¹ FUSTER, Ruiz Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo...necesidad de clarificar los conceptos. [En línea] revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611 [Consultado en Diciembre 5 de 2007]

² Ibid

primeros esbozos y croquis, que en soportes como pergamino, papiro e incluso madera, representaban de manera grafica un territorio.

Sin ser esa representación suficiente, el hombre requiere expresarse a través del trazo lineal, el cual le permitirá reflejar una construcción, y que le servía como modelo para posteriormente ejecutarla. Es así como nacen los primeros planos de arquitectura e ingeniería.

Los mapas y planos son considerados un recurso invaluable por historiadores e investigadores, debido a la valiosa información plasmada allí. Por medio de estos documentos se puede conocer el contexto en el que se encontraba el hombre en tiempos pasados, su percepción frente a lo que lo rodeaba, su manera de ver el mundo.

La teoría archivística ofrece los parámetros necesarios para que los procesos técnicos llevados a cabo en los archivos estén enfocados en la valoración de la información, la conservación del soporte y la posterior recuperación de la información. Sin embargo por ser una ciencia que se encuentra en constante actualización debido a cambios a los que se ve enfrentada, existen ciertos vacíos en cuanto a la bibliografía se refiere que permita documentar a profesionales en el manejo de una variedad soportes que hacen parte integral de los fondos documentales.

En este caso, el estudio y posterior puesta en marcha, se ha motivado por la necesidad de brindar desde los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, unas pautas generales que permitan la organización de la colección de planos, en este caso pertenecientes al archivo histórico del Banco de la Republica. Y que al mismo tiempo los profesionales, estudiantes o encargados de los archivos que tengan dentro de su custodia soportes como PLANOS, puedan tener una guía que les facilite su organización y posterior recuperación.

Por esta razón se presenta el diseño de una propuesta que permita la organización de la colección de planos pertenecientes al archivo histórico del Banco de la Republica.

1.2 IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Actualmente el archivo Histórico del Banco de la Republica, no cuenta con un procedimiento adecuado para dar la respectiva organización a la colección de planos, que ha sido transferida por el departamento de Edificios, con lo cual ha imposibilitado toda acción de recuperación de los datos contenidos en esta documentación.

De acuerdo a lo anterior, se hace evidente utilizar herramientas adecuadas que permitan la descripción de este tipo de documentos, lo cual lleva a que surjan una serie de interrogantes de cómo es la descripción mas adecuada y qué recursos serian los idóneos para alcanzar una organización y recuperación eficaz, que permita al personal encargado del archivo a documentar una metodología para posteriores transferencias.

Por lo tanto, una colección de planos con una organización pertinente y una herramienta de recuperación como una base de datos, facilitarían la recuperación de la información contenida en este tipo de soporte y al mismo tiempo permite crear una metodología de organización para los futuros soportes que sea transferidos para la custodia del archivo histórico.

1.3 DELIMITACION DEL PROBLEMA

La problemática de este proyecto pretende ser desarrollada tomando la documentación de planos que se encuentra en el archivo histórico, pertenecientes a las diferentes edificaciones en las que se encuentra representado el Banco de la República.

Se tomaran unidades documentales pertenecientes a todo el nivel nacional, exceptuando la ciudad de Bogotá.

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo se deben clasificar, identificar, organizar y archivar, la serie PLANOS que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República?

2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 OBJETIVO GENERAL

- Clasificar, identificar, organizar y archivar, la serie PLANOS que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer los documentos de arquitectura (planos) pertenecientes a los inmuebles pertenecientes al Banco de la República a nivel nacional.
- Diseñar las herramientas de levantamiento de información adecuadas para la organización de la serie PLANOS.
- Documentar una metodología de organización para la serie PLANOS para el Archivo Histórico.

3.JUSTIFICACION

La presente investigación pretende dar una organización adecuada a los documentos de arquitectura, a través del desarrollo de procesos técnicos archivísticos que permitan la recuperación y acceso a este tipo de información.

El Banco de la República, es el banco central de Colombia. Es la institución que emite y administra la moneda legal y ejerce la función de banquero de bancos. Además, controla los sistemas monetario (el dinero), crediticio (las tasas de interés) y cambiario (la tasa de cambio) del país. Son sus principales funciones: i) actuar como banco del Estado; ii) controlar la emisión de moneda; iii) recibir consignaciones y otorgar préstamos a los bancos comerciales y al Gobierno; iv) manejar la política monetaria (control de la inflación) y financiera del país, y v) efectuar las transferencias de divisas con los demás países del mundo, entre otras funciones.³

Toda la documentación generada por esta institución en cumplimiento a sus funciones es conservada como patrimonio histórico. Por tal motivo cuenta con sus propias instalaciones para su archivo histórico y su administración de manera independiente a cualquier organismo del Estado.

Sin embargo se ha visto una serie de dificultades en cuanto a la recuperación de información, presentada en soportes que ingresan por primera vez al archivo histórico, como es el caso que compete a este trabajo; los planos. Actualmente no se tiene ningún tipo de organización ni conservación de esta tipología. Y esta es la razón que valida el interés por determinar una serie de herramientas que permitan clasificar, identificar, organizar y archivar esta documentación y al mismo tiempo atender a los usuarios en sus necesidades de información.

La aplicación de criterios archivísticos a esta documentación permite el tratamiento de la información allí contenida de una manera adecuada y acorde a la política que maneja el Banco de la Republica en cuanto al manejo de su documentación y la valoración de esta como memoria institucional y patrimonio histórico de la nación.

³ Informacion Disponible en www.banrep.gov.co

4. DISEÑO METODOLÓGICO

A continuación se mostrará la metodología a seguir para la recolección de los datos y dar así respuesta a la pregunta de investigación de este estudio, como el cumplimiento de los objetivos planteados, y como se ha venido presentando, la aplicación de conceptos archivísticos para clasificar, identificar, organizar y archivar, la serie PLANOS que conserva el Archivo Histórico del Banco de la Republica

4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Este proyecto se corresponde con un tipo de investigación exploratoria y descriptiva de carácter transeccional no experimental.

Exploratoria porque el tema y problema de investigación es poco estudiado y puede ser un punto de partida para otra serie de investigaciones relacionadas con el problema de estudio. Igualmente porque surge de la realidad que atraviesan varias organizaciones en cuanto al manejo de soportes “poco convencionales” o que merecen un “tratamiento especial” en las diferentes unidades de información.

En cuanto a lo *descriptivo* es porque “busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos, situaciones, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis”⁴; para el caso de esta investigación es necesario conocer la tipología documental de la colección de planos con el fin de poder obtener su organización adecuada. Por lo tanto los estudios descriptivos miden de manera mas bien independiente los conceptos o variables a los que se refiere y además permite que se puedan integrar las mediciones de cada una de las variables para decir cómo es y cómo se manifiesta el fenómeno de interés, permitiendo de esta manera la posibilidad de predecir aunque de forma rudimentaria lo que podría suceder.

La tendencia no experimental es porque “observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos”⁵; lo que indica que para esta investigación es imposible manipular las variables o asignar aleatoriamente las condiciones a medir.

⁴ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y otros. Metodología de la investigación. 2ª. Ed. México: McGraw-Hill, 1998. p. 60

⁵ Ibid., p. 184

Y finalmente, transeccional o transversal porque “se recolectarán los datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir unidades documentales y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.”⁶ Para este estudio se ha planteado un período comprendido entre el primer semestre del 2009 donde se realizará todos los procesos archivísticos pertinentes que como resultado conlleven a una organización adecuada de la serie PLANOS pertenecientes al Archivo Histórico del Banco de la República

4.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

El universo de elementos de unidades documentales (planos) se llevara a cabo con el conteo de estos, los cuales fueron trasladados por la Departamento de Edificios. De acuerdo a esto se determino que se llevara a cabo inicialmente con las ciudades a nivel nacional exceptuando Bogota, es decir que de 2377 unidades transferidas al archivo central, se trabajaran un total de 1367 que representa el 100 % del universo

4.3 INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas a utilizar para esta investigación serán: la revisión documental, la observación y la entrevista.

Igualmente, se aplicará *la técnica de observación* la cual es: “una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor numero de datos.”⁷

Se tomará esta técnica porque se pretende realizar una observación directa la serie PLANOS para presentar posteriormente un análisis descriptivo de este tipo de documentos y así lograr a través de este análisis determinar la organización más adecuada que permita describir eficazmente estos recursos para su acceso y recuperación.

La entrevista por su parte se tomará ya que: “ es el medio por el cual se puede conseguir, de una o más personas, a través el diálogo dirigido o no

⁶ Ibid.. p. 186

⁷ PUENTE, Wilson. Técnicas utilizadas en investigación. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos10/teut/teut.shtml#ob>. [Consultado 01/04/2009]

dirigido, los datos requeridos para la mejor comprensión de un problema determinado”⁸

En este estudio se hace necesario utilizar la entrevista para conocer de parte de los funcionarios del museo tanto el estado de la colección gráfica y audiovisual como los procesos y formas en que esta siendo organizada y procesada para su recuperación. Esta información recolectada será de gran valor para cotejar los datos encontrados con la observación y la revisión documental.

⁸ CAMACHO DE BAEZ, Briceida. Metodología de la investigación científica: un camino fácil de recorrer para todos. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2003. p.142

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 MARCO CONCEPTUAL

5.1.1 Marco conceptual en el área de archivística.

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.

Asunto: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera en consecuencia una acción administrativa.

Ciclo vital del documento: etapa sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: labor intelectual mediante el cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.

Conservación total: se aplica aquellos documentos que tiene valor permanente, es decir, los que lo tiene por disposición legal o los que por su contenido informe sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la entidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

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

Descripción documental: fase del tratamiento archivístico a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma por el medio utilizado.

Fondo: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Identificación documental: primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Inventario documental: instrumento de descripción que describe series de un fondo.

Legislación archivística: Ese conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Muestreo: operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecho con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

Pieza documental: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

Producción documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Selección documental: proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Soporte: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros

Tipo documental: unidad documental simple.

Unidad administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.

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

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando esta constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

5.1.2 Marco conceptual en el área de arquitectura y cartografía

Acotación: La acotación es el proceso de anotar, mediante líneas, cifras, signos y símbolos, las mediadas de un objeto, sobre un dibujo previo del mismo, siguiendo una serie de reglas y convencionalismos, establecidos mediante normas.

Carta: es un mapa diseñado específicamente para navegación marítima o aérea de escala pequeña.

Cartografía: conjunto de estudios y operaciones científicas y técnicas que intervienen en la formación o análisis de los mapas, modelos en relieve, planos y globos que representan la tierra.

Convención: símbolos de representación grafica que tiene como función aportar información.

Corte: Representación virtual de la sección vertical, producto de un corte de un plano ideal a un edificio o de elementos constructivos por objeto de dar a conocer las secuencias y cualidades ópticas materiales, su dimensionamiento y la organización especial del conjunto arquitectónico, marcando niveles y correlaciones con el terreno y el ámbito.

Cota: Mensuración que indica la distancia entre dos puntos en un plano gráfico.

Detalle: Dibujo que presenta todas las indicaciones necesarias para la fabricación y aplicación de componentes de construcción.

Eje: línea central que secciona un cuerpo o figura bidimensional respecto al que un cuerpo o figura tridimensional es asimétrica. También línea recta que se toma de referencia para establecer una simetría a la medición de los elementos de una composición

Escala: proporción geométrica con base en relaciones matemáticas que permiten en forma proporcional disminuir las dimensiones reales a un menor tamaño y representarlas en un modelo grafico de probabilidad y dar representaciones graficas de objetos con medidas proporcionales menores que las dimensiones en realidad.

Fotomapa: es un mosaico al cual se agregan nombres y otros símbolos

Mapa: es la representación convencional grafica generalmente plana de fenómenos concretos o abstractos, localizados en la tierra o en cualquier parte del universo, conservando la posición relativa de su localización.

Mapa derivado: es un mapa a escala pequeña derivado generalmente de mapas a escala mayor ya existente.

Mapa topográfico: es aquel cuyo principal propósito es representar e identificar características de la superficie terrestre tan fehacientemente como sea posible, dentro de las limitaciones impuestas por la escala.

Mapa base: es un mapa utilizado como fuente para la compilación e impresión de nuevos detalles.

Mapa temático: es un mapa diseñado para mostrar ciertas características particulares y su distribución sobre la superficie terrestre.

Pictomapa: es el nombre genérico con que se denominan los “productos sustitutos de mapas” hechos por medios fotográficos.

Plano: por similitud a la superficie llana, dibujo o lamina de un modelo grafico de dos dimensiones.

Plano urbano: ras del suelo urbano donde se ve la conformación del trazado del tejido urbano como, calles manzanas y espacios libres.

Sección: Vista de las partes contenidas en una superficie secante, generalmente plana, completada con la vista de las partes situadas detrás de la misma.

Vista: Representación sobre un plano de lo que un observador, situado en el infinito y mirando en dirección perpendicular a ese plano, ve de un edificio, de un elemento de la obra o de un componente de la construcción.

5.2 MARCO TEORICO

5.2.1 Los documentos de arquitectura y cartografía.

“Mapas y planos son considerados, así, un recurso de primera categoría para estudiar múltiples aspectos de nuestro pasado, de ahí el interés que despiertan entre los investigadores y los historiadores que consultan los archivos”⁹

Los documentos de arquitectura y cartografía son la representación que el hombre ha plasmado, desde el tiempo más antiguo, con el objetivo de representar de una manera espacial el entorno en el que se encuentra. “Los primeros croquis y esbozos tenían como soporte el pergamino, el papiro y también la madera y la piedra grabadas como primitivos y esquemáticos trazos que representaban el objeto cartografiado..”¹⁰

Como podremos ver mas adelante, la historia de la cartografía, nos permite conocer como el hombre y su necesidad de plasmar una representación grafica de su entorno, la inmensa riqueza documental que se ha generado y mas precisamente como esta información nos permite conocer por medio de estos documentos, circunstancias políticas, económicas, y culturales que se desprende del análisis de estas tipologías.

Los documentos de arquitectura y cartográficos persiguen un mismo objetivo, describir gráficamente un territorio o un fragmento de este. Por esta razón en ocasiones se los trata como si fueran lo mismo y su nombre se utiliza de forma indiscriminada para hablar de un solo documento.

Cuando se hace referencia a los documentos cartográficos, es decir, los mapas, se habla de la “representación de un territorio más o menos extenso o bien de un fragmento considerable de este. La escala utilizada en los mapas suele ser superior a 1:10.000 y en muchos casos refleja la curvatura de la Tierra a través de diferentes tipos de proyecciones”¹¹.

Cuando se hace referencia a los documentos de arquitectura, es decir, los planos: se habla del “documento grafico elaborado por un arquitecto, y es la

⁹ CARRASCAL Andreu. Los documentos de arquitectura y cartografía. Que son y como se tratan. Ediciones Trea. 2008. p.15

¹⁰ Ibid

¹¹ Ibid p.17

representación de un espacio, un objeto tridimensional o una construcción, existente o realizable”¹².

Teniendo en cuenta los conceptos y ejemplos anteriormente citados podemos analizar sus diversas topologías, funciones y características de los planos y mapas.

5.2.1.1 Documentos cartográficos: los mapas

Al comparar las diferentes definiciones de cartografía que aparecen en las publicaciones y textos sobre el tema, se encuentran varias definiciones, entre las cuales se pueden apreciar las siguientes:

- a. Cartografía es “la ciencia de confeccionar mapas e incluye todas las operaciones comprendidas desde que se dispone de un mapa base a lápiz hasta la impresiones final de las copias.”¹³
- b. Cartografía es la ciencia de “mapear el mundo o parte de él e incluye todas las operaciones desde la planeación del relevamiento original hasta la impresión final de las copias”¹⁴.

El comité de Expertos en Cartografía del Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (1949) definió Cartografía como “la ciencia de preparar todo tipo de mapas y cartas e incluye toda la operación desde la planeación del levantamiento original hasta la impresión final del mapa”¹⁵

Por otra parte ICA “International Cartographic Association” define la cartografía como: “el arte, la ciencia y la técnica de hacer mapas y su estudio tanto como documentos científicos como obras de arte”¹⁶

Esta definición es bastante amplia y aparentemente incluye todo tipo de mapas, planos, cartas y modelos tridimensionales (esfera elipsoide) que representa la Tierra y todas sus operaciones relacionadas con la prerestación grafica (compilación, dibujo, grabado, etc.) pero excluye los trabajos de relevamiento requeridos para la confección del mapa base.

¹² Ibid p.17

¹³ ORTIZ, Aguirre Ramón. Glosario Geohidrologico. P.36 [en línea]. [Citado en 15 de junio de 2009]. Disponible en Internet: < <http://books.google.com.co> >

¹⁴ Ibid

¹⁵ OEAGOSTINI, Daniel. Cartografía. Ministerio de Obras Públicas. Centro interamericano de Fotointerpretación. Bogotá, 1970 P.15

¹⁶ Ibid, P.16

5.2.1.2 Historia de la Cartografía

Los primeros mapas producidos por el hombre, aparecieron inclusive antes del relato escrito y obedecían a la representación gráfica que el hombre le daba al entorno donde se encontraba

Se utilizaban principalmente para establecer distancia, recorridos, y localizaciones; con el fin de lograr desplazarse de un lado a otro.

En esta época existían dos tipos de mapas: el primero respondía al mapa como instrumento, es decir, se realizaba con una finalidad informativa y utilitaria; y el otro respondía al mapa imagen, que era el que representaba un concepto más intelectual, debido a que al mismo era un instrumento útil y una representación de la Tierra.

Los precedentes más remotos de la cartografía se encuentran en las civilizaciones de Mesopotamia y Egipto, que aplicaban sus conocimientos de geometría para medir campos y estructurar planos de ciudades sobre tablillas de arcilla. El poema de los Argonautas nos narra que los egipcios ya tenían, desde tiempos remotos, tablas grabadas donde estaban señalados los caminos de la Tierra con los límites de los continentes y de los mares.

Luego los griegos, considerados los padres de la geografía, y su figura más sobresaliente en el contexto cartográfico fue Claudio Ptolomeo, maestro en el arte de plasmar sobre el papel la representación de un territorio y pionero en las técnicas de las proyecciones¹⁷

Los mapas actuales se basan en la geografía matemática que se inició en la Grecia clásica, y aunque los avances cartográficos conseguidos por los griegos llegaron a niveles de perfección que no volvieron a ser igualados hasta el siglo XV, la idea general del mundo de la que partían no era muy distinta de la de los babilonios. Fueron los sabios cosmógrafos, astrónomos y matemáticos los que establecieron las primeras directrices para la representación científica de la superficie terrestre.¹⁸

La obra Geographia de Claudio Ptolomeo, en la cual elaboró un sistema de expresión de la latitud y longitud, sirve como referente para la aparición de la cartografía occidental en el siglo XV. Este manuscrito fue recuperado, traducido al árabe y posteriormente copiado y difundido.

¹⁷ CARRASCAL Andreu. Los documentos de arquitectura y cartografía. Que son y como se tratan. Ediciones Trea. 2008

¹⁸ Historia de la Cartografía. Disponible en <http://www.mgar.net/var/cartogra.htm>

En Roma por el contrario, no se noto ningún avance en la Cartografía. Fue utilizada mas como un instrumento político para gobernar y controlar los territorios del Imperio. Sin embargo con su caída y desmembración se dio un retroceso cultural, que también involucro los conocimientos geográficos que en su momento había permitido ilustrar con una ardua precisión las tierras conocidas. En este momento dejo de conocerse y utilizarse el sistema de medición por coordenadas y la geometría matemática de las proyecciones. La cartografía que realiza durante la edad media se produce en monasterios, y acoge una fuerte influencia de la religión cristiana. Por esta razón los mapas elaborados en esta época respondían más a un aspecto de belleza reflejando una concepción teológica que a instrumentos útiles para la navegación.

En el mundo árabe, a partir del siglo VIII, se produce una recuperación de la cultura cartográfica el mundo islámico produce su propia cartografía, convirtiéndose en el continuador del desarrollo científico antiguo. Estos avances cartográficos llegan principalmente hasta Europa gracias a los intercambios

de carácter comercial que se mantienen con los árabes, relaciones que se hicieron más fluidas durante el siglo XIII, provocando un mayor conocimiento por parte de los occidentales del mundo oriental. La gran figura será Al-Idrisi que usó como principal fuente el trabajo de Tolomeo y realizó un mapa del mundo en 1154.

Otro factor que influyo notablemente en el progreso de la ciencia cartográfica es el avance que supuso la introducción de la brújula y el astrolabio, instrumentos que permiten medir y anotar de forma mas precisa los rumbos y rutas marítimas estas notas adquirieron una precisión cada vez mayor y comenzaron a redactarse libros de derrota en los que se detallaban los rumbos y las distancias. Trasponiendo los datos de estos libros a pergaminos y uniendo los distintos puntos entre sí, se trazaron las primeras cartas náuticas con ciertas garantías, a las que se denominó "cartas portulanas" o "portulanos". No tenían coordenadas pero se trazaban a escala, de tipo lineal, que permitía indicar las distancias entre los distintos puertos en leguas marinas

Los avances de la cartografía en Europa fueron posteriores ya que los europeos no comenzaron a buscar nuevas vías de comercio hasta que no vieron cerrarse las rutas con Oriente, produciéndose en ese momento un florecimiento de la elaboración de mapas. El interés que despertó en los grandes reinos cristianos (España y Portugal) hizo que se financiaran grandes empresas marítimas abandonando el punto de vista del teólogo (el más importante durante el medioevo) y tomando en cuenta el del navegante.

Surgen así los portulanos, término con el que se designan las cartas náuticas que tuvieron su apogeo desde el siglo XIII al XVI e incluso el XVII. En su origen esta palabra designaba los cuadernos de instrucciones en que los navegantes anotaban los rumbos y las distancias entre los puertos. Entre estos navegantes mediterráneos destacaban los mallorquines. Los portulanos están relacionados directamente con los modernos mapas. Estos libros de ruta trazaban, generalmente sin meridianos o paralelos, los rumbos principales de acuerdo a los 8 vientos más importantes, estos siempre de color negro.¹⁹

Estas cartas tenían dos características: sólo las costas se trazaban con cierta exactitud, y las cartas se hallaban siempre entrecruzadas por una red de líneas. Debido a su complejidad gráfica, estas cartas fueron constituyéndose en regalos para reyes y príncipes, hechas por importantes cartógrafos y artistas de la época.

Durante el Renacimiento, se produce el descubrimiento de las ruinas arqueológicas de época clásica. Con el fin de documentar estos hallazgos se planteo la necesidad de elaborar planos que cartografiaran la situación de los monumentos. Dentro de los personajes mas destacados en esta época se encuentran: León Bautista Alberti quien con sus obras estableció métodos para el trazado de mapas a escala; Leonardo Da Vinci y Alberto Durero quienes con sus conocimientos aportaron al avance de la tenia de la elaboración de mapas y planos.

Los siglos XV y XVI correspondieron al descubrimiento y reutilización de los principios de las coordenadas y proyecciones del sistema ptolemaico griego.

El Cartógrafo holandés Gerhardus Mercator, en 1569 realiza un mapamundi en el que aplico un sistema de proyección de su invención que se conoce como proyección Mercator y que actualmente sigue utilizándose en mapas de navegación. Mercator fue también quien acuño el término atlas para referirse a un conjunto de planos.²⁰ La proyección que concibió para su mapa del mundo resultó de un valor incalculable para todos los navegantes. La precisión de los mapas posteriores aumentó mucho debido a las determinaciones más precisas sobre latitud y Longitud y a los cálculos sobre el tamaño y forma de la Tierra.

¹⁹ Historia de la Cartografía. Disponible en <http://www.mgar.net/var/cartogra.htm>

²⁰ CARRASCAL Andreu. Los documentos de arquitectura y cartografía. Que son y como se tratan. Ediciones Trea. 2008

A partir del siglo XVII aparecen los primeros mapas con ángulo de declinaciones magnéticas y las primeras cartas que mostraban las corrientes oceánicas. En los dos siglos siguientes parecen las denominadas *cartas náuticas*, como tipología que encadena con los portulanos medievales. Estos documentos aportan información gráfica de las ciudades más importantes incluidas en el territorio que se ha de describir.

Para finales del siglo XVIII ya se habla de tener una cartografía extendida a todas las partes del mundo. Sin embargo existía cierta contrariedad con relación a la fidelidad que presentaban los mapas y que dio una visión de contraste y se dio la necesidad de dar una revisión a la información de los diferentes documentos cartográficos existentes. Para lo cual se crearon una multitud de misiones a todos los puntos del planeta con el objetivo de contrastar los datos recogidos por los exploradores anteriores y actualizar los mapas.

En Francia donde nace la ilustración como movimiento intelectual, la cartografía figura con el objetivo de dotar al estado de instrumentos modernos y a partir de 1744 se inicia el levantamiento del mapa que sería la base de la cartografía moderna francesa.

Hacia finales del siglo XVIII, un gran número de países europeos comenzó a emprender estudio topográfico detallados a nivel nacional.

En el siglo XX, la cartografía ha experimentado una serie de importantes innovaciones técnicas. La fotografía aérea se desarrolló durante la I Guerra Mundial y se utilizó, de forma más generalizada, en la elaboración de mapas durante la II Guerra Mundial. Los Estados Unidos, lanzó en 1966 el satélite Pageos y continuaron en la década de 1970 con los tres satélites Landsat, los cuales permiten realizar estudios geodésicos completos de la superficie terrestre por medio de equipos fotográficos de alta resolución colocados en esos satélites.²¹

En 1959 se funda la Asociación Cartográfica Internacional (ICA), organización técnica que tiene como objetivo el estudio de la cartografía. La misión de esta organización ha sido promover la cartografía como disciplina, y profesión en un contexto internacional. Es decir, que se ocupa de la concepción, producción, difusión, y estudio de los mapas.

²¹ Historia de la Cartografía. Disponible en <http://www.mgar.net/var/cartogra.htm>

La Asociación por medio de grupos y comisiones ha reflejado su labor durante muchas décadas. Estos grupos se han encargado de toda la diversidad de información, científica, técnica e investigativa que es la marca de la actividad del ICA

El ICA para cumplir con su misión ejecuta una serie de actividades, entre las cuales encontramos:

- Contribuir a la comprensión y solución de problemas en todo el mundo mediante el uso de la cartografía en los procesos de decisión.
- Fomentar la difusión internacional de los efectos ambientales, económicos, sociales y de la información espacial a través de la cartografía
- Facilitar la transferencia de nueva tecnología y conocimientos cartográficos entre las naciones, especialmente a las naciones en desarrollo.
- Promover o multinacionales de investigación cartográfica con el fin de resolver problemas científicos y aplicados
- Mejorar la educación cartográfica en el sentido más amplio a través de publicaciones, seminarios y conferencias.
- Promover el uso de normas profesionales y técnicas en la cartografía.

A lo largo de sus 50 años de historia, el ICA ha reunido a investigadores, organismos, Cartográficos, comerciantes en cartografía, editores, desarrolladores de software, educadores, científicos y la tierra, y aquellos por una pasión por los mapas. La cartografía del mundo ha cambiado significativamente desde 1959 el papel y el impacto del ICA se ha mantenido firme.

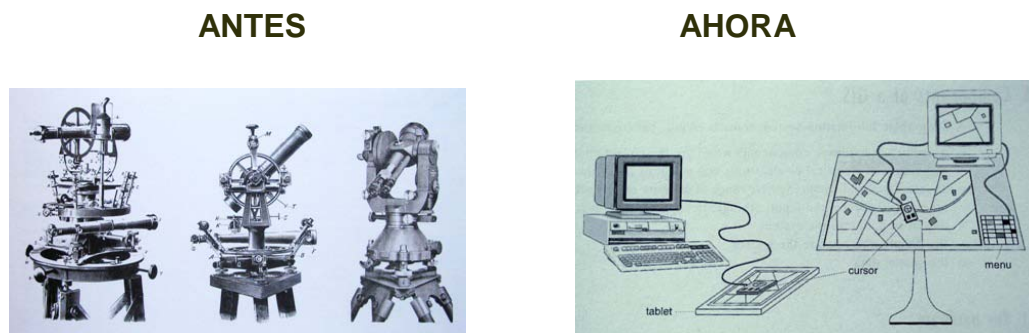
La ciencia cartográfica ha evolucionado a la par con el saber científico y los avances tecnológicos, así mismo ha involucrado desde la industria de la impresión, hasta el uso de la inspección topográfica, la fotogrametría, la cartografía automatizada y los Sistemas de información Geográfica (SIG). Este último entendido como "Un conjunto de métodos, herramientas y datos que están diseñados para actuar coordinada y lógicamente para capturar,

almacenar, analizar, transformar y presentar toda la información geográfica y de sus atributos con el fin de satisfacer múltiples propósitos. Los SIG son una tecnología que permite gestionar y analizar la información espacial, y que surgió como resultado de la necesidad de disponer rápidamente de información para resolver problemas y contestar a preguntas de modo inmediato.”²²

Las técnicas para la elaboración de mapas y los sistemas de información Geográfica, SIG, continuaran utilizando la nueva tecnología que permita perfeccionar su metodología, los recursos utilizados y la concepción que se tiene de esta ciencia.

“El soporte ahora dejó de ser el papel, el mapa impreso, para convertirse en digital. Los Sistemas de Información Geográfica se convierten en una herramienta al alcance de todos gracias al desarrollo de software que así lo permite. Con estos grandes avances técnicos y conocimientos cartográficos, quedan ya pocas regiones del globo en las cuales no se hayan realizado estudios y levantamientos topográficos y fotogramétricos.”²³

Figura 1. Comparativo de herramientas utilizadas en la realización de mapas.



Fuente: Pagina International Cartographic Association ICA Disponible en <http://cartography.tuwien.ac.at>

²² Los sistemas de Información Geográfica SIG. [en línea]. [Citado en 15 de junio de 2009]. Disponible en Internet: <<http://www.humboldt.org.co> >

²³ Ibid

5.2.1.3 LA CARTOGRAFIA EN COLOMBIA

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI²⁴

El instituto Agustín Codazzi (IGAC) es la entidad pública encargada de producir el mapa oficial y la cartografía básica de Colombia, elaborar el arrastro de la propiedad inmueble en termino nacionales, realizar el inventario de las características de los suelos, adelantar investigaciones geográficas que apoyen el desarrollo territorial, capacitar y formar profesionales en las distintas tecnologías de información geográfica y coordina la infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE)

El instituto cuenta con una base central en Bogotá. D.C., 22 direcciones territoriales y 46 oficinas delegadas en el resto del país su misión es producir, proveer, divulgar y regular la producción de información geográfica básica de calidad de Colombia. Sus labores representan un apoyo para procesos de planificación y desarrollo integral del país.

El IGAC fue creado en 1935 con el nombre de Instituto Militar. Paso a ser una dependencia del Ministerio de Hacienda y crédito Público en 1940, y fue rebautizado en 1950 en memoria del cartógrafo italiano Agustín Codazzi.

En 1957 se le otorgo el carácter de entidad descentralizada adscrita al ministerio de hacienda y crédito público. Desde 1999 hasta hoy, y de acuerdo con el decreto 1174, el instituto ha sido una institución adscrita al Departamento Administrativo Nacional estadístico (DANE) de Colombia.

En el contexto del plan Nacional de Desarrollo del gobierno para el periodo 2006-2010 el instituto ha adquirido seis compromisos institucionales fundamentales:

- ❖ La modernización del catastro y registro
- ❖ Fortalecimiento de la Cartografía digital mediante el uso de tecnologías y sensores remotos
- ❖ La coordinación de la infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE)
- ❖ Consolidación de bancos u observatorio inmobiliario; la actualización de estudios departamentales de suelos.

²⁴ Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Mejora de los sistemas de Cartografía del territorio Colombiano. Bogotá, junio de 2007

- ❖ Incentivo del uso eficiente del suelo, tanto actual como potencialmente.

Actualmente el instituto esta vinculado con distintos proyectos de cooperación internacional entre los que cabe mencionar la iniciativa para el programa de titulación, modernización y registro, con el BID y el desarrollo conceptual metodológico de un sistema de información geográfica para el ordenamiento territorial y nacional, con la Agencia Sueca para el Desarrollo Internacional (ASDI)

El proyecto **mejora** de los sistemas de cartografía del territorio colombiano. Esta iniciativa se desarrolla por el Instituto Agustín Codazzi (IAGC) financiado con recursos de la comunidad europea y la Republica de Colombia. Busca contribuir a la actualización de los instrumentos y los procesos de producción de la cartografía de Colombia, así como incentivar la investigación y posterior transferencia de conocimiento de nuevas tecnologías relacionadas con la geomatica.

Este proyecto contribuye a que se alcance una cobertura completa ya actualizada del territorio nacional, especialmente en lo que a Cartografía básica se refiere. Particularmente la mejora consiste en, primer lugar, en el avance de una cartografía actualizada y completa de todo el país, y por ultimo en la divulgación del conocimiento de estas tecnologías en las entidades nacionales, tanto técnicas como de formación profesional.

5.2.1.4 Definición y clases de mapas

Mapa: es, en su acepción más elemental una representación convencional de la superficie terrestre a la que se agregan rótulos para la identificación de los detalles más importantes.

La Asociación Cartográfica Internacional (ICA) define un mapa como una representación convencional, generalmente a escala y sobre un medio plano de una superficie terrestre u otro cuerpo celeste.

Los mapas pueden ser clasificados por:

Por función del propósito del mapa

➤ **Mapas Generales**

El grupo de mapas generales comprende el conjunto de los mapas con información general sin que un tipo de información tenga mas importancia que otro

Comprende:

- Mapas topográficos a escala media o pequeña.
- Mapas cartográficos representando grandes regiones, países o continentes (Atlas)
- Mapas del Mundi (Mapamundi)

Figura 2. Mapa Cartográfico de las Indias Occidentales y la región del Plata



Fuente: Disponible en www.solesdigital.com.ar

➤ **Mapas especiales o temáticos**

Este grupo comprende mapas confeccionados con un propósito especial y puede estar subdividido en:

- a. Mapas políticos: con fines administrativos o legales donde los límites son de gran importancia y en cambio otras características como relieve, hidrografía, etc; son de importancia secundaria.

Figura 3. Mapa político de Colombia



Fuente: Disponible en www.solesdigital.com.ar

- b. Mapas turísticos: en los que las vías de comunicaciones, hoteles, parques y lugares de interés histórico deben ser destacados.

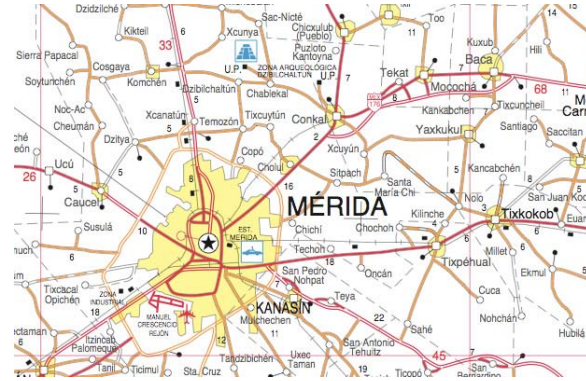
Figura 4. Mapa turístico Ecuador



Fuente: Disponible en www.all.ec

- c. Mapas de comunicaciones: con especial énfasis en vías de comunicación, clasificación de carreteras, vías férreas, etc.

Figura 5. Mapa Comunicaciones México.



Fuente: Disponible en <http://farm4.static.flickr.com>

- d. Cartas náuticas o aeronáuticas: Mapa destinado a la navegación, que representa la cuenca de un mar o un océano, con indicación de todos los detalles útiles al navegante. En ellas aparecen también porciones de la superficie terrestre con todos los datos útiles al navegante para efectuar la travesía con seguridad, como son: contorno de la costa, faros, boyas, declinaciones magnéticas, corrientes, bajos, sondas, calidad de los fondos, etc, así como los meridianos y paralelos correspondientes. Las cartas náuticas se conocen también como “hidrográficas”, “marinas” y “de navegación”.

Figura 6. Carta Náutica de Almería.



Fuente: Disponible en www.proaalmeria.com

- e. Mapas catastrales, mostrando la división judicial y los límites entre linderos.

Figura 7. Plano catastral distrito Pisto Tupac. Perú.



Fuente: Disponible en www.geographos.com

- f. Mapas geológicos de vegetación, suelos, etc.

Figura 8. Mapa geológico de España.



Fuente: Disponible en www99.mma.es.

- g. Planos para proyectos de Ingeniería Civil, construcción de represas, caminos, etc.

Estos son solo algunos ejemplos de la variedad de mapas que pueden pertenecer a este grupo.

➤ **En función de la escala**

Los mapas pueden ser clasificados de acuerdo a su escala en tres grupos²⁵:

Escala pequeña	(menores de 1:1000000)
Escala mediana	(menores de 1:250 000 hasta 1:1000000)
Escala grande	(1:250 000 y mayores)

➤ **Clasificación de los mapas por su destino o uso.**

- Para la economía (construcción, navegación, carreteras, etc.)
- Para la ciencia, educación y cultura (educación primaria, secundaria y universitaria)

5.2.2 Documentos de arquitectura: Los planos

El nacimiento de la arquitectura y los arquitectos es un fenómeno del siglo XVIII, representando el nacimiento de la tradición documental en la elaboración de planos.

La construcción de edificios desde la antigüedad ha tenido un carácter utilitario, desde siempre se han construido chozas, puentes y castillos, los cuales debido a su grado de complejidad se ha requerido de técnicos especialistas, sin embargo, los diferentes oficios de la construcción, en la mayoría de los casos se han sustentado en la tradición y en una estructura gremial que aseguraba la transmisión del saber al mismo tiempo que el estancamiento del desarrollo por unos cánones determinados. Es en la Edad Media, donde las nociones de arquitectura también podían adquirirse en abadías y monasterios. Sin embargo a pesar de la enseñanza y del oficio en si mismo, fueron muchos siglos en los que se trabajó sin un soporte gráfico, como el que representa un plano.

Para finales de la Edad Media y para cierto tipo de construcciones (catedrales, palacios) es necesaria la intervención de constructores y proyectistas especializados. Bajo este contexto, se hace necesario tres tipos de planos: los planos que servían de patrón para la imagen del edificio acabado, lo que hoy se conoce como planos de fachadas; los planos

²⁵ Clasificación de los mapas. Disponible en http://www.ineter.gob.ni/Direcciones/Geodesia/Seccion_Temas_de_Cartografia/ClasificaciondelosMapas.html.
lunes 25 mayo de 2009

esquemáticos para uso de los arquitectos y los dibujos de trabajo para ser consultados durante la obra por albañiles y maestros de obras.

“En el contexto histórico de la arquitectura, el siglo XVIII representa un punto de inflexión que generara una evolución en paralelo de los oficios dedicados a la construcción y, en el caso que nos ocupa, determinara la producción documental arquitectónica hasta nuestros días”²⁶

Durante la segunda mitad del siglo XVIII, por medio de decretos, se exige que cualquier construcción que se pretenda construir, obra pública o religiosa, deba contar con un arquitecto diplomado y someterla al control de la academia. Sin embargo esta legislación no se adapta fielmente a la realidad, debido, por un lado a la inexistencia de suficientes arquitectos académicos; y por otro la continuación de del trabajo de maestros en obras menores. Es hasta el primer tercio del siglo XIX cuando la creación de primeras escuelas de arquitectura diseñan en forma definitiva la nueva realidad profesional.

Fueron los ingenieros militares los verdaderos inspiradores de la cultura gráfica de la arquitectura, que empieza a ser preminente en la formación de arquitectos en las academias. Son estos quienes en Barcelona como en Madrid, enseñan arquitectura neoclásica, y exigen a los futuros arquitectos dominio del dibujo, conocimiento de las matemáticas y la geometría descriptiva, maestría en el trazado de curvas, y nivel alto en conocimientos de la estereotomía de los materiales, así mismo era materia de estudio la formación de memorias descriptivas y la elaboración de presupuestos.

A partir del siglo XIX se incrementan las instituciones educativas dedicadas a la formación de arquitectos, y como enseñanza regular universitaria hacen su aparición en la segunda mitad del siglo.

Desde la óptica documental, los documentos de arquitectura no solamente están basados en la generación de planos; sino por el contrario cuenta con gran variedad documental que comprende, dependiendo la función que este ejerciendo, el urbanismo, o los proyectos de arquitectura. A continuación se conocerá algunas de las tipologías dependiendo de la función que desarrolle.

²⁶ CARRASCAL Andreu. Los documentos de arquitectura y cartografía. Que son y como se tratan. Ediciones Trea. 2008. P. 20

Desde el urbanismo

La ordenación urbanística de las poblaciones se basa en los planes de ordenamiento territorial, que desarrollan las siguientes tipologías documentales:

- Memoria y estudio complementarios: este documento resulta de gran interés, ya que en él se recogen el planeamiento anterior aplicado cada ciudad, características naturales y paisajísticas, demografía, actividades económicas, valores ecológicos, etc.
- Planos de información y ordenación: documentos gráficos que mapificaran los aspectos descritos en la memoria y las nuevas propuestas del plan
- Normas urbanísticas: recopilación expresa el tratamiento aplicable a cada tipo y categoría del suelo. Tendrán rango de ordenanza de edificación..
- Programa de actuación: objetivos y propuestas del plan, estrategia para su desarrollo, previsiones específicas y temporización de su aplicación y su validez.
- Estatuto económico y financiero: evaluación económica de la ejecución de las obras de urbanización y las actuaciones programadas que especifica las cargas que habrán de asumir el sector público o privado.

Los planes parciales de ordenación y los proyectos urbanísticos ya de obras civiles, en la medida en que contribuyen al desarrollo de los planes generales urbanizables, se inscriben en los denominados programas de actuación urbanística. Estos documentos tienen por función detallar la aplicación de planes generales y parciales y, en su caso, de las normas complementarias y subsidiarias.

Desde los proyectos de arquitectura

La evolución de los documentos de arquitectura ha generado presentaciones, formatos y tipologías diversas a lo largo de los siglos. El aspecto, el formato y la información que aportan han evolucionado de acuerdo al nivel técnico del momento en que fueron creados y esencialmente, con el grado de formación de los profesionales dedicados a su elaboración.

La estructura del proyecto deberá contener la memoria, los planos, el pliego de condiciones, las mediciones y el presupuesto.

- En la memoria se informara de los datos previos para la identificación del proyecto. Es decir, deberá consignar el nombre del edificio, el promotor, el emplazamiento y el arquitecto. También debe informar las características del inmueble.
- El pliego de las condiciones informara sobre las condiciones materiales del proyecto y de su estructura.
- Los planos deberán representar el alzado, la planta de cimentación, planos de estructura de las plantas a razón de uno por planta y esquemas de secciones. También se presentaran planos de los detalles constructivos.

Entre los planos que podremos encontrar en cualquier proyecto de arquitectura están: los planos arquitectónicos, de localización, de detalles, hidráulicos y sanitarios, estructurales, eléctricos, aire acondicionado, instalaciones eléctricas especiales, de automatización

5.2.2.1 Definición y clases de planos arquitectónicos

Como se menciono anteriormente, dentro de los proyectos de arquitectura, existe una gran variedad de planos, los cuales de acuerdo a su función cumplen un papel específico, en cada proyecto.

A continuación de manera general se presenta la definición de cada uno de estos, con una imagen como ejemplo.

➤ **Plano urbanístico**

Es la representación del diseño urbano de las manzanas, vías, zonas verdes y comunales que determinan el manejo de un sector de la ciudad.

Figura 9. Plano urbanístico parque residencial Colombia

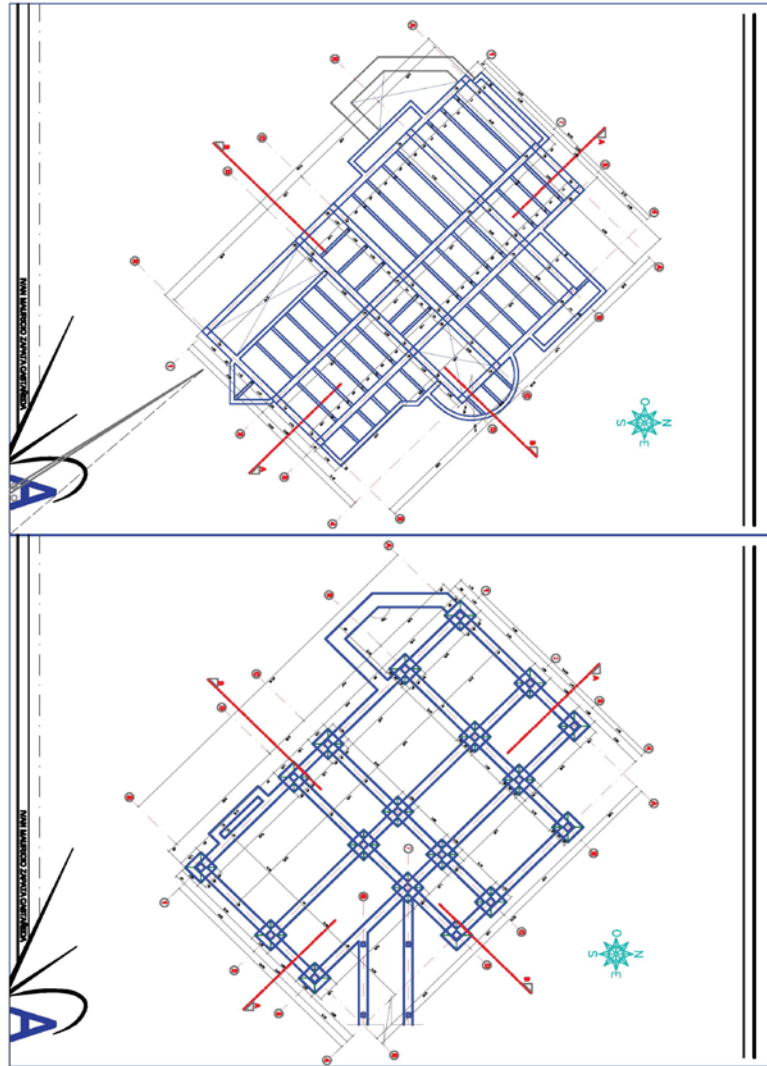


Fuente: Disponible en www.construccioncentenario.com/projects/photo...

➤ **Plano de localización**

Hace referencia a la implantación de un conjunto o unidades de edificación ubicadas en relación a un contexto urbano o rural.

Figura 10. Plano de localización

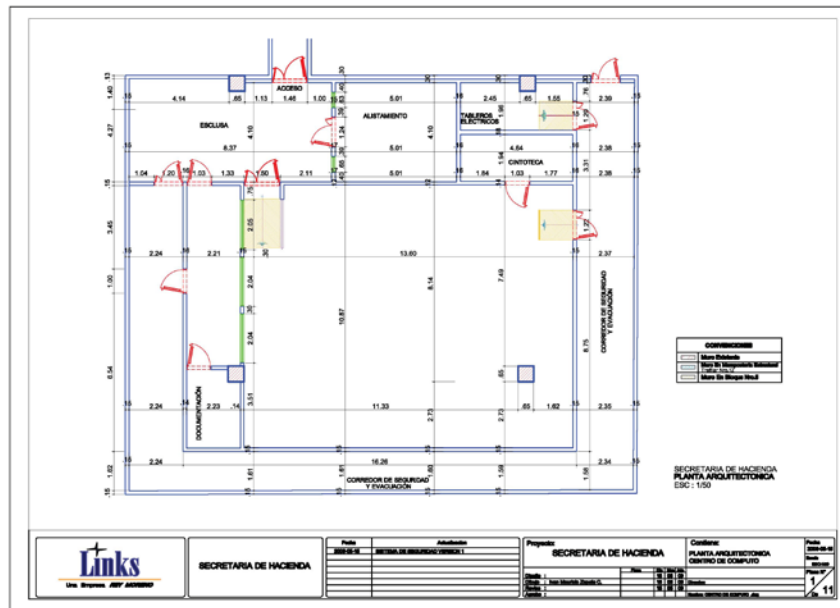


Fuente: documentos de trabajo Links.

➤ **Plano Arquitectónico**

Son aquellos que permiten visualizar cómo va a ser por dentro y por fuera la vivienda o edificio. Los arquitectónicos son: Planos de planta de piso y de techo, Planos de Fachadas, Planos de Corte y Perspectiva.

Figura 11. Plano arquitectónico



Fuente: documentos de trabajo Links.

➤ Plano Estructural

Representa el sistema portante del edificio originado en el proyecto arquitectónico; resuelve desde los cimientos hasta la estructura de la cubierta; en general, las plantas estructurales son: planta de cimentación, de entre piso de desarrollo de columnas y reestructura de cubiertas.

Figura 12. Plano estructural montaje casas prefabricadas

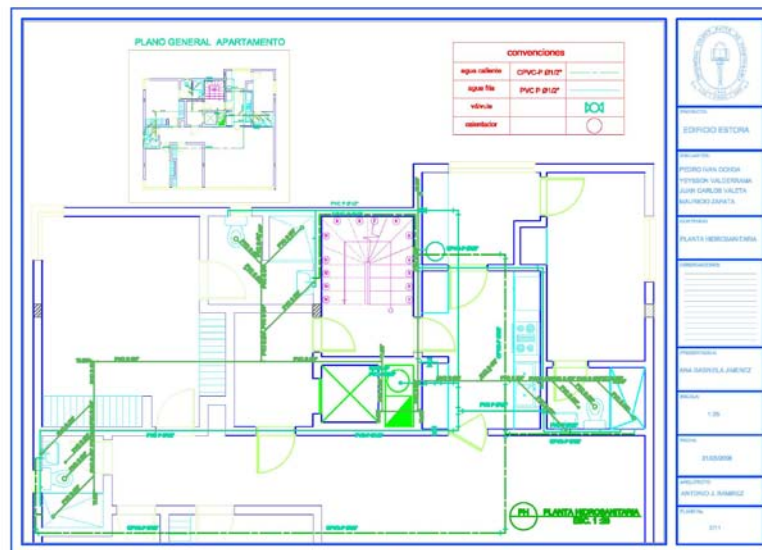


Fuente: disponible en www.casasprefabricadas.net

➤ Planos de instalaciones

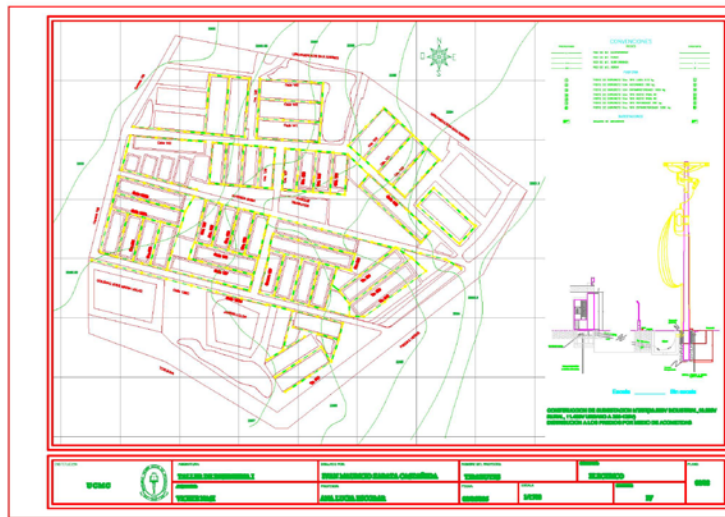
Se refieren a las acometidas y distribución de los servicios eléctricos y telefónicos, hidráulicos y sanitarios.

Figura 13. Plano Hidráulico y sanitario



Fuente: documentos de trabajo Links.

Figura 14. Plano eléctrico

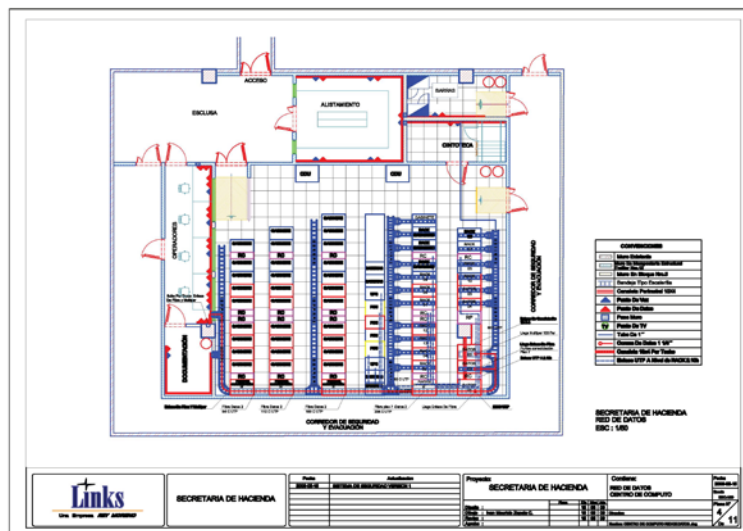


Fuente: documentos de trabajo Links.

➤ **Planos de redes de servicios**

Presentan el desarrollo de los diferentes servicios públicos, ya sea de redes hidráulicas, de alcantarillado, de gas, eléctricas en un conjunto arquitectónico.

Figura 15. Plano eléctrico - Plano red de datos



Fuente: documentos de trabajo Links.

También podemos encontrar otra serie de tipológicas de planos, que para el desarrollo de este trabajo no se tuvo la posibilidad de conocer, sin embargo citaremos por lo menos su definición:

➤ **Planos de cubierta**

Es la vista última superior de cerramiento horizontal del edificio que presenta en forma global el tipo de cubierta, ya sea inclinada o plana.

➤ **Planta de acabados**

Se refiere a la distribución y especificación de materiales acabados para pisos, muros y cielos rasos.

➤ **Planta de localización de aparatos y equipos**

Estas plantas señalan la localización de aparatos y equipos de cada uno de los proyectos técnicos; hidro - sanitarios, eléctricos – telefónicos, mecánicos y especiales.

5.2.2.2 Diseño de la plancha²⁷

De acuerdo a lo que nos compete en este trabajo se hace necesario, tener claridad del tipo de información que esta compuesto un plano o una plancha, con el fin de conocer en donde podemos localizar la información de cada unidad documental al momento de levantar un inventario.

La plancha de dibujo se divide en tres áreas principales:

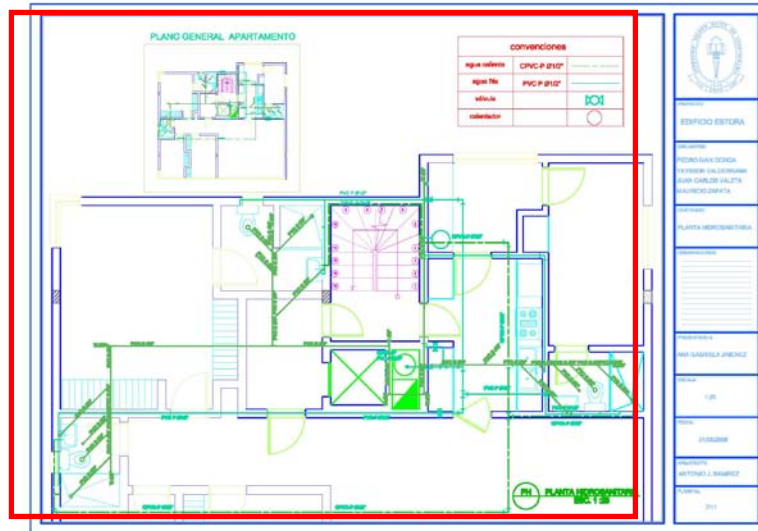
➤ **El área de dibujo**

En esta área es donde se consigna los dibujos del proyecto, notas claves, cuadros y todo tipo de información gráfico o textual requerida para ilustrar el proyecto.

En la siguiente imagen de un plano, se puede apreciar el área de dibujo que esta encerrado en color ROJO

Figura 16. Área de dibujo de una plancha

²⁷ Documentaciones sobre practica profesional: guía y estándares para el desarrollo grafico del proyecto. Consejo profesional nacional de arquitectura 2005. P 16-22

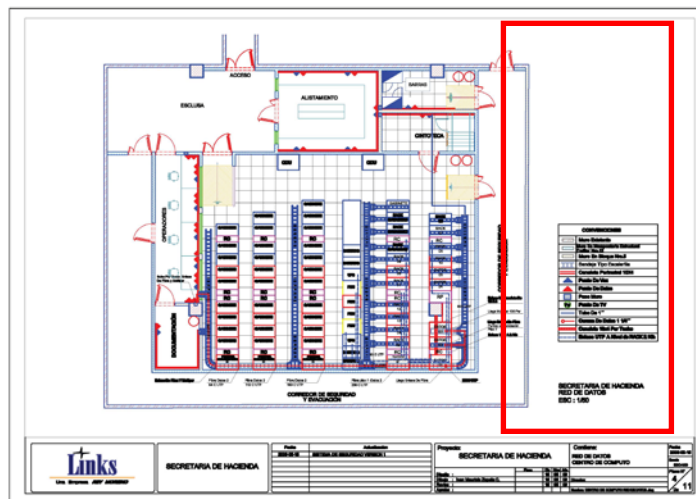


➤ **El área de bloque de notas**

El área de bloque de notas es el lugar, dentro del área de dibujo, donde se consignan las anotaciones claves o generales que complementan la información gráfica y escrita del dibujo. Puede haber más de un bloque dentro del dibujo y no todas las planchas lo requieren. El bloque de notas se localiza en la columna extrema a la derecha del área de dibujo.

En la siguiente imagen de un plano, se puede apreciar el área de dibujo que está encerrado en color ROJO

Figura 17. Área de bloque de notas de un plano.



➤ **El área de bloque de rotulo.**

Es la porción de la plancha que contiene toda la información que la identifica y que consigna la información de su manejo. Esta área esta dividida de manera sistemática para poder consignar ordenadamente los contenidos de información de la plancha.

Esta información esta clasificada con los siguientes bloques de datos:

- a. Bloque de identificación de la plancha: es el área del rotulo que contiene la identificación de la plancha, señalando el indicador de disciplina, el tipo de plancha y el numero de plancha frente al numero total de planchas.
- b. bloque de titulo de plancha: es el área del rotulo que indica el contenido de la plancha, la escala del dibujo, fecha de producción de la misma.
- c. Bloque de administración: es el área del rotulo que contiene información de administración, como: colaboradores, contratistas estudios técnicos, archivos de referencia, planos de referencia, dibujado por, revisado por.
- d. Bloque de entregas: es el área del rotulo que muestra la serie cronológica de entregas y de revisiones del proyecto.
- e. Bloque de convenciones: es el área del rotulo que muestra la serie de convenciones de especificación de materiales o elementos especiales de construcción, señalando el sistema de organización de las convenciones, las texturas del dibujo que simbolizan diferentes materiales o estados de la obra y las abreviaturas empleadas.
- f. Bloque de identificación del proyecto: es el área del rotulo que contiene la siguiente información; nombre y dirección del proyecto, nombre del edificio o instalación, numero de la fase en la secuencia de construcción, logotipo del proyecto.
- g. Bloque de identificación del diseñados: es el área del rotulo que identifica al diseñador del proyecto o de la firma o compañía que produce el material del proyecto. El bloque de información debe incluir datos tales como nombre, dirección. También se puede incluir logotipo del diseñador o de la firma o compañía que produce el material del

5.3 MARCO NORMATIVO

5.3.1 Marco legal colombiano

Dentro de la normatividad existente en nuestro país, con relación a la información, los documentos y el archivo podemos encontrar disposiciones desde la misma Constitución política de Colombia, y así mismo menciones en una gran variedad de reglamentación, que busca una normalización en cuanto a identificación, elaboración, presentación, consulta de la información contenida en los archivos de entidades públicas y privadas.

Así mismo el Archivo General de la Nación como ente regulador de la normatividad archivística, presenta una serie de normas que permiten la estandarización tanto de conceptos como procedimientos archivísticos, indispensables para el manejo adecuado de la documentación.

A continuación se presentan algunas normas que hacen referencia, entre otros temas a: el acceso a la información, la conservación de los documentos como patrimonio histórico y/o memoria institucional de las organizaciones y los procesos archivísticos adecuados para la recuperación de la información.

▪ **Constitución Política de Colombia**²⁸

Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

²⁸ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia 1991.. En: Banco de la Republica [en línea]. [Citado en 30 de abril de 2009]. Disponible en Internet: <www.banrep.gov.co/regimen/resoluciones/cp91.pdf>

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

▪ **Código Contencioso Administrativo**²⁹

ARTÍCULO 17. Del derecho a la información. El derecho de petición de que trata el artículo 45 de la Constitución Política incluye también el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y, en particular, a que se expida copia de sus documentos, en los términos que contempla este capítulo.

▪ **Código de Procedimiento Penal**³⁰

²⁹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Código Contencioso Administrativo. En: Alcaldía de Bogotá [en línea]. [Citado en 30 de abril de 2009]. Disponible en Internet:

www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal

³⁰ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Código de Procedimiento Civil. En: Rama Judicial [en línea]. [Citado en 30 de abril de 2009]. Disponible en Internet:

www.ramajudicial.gov.co/csj_portal/Min/16002000.htm1

Artículo 233. *Medios de prueba.* Son medios de prueba la inspección, la peritación, el documento, el testimonio, la confesión y el indicio.

Artículo 259. *Aporte.* Los documentos se aportarán en original o copia auténtica. En caso de no ser posible, se reconocerán en inspección, dentro de la cual se obtendrá copia. Si fuere indispensable, se tomará el original y se dejará copia auténtica.

Artículo 260. *Obligación de entregar documentos.* Salvo las excepciones legales, quien tenga en su poder documentos que se requieran en un proceso penal, tiene la obligación de entregarlos o permitir su conocimiento al funcionario que lo solicite.

Cuando se trate de persona jurídica, la orden de solicitud de documentos se notificará al representante legal en quien recaerá la obligación de entregar aquellos que se encuentren en su poder y que conforme a la ley ésta tenga la obligación de conservar. La información deberá entregarse en un término máximo de diez (10) días, y su incumplimiento acarreará las sanciones previstas.

El funcionario aprehenderá los documentos cuya entrega o conocimiento le fuere negado e impondrá las sanciones que corresponda.

No están sujetos a las sanciones previstas en el inciso anterior, las personas exentas del deber de denunciar o declarar.

Artículo 261. *Documento tachado de falso.* Cuando el documento tachado de falso se hallare en otro proceso, el funcionario judicial ordenará que se le envíe el original, si lo considera necesario, y lo agregará al expediente. Lo decidido sobre el documento tachado de falso se comunicará al funcionario que conozca del proceso en que se encontraba dicho documento.

Artículo 262. *Reconocimiento tácito.* Se presumen auténticos los documentos cuando el sujeto procesal contra el cual se aducen no manifieste su inconformidad con los hechos o las cosas que expresan, antes de la finalización de la audiencia pública.

Artículo 263. *Informes técnicos.* Los funcionarios podrán requerir a entidades públicas o privadas, que no sean parte en la actuación procesal, informes técnicos o científicos sobre datos que aparezcan registrados en sus libros o consten en sus archivos, destinados a demostrar hechos que interesen a la investigación o al juzgamiento.

▪ Código de Procedimiento Civil³¹

Artículo 251. Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

Los documentos son públicos o privados.

Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es otorgado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.

Documento privado es el que no reúne los requisitos para ser documento público.

Artículo 252. Modificado por el art. 26, Ley 794 de 2003. Documento auténtico. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad.

El documento privado es auténtico en los siguientes casos:

1. Si ha sido reconocido ante el juez o notario, o si judicialmente se ordenó tenerlo por reconocido.
2. Si fue inscrito en un registro público a petición de quien lo firmó.
3. Si habiéndose aportado a un proceso y afirmado estar suscrito, o haber sido manuscrito por la parte contra quien se opone, ésta no lo tachó de falso oportunamente, o los sucesores del causante a quien se atribuye dejaren de hacer la manifestación contemplada en el inciso segundo del artículo 289.

³¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Código de Procedimiento Civil. En: Alcaldía de Bogotá [en línea]. [Citado en 30 de abril de 2009]. Disponible en Internet: www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1

Esta norma se aplicará también a las reproducciones mecánicas de la voz o de la imagen de la parte contra quien se aducen, afirmándose que corresponde a ella.

4. Si fue reconocido implícitamente de conformidad con el artículo 276.

5. Si se declaró auténtico en providencia judicial dictada en proceso anterior, con audiencia de la parte contra quien se opone en el nuevo proceso, o en la diligencia de reconocimiento de que trata el artículo 274.

Se presumen auténticos los libros de comercio debidamente registrados y llevados en legal forma, el contenido y las firmas de pólizas de seguros y recibos de pago de sus primas, certificados, recibos, bonos y títulos de inversión en establecimientos de crédito y contratos de prenda con éstos, cartas de crédito, contratos de cuentas corrientes bancarias, extractos del movimiento de éstas y de cuentas con aquellos establecimientos, recibos de consignación y comprobantes de créditos, de débitos y de entrega de chequeras, emitidos por los mismos establecimientos, y los títulos de acciones en sociedades comerciales y bonos emitidos por estas, títulos valores, certificados y títulos de almacenes generales de depósito, y demás documentos privados a los cuales la ley otorgue tal presunción.

En todos los procesos, los documentos privados presentados por las partes para ser incorporados a un expediente judicial con fines probatorios, se reputarán auténticos, sin necesidad de presentación personal ni autenticación. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en relación con los documentos emanados de terceros.

Se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 488, cuando de ellos se pretenda derivar título ejecutivo.

Los memoriales presentados para que formen parte del expediente se presumirán auténticos salvo aquellos que impliquen o comporten disposición del derecho en litigio y los poderes otorgados a apoderados judiciales que, en todo caso, requerirán de presentación personal o autenticación."

Artículo 268. Aportación de documentos privados. Las partes deberán aportar el original de los documentos privados, cuando estuviere en su poder.

Podrán aportarse en copia:

1. Los que hayan sido protocolizados.
2. Los que formen parte de otro proceso del que no puedan ser desglosados, siempre que la copia se expida por orden del juez.
3. Aquéllos cuyo original no se encuentre en poder de quien los aporta. En este caso, para que la copia preste mérito probatorio será necesario que su autenticidad haya sido certificada por notario o secretario de oficina judicial, o que haya sido reconocida expresamente por la parte contraria o demostrada mediante cotejo

ARTÍCULO 279. Alcance probatorio de los documentos privados. Los documentos privados auténticos tienen el mismo valor que los públicos, tanto entre quienes los suscribieron o crearon y sus causahabientes, como respecto de terceros

 **Decreto 264 de 1963**³²

Mediante el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

▪ **Decreto 2274 de 1988**³³

Mediante la cual se reglamenta el inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5)

▪ **Ley 47 de 1920**³⁴

Mediante el cual se reglamenta la protección del patrimonio documental y artístico.

³² COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Normatividad aplicable al manejo, conservación y acceso a archivos de entidades públicas.. En: Alcaldía de Bogotá [en línea]. [Citado en 30 de abril de 2009]. Disponible en Internet: www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1

³³ Ibid

³⁴ Ibid

▪ **Ley 594 de 2000** ³⁵

Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización Archivística de los documentos;
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Parágrafo 1° Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Artículo 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o

³⁵ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos [en línea]. [Citado en 30 abril de 2009]. Disponible en Internet:<www.archivogeneral.gov.co/version2>

recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 36. *Archivo privado.* Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

Artículo 47. *Calidad de los soportes.* Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Artículo 48. *Conservación de documentos en nuevos soportes.* El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

5.3.2 Normas Técnicas Colombianas Dibujo Técnico de Planos

Además de la normatividad anteriormente mencionada, podemos encontrar las Normas Técnicas Colombianas, las cuales presentan una reglamentación específica para una actividad, proceso o servicio.

Para este caso, y específicamente refiriéndome al tipo documental de Planos, tiene una variedad de disposiciones encaminadas al dibujo de edificaciones y los requisitos que deben contener en cuanto a su formato, escala y la presentación de la información en su rotulo.

A continuación se citan de manera general, algunas de estas normas:

- **NTC 1580. Dibujo Técnico. Escalas**

Esta norma contiene definiciones, condiciones y requisitos de las escalas para uso en dibujos técnicos.

- **NTC 1687. Dibujo técnico. Formato y plegado de los dibujos.**

Esta norma define los formatos y plegados para los dibujos y documentos técnicos unitarios obtenidos a escala, por ampliación o por reducción. 1981

- **NTC 1777. Dibujo técnico. Principios generales de presentación.**

Esta norma especifica los principios generales de presentación, los cuales se aplicaran a dibujos técnicos, siguiendo los métodos de proyección ortográfica. 2001.

- **NTC 1914. Dibujo técnico. Rotulado de Planos.**

Esta norma ofrece una guía, a partir de reglas y recomendaciones adecuadas para la ejecución y uso práctico de cuadros de títulos relacionados con la identificación, administración y comprensión de planos técnicos y documentos afines. 2001.

- **NTC 1994 Dibujo técnico. dibujo de arquitectura y construcción. representación de áreas sobre secciones y vistas. principios generales.**

Establece reglas generales para la representación de áreas en secciones y vistas en dibujos de ingeniería civil y arquitectura.

- **NTC 2526 Dibujo técnico. ingeniería civil y arquitectura. Representación de vistas, secciones y cortes.**

Establece rotulado de vistas, secciones y cortes, designación, posición y orientación, posición del texto con relación a las figuras

- **NTC 2754 Símbolos gráficos para diagramas. planos y diagramas de instalación para arquitectura y topografía.**

Contiene símbolos creados especialmente para mapas y planos de pequeña escala, para los cuales los símbolos dados en otras partes no sean lo suficientemente apropiados

6. MARCO INSTITUCIONAL

6.1 RESEÑA HISTORICA DEL BANCO DE LA REPUBLICA³⁶

Desde la época de las guerras de independencia los dirigentes del país eran conscientes de la necesidad de organizar el sistema monetario que se encontraba en un desorden total. Durante estas guerras, circuló una gran cantidad de monedas de mala calidad, con menor contenido de oro y plata que las originales. El ordenamiento de la moneda era una prioridad para la nueva república, por ser éste uno de los fundamentos del comercio y la actividad económica. Por tanto, este fue un tema de importancia en la Constitución de 1821, en donde se acordó regresar al régimen monetario que existía antes de la independencia y se le asignó al Congreso la función de establecer un Banco Nacional y determinar el valor, peso, tipo y nombre de la moneda.

Posteriormente, la mayoría de los presidentes del siglo XIX trataron de solucionar el problema del ordenamiento monetario e iniciar un sistema bancario.

Durante la década de 1870 surgieron los primeros bancos comerciales, lo cual se consideró un gran avance en materia financiera y monetaria. Empezaron a aparecer también los billetes como medios de pago. Se hicieron los primeros intentos para crear un banco central, hasta que en 1923 se funda el Banco de la República.

Algunos Antecedentes

- Creación del Banco Nacional, de carácter oficial, como banquero del gobierno y emisor de billetes. Liquidado en 1894 por excederse en la capacidad de emisión.
- Creación del Banco Central de Colombia. Fue liquidado en 1909 por el Congreso, por las mismas razones del anterior.
- Se reciben los primeros cinco millones de dólares de los veinticinco que los Estados Unidos debía pagar como indemnización por la separación de Panamá. Este hecho es de gran importancia, pues de

³⁶ Banco de la Republica. Que es el banco de la Republica? Folleto informativo [en línea]. [Citado en 15 de junio de 2009]. Disponible en Internet: <<http://www.banrep.gov.co/documentos/el-banco/pdf/historia-banco-sept.pdf> >

no haberse contado con esos fondos, el Banco de la República no hubiera podido entrar en funcionamiento.

Creación del Banco

La Misión Kemmerer fue contratada por el Gobierno de Pedro Nel Ospina para asesorarlo en la modernización de las finanzas públicas y el sistema financiero. Aquel grupo de consejeros financieros contribuyó a poner en marcha lo establecido por la Ley 30 de 1922, que autorizaba la creación de un banco central que hacía parte de una serie de reformas que se venían discutiendo en el país, cuyo objeto era hacer posible el normal funcionamiento del patrón oro. La Misión hizo aportes importantes en la definición de las funciones del banco, la composición de su Junta Directiva, sus estatutos, etc. También estableció la Superintendencia Bancaria y la Contraloría General de la República.

El 23 de julio de este año y ante la inminencia de un pánico financiero, se abre el Banco de la República, seis meses antes de lo planeado. Se constituye como una entidad mixta, (una parte de propiedad del Gobierno, parte de los bancos privados nacionales y parte de los bancos extranjeros), con un capital inicial de \$10.000.000 oro. Cinco millones (provenientes de la indemnización de Panamá) fueron el aporte del gobierno y otros cinco millones fueron aportados por los accionistas privados (bancos privados nacionales y extranjeros).

Una de sus primeras funciones fue recoger todos los billetes de diferentes emisiones que circulaban en el país y cambiarlos por billetes del nuevo Banco de la República, respaldados con oro. Era también el banco de los bancos y el banco del gobierno

Las reformas más importantes

- Segunda Misión Kemmerer. En este período se establece el peso como moneda obligatoria para todas las transacciones. Se incluye oficialmente al Ministro de Hacienda en la Junta Directiva del Banco, así como a representantes de la Federación Nacional de Cafeteros y de las cámaras de comercio.

- A raíz de la crisis económica internacional, se establece el control de cambios y el monopolio del manejo del oro por el Banco de la República. El Banco empieza entonces a manejar las reservas

internacionales, función que cumple hasta el presente. Se le da al Banco la administración de las Salinas para que, anticipando estos ingresos, financie al gobierno. Entre 1931 y 1938 se desmonta el patrón oro, reduciendo paulatinamente el respaldo (o encaje) en oro de los billetes.

- Misión Grove. Esta misión validó las propuestas que se venían haciendo para que el Banco Central tuviera un papel activo en acelerar el desarrollo económico encauzando crédito hacia ciertas actividades productivas. A raíz de las recomendaciones de esta misión se facultó a la Junta Directiva para fijar créditos de cupo ordinario, especial o de fomento (con intereses subsidiados) y créditos de emergencia. Esta reforma facultó también al Banco para fijar y variar las tasas de interés y de descuento, y para señalar y modificar el encaje legal de los bancos.
- Creación de la Junta Monetaria. Puesto que la responsabilidad de la organización, regulación y operación del sistema monetario del país le corresponde al Estado, se le quiso devolver a éste el manejo de las políticas monetaria, cambiaria y crediticia. Se creó entonces la Junta Monetaria que asumió la dirección de estas políticas, dejando al Banco de la República, encabezado por una Junta Directiva semi-privada, la ejecución de éstas. Esta Junta la integraban los ministros de Hacienda, Agricultura y Fomento (hoy Desarrollo Económico), el jefe del Departamento Nacional de Planeación y el Gerente del Banco de la República y, desde 1976, el Director del Instituto Colombiano de Comercio Exterior (INCOMEX). El Secretario Económico de la Presidencia de la República y el Superintendente Bancario asistían con voz pero sin voto. Se nombraban, además, dos asesores técnicos
- Nacionalización del Banco de la República. Con esta medida el Gobierno adquirió todas las acciones del Banco, dejando sólo una por cada banco accionista. A partir de esta fecha el Banco es patrimonio de todos los colombianos.

7. ARCHIVO HISTORICO BANCO DE LA REPUBLICA³⁸

El Banco de la Republica cuenta con 5 fondos documentales de carácter eminentemente histórico que conforman el Archivo de dicho estamento, el cual hace referencia básica y esencial a la historia de la banca central de Colombia.

Los mencionados fondos conciernen a las diferentes entidades que cumplieron algunas de las funciones Banca Central, las cuales se enuncian a continuación:

- Banco Nacional
- Banco Central
- Junta de Amortizaciones
- Junta de Conversión
- Banco de la República

Los primeros 4 fondos citados antecedieron la creación del Banco de La Republica y datan de 1880 y están conformados por los archivos de estas entidades al igual que por los documentos fundadores que registran la génesis y los primeros años de la historia del banco el cual fue creado en 1923.

En la actualidad los documentos que reposan en el archivo obedecen a los años de inicio de vida institucional del Banco de la Republica, más concretamente al periodo comprendido entre 1880 y 1963.

Fue debido a la iniciativa del Dr. Adolfo Meisel, Gerente del Banco de la República en Cartagena, que la Gerencia General del Banco aprobó en el año 2006 iniciar el Proyecto de Recuperación del Archivo Histórico, en el cual participan además la Subgerencia Cultural, la Subgerencia Administrativa y los departamentos de Planeación, Documentación e Informática.

Se le debe también la existencia de este Archivo al papel jugado por el Archivo General del Banco en cual aportó a mediados de la década de los 90 la gran parte de estos documentos, encontrados en guacales y restaurados para ser puestos a servicio.

Reposan también y se custodian en el Archivo Histórico documentación de valor incalculable para el acontecer histórico de la vida económica del país

³⁸ REVISTA RED CULTURAL (Banco de la República), Proyecto de recuperación del Archivo Histórico del Banco de la Republica. N° 5 DE 2008, pagina 12-14

que obedecen de igual forma a la historia del Banco pertenecientes a entidades adscritas o administradas por el Banco de la Republica en el siglo XX, tales como Concesión Salinas, Fodex, Fondo de Estabilización y Oficina de Cambios. De igual manera adicional a estos fondos se conserva la documentación sobre el proceso de la República de Colombia ante la Corte de Londres, relacionad con el famoso fraude de 13.5 millones de dólares, sustraídos de una cuenta del Chase Manhattan Bank con sede en Londres.

Los planes a futuro es que el Archivo sea engrandecido y enriquecido en su valor con documentación que comprenda etapas y periodos mas recientes y frescos de la historia institucional, incrementado así sus fondos y permitiendo poner a disposición de investigadores y publico en general, así como de los empleados del Banco, esta valiosa información de nuestro pasado en cuanto a la Banca se refiere.

8. LA COLECCIÓN DE PLANOS HISTORICOS DEL BANCO DE LA REPÚBLICA

8.1 INFORME DE PASANTIA

8.1.1 Contexto

Datos Generales:

Nombre de la entidad: Archivo Histórico Banco de la Republica.

Contacto: Carlos Alberto Zapata (Director de proyecto de grado)

Objetivo de la practica: Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos

Fecha de Inicio: 1 abril de 2009

Fecha de terminación: 30 junio de 2009

Tiempo de practica: 100 horas

8.1.2 Antecedentes

El 28 de agosto de 2008, el Departamento de Edificios del Banco de la República, transfiere al Archivo Histórico, la totalidad de 2377 planos, contenidos en 47 paquetes, los cuales se encontraban separados por ciudades y con datos como: ciudad a la que pertenecen los planos, inmueble y cantidad de planos.

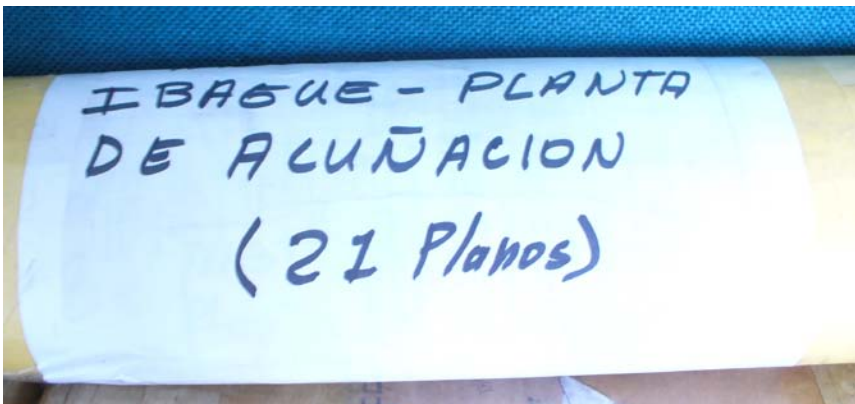
Como lo muestran los registros fotográficos, los planos se encontraban en el deposito N.6 del Archivo histórico distribuidos en una sección de la estantería rodante

Figura 19. Fotografías de estado en el que se encontró la colección de planos



Los 47 paquetes se encuentran plenamente identificados. Se puede apreciar notablemente que la documentación no cuenta con ninguna condición mínima de conservación, organización y mucho menos la existencia de algún instrumento que permita recuperar la información contenida en los planos.

Figura 20. Fotografías de la identificación de los paquetes que entregó el departamento de Edificio y servicios



Dicha transferencia del departamento de edificios está soportada por la Nota remisiva DEF 0197 del Departamento de Edificio, permite conocer la relación de planos por inmueble que fueron entregados al archivo histórico. (Ver anexo 1)

Para realizar una intervención a esta documentación se hace indispensable realizar un diagnóstico que nos permita “la evaluación de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que se custodia”

“El diagnostico parte de la identificación de las características particulares y del estudio de los aspectos en los cuales se encuentran los archivos y que revisten mayor impacto, para luego de forma interrelacionada, poder establecer las deficiencias y las oportunidades de manejo”⁷⁷

Teniendo en cuenta que el aspecto central de este trabajo es la serie planos, y que además el Archivo Histórico del Banco de la Republica cuenta con políticas archivísticas claras para el manejo de sus archivos. Se enfocara este diagnostico en la serie planos, lo que nos permitirá conocer las características específicas de esta documentación. (Ver anexo 2)

Teniendo en cuenta las conclusiones obtenidas a partir del diagnostico, la siguiente metodología esta enfocada en realizar procesos archivísticos adecuados que permitan la organización de la serie PLANOS y que realizando un trabajo integral, ofrezca herramientas para la recuperación de la información contenida en cada unidad documental.

La cantidad total de los planos que es de 2377 piezas documentales, se determino que para este primer trabajo se organizaran solo 1367 planos, correspondientes a las diferentes sucursales mencionadas en la remisión con la cual fueron transferidos los planos. Es decir que al terminar este trabajo, la única ciudad pendiente por organizar será Bogotá con todos los inmuebles que contenga.

Entre las falencias que permitió detectar la realización del diagnostico, se evidencio la falta de verificación por parte del Archivo histórico, a los planos que ingresaron por transferencia para ser custodiados.

Al no contar con herramientas de control, y solo con un listado que menciona: ciudad, inmueble y cantidad de planos y que presenta en ciertos renglones poca información; es necesario hacer una verificación de la documentación recibida y tratar al máximo de completar aquella información que se muestra insuficiente que nos permite conocer la documentación que fue entregada.

⁷⁷ Ibid, Pg. 9

Por lo tanto se hace necesario cotejar, la relación entregada por el departamento de edificios contra la documentación física, encontrando que efectivamente se logro complementar información suficiente y mejorar la presentación de dicha información, quedando de la siguiente manera:

Tabla 1. Listado definitivo de planos entregados al Archivo Histórico.

Ciudad	Inmueble	Cantidad de planos
Nariño	Barbacoas –Agencia Compra de Oro	76
Bogotá	Almacenes y Depósitos Editorial	43
Bogotá	Antigua Casa de la Moneda	114
	Cámara de Compensación	4
Bogotá	Casa Luis López Mesa	63
Bogotá	Centro Deportivo Choquenza	5
Bogotá	Edificio Anexo “A”	25
Bogotá	Edificio Avianca	82
Bogotá	Edificio Principal	261
Bogotá	Imprenta de Billetes	26
Bogotá	Museo del Oro “Bloque A”	282
Bogotá	Paseo los Fundadores	13
Bogotá	Plazoleta La Candelaria	12
Bucaramanga	Sucursal (Edificio Antiguo)	20
Buenaventura	Agencia Cultural	9
Cali	Edificio Sucursal	145
Cartagena	Antigua Sucursal	52
Cartagena	Casa de Huéspedes	56
Cartagena	Sucursal (Edificio Sucursal)	165
Caucasia	Agencia Compra de Oro	31
Florencia	Sucursal (Edificio sucursal)	42
Girardot	Parque Bolívar	11
Girardot	Sucursal (Edificio Sucursal)	26
Ibagué	Casa de la Moneda	8
Ibagué	Planta Cospes	16

Ibagué	Planta de Acuñación	21
Ibagué	Sucursal (Edificio Sucursal)	5
Ibagué	Vivienda	1
Ipiales	Agencia	2
La Sierra	Agencia Compra de Oro	21
Leticia	Biblioteca	14
Leticia	Sucursal (edificio sucursal)	23
Medellín	Sucursal (Edificio sucursal)	12
Montería	Sucursal (Edificio sucursal)	6
Neiva	Edificio Sucursal	384
Pereira	Sucursal (Edificio sucursal)	136
Popayán	Edificio Sucursal	4
Rioacha	Edificio Sucursal	10
Providencia	Hospital	7
San Andrés	Sucursal	97
San Andrés	Vivienda	
San Andrés Providencia	Local agencia	6
Santa Marta	Edificio Sucursal	17
Santa Marta	Edificio Nacional	12
Sincelejo	Edificio Sucursal	6
Villavicencio	Edificio Sucursal	1
Zaragoza	Agencia Compra de Oro	5

En la siguiente metodología partirá desde la verificación de los planos recibidos para custodiada por el archivo central, clasificación, ordenación, descripción y archivo de la serie PLANOS.

8.1.3 Metodología para la organización del archivo de planos

La metodología que se pretende dar a conocer es el resultado de la investigación y la observación realizada en el Archivo Histórico del Banco de la República, para la organización de la colección de planos. Como se explico anteriormente, de los paquetes entregados por el Departamento de Edificios, en el trayecto de esta pasantía logre abarcar un 60%, quedando así el restante para que sea organizado bajo esta metodología.

A continuación se describe el procedimiento que se realizó con la colección de planos:

8.1.3.1 Identificación

Siendo la identificación la primera etapa de la labor archivística, y para el caso que nos compete se dará a conocer la estructura del fondo de una manera general, ya que es con la información que se puede disponer para este trabajo.

Tabla 2. Identificación de la tipología documental de planos

DIVISION	CODIFICACION	DESCRIPCION
Fondo	BREP	Banco de la Republica
Regional	01	oficina principal
Sucursal	01	oficina principal
Dependencia	040	Departamento de Edificios y servicios
Código Documental	280101004	
Serie	28	Planta física
Subserie	01	obras
Grupo	01	Documentos administrativos y de control
Asunto	004	Planos inmuebles

Como se puede apreciar en la tabla, la oficina productora de esta tipología documental es el Departamento de Edificios, y esta plenamente identificado en la Tabla de Retención Documental de la entidad; sin embargo, es la primera vez que dicha dependencia hace el traslado de planos al Archivo Histórico.

8.1.3.2 Clasificación

“La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y

conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica”⁷⁸

La clasificación se basa en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

Principio de procedencia

Es el principio fundamental en la práctica archivística contemporánea. Significa que los archivos de quien creó los documentos no deben mezclarse con los creados por otros. El creador es la organización o individuo que generó o acumuló los documentos. Generalmente, los archivos incluyen los documentos creados, recibidos y acumulados. Si el creador y el donante son distintos, la procedencia se identifica básicamente con el creador.

La procedencia hace énfasis en el creador de los documentos y no en quien los conserva. En la interrelación entre los documentos y quienes los crearon integra información sobre material histórico con información sobre el contexto que en fue creado. Así para cada cuerpo de documentos es necesario comprender dos elementos relacionados: los documentos entre sí y el entorno en que fueron creados.

Actualmente, como la automatización permite ordenar en diversas formas un cuerpo de documentos sin tomar en cuenta su ubicación física, la procedencia es obligatoria y continua siendo el modo más apropiado para conservar los archivos y los manuscritos modernos.

Principio de orden original

Este principio postula que “los documentos deben mantenerse en el orden y con las identificaciones que recibieron en el curso de la actividad oficial de la dependencia que los manejó, y funciona en un sistema organizado de acuerdo con la procedencia”. Este principio se adoptó bien a las prácticas modernas como el mantenimiento de documentos sueltos en carpetas, dentro de cajas y archivadores de metal. El orden original preserva la ordenación física de los

⁷⁸ Archivo General de la Nación. Ordenación Documental. Bogotá, 2003. P.7

documentos individuales en carpetas, la de estas como parte de sistemas de archivo y la de grupos de archivos y sus interrelaciones, pero aún no es posible determinar si puede ser adaptado a los sistemas automatizados.

“Se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite que refleja a su vez la producción documental”⁷⁹

El orden original hace énfasis en el mantenimiento de la documentación y los sistemas de archivo.

En la práctica se tiende a retener los sistemas de archivo coherentes, puesto que la reordenación consume demasiado tiempo y es subjetivo, se trata de conservar el orden original.

En teoría, el orden original debe ser retenido si preserva las interrelaciones documentales inherentes, si provee información sobre la creación y uso de los documentos y actividades que testimonian, y si genera valor agregado a los archivos como evidencia objetiva de una determinada actividad.

Para lograr una adecuada clasificación de los planos, se hace necesario tomar como referencia y punto de partida la información que utiliza el departamento de edificios, en la utilización del aplicativo SIAF utilizado para el manejo y administración del archivo de la entidad, cada plano tiene un sticker que contiene la información más relevante, incluyendo el tipo de plano, dato el cual coincide con el número que cada uno de estas piezas documentales tiene en la parte superior derecha y que responde a la siguiente clasificación:

Tabla 3. Tipos de planos y códigos respectivos.

TIPO DE PLANOS	CODIGOS
Localización	00
Arquitectónico	01
Detalles	02
Estructurales	03

⁷⁹ Archivo General de la Nación. Ordenación Documental. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá. 2003

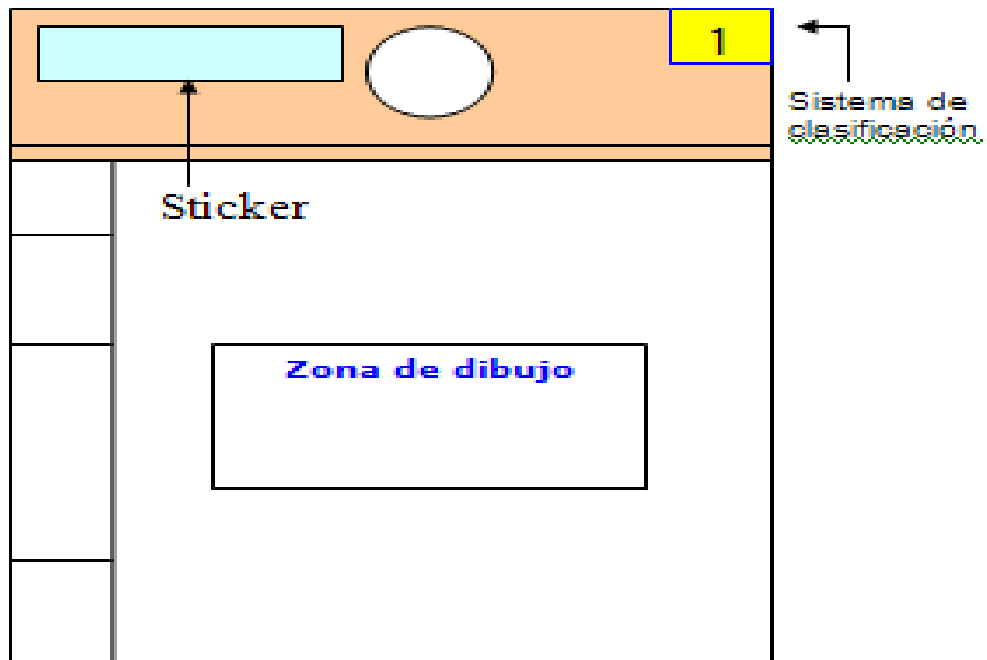
Instalaciones eléctricas	04
Hidráulicos y sanitarios	05
Aire Acondicionado	06
Instalación Eléctricas Especiales	07
Automatización	08

Siendo este un sistema de clasificación, coherente, practico, y útil tanto para los responsables de las áreas de archivo, como para lo usuarios internos al momento de una consulta, se decidió conservarlo y partiendo de aquí para realizar algunas mejoras.

Teniendo en cuenta que para este caso, la documentación se recibió en paquetes por ciudades e inmuebles; se hace indispensable que el proceso de clasificación que aplique por ciudades y no por paquetes.

No se clasificaran los planos de cada paquete por separada, sino se agruparan los paquetes pertenecientes a una misma ciudad sin importar el inmueble y se clasificaran según su tipología, de acuerdo a la numeración que contenga en su parte superior derecha.

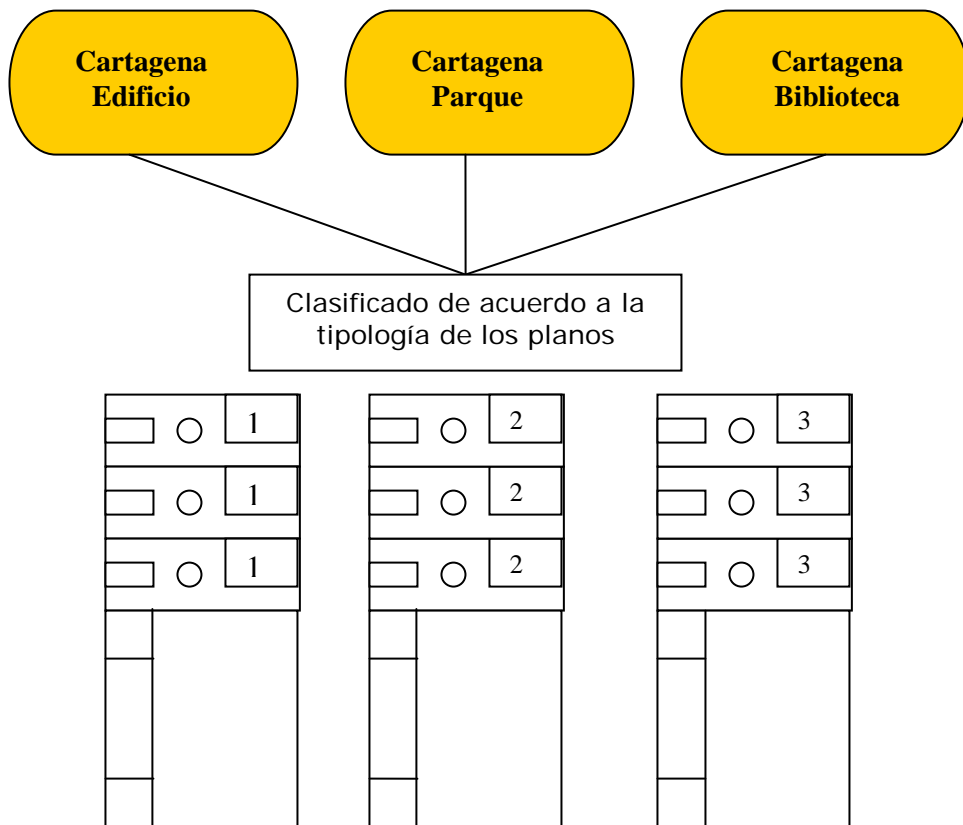
Figura 21. Grafica explicativa de elementos ubicados en los planos del Banco de la República



Ejemplo:

Si se va a realizar el proceso de clasificación de los planos de la ciudad de Cartagena, que esta compuesta por 3 paquetes de planos, correspondiente a diferentes inmuebles, según lo sugerido en esta metodología, debe quedar de la siguiente manera:

Figura 22. Grafica explicativa para el proceso de clasificación



8.1.3.3 Ordenación.

La ordenación de archivos, en conjunto con la recepción y la descripción, es uno de los procedimientos que permiten la presentación de la documentación y el ponerla a disposición de los usuarios. La ordenación y la descripción realizadas en coordinación constituyen lo que se conoce como procesamiento documental, contexto en el cual un

grupo de documentos como totalidad, es considerado como una forma física heterogénea que representa un corpus de papeles vinculados entre sí formando una unidad orgánica en la que el todo es mayor que la suma de sus partes.

Es naturaleza de la ordenación y la descripción archivística se estructura en función de:

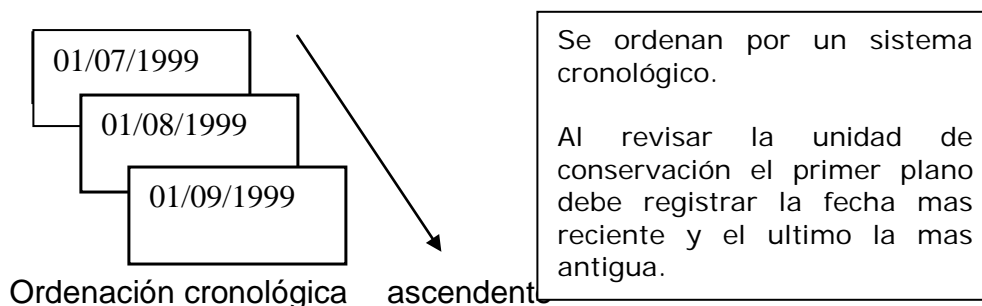
- El flujo del trabajo archivístico.
- El uso potencial de la documentación.
- La naturaleza de los archivos

En cuanto al sistema de ordenación mas adecuado para la organización de los planos es el Cronológico.

Teniendo en cuenta que los planos son clasificados de acuerdo a su tipología, de acuerdo al numero que indica en la parte superior derecha, y a la información contenida en el sticker. Dentro de cada grupo de planos de su misma tipología, cabe una ordenación cronológica ascendente, es decir, que al revisar la unidad de conservación el primer plano que se encuentra debe pertenecer al de la fecha mas reciente y el ultimo a la fecha mas antigua.

Para mayor entendimiento podemos ver en la siguiente figura un ejemplo ilustrado:

Figura 23. Grafica explicativa para el proceso de clasificación



8.1.3.4 Descripción.

“Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos”⁸⁰

Una vez concluidos los procesos descritos anteriormente se debe diligenciar el formato de inventario. El cual fue diseñado especialmente para la tipología de planos, de acuerdo a las necesidades y requerimientos propios de la organización (véase anexo 3)

8.1.3.5 Almacenamiento

Para la adecuada conservación y preservación de los planos, el Archivo Histórico del Banco de la República tiene en sus insumos, unidades de conservación acordes para la necesidad de almacenamiento de los planos.

De acuerdo a las diferentes sistemas de instalación existentes para este tipo de soporte, se ha determinado, que según los insumos existentes dentro del archivo histórico, se procederá a almacenar los planos en cajas de cartón con dimensiones de 7.6 x 62.2 x 52.0, como podemos apreciar a continuación:

Figura 24. Fotografía caja para almacenamiento de planos



⁸⁰ Archivo General de la Nación. Manual de organización fondos acumulados. Bogotá, 2004 P.44

Teniendo la documentación debidamente registrada en el formato de inventario diseñado para tal fin, se procede a la etapa del almacenamiento.

Partiendo que la documentación ya ha pasado por la fase operativa, es decir, identificación, clasificación, ordenación y descripción, es necesario crear un sistema de marcación tanto para los planos como para las unidades de conservación.

➤ **Codificación de unidades de conservación.**

Con el fin de crear un sistema de marcación para cada una de las cajas utilizadas para el almacenamiento de los planos, se diseñó una sticker el cual se colocara en cada una de las cajas, para identificar las unidades de conservación que pertenecen a la colección de archivos.

Figura 25. Marcación unidades de conservación



Figura 26. Fotografía unidades de conservación pertenecientes a la colección de planos



➤ Codificación de unidades documentales

Después de realizar el proceso de inventario a cada unidad documental, se le asignara un código alfabético que identificara a cada tipo de plano, teniendo en cuenta la siguiente tabla:

Tabla 4. Codificación alfabética según tipo de plano

TIPO DE PLANOS	CODIFICACION
Localización y arquitectónico	A
Detalles	D
Estructurales	E
Instalaciones eléctricas	IE
Hidráulicos y sanitarios	HS
Aire Acondicionado	AA
Instalación Eléctricas Especiales	IEE
Automatización	AU

Teniendo en cuenta lo anterior cada unidad documental estará compuesta por una codificación así:

Figura 27. Fotografía marcación de unidades documentales



Los elementos que componen esta codificación, son los siguientes:

CP: Colección de planos

AA: Codificación alfabética según tipo de plano

072: numero de caja a la que pertenece la unidad

01: Consecutivo numérico dentro de cada unidad de conservación

Al tener tanto unidades documentales plenamente identificadas, así como las unidades de conservación se procedió a la instalación de las

cajas en uno de los depósitos del archivo histórico, quedando finalmente la documentación organizada, inventariada y almacenada de la siguiente manera:

Figura 28. Fotografías de instalación definitiva de las unidades de conservación pertenecientes a la colección de planos



8.1.3.6 Diarios de campo

Los diarios de campo se presentan como una sugerencia del director de tesis para reflejar detalladamente las actividades realizadas día a día. A continuación se presentan 20 diarios de campo que permiten conocer el desarrollo de esta pasantía.

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			Diario de campo No 1

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Lunes 6 de abril de 2009	Hora de inicio	9:30 AM	Hora de finalización	5:30 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza					
Conocer el estado actual de la serie PLANOS, elaborar un inventario inicial y realizar la cuantificación del volumen de piezas documentales de esta serie.					

1.1. FLUJO DE ACTIVIDADES

ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
a	Conocimiento de las instalaciones.	Recorrido por las instalaciones del Archivo Histórico, y las diferentes áreas de trabajo	Carlos Zapata	N/A
b	Revisión del estado actual de la colección	Se conoció las condiciones en las que fue transferida la colección de planos al archivo histórico y su actual almacenamiento	Carlos Zapata Karen Tovar	Nota remisiva DEF 0197 del Banco de la República,
c	Establecimiento de Recursos	Se determinaron los recursos físicos, logísticos, tecnológicos y de materiales necesarios.	Carlos Zapata	Espacio físico, PC, base de datos manejada por la Entidad, materiales de oficina necesarios.
d	Diagnóstico de la Colección	Análisis de la información contenida en los planos	Karen Tovar	N/A

a. CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y ÁREA DE TRABAJO

Recorrido por las instalaciones del archivo histórico, áreas de trabajo, y varios depósitos incluyendo donde se encuentra ubicada la colección de planos.

b. REVISIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LA COLECCIÓN

Se reviso la conformación de la colección, teniendo en cuenta la nota remisiva DEF 0197 enviada por el departamento de edificios del Banco de la Republica, donde se encuentra detallada la información por inmueble y la cantidad de planos que fueron transferidos. (Ver documento Anexo 1)

c. ESTABLECIMIENTO DE RECURSOS.

Se determinaron los recursos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades, Recurso, físico, tecnológico, materiales necesarios de papelería, cajas de archivo para el embalaje de los planos.

d. DIAGNOSTICO DEL ESTASDO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Se realizó un muestreo de algunos planos de la serie documental, con el fin de determinar:

- Características físicas e intelectuales del documento
- Análisis de los datos registrados en el pie de plano
- El estado de conservación

(Ver documento Anexo 2)

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

3. COMPROMISOS

ítem	Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1	Realizar el formato de inventario para el levantamiento de información	Karen Tovar	7 abril de 2009



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
Programa Ciencia De la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística

Práctica de grado – 1er Semestre de 2009

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 2
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Martes 7 de abril de 2009	Hora de inicio	9:30 AM	Hora de finalización	5:30 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza					
Determinar los criterios de organización de la serie PLANOS y Levantamiento de inventario					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
A	Revisión del formato de inventario	Se revisa el formato donde se registraran los datos de cada plano.	Carlos Zapata Karen Tovar	Formato de inventario
B	Revisión de criterios de organización	Se determinan criterios para la organización, e identificación de los planos partiendo de los ya existentes en el departamento de edificios	Carlos Zapata Karen Tovar	Unidades de conservación apropiadas,

a. REVISION DEL FORMATO DE INVENTARIO

Se pone a consideración el formato de inventario diseñado para el levantamiento de la información de cada uno de los planos. El cual obtuvo el visto bueno del director del proyecto de grado. (Ver documento Anexo 3)

b. REVISION DE CRITERIOS DE ORGANIZACION

Se hace entrega por parte de director del proyecto de grado, el documento existente en el Banco de la Republica sobre la organización del archivo planotecas utilizado en el departamento de edificios y construcciones. (Ver documento anexo 4)

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

3. COMPROMISOS

ítem	Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1	Realización de documento con parámetros para la clasificación, identificación, ordenación y archivo de la serie PLANOS	Karen Tovar	13 de abril de 2009

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 3
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Miércoles 8 de abril de 2009	Hora de inicio	9:30 AM	Hora de finalización	5:30 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza Determinar actividades a seguir y verificar el avance de los compromisos adquiridos					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
A	Revisión del cronograma de trabajo	Se discuten las actividades propuestas	Carlos Zapata Karen Tovar	Cronograma de trabajo

a. REVISION DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO

Se establece cronograma oficial del trabajo (ver documento Anexo 5)

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

3. COMPROMISOS

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1	Enviar vía E-mail en formato PDF al Director del trabajo de grado el cronograma de actividades	Karen Tovar	15 de abril de 2009
2	Enviar vía E-Mail el formato de la base de datos utilizada en la entidad	Carlos Zapata	15 de abril de 2009

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 4
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Lunes 13 de abril de 2009	Hora de inicio	9:30 AM	Hora de finalización	5:30 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza Levantamiento de inventario y revisión de compromisos adquiridos					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Item	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
a	Levantamiento de inventario	124 unidades inventariadas	Karen Tovar	Formato de Inventario
b	Revisión del documento con los parámetros de clasificación, ordenación, identificación y archivo de planos	Retroalimentación y aplicación de los criterios expuestos en el documento.	Karen Tovar Carlos Zapata	Documento de la referencia

a. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Se comienza a realizar el trabajo de levantamiento de inventario, siguiendo la siguiente metodología.

1. Selección de los planos según el inmueble
2. Clasificación de acuerdo a su tipología
3. Ordenación Cronológica en cada uno de los grupos conformados.
4. levantamiento del inventario, anotando la información contenida en cada uno de los planos.
5. Identificación de cada uno de los planos teniendo en cuenta su tipología.
6. Empaque en las unidades de conservación correspondientes.

7. Marcación de las cajas
8. Registro en la base de datos

Para el levantamiento de inventario se trabajaron las siguientes ciudades:

Girardot (37 planos)
 Ibagué (51 planos)
 Ipiales (2 planos)
 Caucasia (31 planos)

b. REVISIÓN DEL DOCUMENTO CON LOS PARÁMETROS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ARCHIVO DE PLANOS

Teniendo en cuenta el documento que utiliza el Departamento de edificios para la organización de los planos en el archivo de gestión, se consolida en un documento los parámetros adecuados para la clasificación, ordenación, identificación, descripción y archivo de la colección de planos.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

3. COMPROMISOS

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1	Enviar vía E-mail el formato propuesto para la marcación de cada uno de los planos.	Karen Tovar	15 de abril de 2009

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 5
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Sábado 18 de abril de 2009	Hora de inicio	10:00 AM	Hora de finalización	5:00 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza Levantamiento de inventario					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
a	Levantamiento de inventario.	73 unidades inventariadas	Karen Tovar	Formato de Inventario

a. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Se realiza el levantamiento de inventario, siguiendo la siguiente metodología.

1. Selección de los planos según el inmueble
2. Clasificación de acuerdo a su tipología
3. Ordenación Cronológica en cada uno de los grupos conformados.
4. levantamiento del inventario, anotando la información contenida en cada uno de los planos.
5. Marcación en cada uno de los planos teniendo en cuenta su tipología.
6. Empaque en las unidades de conservación correspondientes.
7. Marcación de las cajas
8. Registro en la base de datos

Para el levantamiento de inventario se trabajaron las siguientes ciudades:

Florenca (42 planos)

Buenaventura (9 planos)

Rioacha (10 Planos)

Medellín (12 Planos)

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 6
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Lunes 20 de abril de 2009	Hora de inicio	9:30 AM	Hora de finalización	12:30 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza Levantamiento de inventario					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
a	Levantamiento de inventario	78 unidades inventariadas	Karen Tovar	Formato de Inventario

a. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Se realiza el levantamiento de inventario, siguiendo la siguiente metodología.

1. Selección de los planos según el inmueble
2. Clasificación de acuerdo a su tipología
3. Ordenación Cronológica en cada uno de los grupos conformados.
4. levantamiento del inventario, anotando la información contenida en cada uno de los planos.
5. Marcación en cada uno de los planos teniendo en cuenta su tipología.
6. Empaque en las unidades de conservación correspondientes.
7. Marcación de las cajas
8. Registro en la base de datos

Para el levantamiento de inventario se trabajaron las siguientes ciudades:

Bucaramanga (20 planos)

La sierra (21 planos)

Leticia (37 planos)

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

3.COMPROMISOS

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1	Enviar vía E-mail el formato propuesto para la marcación de cada una de las cajas.	Karen Tovar	23 de abril de 2009

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 7
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Jueves 23 de abril de 2009	Hora de inicio	9:30 AM	Hora de finalización	12:30 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza Levantamiento de inventario					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
A	Levantamiento de inventario	22 Planos	Karen Tovar	Formato de Inventario
B	Traslado de los planos para realización de procesos técnicos.	Traslado de la colección de planos ubicados en el deposito N6 del archivo histórico hacia el lugar de trabajo para su clasificación y ordenación	Karen Tovar	Planos para organizar

a. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Se realiza el levantamiento de inventario, siguiendo la siguiente metodología.

1. Selección de los planos según el inmueble
2. Clasificación de acuerdo a su tipología
3. Ordenación Cronológica en cada uno de los grupos conformados.
4. levantamiento del inventario, anotando la información contenida en cada uno de los planos.
5. Marcación en cada uno de los planos teniendo en cuenta su tipología.
6. Empaque en las unidades de conservación correspondientes.
7. Marcación de las cajas

8. Registro en la base de datos

Para el levantamiento de inventario se trabajaron las siguientes ciudades:

Montería (6 planos)
Popayán (4 planos)
Sincelejo (6 planos)
Villavicencio (1 plan)
Zaragosa (5 planos)

b. TRASLADO DE LOS PLANOS PARA REALIZACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS

Se procedió hacer el traslado total de la colección de planos pertenecientes a sucursales con el fin de poder trabajarla en su totalidad y tenerla disponible para los días sábados, en los cuales el acceso al archivo histórico esta restringido.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 8
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Sábado 25 de abril de 2009	Hora de inicio	11:00 AM	Hora de finalización	5:00 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza Levantamiento de inventario					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
A	Levantamiento de inventario	76 Planos	Karen Tovar	Formato de Inventario
B	Marcación de unidades ya inventariadas	Identificación de cada uno de los planos con los stickers diseñados	Karen Tovar	Stickers diseñados

a. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Se realiza el levantamiento de inventario, siguiendo la siguiente metodología.

1. Selección de los planos según el inmueble
2. Clasificación de acuerdo a su tipología
3. Ordenación Cronológica en cada uno de los grupos conformados.
4. levantamiento del inventario, anotando la información contenida en cada uno de los planos.
5. Marcación en cada uno de los planos teniendo en cuenta su tipología.
6. Empaque en las unidades de conservación correspondientes.
7. Marcación de las cajas
8. Registro en la base de datos

Para el levantamiento de inventario se trabajaron las siguientes ciudades:

Barbacoas (76 planos)

b. MARCACIÓN DE UNIDADES YA INVENTARIADAS

Las unidades hasta ahora inventariadas (294 unidades) se les habían asignado una marcación, la cual se estaba realizando de forma manual. Se procedió a diseñar una codificación para su marcación teniendo en cuenta su tipología, el número de la caja donde estaría ubicado y su numeración consecutiva, el cual se encuentra explicado en el documento para organización de planos arquitectónicos.

Después de realizar procesos de diseño e impresión de este sticker, se procedió a pegarlo en cada una de las unidades.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 9
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Lunes 27 de abril de 2009	Hora de inicio	10:00 AM	Hora de finalización	12:00 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza	Clasificación y ordenación de planos de la ciudad de Cartagena				

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
A	Clasificación y ordenación de los planos de la ciudad de Cartagena	273 planos	Karen Tovar	Criterios de clasificación

a. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS PLANOS DE LA CIUDAD DE CARTAGENA

De esta ciudad existe una totalidad de 273 planos contenidos en tres grupos:

Cartagena Casa de Huéspedes (56 Planos)
Cartagena Antigua sucursal (52 Planos)
Cartagena Edificio Sucursal (165 planos)

Se procede a su clasificación y ordenación de acuerdo con la metodología propuesta. Dejando listas las unidades para el levantamiento de inventario.

Se detectaron 15 unidades que su tamaño supera las dimensiones de la unidad de conservación que se está utilizando para su almacenamiento y se determina, hacerle una especie de dobles suave que no maltrate el documento pero que si permita su acondicionamiento a la caja.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 12
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Sábado 2 de Mayo de 2009	Hora de inicio	9:00 AM	Hora de finalización	5:00 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza Clasificación y ordenación planos de la ciudad de Neiva					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Item	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
A	Clasificación y ordenación de los planos de la ciudad de Neiva	384 unidades	Karen Tovar	Criterios de clasificación
B	Marcación de unidades ya inventariadas	Identificación de cada uno de los planos con los stickers diseñados	Karen Tovar	Stickers diseñados

a. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS PLANOS DE LA CIUDAD DE NEIVA

De esta ciudad existe una totalidad de 384 planos

Se procede a su clasificación y ordenación de acuerdo con la metodología propuesta. Dejando listas las unidades para el levantamiento de inventario.

b. MARCACIÓN DE UNIDADES YA INVENTARIADAS

Las unidades hasta ahora inventariadas (273 unidades) se les habían asignado una marcación, la cual se estaba realizando de forma manual. Se procedió a diseñar una codificación para su marcación teniendo en cuenta su tipología, el número de la caja donde estaría ubicado y su numeración consecutiva, el cual se encuentra explicado en el documento para organización de planos arquitectónicos.

Después de realizar procesos de diseño e impresión de este sticker, se procedió a pegarlo en cada una de las unidades.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 13
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Lunes 4 de Mayo de 2009	Hora de inicio	9:00 AM	Hora de finalización	12:00 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza Levantamiento de inventario ciudad de Neiva					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
A	Levantamiento de inventario	120 unidades inventariadas	Karen Tovar	Formato de inventario

a. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Se realizo el inventario de 120 planos.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
Programa Ciencia De la Información y la Documentación,
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Práctica de grado – 1er Semestre de 2009

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
Programa Ciencia De la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística

Práctica de grado – 1er Semestre de 2009

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 14
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Sábado 9 de Mayo de 2009	Hora de inicio	9:00 AM	Hora de finalización	5:00 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza Levantamiento de inventario planos ciudad de Neiva					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
A	Levantamiento de inventario	264 unidades	Karen Tovar	Formato de inventario

a. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Se realizo el inventario de 120 planos.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
Programa Ciencia De la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística

Práctica de grado – 1er Semestre de 2009

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 15
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Sábado 16 de Mayo de 2009	Hora de inicio	9:00 AM	Hora de finalización	5:00 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza					
Clasificación, ordenación y levantamiento de inventario de planos de la ciudad de Cali					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
A	Clasificación y ordenación y levantamiento de inventario	145 unidades	Karen Tovar	Criterios de clasificación y formato de inventario
B	Marcación de unidades ya inventariadas	Identificación de cada uno de los planos con los stickers diseñados	Karen Tovar	Stickers diseñados

a. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Según los criterios de clasificación y ordenación se procede a organizar los planos y hacer el respectivo levantamiento de inventario de los 145 planos de la ciudad de Cali

b. MARCACIÓN DE UNIDADES YA INVENTARIADAS

Las unidades hasta ahora inventariadas (384 unidades) se les habían asignado una marcación, la cual se estaba realizando de forma manual. Se procedió a diseñar una codificación para su

marcación teniendo en cuenta su tipología, el número de la caja donde estaría ubicado y su numeración consecutiva, el cual se encuentra explicado en el documento para organización de planos arquitectónicos.

Después de realizar procesos de diseño e impresión de este sticker, se procedió a pegarlo en cada una de las unidades.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

3. COMPROMISOS

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1	Enviar vía E-mail, los diarios de campo hasta la fecha.	Karen Tovar	20 de mayo de 2009

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 16
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Sábado 30 de Mayo de 2009	Hora de inicio	9:00 AM	Hora de finalización	5:00 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza	Clasificación, ordenación y levantamiento de inventario de planos de la ciudad de Pereira				

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
A	Clasificación y ordenación y levantamiento de inventario	136 unidades	Karen Tovar	Criterios de clasificación y formato de inventario

a. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Según los criterios de clasificación y ordenación se procede a organizar los planos y hacer el respectivo levantamiento de inventario de los 136 planos de la ciudad de Pereira

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 17
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Sábado 6 de Junio de 2009	Hora de inicio	11:00 AM	Hora de finalización	5:00 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza Marcación unidades ya inventariadas					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
a	Marcación de unidades ya inventariadas	Identificación de cada uno de los planos con los stickers diseñados	Karen Tovar	Stickers diseñados

a. MARCACIÓN DE UNIDADES YA INVENTARIADAS

Las unidades hasta ahora inventariadas (281 unidades) se les habían asignado una marcación, la cual se estaba realizando de forma manual. Se procedió a diseñar una codificación para su marcación teniendo en cuenta su tipología, el número de la caja donde estaría ubicado y su numeración consecutiva, el cual se encuentra explicado en el documento para organización de planos arquitectónicos.

Después de realizar procesos de diseño e impresión de este sticker, se procedió a pegarlo en cada una de las unidades.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos.



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
Programa Ciencia De la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística

Práctica de grado – 1er Semestre de 2009

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 18
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Sábado 13 de Junio de 2009	Hora de inicio	1:00 PM	Hora de finalización	5:00 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza					
Clasificación, ordenación y levantamiento de inventario de planos de la ciudad de San Andres					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Item	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
A	Clasificación y ordenación y levantamiento de inventario	123 unidades	Karen Tovar	Criterios de clasificación y formato de inventario

a. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

Según los criterios de clasificación y ordenación se procede a organizar los planos y hacer el respectivo levantamiento de inventario de los 123 planos de la ciudad de San Andres

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos.

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 19
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Sábado 20 de Junio de 2009	Hora de inicio	11:00 AM	Hora de finalización	5:00 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza	Marcación de unidades ya inventariadas y de cajas				

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
a	Marcación de unidades ya inventariadas y alistamiento de cajas	Identificación de cada uno de los planos con los stickers diseñados	Karen Tovar	Stickers diseñados

b. MARCACIÓN DE UNIDADES YA INVENTARIADAS

Las unidades hasta ahora inventariadas (123 unidades) se les habían asignado una marcación, la cual se estaba realizando de forma manual. Se procedió a diseñar una codificación para su marcación teniendo en cuenta su tipología, el número de la caja donde estaría ubicado y su numeración consecutiva, el cual se encuentra explicado en el documento para organización de planos arquitectónicos.

Después de realizar procesos de diseño e impresión de este sticker, se procedió a pegarlo en cada una de las unidades.

Por otro lado se marcan las cajas con el sticker diseñado y se dejan listas para su posterior instalación en la estantería asignada para esta colección.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El trabajo a realizar tendrá como base los parámetros archivísticos para la organización de planos

3. COMPROMISOS

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1	Enviar vía E-mail, los diarios de campo hasta la fecha.	Karen Tovar	25 de junio de 2009
2	Entregar base de datos	Karen Tovar	25 de junio
3	Entrega de preliminar de informe de pasantía	Karen Tovar	25 de junio
4	Retroalimentación de actividades realizadas	Carlos Zapata	25 de junio

Nombre de la Entidad	Archivo Histórico – Banco de la República			
Contacto	Carlos Zapata			
Estudiante	Karen Lizeth Tovar Casallas	Código	72255	Diario de campo No 20
Objetivo de la práctica	Clasificar, identificar, organizar, y archivar en las unidades de conservación respectivas, la serie PLANO que conserva el Archivo Histórico del Banco de la República y elaborar una base de datos, que permita la recuperación de los documentos.			

1. ENCABEZAMIENTO

Tipo de actividad o título	Avance de actividades.				
Fecha	Jueves 25 de Junio de 2009	Hora de inicio	10:00 AM	Hora de finalización	1:00 PM
Lugar	Archivo Histórico – Banco de la Republica – Bogotá Calle 13 # 35-51				
Participantes	Karen Tovar				
Objetivos de la actividad que se realiza Entrega de productos finales					

1.1 FLUJO DE ACTIVIDADES

Ítem	ACTIVIDADES	DETALLE DE TAREAS	RESPONSABLE	ELEMENTOS REQUERIDOS
A	Entrega de productos finales	<p>Verificación de organización de planos.</p> <p>Entrega de base de datos general y detallada de la colección de planos.</p> <p>Informe parcial de pasantía</p> <p>Retroalimentación de las actividades realizadas.</p>	<p>Karen Tovar</p> <p>Carlos Zapata</p>	<p>Observación de instalación de las cajas.</p> <p>Base de datos en formato Excel.</p> <p>Borrador de los avances en la elaboración del informe de pasantía</p>

a. ENTREGA DE PRODUCTOS FINALES

Hoy se procede a dar por culminado el proceso de organización de la colección de planos del Archivos Histórico del Banco de la Republica.

Inicialmente se comienza con la presentación de cómo queda la instalación de las cajas correspondiente a la colección de planos, en la estantería del depósito 6, correctamente marcada tanto las cajas como las unidades documentales al interior.

Se hace entrega de material producto de la organización como lo es una base de datos detallada (caja por caja) y otra general de la colección de planos en formato Excel.

Aunque se ha venido entregando al director de pasantía, varios documentos reflejo del trabajo realizado para el informe final, se presenta un borrador con el fin de obtener sugerencias y recomendaciones.

Por parte del Director de tesis y gerente del archivo Histórico del Banco de la Republica, se recibe una retroalimentación muy satisfactoria acerca del trabajo realizado.

CONCLUSIONES

Debido a la poca bibliografía que se encuentra referente al tema que se trató en este informe, los documentos de cartografía y arquitectura, hizo necesario pensar en el establecimiento de una metodología que permita la organización de planos y más específicamente para nuestro caso los planos arquitectónicos del Archivo Histórico del Banco de la República.

Dentro de las entidades visitadas para la investigación, como fue el Instituto Agustín Codazzi y la Asociación Colombiana de Arquitectos, se encontró mucho desconocimiento en el tema de la existencia de pautas generales para la organización de planos que se pudiera adaptar a esta tipología producida en las entidades. Sin embargo en el Agustín Codazzi, aunque no logre ubicar bibliografía referente al tema si pude ver en sus instalaciones las formas de almacenamiento e instalación de mapas y planos que son consultados constantemente en su biblioteca.

Por otro lado la visita a la Sociedad Colombiana de Arquitectos, dejó una sensación desconocimiento total tanto de la persona encargada del centro de documentación en cuanto a la bibliografía, como a uno que otro funcionario en el tema que estaba investigando.

No obstante con la limitada bibliografía referente al tema de documentos de arquitectura, más exactamente, y la amplia gama de manuales, y lecturas en el área de archivística, se logró como era el objetivo dar una clasificación, organización y archivo de la Colección de Planos del archivo histórico del Banco de la República.

Como profesional considero que es un tema preocupante, debido al vacío teórico existente en cuanto a la organización de esta tipología documental. Añadiendo además que este trabajo se hizo basado en planos en formato físico, entonces, en este orden de ideas, ¿que está pasando con los planos electrónicos que se están produciendo y almacenando hoy en día?

Es evidente que faltan herramientas claras que permitan que los auxiliares, estudiantes, responsables de las unidades de información, tengan a la mano unas pautas generales para la organización de este tipo documental y me atrevería a decir que de igual manera está sucediendo con los planos electrónicos.

Pero esta razón de un aparente vacío teórico, no puede ser una limitante, para atreverse a documentarse e innovar, creando en cada una de las organizaciones y/o entidades herramientas que permitan la recuperación, conservación y preservación del patrimonio documental.

Esta claro que estas tipológicas documentales, mapas y planos, a pesar de ser documentos creados con anterioridad a hechos tan importantes como la escritura; no tienen un grado de relevancia en la bibliografía y en los acervos documentales de las organización; y quizás sea una de las causas para que esta tipología no sea apreciada, con los valores de históricos que pueda contener.

Pero de debe anotar, que son estas situaciones las que permiten que los profesionales en el manejo de la información documental desarrollen competencias que le permitan evaluar el entorno y construir herramientas que tengan como finalidad un manejo adecuado de los documentos

Las herramientas en existentes hoy en día en materia archivística, es muy variada y además de enriquecer procesos de organización de archivos, se ha venido implementando en un de los aspectos mas importantes como lo es la descripción. Considerando este aspecto tan relevante es que se hace indispensable analizar el contexto en el que se encuentra la documentación y construir herramienta que se adopte a las necesidades especifica de cada entidad.

ANEXOS

Anexo 1. Nota remisiva DEF 0197 del Departamento de Edificios del Banco de la República

RELACION DE PLANOS POR INMUEBLE

Inmueble	Cantidad Planos
Barbacoas – Agencia Compra de Oro	76
Almacenes y Depósitos Editorial	43
Antigua Casa de la Moneda	114
Cámara de Compensación	4
Casa Luís López de Mesa	63
Centro Deportivo Choquenza	5
Edificio Anexo “A”	25
Edificio Avianca	82
Edificio Principal	261
Imprenta de Billetes	26
Museo del Oro “Bloque A”	282
Paseo Los Fundadores	13
Plazoleta La Candelaria	12
Bucaramanga – Sucursal (Edificio Antiguo)	20
Buenaventura – Agencia Cultural	9
Cali – Edificio Sucursal	145
Antigua Sucursal	52
Cartagena – Casa de Huéspedes	56
Cartagena – Sucursal (Edificio Sucursal)	165
Caucasia – Agencia Compra de Oro	31
Florencia – Sucursal (Edificio Sucursal)	42
Girardot – Parque Bolívar	11
Girardot – Sucursal (Edificio Sucursal)	26
Ibagué – Casa de la Moneda	8
Ibagué – Planta Cospelles	16
Ibagué – Planta de Acuñación	21
Ibagué – Sucursal (Edificio Sucursal)	5

RELACION DE PLANOS POR INMUEBLE

Inmueble	Cantidad Planos
Ibagué – Vivienda	1
Ipiales – Agencia	2
La Sierra – Agencia Compra de Oro	21
Leticia – Biblioteca	14
Leticia – Sucursal (Edificio Sucursal)	23
Medellín – Sucursal (Edificio Sucursal)	12
Montería – Sucursal (Edificio Sucursal)	6
Neiva – Edificio Sucursal	384
Pereira – Sucursal (Edificio Sucursal)	136
Edificio Sucursal	4
Edificio Sucursal	10
Providencia – Hospital	7
San Andrés – Sucursal	97
San Andrés – Vivienda	
San Andrés Providencia – Local Agencia	6
Edificio Sucursal	17
Santa Marta – Edificio Nacional	12
Edificio Sucursal	6
Edificio Sucursal	1
Zaragoza – Agencia Compra de Oro	5

Anexo 2. Diagnostico colección de planos

DIAGNOSTICO COLECCIÓN DE PLANOS

El presente diagnostico esta estructurado con base en los lineamientos manejados por el Archivo general de la Nación en su libros: Pautas para el Diagnostico integral de archivos. En el cual en sus diferentes secciones hace una serie de cuestionamientos con respecto a aspectos determinantes e influyentes en cualquier tipo de archivos.

Teniendo en cuenta los parámetros allí señalados, se escogieron los aspectos mas relevantes, entre ellos: la identificación de la entidad a la que pertenece el archivo, el archivo, almacenamiento, y aspectos archivísticos.

A continuación se presentan una serie de cuestionamientos con sus respectivas respuestas que dan a conocer de manera general, aspectos como: el contexto en el que se encuentra el archivo, la entidad a la cual pertenece, sus procesos archivísticos, y especialmente el estado en la que se encuentra la serie de PLANOS que es la que le compete al desarrollo de este trabajo. Este procedimiento se baso principalmente en la observación sin dejar de lado, los interrogantes resueltos por la persona responsable del archivo histórico.

1. Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo

Nombre	Banco de la Republica
Nivel	Nacional
Sector	Bancario
Organismo al que pertenece	Financiero
Carácter de la entidad	Publico
Ubicación en la estructura del Estado	Es autónoma dentro de la estructura del mismo
Fecha de creación de la entidad	1880 creado el Banco Central y En 1923 credo el Banco de la Republica.
Datos de ubicación de la entidad	
Tiene regionales y sucursales	Entre sucursales, agencias culturales y agencias de compra de oro, cuenta con 27 sucursales
Numero de dependencias	58 aproximadamente
Misión de la entidad	La Junta Directiva del Banco de la República fue instituida por la Constitución Nacional como autoridad monetaria, cambiaria y crediticia, con el propósito de lograr el cometido estatal de mantener la capacidad adquisitiva de la moneda (artículo 373, inciso 1º de la Constitución Nacional, y Ley 31 de 1992, artículo 2º)
Funciones de la entidad	Emisor de la moneda legal, Banquero de bancos, Funciones cambiarias, Administraron de las reservas internacionales, Banquero, agente fiscal, y fideicomisario del gobierno, Promotor del desarrollo científico cultural y social

2. El archivo

Que nivel ocupa el archivo dentro del edificio	El archivo histórico cuenta con sus propias instalaciones.
Cuantos depósitos tiene el archivo	7
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD	No
Con que áreas cuenta el archivo	Administrativa, microfilmación procesos técnicos, limpieza consulta, baño, cafetería conservación
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio	No, cada área tiene su espacio asignado
El área de los depósitos esta separa de las demás?	Si
Condiciones de seguridad	Cuenta con cámaras y puertas de seguridad, condiciones de acceso restringido
Cuenta con depósitos separados para los diferentes soportes	No

3. Almacenamiento

Fechas extremas de la documentación	Según a muestra que se tomo de 100 planos se logro determinar que están aproximadamente entre 1980 a 1998
Tipología de la documentación	Planos con diferentes dimensiones: 216mm X 279mm 279mm X 432mm 432mm X 559mm 559mm X 854mm 762mm X 1067mm
Como se almacenan los planos	Se encuentra actualmente en paquetes, enrollados, e identificados de acuerdo a la ciudad y al inmueble al que pertenecen

Como se consultan los planos	Desde el momento de su consulta, no se ha requerido su consulta física. Sin embargo si se llegara a dar se buscaría manualmente el paquete de la ciudad correspondiente.
La documentación se encuentra ubicada en	Estantería rodante

4. Aspectos Archivísticos

Esta organizada la documentación	No, sin embargo los paquetes existentes se encuentran conformados de acuerdo a la ciudad y al inmueble al que pertenecen los planos.
Clasificación	Cada tipo de plano se encuentra identificado por un número en la parte superior derecha, la cual fue asignada por el departamento de edificios, oficina productora. Dicha numeración responde a la clase de cada plano: 00 localización 01 Arquitectónico 02 Detalles 03 Estructurales 04 Instalaciones Eléctricas 05 Hidráulicos y sanitarios 06 Aire acondicionado 07 Instalaciones eléctricas especiales
Procedencia	Transferida por el Departamento de Edificios
Temática	Planos arquitectónicos de los diferentes inmuebles propiedad del banco de la Republica a nivel nacional.
Autor	Departamento de edificios

Ordenación	Numérica, según la clase de plano al que se refiere cada unidad
Descripción	Cada plano tiene un sticker el cual contiene la siguiente información: ciudad, nombre del inmueble, contenido, clase de plano, y volumen. Este sticker es generado por el aplicativo SIAF herramienta utilizada para el manejo y administración del archivo. Este proceso de registro en el sistema se realiza en el archivo de gestión.
Instrumentos de consulta	No cuenta con ningún instrumento, excepto la relación que fue entregada al archivo histórico en el momento de la transferencia, en la cual solo aparece: ciudad, nombre del inmueble y cantidad de planos
Instrumentos de control	No cuenta con ningún instrumento
Ha elaborado el archivo Tablas de Retención Documental	Si
Están aprobadas	Si

Conclusiones

El Banco de la República, en su preocupación por la conservación y preservación de la documentación; ha logrado un trabajo archivístico admirable, porque se ha preocupado de manera integral por los archivos, desde la creación de políticas archivísticas acorde a la naturaleza de la entidad como sus instalaciones, y condiciones de almacenamiento, los insumos seleccionados, y toda la plantación y ejecución de los diferentes proyectos que han llevado a que el archivo se encuentre de acuerdo a las normas que dicta el AGN.

Sin embargo, en el caso de la organización y conservación de los planos, si presenta una fallas latentes para las cuales se deben aplicar los correctivos necesarios. Dentro de las deficiencias percibidas tanto por la observación

como los cuestionamientos realizados por la persona responsable del archivo histórico, se evidencio:

- No existen parámetros establecidos para la organización de la serie PLANOS al momento de ser custodiados en el archivo Histórico de la Entidad
- La relación que entrega la entidad productora (departamento de edificios) es insuficiente con respecto a la documentación que entrega.
- No existen instrumentos de control que permitan evidenciar la tipología y cantidad de planos que tiene en custodia el archivo histórico.
- No cuenta con instrumentos de consulta, como una base de datos, que permita recuperar la información para los usuarios internos en caso de ser requerida
- Por tratarse de una tipología documental “especial” por sus dimensiones, y tratamiento; sería importante documentar la metodología utilizada para su organización, con el fin que se tenga un instructivo para un manejo uniforme de esta serie.

DESCRIPCION DEL FORMATO UNICO COLECCIÓN DE PLANOS

ITEM: Se refiere al consecutivo de cada unidad documental inventariada.

DESCRIPCION: Se refiere al nombre que le corresponde a cada unidad documental.

FORMATO: Se refiere si la unidad es original, copia, fotocopia, etc.

CONSERVACION: Se refiere al estado del material documental. Se debe utilizar las convenciones anotadas en el formato de inventario

IDENTIFICACION: corresponde a la asignación alfabética-numérica que se le asigna a cada unidad dependiendo el numero de caja, el tipo de plano y el consecutivo dentro de subdivisión

FECHA INICIAL: En este campo se registrara la fecha mas antigua de la unidad documental

FECHA FINAL: En este campo se registrara la fecha mas reciente de la unidad documental

OBSERVACIONES: se anotara toda la información ubicada en el pie de de plano de cada unidad

Anexo 4. Organización de planos BREP

ANEXO: 1

PROYECTO – ORGANIZACIÓN ARCHIVO PLANOTECAS DEF

1. IDENTIFICACIÓN DE PLANOS

Conformación del Nombre del Plano

Teniendo en cuenta que cada uno de los planos se registrarán en el aplicativo SIAF, dado que esta es la herramienta para el manejo y la administración del archivo, se hace necesario crear un sistema para la designación del nombre de cada plano, el cual sea de fácil comprensión para los clientes (Usuarios) y sus administradores (encargado del archivo de planos).

Acorde con el levantamiento de la información, se evidenció que todo plano presenta entre otra la siguiente información: NOMBRE DEL EDIFICIO, DISEÑADO POR, CONSTRUIDO POR, CONTENIDO, FECHA, ESCALA, PLANO, DE, etc.

El estándar para la generación del nombre de una carpeta se basa en que debe presentar la mayor información posible, con el fin de facilitar su recuperación y consulta. A continuación presentamos una opción para este proceso:

COMPONENTES DEL NOMBRE	<i>NOMBRE DEL INMUEBLE – CONTENIDO – PLANO – DE</i>
NOMBRE	<i>CENTRAL EFECTIVO – PLANO RECORD SISTEMA TUBERIA ADMINIS. AIRE ACONDICIONADO 3 PISO PLANO:1 DE:1</i>

La información con relación a: ESCALA:, DISEÑADO POR:, y CONSTRUIDO POR:, se puede registrar en el campo observaciones y la información de la fecha debe ir en el campo respectivo. Adicionalmente, se registrará la información de la ubicación física de cada plano en la grilla *Ubicación Física Interna*, donde las convenciones son: MR: (Mueble Rodante), C: (Carro) y E: (Estante).

En la siguiente imagen se presenta un ejemplo de la forma como quedaría conformado el nombre de cada plano al igual que la información adicional que presenta cada elemento.

The screenshot shows a software window titled 'Carpetas' with a menu bar and toolbar. The main area is divided into 'Listado de Carpetas' and 'Datos de Carpetas'. The 'Datos de Carpetas' section contains the following fields:

- Fondo ...** BREP (BANCO DE LA REPUBLICA)
- Regional o Autónoma ...** 01 (REGIONAL - OFICINA PRINCIPAL)
- Sucursal ...** 01 (OFICINA PRINCIPAL)
- Dependencia ...** 040 (DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS)
- Código Documental ...** 280101004
- Serie ...** 28 (PLANTA FISICA)
- Subserie ...** 01 (OBRAS)
- Grupo ...** 01 (DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL)
- Asunto ...** 004 (PLANOS DE INMUEBLES)
- Nombre Carpeta** BOGOTÁ CENTRAL EFECTIVO - PLANOS RECORD SISTEMA TUBERIA ADMINIS. AIRE ACONDICIONADO 3 PISO PLANO:1 DE:1
- Descripción** DISEÑADO POR: YORK CONSTRUIDO POR: YORK ESCALA: 1 - 70
- Fechas**: Apertura 31/10/2005, Cierre 31/10/2005
- Consecutivo**: Inicial, Final
- Etapa** 1 (ACTIVO)
- Estado**
- Tipo Carpeta** FISICA (Registró: JUAN CARLOS RODRIGUEZ HERNANDEZ)
- Ubicación Física Interna** MR: 1 C: 2 E: 2
- Ubicación Electrónica Interna**

Conformación del código Numérico de los Planos

De acuerdo con la información recibida por parte del Dr. Carlos Naranjo, en el sentido de que se desea continuar con el esquema de señalización numérica que presentan los planos, a continuación presentamos una propuesta, la cual conserva el esquema inicial y ofrece un valor adicional debido a que suministra mayor información.

A la fecha los planos presentan en la parte superior derecha un número que indica el tipo de plano, tal como: 1: Arquitectónico, 2: Detalles, 3: Estructurales, etc. La propuesta que ponemos a su consideración se basa en

que dicho código al igual que el nombre suministre más información sobre el mismo plano, tal como: Nombre de la ciudad donde se encuentra el inmueble, tipo de plano, y descripción del genérica del contenido.

A continuación presentamos una serie de tablas que contiene la información general de conserva cada plano, tales como: ciudad, nombre del inmueble, tipo de plano y descripción del plano.

Oficinas a Nivel Nacional – Banco de la República

Ciudad	(*)Código	Ciudad	(*)Código	Ciudad	(*)Código
Armenia	10	Girardot	40	Pereira	67
Bogotá	01	Guapi	42	Popayán	69
Barbacoas	11	Honda	45	Quibdó	73
Barranquilla	13	Ibagué	47	Riohacha	75
Bucaramanga	16	Ipiales	50	San Andrés	88
Buenaventura	18	La Sierra	15	Santa Marta	78
Cali	20	Leticia	53	Sincelejo	80
Cartagena	22	Manizales	56	Tunja	85
Caucasia	24	Medellín	58	Valledupar	86
Condoto	26	Montería	60	Villavicencio	87
Cúcuta	28	Neiva	62	Zaragoza	14
Florencia	35	Pasto	65		

(*): Estos códigos fueron tomados de las tablas básicas del aplicativo SIAF

Inmuebles a Nivel Nacional – Banco de la República

Nombre Completo	Nombre Abreviado	Ciudad (Ubicación)	Código
Agencia Compra de Oro Barbacoas	ACO Barbacoas	Barbacoas (Nariño)	01
Agencia Compra de Oro Caucasia	ACO Caucasia	Caucasia (Antioquia)	01
Agencia Compra de Oro Condoto	ACO Condoto	Condoto (Choco)	01
Agencia Compra de Oro Guapi	ACO Guapi	Guapi (Cauca)	01
Agencia Compra de Oro La Sierra	ACO La Sierra	La Sierra (Antioquia)	01
Agencia Compra de Oro Zaragoza	ACO Zaragoza	Zaragoza (Antioquia)	01
Agencia Cultural Buenaventura	AC Buenaventura	Buenaventura	01
Agencia Cultural Florencia	AC Florencia	Florencia	01
Agencia Cultural Girardot	AC Girardot	Girardot	01
Agencia Cultural Honda	AC Honda	Honda	01
Agencia Cultural Ipiales	AC Ipiales	Ipiales	01

Nombre Completo	Nombre Abreviado	Ciudad (Ubicación)	Código
Agencia Cultural Neiva	AC Neiva	Neiva	01
Agencia Cultural Pereira	AC Pereira	Pereira	01
Agencia Cultural Popayán	AC Popayán	Popayán	01
Agencia Cultural San Andrés	AC San Andrés	San Andrés	01
Agencia Cultural Santa Marta	AC Santa Marta	Santa Marta	01
Agencia Cultural Sincelejo	AC Sincelejo	Sincelejo	01
Agencia Cultural Valledupar	AC Valledupar	Valledupar	01
Agencia Cultural Villavicencio	AC Villavicencio	Villavicencio	01
Almacenes y Depósitos	Almacenes y Depósitos	Bogotá	01
Antigua Casa de Moneda	Antigua Casa de Moneda	Bogotá	02
Biblioteca Bartolomé Calvo - Cartagena	BT Bartolomé Calvo	Cartagena	01
Biblioteca Darío Echandía	BT Darío Echandía	Ibagué	01
Biblioteca Gómez Campuzano	BT Gómez Campuzano	Bogotá	03
Biblioteca Luís Ángel Arango	BT Luís Ángel Arango	Bogotá	04
Biblioteca Sucursal Leticia	BT Leticia	Leticia	01
Casa de la Aduana – Santa Marta	Casa de la Aduana	Santa Marta	02
Casa de la Moneda	Casa de la Moneda	Bogotá	05
Casa Luís López de Mesa	Casa Luís López de Mesa	Bogotá	06
Central de Efectivo	Central de Efectivo	Bogotá	07
Centro Deportivo Choquenza	Centro Deportivo Choquenza	Bogotá	08
Claustro de San Agustín	Claustro de San Agustín	Tunja	01
Edificio Anexo “A”	ED Anexo “A”	Bogotá	09
Edificio Anexo “Vivienda”	ED Anexo “Vivienda”	Leticia	02
Edificio Avianca	ED Avianca	Bogotá	10
Edificio Nacional – Santa Marta	ED Nacional	Santa Marta	03
Edificio Principal	ED Principal	Bogotá	11
Edificio Sucre	ED Sucre	Bogotá	12
Fabrica de Copeles	Fabrica de Copeles	Ibagué	02
Fabrica de Moneda Ibagué	Fabrica de Moneda Ibagué	Ibagué	03
Imprenta de Billetes	Imprenta de Billetes	Bogotá	13
Museo Botero	MU Botero	Bogotá	14
Museo del Oro - Cartagena	MU Oro Cartagena	Cartagena	02
Museo del Oro Bogotá	MU Oro Bogotá	Bogotá	15
Museo Tairona – Santa Marta	MU Tairona	Santa Marta	04
Parque Girardot	PQ Girardot	Girardot	02
Parque Museo Quimbaya	PQ MU Quimbaya	Armenia	01
Parque Santander	PQ Santander	Bogotá	16
Parqueadero Elevado	PQRO Elevado	Bogotá	17
Parqueadero Museo del Oro	PQRO Museo del Oro	Bogotá	18

Nombre Completo	Nombre Abreviado	Ciudad (Ubicación)	Código
Plazoleta Darío Echandia	Plazoleta Darío Echandia	Ibagué	04
Sucursal Armenia	S Armenia	Armenia	02
Sucursal Barranquilla	S Barranquilla	Barranquilla	01
Sucursal Bucaramanga	S Bucaramanga	Bucaramanga	01
Sucursal Cali	S Cali	Cali	01
Sucursal Cartagena	S Cartagena	Cartagena	03
Sucursal Cúcuta	S Cúcuta	Cúcuta	01
Sucursal Ibagué	S Ibagué	Ibagué	05
Sucursal Leticia	S Leticia	Leticia	03
Sucursal Manizales	S Manizales	Manizales	01
Sucursal Medellín	S Medellín	Medellín	01
Sucursal Montería	S Montería	Montería	01
Sucursal Pasto	S Pasto	Pasto	01
Sucursal Quibdo	S Quibdo	Quibdo	01
Sucursal Riohacha	S Riohacha	Riohacha	01
Tesorería Auxiliar	Tesorería Auxiliar	Bogotá	19

Tipos de Plano

Nombre	Código
Arquitectónico	01
Detalles	02
Estructurales	03
Instalaciones Eléctricas	04
Hidráulicos y Sanitarios	05
Aire Acondicionado	06
Instalaciones Eléctricas Especiales – Voz y Datos	07

Descripción del Plano

Nombre	Código
Cortes	01
Detalles Arquitectónicos	02
Fachadas	03
Planta	04

Inmuebles a Nivel Nacional – Banco de la República

Nombre Completo	Nombre Abreviado	Ciudad (Ubicación)	Código
Parque Museo Quimbaya	PQ MU Quimbaya	Armenia	01
Sucursal Armenia	S Armenia	Armenia	02
Agencia Compra de Oro Barbacoas	ACO Barbacoas	Barbacoas (Nariño)	01
Sucursal Barranquilla	S Barranquilla	Barranquilla	01
Almacenes y Depósitos	Almacenes y Depósitos	Bogotá	01
Antigua Casa de Moneda	Antigua Casa de Moneda	Bogotá	02
Biblioteca Gómez Campuzano	BT Gómez Campuzano	Bogotá	03
Biblioteca Luís Ángel Arango	BT Luís Ángel Arango	Bogotá	04
Casa de la Moneda	Casa de la Moneda	Bogotá	05
Casa Luís López de Mesa	Casa Luís López de Mesa	Bogotá	06
Central de Efectivo	Central de Efectivo	Bogotá	07
Centro Deportivo Choquenza	Centro Deportivo Choquenza	Bogotá	08
Edificio Anexo "A"	ED Anexo "A"	Bogotá	09
Edificio Avianca	ED Avianca	Bogotá	10
Edificio Principal	ED Principal	Bogotá	11
Edificio Sucre	ED Sucre	Bogotá	12
Imprenta de Billetes	Imprenta de Billetes	Bogotá	13
Museo Botero	MU Botero	Bogotá	14
Museo del Oro Bogotá	MU Oro Bogotá	Bogotá	15
Parque Santander	PQ Santander	Bogotá	16
Parqueadero Elevado	PQRO Elevado	Bogotá	17
Parqueadero Museo del Oro	PQRO Museo del Oro	Bogotá	18
Tesorería Auxiliar	Tesorería Auxiliar	Bogotá	19
Sucursal Bucaramanga	S Bucaramanga	Bucaramanga	01
Agencia Cultural Buenaventura	AC Buenaventura	Buenaventura	01
Sucursal Cali	S Cali	Cali	01
Biblioteca Bartolomé Calvo - Cartagena	BT Bartolomé Calvo	Cartagena	01
Museo del Oro - Cartagena	MU Oro Cartagena	Cartagena	02
Sucursal Cartagena	S Cartagena	Cartagena	03
Agencia Compra de Oro Caucasia	ACO Caucasia	Caucasia (Antioquia)	01
Agencia Compra de Oro Condoto	ACO Condoto	Condoto (Choco)	01
Sucursal Cúcuta	S Cúcuta	Cúcuta	01
Agencia Cultural Florencia	AC Florencia	Florencia	01
Agencia Cultural Girardot	AC Girardot	Girardot	01
Parque Girardot	PQ Girardot	Girardot	02

Inmuebles a Nivel Nacional – Banco de la República

Nombre Completo	Nombre Abreviado	Ciudad (Ubicación)	Código
Agencia Compra de Oro Guapi	ACO Guapi	Guapi (Cauca)	01
Agencia Cultural Honda	AC Honda	Honda	01
Biblioteca Darío Echandía	BT Darío Echandía	Ibagué	01
Fabrica de Cospeles	Fabrica de Cospeles	Ibagué	02
Fabrica de Moneda Ibagué	Fabrica de Moneda Ibagué	Ibagué	03
Plazoleta Darío Echandía	Plazoleta Darío Echandía	Ibagué	04
Sucursal Ibagué	S Ibagué	Ibagué	05
Agencia Cultural Ipiales	AC Ipiales	Ipiales	01
Agencia Compra de Oro La Sierra	ACO La Sierra	La Sierra (Antioquia)	01
Biblioteca Sucursal Leticia	BT Leticia	Leticia	01
Edificio Anexo “Vivienda”	ED Anexo “Vivienda”	Leticia	02
Sucursal Leticia	S Leticia	Leticia	03
Sucursal Manizales	S Manizales	Manizales	01
Sucursal Medellín	S Medellín	Medellín	01
Sucursal Montería	S Montería	Montería	01
Agencia Cultural Neiva	AC Neiva	Neiva	01
Sucursal Pasto	S Pasto	Pasto	01
Agencia Cultural Pereira	AC Pereira	Pereira	01
Agencia Cultural Popayán	AC Popayán	Popayán	01
Sucursal Quibdo	S Quibdo	Quibdo	01
Sucursal Riohacha	S Riohacha	Riohacha	01
Agencia Cultural San Andrés	AC San Andrés	San Andrés	01
Agencia Cultural Santa Marta	AC Santa Marta	Santa Marta	01
Casa de la Aduana – Santa Marta	Casa de la Aduana	Santa Marta	02
Edificio Nacional – Santa Marta	ED Nacional	Santa Marta	03
Museo Tairona – Santa Marta	MU Tairona	Santa Marta	04
Agencia Cultural Sincelejo	AC Sincelejo	Sincelejo	01
Claustro de San Agustín	Claustro de San Agustín	Tunja	01
Agencia Cultural Valledupar	AC Valledupar	Valledupar	01
Agencia Cultural Villavicencio	AC Villavicencio	Villavicencio	01
Agencia Compra de Oro Zaragoza	ACO Zaragoza	Zaragoza (Antioquia)	01

Anexo 5. Registro fotográfico de las instalaciones del Banco de la Republica

- Instalaciones archivo Histórico



- Instalaciones Deposito 6. Instalación de colección de planos



- Lugar de trabajo – procesos técnicos –



➤ Proceso organización de planos



- Instalación de cajas en el deposito 6



BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Arquitectura de archivos y archivos de arquitectura. XI memorias seminario Nacional de Archivos. Bogotá, octubre 2002.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación documental. Bogota, 2001

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de organización fondos acumulados. Abril de 2004

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación Documental. Sistema Nacional de Archivos. Bogota. 2003

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogota, 2003

BANCO DE LA REPUBLICA. Pagina institucional www.banrep.gov.co

BANCO DE LA REPUBLICA. Que es el banco de la Republica? Folleto informativo [en línea]. [Citado en 15 de junio de 2009]. Disponible en Internet: <<http://www.banrep.gov.co/documentos/el-banco/pdf/historia-banco-sept.pdf>>

BANCO DE LA REPUBLICA. Organigrama [en línea]. [Citado en 15 de junio de 2009]. disponible <http://www.banrep.gov.co/documentos/el-banco/pdf/organigrama.pdf>

CAMACHO CARDONA, Mario. Arquitectura y urbanismo. Editorial Trillas, México 1998

CAMACHO DE BAEZ, Briceida. Metodología de la investigación científica: un camino fácil de recorrer para todos. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2003. p.142

CARRASCAL Andreu. Los documentos de arquitectura y cartografía. Que son y como se tratan. Ediciones Trea. 2008

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivistita. Madrid 1994. Fundación Germen Sánchez Pág. 231

FERNÁNDEZ, Pita., PÉRTEGAS DÍAZ, S. Investigación cualitativa y cuantitativa. Disponible en: http://www.fisterra.com/mbe/investiga/cuanti_cuali/cuanti_cuali.asp [Consultado 21/5/2008]

FUSTER, Ruiz Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo...necesidad de clarificar los conceptos. [En línea] revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611 [Consultado en abril 12 de 2009]

GALINDO, Diego Andrés. Monografía pautas generales para la organización de planotecas de arquitectura en formato electrónico en entidades privadas. Bogotá, 2005

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivistita General, teoría y práctica. Sevilla 1998

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y otros. Metodología de la investigación. 2ª. Ed. México: McGraw-Hill, 1998. p. 60

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI. Mejora de los sistemas de Cartografía del territorio Colombiano. Comunidad Europea y la Republica de Colombia. Bogota, junio de 2007

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI. Conceptos básicos de cartografía. Notas de clase. Enero, 2001

KCHING D, Francis. Arquitectura forma, espacio y orden. Ediciones G. Gili México, 1998

KCHING D, Francis. Manual de dibujo arquitectónico. Ediciones G. Gili. México 1999 P.146

MILLER FREDRIC. Ordenación y Descripción de Archivos y manuscritos. The Society of American Archivists. Material de la plataforma.

MONTEJO Angel. Métodos de información. Generailitat Valenciana Vol. 4 N° 17-18 marzo – mayo 1997. Disponible en www.avei.org/revista/mei08 [Consultado en abril 12 de 2009]

OEAGOSTINI, Daniel. Cartografía. Ministerio de Obras Públicas. Centro interamericano de Fotointerpretación. Bogotá, 1970 Pg. 15

ORTIZ, Aguirre Ramón. Glosario Geohidrológico. [en línea]. [Citado en 15 de junio de 2009]. Disponible en Internet: < <http://books.google.com.co> >

ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACION, LA CIENCIA Y LA CULTURA. Conservación y restauración de mapas y planos y sus reproducciones: un estudio del RAMP. Paris 1987

REVISTA RED CULTURAL (Banco de la República), Proyecto de recuperación del Archivo Histórico del Banco de la República. N° 5 DE 2008, página 12-14

PUENTE, Wilson. Técnicas utilizadas en investigación. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos10/teut/teut.shtml#ob>. [Consultado 01/04/2009]

____ Clasificación de los mapas. Disponible en http://www.ineter.gob.ni/Direcciones/Geodesia/Seccion_Temas_de_Cartografia/ClasificaciondelosMapas.html. lunes 25 mayo de 2009

____ Historia de la cartografía. [En línea] <http://www.mgar.net/var/cartogra.htm> [Consultado en mayo 21 de 2009]

____ Los sistemas de Información Geográfica SIG. [en línea]. [Citado en 15 de junio de 2009]. Disponible en Internet: <<http://www.humboldt.org.co>>