

INFORME PASANTÍA

GINNA PAOLA MÁRQUEZ CHAVARRO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ, D.C. 2014**

INFORME PASANTÍA

GINNA PAOLA MÁRQUEZ CHAVARRO

En la Asignatura TRABAJO DE GRADO C161002_01

**Presentado a: MARÍA PATRICIA ARCILA
Docente**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ, D.C., 2014**

INTRODUCCIÓN

La pasantía es la práctica laboral en la que el estudiante pone a prueba sus conocimientos y facultades aprendidas durante su formación académica, permite al futuro profesional fortalecer sus habilidades o definir su vocación y enfocar sus ideales en los campos de acción de su preferencia.

De esta manera y a través del convenio pactado entre La Biblioteca Nacional de Colombia y la pasante se pretende contribuir al archivo satélite de la institución en la organización documental de 3 metros lineales de archivo perteneciente a tres Fondos Acumulados existentes para complementarlos.

Esta labor representa beneficios mutuos debido a la relevancia de la documentación encontrada, por medio de la cual se intenta hacer un seguimiento especial a las colecciones de libros incunables extraviados de los depósitos de la Biblioteca Nacional en administraciones anteriores. Por otro lado, para la pasante puesto que profundizará los conocimientos aprendidos en los procesos archivísticos aplicados a la organización de fondos documentales con la cual se procura adquirir experiencia en el área a través del apoyo de los profesionales competentes del archivo.

INFORME PASANTÍA

Breve Reseña Histórica



Fachada, Biblioteca Nacional, tomado del sitio web <http://www.bibliotecanacional.gov.co/content/historia-de-la-biblioteca-nacional-de-colombia>

La Biblioteca Nacional de Colombia como institución que garantiza la recuperación, preservación y acceso a la memoria colectiva del país, representada por el patrimonio bibliográfico y hemerográfico en cualquier soporte físico, ha estado vinculada a instituciones del gobierno colombiano relacionadas con la educación y la cultura; fue fundada el 9 de enero de 1777 y su primer fondo bibliográfico estuvo conformado por la colección que pertenecía a la comunidad religiosa de los padres jesuitas, quienes fueron expulsados diez años antes de los dominios de España en la Nueva Granada regida por ese entonces por Carlos III.

Es así como nace uno de los primeros esbozos de Biblioteca Pública del continente, en momentos en los que se debatía la necesidad de sustraer la enseñanza al dominio de

la escolástica y de abrirse a las nuevas ideas de la ilustración, época que dependía de la Secretaría del Exterior que se ocupaba de los asuntos de educación. La Biblioteca funcionaba en el hoy Palacio de San Carlos.

A partir de la sanción de la Ley 10ª del año 1880 se crea la Secretaría de Instrucción Pública y las funciones de la Biblioteca Pública dependen de éste organismo, en el año 1822 mediante decreto del 12 de marzo, el entonces Vicepresidente General Francisco de Paula Santander ordenó reorganizar la Biblioteca Pública e incorporar dentro de sus colecciones la “librería de la Expedición Botánica y que estuvo a cargo de José Celestino Mutis” igualmente la nombra Biblioteca Nacional, asigna un sueldo al bibliotecario y es trasladada a una sede más amplia.

Posteriormente, las Secretarías Presidenciales se convierten en Ministerios mediante el establecimiento de la Constitución Política de Colombia del año 1886 en el título XII ‘De los Ministros del Despacho’ la cual definió que los Departamentos Administrativos de la rama Ejecutiva serían ejercidos por Ministerios. Luego, con la aprobación de la Ley 7ª del 25 de agosto del mismo año, el Presidente Rafael Núñez, reglamentó la conformación de dichas entidades, entre las que se encontraba el Ministerio de Instrucción Pública.

En junio de 1923, cambia el nombre de Ministerio de Instrucción Pública por el de Ministerio de Instrucción y Salubridad Públicas, luego debido a las funciones delegadas a partir del 1º de enero de 1928 se le identifica con el nombre de Ministerio de Educación Nacional, según lo dispuso la Ley 56 de 1927 (10 de noviembre), siendo Presidente de la República Miguel Abadía Méndez y Ministro de Instrucción y Salubridad Públicas José Vicente Huertas.

En el año 1968, bajo el gobierno del entonces Presidente Carlos Lleras Restrepo se crea el Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura) que funcionó como una entidad descentralizada adscrita al Ministerio de Educación. Colcultura estaba encargada de la elaboración, el desarrollo y la ejecución de los planes de estudio y fomento de las artes,

letras y el Cultivo del folclore nacional; el establecimiento de las bibliotecas, museos y centros culturales; Además, de las actividades en el campo de la cultura, correspondientes a una política general de la formula el Gobierno Nacional, conducida por el Ministerio de Educación.

Después, el Presidente Ernesto Samper impulsó la Ley General de la Cultura, aprobada el 7 de agosto de 1997 en la cual se liquidó Colcultura y se creó el Ministerio de Cultura, designando como titular de la Cartera a Ramiro Osorio. A las funciones que antes manejaba Colcultura, el Ministerio sumó las de cinematografía, etnocultura y juventud.

Actualmente, la Biblioteca Nacional de Colombia es una Unidad Administrativa Especial que depende del Ministerio de Cultura, entidad rectora del sector cultural colombiano cuyos objetivos son formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural.

TÍTULO

Organización de piezas documentales pertenecientes a los Fondos Acumulados Ministerio de Educación Nacional - Departamento Biblioteca y Archivo Nacional e Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura por medio de un Inventario Documental (FUID), representados en 3 metros lineales de archivo.

RESUMEN

Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación, son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgüeño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como

también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.

De esta manera, el trabajo que se desarrolla a continuación surge debido a las causas señaladas anteriormente en la Biblioteca Nacional de Colombia en la que se halló documentación perteneciente a fondos acumulados existentes con la cual se pretende complementar los fondos del Ministerio de Educación Nacional – Departamento Biblioteca y Archivo Nacional y del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura, en cuya intervención archivística además se halló documentación generada en las funciones de la Biblioteca Nacional perteneciente al Ministerio de Instrucción Pública entidad antecesora del Ministerio de Educación Nacional.

Palabras clave: Fondo acumulado, proceso, archivística, archivo, documento, organización documental, inventario documental.

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Permitir la identificación de los documentos en forma eficiente de acuerdo a los procesos archivísticos: identificación, clasificación, depuración y ordenación, para complementar los Fondos Acumulados. Entregando como producto el INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID).

Específicos

- Clasificar y ordenar la documentación que pertenece a los Fondos Acumulados para complementarlos.
- Recuperar la información que contiene esta documentación debido a la relevancia administrativa que representa.
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental de la documentación que complementa los Fondos Acumulados.
- Facilitar la consulta de la información que contienen estos documentos.

JUSTIFICACIÓN

El siguiente trabajo presenta el desarrollo de la pasantía para la organización documental de tres metros lineales de archivo que complementan los Fondos Acumulados existentes del Ministerio de Educación Nacional – Departamento Biblioteca y Archivos Nacionales y del Fondo Acumulado del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura. Documentos Administrativos que son relevantes para la historia de la Biblioteca Nacional de Colombia.

Esta documentación quedó fuera de la organización de los Fondos Acumulados mencionados debido al fenómeno más frecuente encontrado en los Archivos Centrales de las entidades; los altos niveles de desorganización de los archivos¹, razón principal por la cual éstos documentos fueron hallados en un área de la Biblioteca Nacional y posteriormente remitidos al Archivo Satélite para realizar su intervención.

Al realizar una muestra aleatoria sobre la información que contiene esta documentación, anticipadamente, se pudo establecer según las fechas y las áreas de producción que ésta, pertenecía a los Fondos Acumulados del Ministerio de Educación Nacional y del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura.

El mayor interés por la clasificación y organización de esta documentación se demostró debido a la existencia de documentos legales probatorios que expresan el rastreo de

¹ Archivo General de la Nación, Manual de Organización de Fondos Acumulados, pág. 6

algunos ejemplares que fueron extraídos de las colecciones del Fondo Antiguo de la Biblioteca Nacional, motivo principal y de suma urgencia por el cual se requería de una persona dedicada exclusivamente a esta tarea y con la cual no se contaba en el Archivo Satélite de la Biblioteca Nacional.

En consecuencia, surge la necesidad de encontrar a una persona con conocimientos en el área archivística que apoye la organización y clasificación de esta documentación por medio de un inventario para que éste sirva como herramienta para la complementación de los Fondos Acumulados existentes, sin que represente gastos económicos para la institución.

Al mismo tiempo se presenta la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el campo por parte de una pasante, como requisito de grado de la Profesión en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, cuyo beneficio se representa en llevar a la práctica los conocimientos aprendidos en los procesos archivísticos para la organización de fondos documentales en donde se procura adquirir experiencia con la orientación de los profesionales competentes del archivo.

DESARROLLO

Las reestructuraciones y constantes cambios administrativos en las instituciones oficiales, que anteriormente se adelantaban sin la debida planificación y organización, más la ausencia de una política archivística coherente por parte del Estado originaron una problemática en los archivos reflejada en la falta de control y regulación de los procesos archivísticos sobre la producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental.

Estas dificultades, representadas en la administración pública en general contribuyeron a la ineficiencia en la prestación de servicios de consulta relevantes para la toma de

decisiones y acceso de la información de los ciudadanos, ocasionado detrimento en las mismas instituciones, asunto que no fue ajeno para la Nacional de Colombia.

Esta situación de desorden, condujo a la eliminación indiscriminada, sustracción y deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y de seguridad. Sumado a lo anterior es importante señalar los inconvenientes representados en la situación económica en la administración pública lo cual contribuyó de gran manera en la pérdida del patrimonio histórico de la nación y a su vez favoreció a la corrupción administrativa.

A pesar de este complejo panorama de los archivos, el estado colombiano crea mediante la Ley 80 de 1989 el Archivo General de la Nación, ente rector en materia archivística para el país, institución que empieza a orientar desde políticas archivísticas el tratamiento de este tipo de documentación dando origen a los Fondos Acumulados. Y es a partir de este momento en la que aparecen metodologías encaminadas a enfrentar los problemas encontrados en los diversos archivos con miras a organizar y rescatar los documentos de los fondos acumulados del sector público y privado, primando esencialmente la recuperación de los documentos considerados patrimonio histórico del país, así como para el desarrollo de la investigación histórica, científica y tecnológica.

Por lo tanto, el método de organización de los fondos acumulados tiene carácter objetivo, se basa en la reconstitución del orden originario de los archivos, aquel orden que tuvieron los documentos en el momento de su producción y que reflejan la gestión administrativa de la institución. El fondo acumulado entonces, debe tratar de ser reorganizado de acuerdo con las funciones, competencias, estructura y procedimientos de la institución que los produjo en el transcurso de su evolución.

Partiendo de esta realidad, la Biblioteca Nacional se acogió como todas las instituciones públicas o privadas con algunas funciones públicas a organizar su archivo encontrando documentación que dada las circunstancias físicas debía tratarse como

fondos acumulados basándose en las políticas archivísticas vigentes, es así como se organizan documentos generados a partir de sus funciones y de los cuales se pudo establecer pertenecían a épocas en las que hacía parte del Ministerio de Educación Nacional específicamente del Departamento Biblioteca y Archivo Nacional, además del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura, documentación que para el caso del Ministerio de Educación Nacional ha sido transferida al Archivo General de la Nación y para el Instituto Colombiano de Cultura se encuentra en el Archivo Central del Ministerio de Cultura.

De esta manera se concebía que esta tarea se hubiera dado por terminada pero, como se mencionaba anteriormente por el desorden, se encontraron una serie de cajas en un área de la Biblioteca que fueron llevadas al Archivo Satélite para que se realizara su intervención, razón por la cual se estableció la metodología a realizar de la siguiente manera:

- Como medida previa, dada la experiencia en el tratamiento de este tipo de documentación intervenida en ocasiones anteriores y aprovechando el Grupo Conservación de la Biblioteca Nacional se da traslado a la documentación para realizar una limpieza y saneamiento puntual folio a folio, adicionalmente se hizo limpieza con aspiradora a las cajas que contenían las carpetas.
- Establecimiento del nivel de organización de la documentación, esta se realizará con el conocimiento previo obtenido de la organización de los fondos acumulados existentes en donde se saben las fechas específicas de funcionamiento de la Biblioteca para empezar a clasificar de acuerdo a esta información la documentación de los dos fondos.
- Reconstrucción de la historia institucional; esta se efectuará a partir de organigramas funcionales, que por fortuna se hallaron en la misma documentación, los antecedentes por medio de Decretos o Leyes en las que se aprobó la fusión o supresión de las entidades, la creación también por Decretos, Leyes, Ordenanzas, Resoluciones o Escritura Pública y, finalmente el desarrollo de sus actividades funcionales a través de todos los documentos generados por

la propia entidad reglamentando el acto administrativo que le dio origen y que permiten conocer sus políticas, disposiciones, actividades y resultados de su actividad

- Plan de trabajo; una vez clasificada la documentación por dependencias, asuntos, fechas extremas, se debe valorar el estado en que se encuentran los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción, acciones que deberán emprenderse en el proceso de organización.

PLAN DE TRABAJO

✓ Primer Informe parcial

Actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 29 de agosto al 12 de septiembre de 2014 según cronograma establecido previamente:

- 1. Identificación y clasificación de la documentación:** identificar los productores, etapas de evolución, dependencias y los asuntos de los documentos (con el apoyo de organigramas de la época) se confrontará la documentación para detectar la procedencia y el orden original.
- Se realizó el proceso de clasificación de la documentación encontrada en las carpetas de acuerdo a las fechas de producción entre las cuales se encontraron desde el año 1910 a noviembre de 1968, que corresponde al Fondo Acumulado del Ministerio de Educación Nacional - Departamento de Biblioteca y Archivo Nacional, y a partir de diciembre de 1968 hasta agosto de 1997 el Fondo Acumulado del Instituto de Cultura - COLCULTURA.
 - En el proceso de clasificación de la documentación se logró identificar documentos que pertenecían a los empleados del entonces Instituto de Cultura - COLCULTURA

tales como: hojas de vida, constancias y permisos laborales, incapacidades, entre otros los cuales serán examinados por el archivo Central para saber si se complementan las historias laborales o si son copias se eliminarán de acuerdo al proceso establecido.

- Además se encontraron copias de facturas de compra de insumos para el funcionamiento de la Biblioteca, lo cual se pudo establecer de primera mano que esta documentación es de apoyo por lo tanto no es relevante para complementar los Fondos Acumulados y será enviada en un Inventario al Archivo central, según procedimiento.
- Alistamiento de la documentación del Fondo Acumulado Ministerio de Educación - Departamento Biblioteca y Archivo Nacional: tarea en la cual se retiraron las carpetas tipo folder de cartón de las unidades documentales, las cuales estaban rotuladas con marcador de acuerdo a ciertas áreas de producción, entre las cuales se pudo comprobar que esta marcación no correspondía con la documentación agrupada en dicha carpeta, se retiran los ganchos legajadores, clips, ganchos de cosedora y alfileres que unían tipos documentales.

✓ **Segundo Informe Parcial**

Actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 19 de septiembre al 10 de octubre de 2014 según cronograma establecido:

2. **Depuración y Ordenación:** separar la documentación que no posea valores primarios ni secundarios, copias, duplicados, documentos de apoyo, etc., esta documentación se clasificará a través de un inventario que se remitirá al Archivo Central del Ministerio de Cultura con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo.

- Se inició la clasificación de la documentación del Fondo Acumulado Ministerio de Educación - Departamento Biblioteca y Archivo Nacional según organigrama encontrado para el Departamento Biblioteca y Archivo Nacional.
- Se halló documentación que hace parte del Ministerio de Instrucción Pública, institución que antecedió al Ministerio de Educación Nacional, entonces se inicia la clasificación de esta documentación de acuerdo a las áreas productoras.
- Se inicia la clasificación cronológica de los documentos que hacen parte del Fondo Acumulado Ministerio de Educación Nacional - Departamento Biblioteca y Archivo Nacional, en este caso con los documentos de la serie Dirección en el que se unifican las comunicaciones internas y externas tanto nacionales como internacionales desde el año 1932 hasta 1968 los cuales se legajan en carpetas de acuerdo a la norma con ganchos plásticos y no superando la cantidad de 200 folios por carpeta.
- Se clasifica y ordena cronológicamente la documentación hallada que de acuerdo a las fechas de producción se logró determinar que pertenecen al Fondo Ministerio de Instrucción Pública, producida entre los años 1908 hasta 1919.

✓ **Tercer Informe Final**

Actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 17 de octubre al 31 de octubre de 2014 según cronograma establecido:

3. Elaboración, levantamiento y entrega del inventario documental – Formato FUID, de acuerdo a los Fondos Acumulados: una vez concluidos los procesos descritos anteriormente, se diligenciarán los formatos únicos de inventarios documentales en los cuales se describirían las unidades de los fondos, siguiendo la organización de las series que complementarían los fondos existentes.

- Se encontró documentación que pertenece al Fondo del Ministerio de Educación en carpetas clasificadas como Bibliotecas Aldeanas, folios que fueron

clasificados según la serie Canje Nacional e Internacional y ordenados cronológicamente para su posterior foliación.

- Se clasifica la documentación que corresponde al Fondo Acumulado del Instituto de Cultura – Colcultura (aproximadamente 1.50 metros lineales), el cual debido al tiempo de pasantía no se logró clasificar como corresponde. Esta documentación se ha separado y será remitida al Archivo Central del Ministerio de Cultura para complementar el Fondo Existente.
- Se inicia la foliación de las carpetas clasificadas, se crean los rótulos con su debida nomenclatura, se ordenan en cajas de acuerdo a la norma técnica y se rotulan para identificar la documentación que contienen.
- Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental, implementado por el Ministerio de Cultura dentro del Sistema de Gestión Documental y se entrega el producto al Grupo de Colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia.

CONCLUSIONES

Los fondos acumulados se crean a partir de grupos documentales encontrados en entidades del estado o entidades privadas que cumplen con funciones públicas, documentos, que hacían parte de su gestión administrativa pero, que por falta del interés y de la importancia que representaban los archivos, antes de los años 80 no representaban valores administrativos, probatorios, mucho menos históricos, a tal punto de ser mal llamados “archivos muertos”.

Es justo en ese momento que el Gobierno Nacional empeña grandes esfuerzos debido a la importancia que representa para el país, las instituciones y el ciudadano común, la información que contienen los archivos y se crea el Archivo General de la Nación el cual empieza a establecer políticas archivísticas para la organización de la documentación que las mismas entidades habían producido en el ejercicio de sus funciones.

De esta manera la Biblioteca Nacional de Colombia se acoge a las políticas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación e inició la organización de su archivo, transfiriendo dicha documentación al Archivo Central del Ministerio de Cultura, quedando fuera de esta organización unidades documentales que al revisarlas se pudo percatar que pertenecían a Fondos Acumulados existentes.

Debido a la falta de personal en el archivo se generó la oportunidad para hacer la intervención de esta documentación a través de una pasantía, la cual al inicio comprendía tres metros lineales y luego de realizar el proceso archivístico se redujo a un metro lineal, esto debido a documentación que en su mayoría era copia, documentos de apoyo (facturas, órdenes de compra, cotizaciones, entre otros) y documentos carentes de firmas que demostraran su valor histórico o administrativo.

De esta manera, gracias a la práctica realizada y sin lugar a dudas de la orientación del profesional experto en el tema se pudo aprender las técnicas necesarias bajo las normativas vigentes para la organización de documentación perteneciente a Fondos Acumulados existentes para que hagan parte de estos a través del Formato Único de Inventario Documental cuyo objetivo se pudo lograr, aunque debido a la falta de tiempo destinado para efectuar la organización de documentación perteneciente al Fondo Acumulado del Instituto Colombiano de Cultura, unidades documentales que serán trasladadas al Ministerio de Cultura por medio de un inventario para luego ser intervenidas.

GLOSARIO

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

FUENTES CONSULTADAS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. Historia del Palacio de San Carlos [en línea] [consultado el 11 de septiembre de 2014] en: http://www.cancilleria.gov.co/ministry/the_ministry/history/palace

BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA. Historia [en línea] [consultado el 11 de septiembre de 2014] en: <http://www.bibliotecanacional.gov.co/content/historia-de-la-biblioteca-nacional-de-colombia>

MINISTERIO DEL INTERIOR. Historia [en línea] [consultado el 11 de septiembre de 2014] en: <http://www.mininterior.gov.co/el-ministerio/informacion-institucional/historia>
http://www.pedagogica.edu.co/storage/rce/articulos/5_8docu.pdf

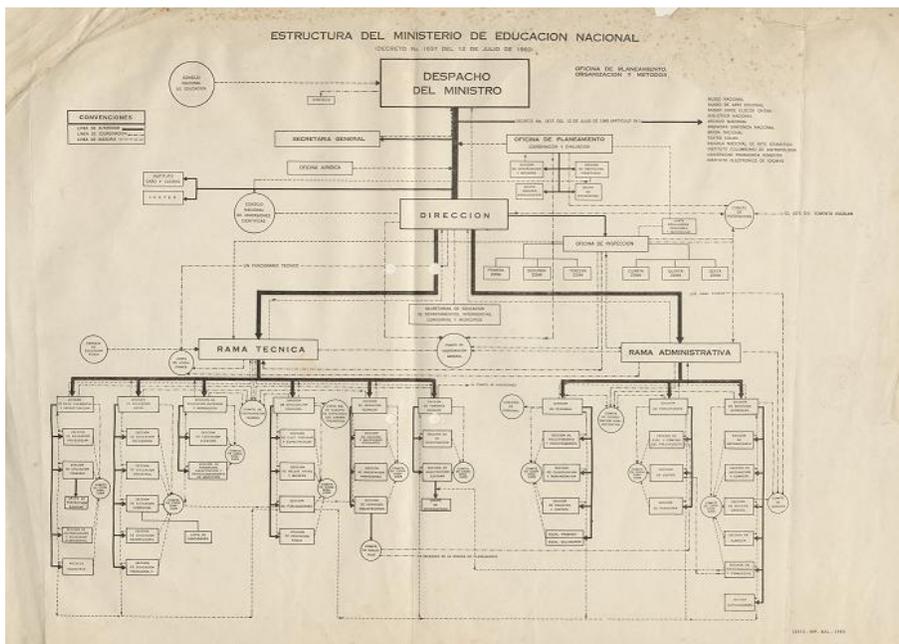
HOYOS GONZÁLEZ, Raúl Andres. Colcultura [en línea] [consultado el 12 de septiembre de 2014] en: <http://es.scribd.com/doc/60960056/colcultura>

MINISTERIO DE CULTURA. Quienes somos [en línea] [consultado el 12 de septiembre de 2014] en: <http://www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/default.aspx>

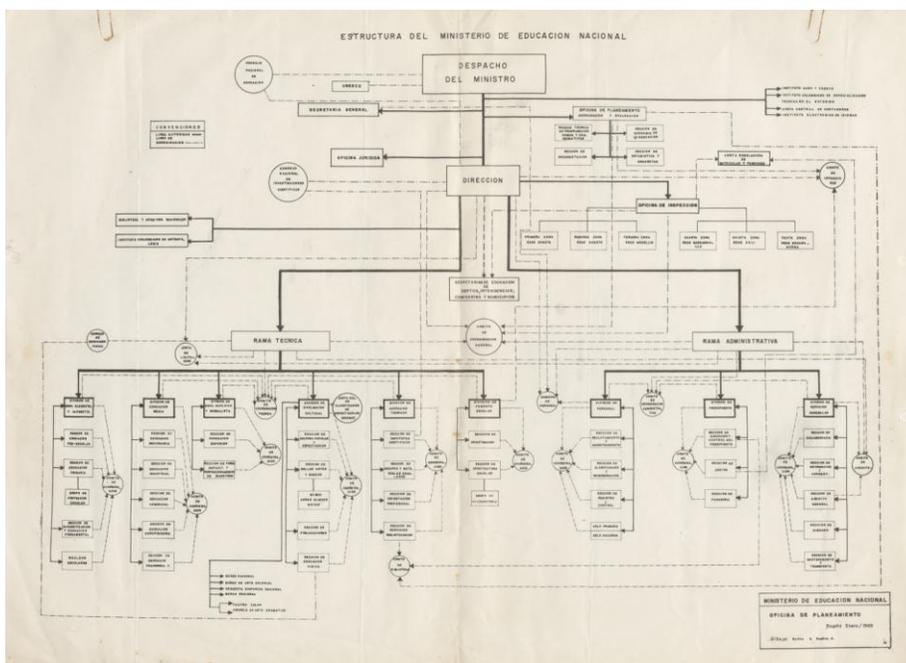
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos Acumulados, manual de organización [documento en PDF] [consulta permanente] [en línea] en: http://biblioteca.archivogeneral.gov.co/pmb/opac_css/doc_num.php?explnum_id=2

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico [en línea] [consulta permanente] en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

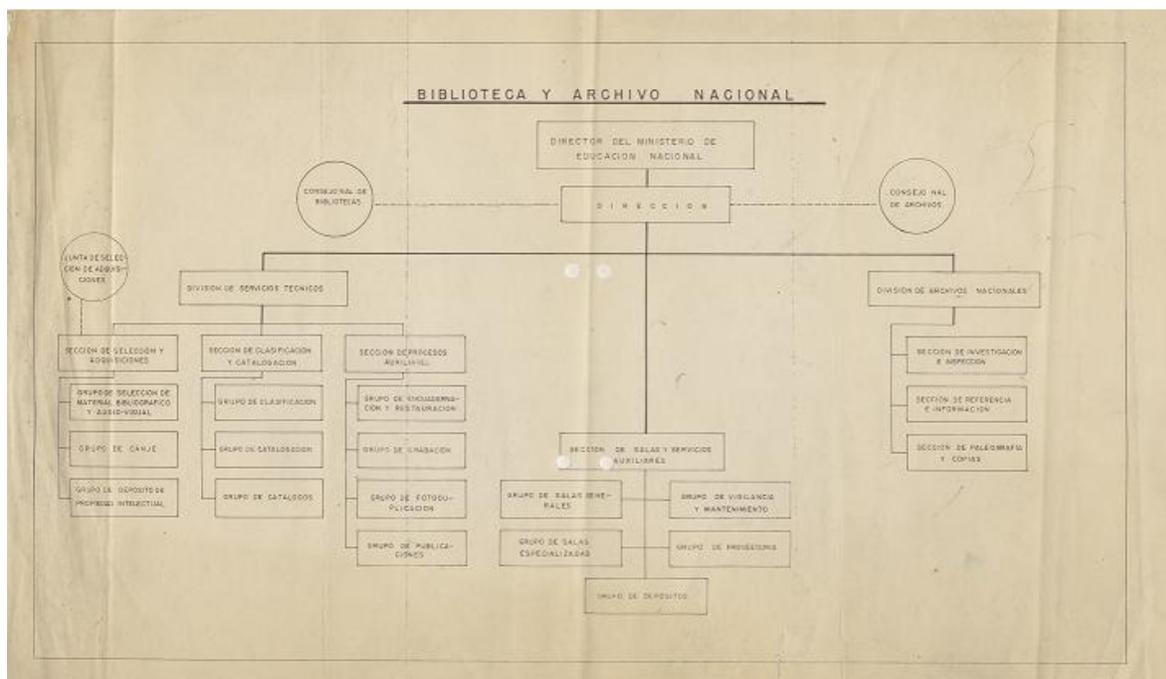
Anexos



Organigrama del Ministerio de Educación Nacional del año 1963 hallado en la documentación perteneciente al Fondo Acumulado de la entidad. (Estructura que ha servido de apoyo para la clasificación de la documentación)



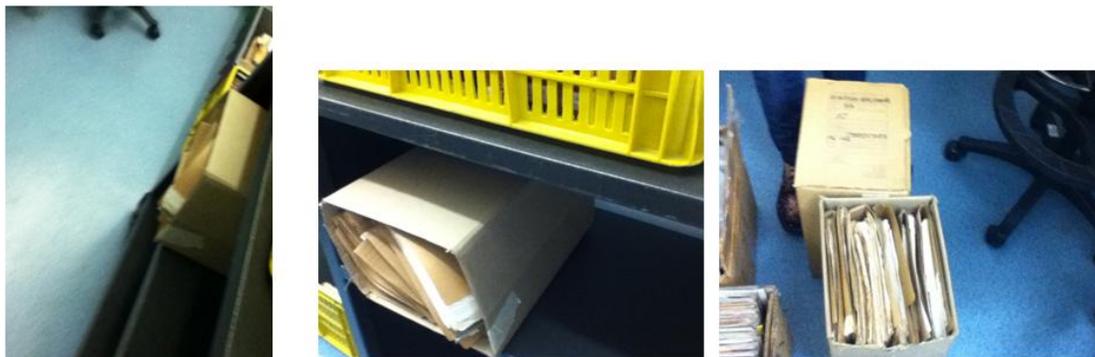
Organigrama del Ministerio de Educación Nacional del año 1965 hallado en la documentación perteneciente al Fondo Acumulado de la entidad. (Estructura que ha servido de apoyo para la clasificación de la documentación)



Organigrama del Departamento Biblioteca y Archivo Nacional, dependencia del Ministerio de Educación Nacional, sin fecha. Hallado en la documentación del Fondo Acumulado. (Estructura que ha servido de apoyo para la clasificación de la documentación)

Evidencia de la documentación perteneciente a los Fondos Acumulados a intervenir

Documentación perteneciente a los Fondos Acumulados a intervenir la cual suma un total de 3 metros lineales.



Previo al proceso archivístico, esta documentación fue intervenida por el Grupo de Conservación de la Biblioteca Nacional de Colombia a la que se realizó limpieza y saneamiento puntual folio a folio. También se hizo limpieza de cajas y carpetas con aspiradora.



Inicio de la intervención archivística por la pasante de la Universidad del Quindío.



Clasificación de la documentación de acuerdo con cada uno de los Fondos Acumulados



Alistamiento de la documentación del Fondo Acumulado Ministerio de Educación Nacional



Depuración y ordenación

Se inicia la clasificación documental del Fondo Acumulado Ministerio de Educación Nacional – Departamento Biblioteca y Archivo Nacional, en el proceso de clasificación se detecta documentación que por fechas de producción pertenecen al Ministerio de Instrucción Pública, situación que establece la existencia de otro Fondo Acumulado.



Clasificación de la documentación del Fondo del Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura



Copias de documentos que fueron separados para su posterior valoración y eliminación.



Documentos que pertenecen al Fondo Acumulado del Instituto Colombiano de Cultura los cuales se remitirán al Ministerio de Cultura para ser organizados.



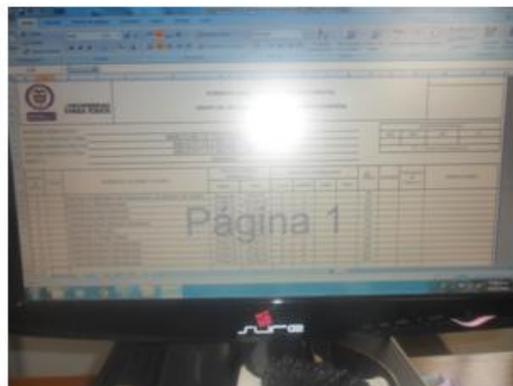
Inicio de la foliación de las unidades documentales pertenecientes al Fondo Acumulado del Ministerio de Instrucción Pública y al Fondo Acumulado del Ministerio de Educación Nacional – Biblioteca y Archivo Nacional



Marcación con rótulos establecidos por el Ministerio de Cultura y el Programa de Gestión Documental para las unidades documentales y las cajas que las contienen



Diligenciamiento de la información de los Fondos Acumulados del Ministerio de Instrucción Pública y Ministerio de Educación Nacional – Departamento Biblioteca y Archivo Nacional en el Formato Único de Inventario Documental dispuesto por el Ministerio de Cultura de Colombia



Certificación primer informe pasantía expedida por la Biblioteca Nacional de Colombia



MinCultura
Ministerio de Cultura

PROSPERIDAD
PARA TODOS



Biblioteca
Nacional
de Colombia

CERTIFICACION

Por medio de la presente certificamos que la pasante **GINNA PAOLA MARQUEZ CHAVARRO**, identificada con la cédula de ciudadanía 52.290.801 de Bogotá, de la Universidad del Quindío, viene cumpliendo con la pasantía en tiempo y obligaciones de acuerdo al cronograma e informe.

Detalle	Tiempo programado 8 horas diarias									
	Agosto - Septiembre			Septiembre - Octubre			Octubre			
	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31
Identificación y clasificación de la documentación: identificar los productores, etapas de evolución, dependencias y los asuntos de los documentos (con el apoyo de organismos de la época) se confrontará la documentación para detectar la procedencia y el orden original.	■	■	■							
Depuración y Ordenación: separar la documentación que no posea valores primarios ni secundarios, copias, duplicados, documentos de apoyo, etc. Foliar y encapetar elaborando los respectivos rótulos				■	■	■	■			
Elaboración, levantamiento y entrega del inventario documental – Formato FUID, de acuerdo a los Fondos Acumulados: una vez concluidos los procesos descritos anteriormente, se diligenciarán los formatos únicos de inventarios documentales en los cuales se describirán las unidades de los fondos, siguiendo la organización de las series que complementarían los fondos existentes. ...									■	■

Se expide en Bogotá, D.C., a los 26 de septiembre de 2014.

Mary Sol Novoa Rodríguez
MARY SOL NOVOA RODRIGUEZ
Monitora
Biblioteca Nacional e Colombia

Camilo Paez Jaramillo
CAMILO PAEZ JARAMILLO
Coordinador Grupo Colecciones
Biblioteca Nacional de Colombia



Definido 03/09/2011



Calle 24 No. 5 - 60 Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 3816464
www.bibliotecanacional.gov.co

Certificación segundo informe pasantía expedida por la Biblioteca Nacional de Colombia



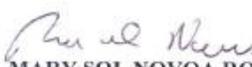
Biblioteca
Nacional
de Colombia

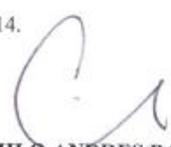
CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certificamos que la pasante **GINNA PAOLA MÁRQUEZ CHAVARRO**, identificada con la cédula de ciudadanía 52.290.801 de Bogotá, viene cumpliendo con la pasantía en tiempo y obligaciones de acuerdo al cronograma e informe.

Actividad	Detalle	Tiempo programado 8 horas diarias									
		Agosto - Septiembre			Septiembre - Octubre			Octubre			
		29	5	12	1	9	26	3	10	17	24
Identificación y clasificación de la documentación: identificar los productores, etapas de evolución, dependencias y los asuntos de los documentos (con el apoyo de organigramas de la época) se confrontará la documentación para detectar la procedencia y el orden original.											
	Depuración y Ordenación: separar la documentación que no posea valores primarios ni secundarios, copias, duplicados, documentos de apoyo, etc										
	Elaboración, levantamiento y entrega del inventario documental – Formato FUID, de acuerdo a los Fondos Acumulados: una vez concluidos los procesos descritos anteriormente, se diligenciarán los formatos únicos de inventarios documentales en los cuales se describirían las unidades de los fondos, siguiendo la organización de las series que complementarían los fondos existentes. ., esta documentación se clasificará a través de un inventario que se remitirá al Archivo Central del Ministerio de Cultura con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo.										

Se expide en Bogotá, D.C., a los 27 de octubre de 2014.


MARY SOL NOVOA RODRIGUEZ
Monitora
Biblioteca Nacional e Colombia


CAMILO ANDRES PAEZ JARAMILLO
Coordinador Grupo Colecciones
Biblioteca Nacional de Colombia



Centro de Colecciones



Centro de Colecciones



Centro de Colecciones

Calle 24 No. 5 - 60 Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 3816464
www.bibliotecanacional.gov.co

Certificación Final Pasantía



**LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA
CERTIFICA QUE:**

La estudiante del programa Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, **GINNA PAOLA MÁRQUEZ CHAVARRO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.290.801, cumplió con el objetivo acordado para realizar su pasantía desde el 29 de septiembre al 31 de octubre de 2014.

De acuerdo a lo anterior y con la ayuda de esta pasantía se logró organizar la documentación perteneciente al Fondo Acumulado del Ministerio de Instrucción Pública y del Fondo del Ministerio de Educación Nacional a través de los procesos archivísticos, cuyo producto recibido fue el Formato Único de Inventario Documental – FUID para cada uno de los fondos mencionados.

La relevancia de la organización de estos expedientes representa un aporte en la construcción de la memoria institucional de la Biblioteca Nacional de Colombia en la medida en que se pudo reconstruir la organización administrativa de la institución como entidad dependiente de la Ministerio de Instrucción Pública (1908-1928) y del Ministerio de Educación Nacional (1928-1968).

Finalmente, agradecemos a la Universidad del Quindío y a la pasante por la ayuda desarrollada en la pasantía.

Se expide a los 24 días del mes de noviembre de 2014.

CAMILO ANDRÉS PAÉZ JARAMILLO
Coordinador
Grupo de Colecciones y Servicios
Biblioteca Nacional de Colombia

MARY SOL NOVOA RODRÍGUEZ
Monitora
Archivo
Biblioteca Nacional de Colombia