



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

DISEÑAR UN MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA EL FONDO
AUDIOVISUAL MEMORIA VIVA DE LA FACULTAD DE ARTES- ASAB, DE LA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RUSBI JAIR ORDUZ GONZALEZ

Trabajo de Investigación para optar el título de
Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR
ALEJANDRA MARÍA PARRA SÁNCHEZ

ARMENIA, AÑO 2018

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

DISEÑAR UN MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA EL FONDO
AUDIOVISUAL MEMORIA VIVA DE LA FACULTAD DE ARTES- ASAB, DE LA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RUSBI JAIR ORDUZ GONZALEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA, QUINDIO

AÑO 2018



DEDICATORIA(S)

“Sukorot tain pia sa ´nasiain kasa

Terrajeru jo pia

Putuja aulu juma jululain pia tain

Otta aijeru pia tapula wanepia”

Angelito de mi vida

Pronto te conoceré

Sabes bien que te he deseado

Y por siempre te amaré....

AGRADECIMIENTO(S)

A mi familia por todo el apoyo brindado a lo largo de la carrera, por confiar en esta aventura; A la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en especial a la Facultad de Artes ASAB–UD en cabeza del Decano José Félix Assad, por permitirme realizar mi trabajo de aplicación en tan prestigioso claustro universitario, a la maestra Gloria Millán por confiar en mis ideas, por sus aportes intelectuales a mi labor en el Centro de Documentación de las Artes Gabriel Esquinas.

A mi amiga Luisa Vargas por su apoyo y confianza mostrándome el mundo de la Facultad de Artes ASAB–UD.

FICHA RESUMEN

Título: Diseñar un modelo de organización para el fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Lugar de Ejecución del Proyecto: Centro de Documentación de las Artes Gabriel Esquinas

Ciudad: Bogotá, D.C.

Duración: 80 horas

Tipo de Trabajo de Grado: Aplicación

Modalidad: Virtual

Descriptor / Palabras Clave: Bibliotecología, Archivística, Organización, Consulta

Resumen:

Gracias al crecimiento que ha presentado el Centro de Documentación de las Artes Gabriel Esquinas, ya sea por donaciones de colecciones privadas, adquisición propia de material audiovisual y/o contenidos de las facultad, motivó la necesidad de contar con herramientas que permitan el control, aprovechamiento de recursos, optimizar la ubicación, y en si conocer con que material cuenta cada colección, frente a estas necesidades se hizo relevante la fusión de un instrumento archivístico, como el Formato Único de Inventario Documental – FUID, y una ficha de catalogación Bibliográfica cumpliendo con la misión del centro de Documentación: planear, estructurar, promover, dirigir programas y proyectos que permitan a los usuarios de la información adquirir nuevos conocimientos, las universidades, y como se evidencia en este caso el centro de documentación integrado como gran centro bibliográficos y de apoyo académico, a los más variados intereses temáticos que convergen en ellas, provenientes de la diversidad de usuarios que le son propios: estudiantes, docentes, graduados, investigadores y personas de la comunidad del entorno, garantizando el cumplimiento de los objetivos planteados en este trabajo, que tiene como finalidad ser mi trabajo de aplicación para el pregrado Profesional en Ciencia de la Información, Bibliotecología, Documentación y Archivística.

Palabras Clave: Bibliotecología, Archivística, Organización, Consulta.

Abstract

Thanks to the growth presented by the Gabriel Esquinas Center for Documentation of the Arts, either by donations from private collections, own acquisition of audiovisual material and / or contents of the faculty, motivated the need to have tools that allow the control, use of resources, optimize the location, and if you know what material each collection has, in response to these needs, the fusion of an archival instrument, such as the Unique Document Inventory Format - FUID, and a Bibliographic cataloging sheet complying with The mission of the Documentation Center: to plan, structure, promote, direct programs and projects that allow information users to acquire new knowledge, universities, and as evidenced in this case, the integrated documentation center as a large bibliographic center and academic support, to the most varied thematic interests that converge in they come from the diversity of users that are their own: students, teachers, graduates, researchers and people from the surrounding community, ensuring compliance with the objectives set out in this work, which aims to be my application work for the undergraduate Professional in Information Science, Library Science, Documentation and Archives.

Keywords: Librarianship, Archival, Organization, and Consultation.

INTRODUCCIÓN

Debido al auge de las colecciones privadas que son parte del patrimonio documental colombiano, contar con acervos documentales que cumplan con los lineamientos técnicos, normativos se hacen una necesidad como futuros profesionales de ciencia de la Información.

Por eso el diseñar un modelo de organización para el fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes - ASAB, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se logra cumplir con la misión del centro de documentación: planear, estructurar, promover, dirigir programas y proyectos que permitan a los usuarios de la información adquirir nuevos conocimientos.

El investigar y trabajar en un espacio como esto es muestra de lo variado de nuestra profesión ya que el Programa de Gestión Documental en una empresa del Estado, es un conjunto de instrucciones con las que se determinan los procedimientos de administración documental al interior de cada institución, como los enunciados anteriormente. (Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos)

Se evidencia en este caso el centro de documentación integrado como gran sitio bibliográfico y de apoyo académico, a los más variados intereses temáticos que convergen en ellas, provenientes de la diversidad de usuarios que le son propios: estudiantes, docentes, graduados, investigadores y personas de la comunidad del entorno, donde se contemplan desde su gestión respuestas a las distintas necesidades de los usuarios y la integración de las tecnologías para garantizar un excelente servicio.



Imagen No. 1

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

El fondo "Memoria Viva"-(Imagen No. 1), busca contribuir en la construcción y ordenamiento de la memoria de la actividad académica y artística de la Facultad, reúne parte de los conjuntos documentales orgánicos de la institución educativa colombiana, producidos, recibidos, acumulados y reunidos en el ejercicio de sus funciones y actividades, la finalidad del trabajo de aplicación radica en ofrecer las herramientas archivísticas como parte del patrimonio histórico de Colombia, en condiciones que aseguren su conservación, consulta e integridad en función de ponerlo a disposición de los integrantes de la comunidad educativa, la sociedad.

Está compuesta por un sinfín de muestras y obras realizadas por los estudiantes de los proyectos curriculares de la Facultad de Artes ASAB. Este acervo se podrá consultar en formato CD y DVD, este Fondo, que se encuentra en proceso de actualización de formatos, también conserva las memorias de prácticas y eventos académicos de la Facultad.

La obra cinematográfica es el ítem más elaborado de la lista de opciones en que se despliega la creación audiovisual. Los productos audiovisuales, además de presentarse en las formas tradicionales, se han ido diversificando en lo que desde el ámbito jurídico se denomina como «lo inventado o por inventar»¹. Los diversos dispositivos tecno- lógicos permiten acceder a los contenidos audiovisuales y relacionarlos entre ellos, recrearlos y reutilizarlos en un universo de formatos narrativos en evolución. Esta certidumbre que muestra la legislación, en busca del patrimonio audiovisual, un activo de la memoria nacional de proteger los derechos patrimoniales de los autores sobre sus creaciones, proyecta desde el término «lo inventado o por inventar» un horizonte, que si entendemos el sentido de esta «sentencia» suena a «sin límites», a partir del cual debemos vislumbrar el alcance de la preservación, restauración y conservación del patrimonio audiovisual.

El Modelo de Organización diseñado para el fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se realiza con el fin de diseñar el mecanismo de acción para la organización de las mismas y a su vez que los encargados de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación obtengan los conocimientos necesarios en cuanto a legislación documental y procesos archivísticos para determinar el contenido de los expedientes y mantenerlos organizados en su interior.

La Organización Documental es un proceso que busca mejorar la calidad dentro de las empresas. Por ende, se encuentra inmersa tanto la comunicación interna como la externa, siendo éstas una parte fundamental para llegar a generar información elemental en la competitividad del fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, por consiguiente, la Organización Documental es el principal centro de eficiencia y mejora continua en los procesos y funciones de las organizaciones que habitualmente realizan trámites con documentos, ya que permite replantear acciones y estrategias en el uso de los sistemas de información, con el fin de obtener resultados óptimos en los problemas organizacionales.

Es la acumulación y unión de documentos almacenados, que por su valor histórico o cultural, representa una gran importancia en la evolución y registro de la información, de esta manera, la sociedad cuenta con memorias de todo tipo de documentos históricos y culturales, permitiendo conservar la información a través del tiempo, a partir del momento en que son fundados o recibidos, tiene como esencia la localización vertiginosa y segura de la información buscada, así como la conservación de los documentos.

Es por eso que en la Organización Documental se llevan a cabo dos procesos importantes como lo es la Clasificación, la cual consiste en agrupar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de las organizaciones, dentro de una estructura jerárquica y lógica. Y el otro es el proceso de ordenación que es el que establece un orden a los documentos.

La clasificación consiste en dar una distribución intelectual y jerárquica a los documentos, agrupándolos en grandes conjuntos. Sin embargo dicha agrupación no es física como tal sino puede ser solo intelectual, la cual es asociada a la gestión de las organizaciones.

Por ende, la importancia de la clasificación se basa en saber agrupar los documentos de un fondo, de tal forma que se encuentren documentos de lo más amplio a lo más específico, según los principios de procedencia y de orden original, es entonces que en este proceso se fijan y se reconocen las series que se ajustan al fondo, a la sección y subsección, según la estructura y el nivel jerárquico en las funciones de la organización.

TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA(S).....	3
AGRADECIMIENTO(S).....	4
FICHA RESUMEN.....	5
INTRODUCCIÓN	1
1. TITULO DEL TRABAJO.....	6
2. ÁREA, LÍNEA Y MODALIDAD.....	6
3.ÁREA PROBLÉMICA	6
3.1. Contexto del problema	6
3.2.1. Antecedentes Internacionales.....	8
3.2.2. Antecedentes Nacionales.....	11
3.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).....	14
4. OBJETIVOS.....	14
4.1 Objetivo general	14
4.2 Objetivos Específicos.....	14

5. MARCO DE REFERENCIA.....	15
5.1 Teórico.....	15
5.2 Conceptual.....	19
5.3 Marco legal.....	23
6. METODOLOGÍA.....	24
6.1 Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	24
6.2 Cronograma y plan de trabajo.....	25
7. RESULTADOS.....	27
8. CONCLUSIONES.....	28
9. RECOMENDACIONES.....	29
10. BIBLIOGRAFÍA.....	30
ANEXOS.....	33
GLOSARIO.....	36



1. TITULO DEL TRABAJO

Diseñar un modelo de organización documental para el fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- Asab, de la universidad distrital Francisco José de caldas

2. ÁREA, LÍNEA Y MODALIDAD

Área: Gestión de la Información

Línea de Investigación: Trabajo de Aplicación en Gestión de la Información

Modalidad: Trabajo de Aplicación

3.ÁREA PROBLÉMICA

3.1. Contexto del problema

En nuestro país existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las entidades tanto distritales como privadas en lo que tiene que ver con la organización y administración de los archivos, por lo que los documentos que producen y han producido a lo largo del tiempo de su existencia se han convertido poco a poco en Fondos Acumulados.

La facultad de artes- ASAB, de la Universidad distrital francisco José de Caldas, no ha sido ajena a esta realidad y ha consolidado fondos documentales en el centro de documentación, cada uno con características propias debido a que han sido producto de donaciones, por lo tanto se encuentra sin ningún tratamiento documental.

Esto ha hecho que el Archivo General de la Nación, en su Reglamento General de Archivos en el Acuerdo 07 de 19941, halla contemplado el término Gestión de Documentos y desarrollado el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

¹ Archivo General de la Nación (Colombia). (1997). *Reglamento general de archivos* (Vol. 1). Archivo General de la Nación.

Así mismo, en 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa²”, planteó algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental, con el fin que las entidades lo tomaran como ejemplo y comenzaran a generar la cultura de la organización de la información como pilar fundamental de su quehacer administrativo, sea cual fuere la temática de las mismas.

Teniendo en cuenta que no se produjo ningún cambio al interior de la entidad en el momento de recibir estas donaciones y que su crecimiento se hacía en forma desmesurada, se generó la necesidad de saber con qué información se cuenta, pero como no se posee una herramienta que reúna las características técnicas archivísticas del formato Único de Inventario Documental (FUID) y de la catalogación que permitirá recopilar la información en una herramienta homogénea que facilitara las consultas de los diferentes usuarios del centro de Documentación.

Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) que materializó los planteamientos de la Constitución Política de 1991, definiendo los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la nación, dentro de los que se encuentran, para nuestro caso, los tangibles, es decir, los registros que revisten interés histórico, antropológico, lingüístico, filosófico, arqueológico, literario, audiovisual, musical, plástico, escénico, testimonial, científico, ambiental o museológico. Dentro de ese conjunto amplio de expresiones (registros-documentos) del patrimonio cultural de la nación, algunos, debido a sus especiales valores simbólicos, artísticos, estéticos o históricos, requieren especial tratamiento.

La ley 594 de 2004 (Ley General de Archivos), el tema de la gestión documental consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, se “establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de

²de la Nación, A. G. (1996). *Gestión Documental: Bases para la elaboración de un programa*. Archivo General de la Nación.

³de Cultura, L. Ley 397 de 1997.(1997). Recuperada de http://www.sinic.gov.co/SINIC/Sipa_Conceptos_Comite_Tecnico/ley_20397_20.

⁴de la Nación, A. G. (2000). Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. *Santafé de Bogotá*.

archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales, y otros y la obligación de los inventarios documentales”.

3.2 Antecedentes (3 internacionales y 3 nacionales).

3.2.1. Antecedentes Internacionales

INTERNATIONAL ASSOCIATION OF SOUND AND AUDIOVISUAL ARCHIVES (IASA)

La asociación internacional de Archivos sonoros y Audiovisuales se estableció en 1969 en Ámsterdam para funcionar como un medio para la cooperación internacional entre los archivos que conservan registros sonoros y audiovisuales.

IASA tiene miembros de 70 países que representan una amplia paleta de archivos audiovisuales e intereses personales que se distinguen por su enfoque en temas y áreas particulares como, por ejemplo, archivos de todo tipo de grabaciones musicales, históricas, literarias, documentos sonoros folklóricos, etnológicos, producciones teatrales y entrevistas de historia oral, bio-acústica, sonidos ambientales y terapéuticos, grabaciones de lenguas y dialectos, así como grabaciones con finalidades forenses, varios comités, secciones y grupos de trabajo se responsabilizan de desarrollar la labor de la IASA y su misión más importante es informar, debatir y hacer frente a áreas específicas de interés:

El Organising Knowledge Committee (anteriormente conocido como Comité de Catalogación y Documentación) se ocupa de las normas y reglas, así como de sistemas de gestión -automatizados o manuales- para la documentación y catalogación de los medios audiovisuales.

El Discography Committee se ocupa de las normas y prácticas recomendadas para las colecciones de discos comerciales.

El Technical Committee se dedica a todos los aspectos técnicos de la grabación, del almacenamiento y de la reproducción, incluyendo tecnología para nuevas grabaciones, transferencias y almacenamiento.

En la National Archives Section se reúnen los miembros que desean examinar cuestiones relativas a los archivos nacionales, como son las políticas de adquisiciones, el depósito legal o la gestión de grandes colecciones.

La Broadcast Archives Section se encarga de las responsabilidades especiales de los archivos audiovisuales en las empresas de radiodifusión.

La Research Archives Section se ocupa de los problemas especiales relativos a los archivos audiovisuales en cuyos fondos conservan colecciones de grabaciones originalmente creadas para fines de investigación.

El Training & Education Committee se ocupa de la Formación y Educación en el ámbito de los archivos audiovisuales.

Los miembros de la IASA representan una amplia gama de intereses relacionados con sus colecciones, incluyendo la música, el folklore, la historia oral, las grabaciones históricas y de difusión, y son líderes en el desarrollo de buenas prácticas y en la difusión de información sobre el desarrollo de las colecciones, su acceso, la documentación y los metadatos, los derechos de autor, la ética y la conservación y preservación.

IBERARCHIVOS

El programa Iberarchivos es una iniciativa de cooperación e integración de los países iberoamericanos articulada y ratificada por las Cumbres Iberoamericanas de Jefes de Estado y de Gobierno, para el fomento del acceso, organización, descripción, conservación y difusión del patrimonio documental, que contribuye de manera decisiva a consolidar el Espacio Cultural Iberoamericano.

El programa incentiva lazos de solidaridad y fortalece las capacidades de los profesionales y la promoción de los archivos iberoamericanos de cualquier tipología, desde los Archivos Generales de la Nación a los Archivos Municipales, pasando por Archivos de instituciones de Derechos Humanos o de Pueblos indígenas, entre otros.

LA FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FILMICOS FIAF

La FIAF, Federación Internacional de Archivos Fílmicos fue fundada en 1938 por:

La Filмотeca del Museo de Arte Moderno de Nueva York

El Archivo Fílmico del Reich en Berlín

El Archivo Fílmico de Londres

La Cinemateca Francesa

Hoy día agrupa a un centenar de instituciones pertenecientes a más de sesenta países, en sus políticas definen:

Establecer un código ético de preservación y normas prácticas para todos los ámbitos de la labor de un archivo cinematográfico.

Fomentar la creación de archivos de cine y televisión en los países que carecen de ellos.

Mejorar el contexto legal en que los archivos desempeñan su labor.

Promover la cultura cinematográfica y estimular la investigación histórica a nivel nacional e internacional.

La FIAF se reúne cada año en un país diferente, donde a la par se efectúa su Asamblea General - en la que se tratan los asuntos oficiales de la Federación. Ofrece Simposios, Seminarios y talleres que abordan aspectos legales y técnicos del trabajo de los archivos, así como temas de cultura e historia cinematográfica, cuyas memorias posteriormente son difundidas a través de publicaciones (impresas y/o electrónicas).

La FIAF organiza programas de cooperación con Asia, América Latina y África, envía expertos para asesorar a los nuevos archivos y promueve el contacto de estos con los archivos más desarrollados para asegurar la transferencia de tecnología y experiencia.

3.2.2. Antecedentes Nacionales

FONOTECA DE RTVC

Las imágenes en movimiento y los sonidos recopilados en el archivo de RTVC, son fuentes para la construcción de memoria colectiva asociada a la historia de mediados del siglo XX hasta el presente. Además de transmitir acontecimientos que generaron gran recordación en el ámbito político y social, estos registros permiten conocer aspectos de la vida cotidiana de diferentes regiones, grupos y sectores de un país complejo y diverso. Dada la importancia de este tipo de registros en la construcción de vínculos y tejidos sociales en torno a vivencias compartidas; la UNESCO ha declarado de vital importancia proteger y salvaguardar este patrimonio, en tanto fuente valiosa de construcción de conocimiento y reconocimiento. Estos registros constituyen insumos valiosos para la creación de nuevas obras literarias, audiovisuales y sonoras, y por lo tanto, es de interés público y nacional propender por su preservación.

Nuestra Fonoteca preserva el acervo sonoro que la Radio Nacional de Colombia ha recopilado desde 1940. Contamos con más de 100.000 soportes sonoros, los cuáles están siendo recuperados, digitalizados y catalogados. Estos documentos recuperados son divulgados en los canales, emisoras y medios digitales de RTVC. En los últimos años, nuestra Fonoteca ha liderado procesos de fortalecimiento sectorial al organizar y animar la conformación de la Red Nacional de Fonotecas y ha promovido la reflexión sobre lo sonoro a través de la organización de eventos y la participación en actividades de instituciones aliadas.

Los archivos audiovisuales y sonoros, en tanto custodios de la memoria, guardan testimonios, registros y pistas que nos hablan de lo que hicimos, de lo que fuimos, de lo que hoy somos y, por supuesto, de lo que queremos o no queremos ser. Los archivos son los guardianes de nuestra memoria y en ellos reposa la oportunidad de proponer diversas versiones del futuro; de allí la importancia crucial de estos escenarios cuando nos preparamos para imaginar y construir un país en paz. La memoria está hecha de fragmentos que, ordenados e hilados, dan sentido a lo que somos; a su alrededor se construyen identidades, proyectos y afectos que nos vinculan colectivamente.

CINEMATECA DISTRITAL

Desde 1971 la Cinemateca Distrital transforma las miradas de los colombianos a través de la preservación de nuestras imágenes en movimiento, contribuye a la creación de nuevos patrimonios cinematográficos y posibilita el acceso a todo el cine del mundo: desde las grandes obras del patrimonio audiovisual de la humanidad, pasando por lo más reciente de la producción global e incluyendo también los audiovisuales experimentales, comunitarios y alternativos que se producen tanto en los barrios populares de Bogotá como en las calles de todos los continentes. Además cumple con las cuatro misiones de toda cinemateca: la preservación del patrimonio audiovisual, la investigación y el desarrollo de publicaciones, la formación de públicos y creadores, y la exhibición. Desde su fundación, asimismo, ha contribuido a transformar las políticas públicas de apoyo al cine y desde 1994 inició su programa de Convocatorias para financiar la realización de películas.

La Cinemateca Distrital de Bogotá es la más antigua institución del Estado colombiano que trabaja por el cine nacional y tiene por encargo ser un instrumento para el desarrollo de la escritura con imágenes en movimiento. Hoy, además, es la Gerencia de Artes Audiovisuales de Idartes (www.idartes.gov.co), hace parte de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos - FIAF (www.fiafnet.org) y de la Red de Bibliotecas Iberoamericanas del Cine BIBLIOCI (www.biblioci.org).

La Cinemateca Distrital, como observatorio de cultura audiovisual, tiene entre sus funciones la de investigar y publicar sus resultados, siendo esta otra manera de preservar el patrimonio audiovisual de la nación. Nuestras tres colecciones en papel son: Cuadernos de Cine Colombiano.

Nueva época (coeditada con el Ministerio de Cultura), Becas de Investigación y Catálogos Razonados, que se pueden consultar en la sección “Mediateca” de esta página web. Los títulos publicados en video incluyen: 40/25. Joyas del archivo, Dunav Kuzmanich y Movimientos sociales a través del cine colombiano, y las colecciones Videoteca Local, Cinemateca Rodante y Cine Colombiano (esta última colección en alianza con la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano y Proimágenes Colombia).

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

La documentación que se encuentra en el Archivo Histórico Javeriano, se ha clasificado en Fondos y Colecciones. Hasta el momento, se cuentan con once fondos y una colección. Algunos de ellos contienen divisiones, como es el caso del Fondo Pontificia Universidad Javeriana, Fondo Achury Valenzuela y Colecciones.

La colección audiovisual data de 1980-2005, con un Volumen de 3010 piezas documentales, esta Colección Audiovisual se conformó a partir de transferencias realizadas por el Centro Audiovisual Javeriano, actualmente Centro Ático, en los siguientes formatos:

- Betacam.
- VHS.
- Beta.
- DVD.
- Mini-DV.
- U-Matic.
- Cintas de 8, 16, 25 y 35 milímetros.

El contenido de estas grabaciones va desde producciones de televisión y documentales hasta videos de promoción institucional de la Universidad, producidos en su mayoría con fines académicos y divulgativos. Así mismo la colección se ha alimentado con grabaciones de eventos y celebraciones realizadas por el Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco, S.J. desde su establecimiento en 1996, en esta se encuentran temas relativos a:

- Historia y promoción institucional.
- Producciones televisivas.
- Medios de comunicación.

3.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA (PREGUNTA PROBLEMATIZADORA).

¿Cómo diseñar un modelo de organización documental para el fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas?

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Diseñar un modelo de Organización para el fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes-ASAB, de la universidad distrital Francisco José de Caldas, cumpliendo con la normatividad establecida por el archivo general de la nación, según la ley general de archivos y el reglamento general de archivos.

4.2 Objetivos Específicos

Realizar un diagnóstico que permita establecer el mejor modelo de Gestión Documental para la organización e implementación del fondo audiovisual Memoria Viva de la facultad de Artes- ASAB⁵.

Diseñar el documento con normagrama para la implementación del modelo de gestión documental, vigente y aplicable al fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes-ASAB.

Diseñar el instrumento (Ficha) para la catalogación del material del fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB.

⁵Academia Superior de Artes de Bogotá

5. MARCO DE REFERENCIA.

5.1 Teórico

En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

“Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”⁶.

Para el desarrollo de éste trabajo es muy importante tener muy en cuenta los conceptos archivísticos empleados en los programas de Gestión Documental, con el fin de diseñar el modelo para organizar y controlar los documentos generados en el fondo audiovisual memoria viva de la Facultad de artes- ASAB. Por lo tanto, es conveniente explicar lo correspondiente al Ciclo Vital de los Documentos y la definición de Archivo, como factor fundamental de la Gestión Documental.

Los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”.

⁶Mejía, M., Cañón, J., Barrera, A., Melo, C. A., Hernán, O., Parada, A., & Triana, J. W. (2005). Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Sistema Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación, 139.

Para la conservación y administración en un Archivo, es importante saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”.

Por lo tanto, se puede decir que el Ciclo Vital del Documento es una serie de “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en la oficina y su conservación.

Según lo establecido por la Ley General de Archivo⁷, en la conformación de carácter fundamental de los archivos públicos y privados, el Estado está encargado de la creación, preservación, organización y control de los documentos y registros, según los principios de procedencia, orden original y normatividad archivística.

Por lo tanto, una clasificación perfectamente fundamentada, debe apoyarse en la implementación del principio de orden original y de procedencia para reconocer las categorías y grupos que evidencia la estructura jerárquica del fondo; así como el reconocimiento de las funciones delegadas a las oficinas y los asuntos que éstas tramitan.

La teoría del Ciclo vital del documento fue exhibida por primera vez en la Administración norteamericana, como consecuencia para la solución al problema de la conservación de enormes masas de documentos generados en el país tras la Segunda Guerra Mundial⁸.

Cuando se habla de Ciclo vital del documento, quiere decir las etapas o fases por las que va pasando el documento archivístico, de forma sucesiva, desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos para su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Por lo que el objetivo principal de aplicar estas fases en el Ciclo vital del documento es para determinar el método adecuado para su ejecución. Pero para entender en qué consiste cada una de éstas, se explicarán a continuación.

7de la Nación, A. G. (2000). Ley General de Archivos. Ley 594/2000.

⁸López, E. L. L. (2005). La fotografía como documento histórico artístico y etnográfico: una epistemología. *Antropología experimental*, (5).

Puede afirmarse que muchos fondos audiovisuales permanecen en sus soportes originales y por tanto su acceso público es restringido.

En este sentido la digitalización no ha incidido sustancialmente en la constitución de una memoria cultural colectiva, sino que ha permitido a determinados archivos satisfacer de un modo más eficaz la demanda de la industria audiovisual (Nachreiner, 2009).

Si consideramos que en estos archivos se conserva el reflejo y testimonio de los últimos cien años de la historia de la humanidad (Hidalgo-Goyanes, 2013), la carencia de un organismo nacional y una legislación que garanticen su preservación y acceso público representa un problema de urgente resolución.

Aparte de las grandes corporaciones y organizaciones, que como hemos visto han encauzado sus respectivos procesos de digitalización, si consideramos el resto de archivos audiovisuales susceptibles de digitalización, el panorama nacional es preocupante. Las dificultades son de dos tipos:

Por un lado la ausencia de un inventario nacional de archivos audiovisuales hace difícil la cuantificación de fondos documentales susceptibles de digitalización. Se sabe que existen centenares, si no miles, de archivos alojados en empresas, fundaciones, pequeñas organizaciones de todo tipo o incluso particulares, pero no cuáles son, qué fondos tienen y en qué soportes.

Por otro, en muchos casos se trata de archivos que no forman parte esencial de la actividad de la organización, lo que añade dificultades para su identificación y aumenta el riesgo de que las condiciones de conservación en que se encuentren no sean las mejores.

Algunos países latinoamericanos como Colombia, Brasil y México, entre otros, han encauzado la preservación del patrimonio audiovisual dentro de un concepto más amplio de identidad cultural, lo que permite derivar fondos estatales a proyectos concretos de recuperación y digitalización de archivos de imágenes en peligro de deterioro⁹.

⁹López-de-Quintana-Sáenz, E. (2014). RASGOS Y TRAYECTORIAS DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL: LOGROS, RETOS Y QUIMERAS. *El profesional de la información*, 23(1).

Por eso la memoria histórica supone la reconstrucción de los datos proporcionados por el presente de la vida social y proyectada sobre el pasado reinventado.

Las relaciones que guardan entre sí la historia y la memoria, resulta particularmente sugerente en una época en la que la memoria como tema ha venido suscitando el interés de los historiadores. Los asuntos relacionados con la historia cultural, la historia de la memoria y la experiencia colectiva, hacen necesario poner en claro los lindes y los límites entre historia y memoria, y cuál es su relación en nuevos campos de investigación en los que la historiografía tradicional había incursionado poco.

Hasta hace algunas décadas, la historiografía había mirado con desdén las expresiones de la memoria. Erigida como ciencia con un estatuto propio, la disciplina histórica no era muy afectada a pensar en las expresiones espontáneas y populares de la memoria colectiva. Subjetiva y parcelaria, la memoria resultaba siempre un tiempo sospechoso para la historia. Sin embargo, en las últimas décadas, la crítica historiográfica dio un vuelco a favor de la memoria y de las manifestaciones más auténticas del imaginario. Desde entonces, la memoria histórica viva de las comunidades, los mitos de origen, la experiencia, la identidad y otros temas afines se convirtieron en objeto de nuevas

investigaciones que, a veces tomando prestados los métodos de la antropología, del psicoanálisis o de la lingüística, abrieron un horizonte nuevo para algunos historiadores. La tendencia reciente a romper con el positivismo científico y el estructuralismo, ha obligado al historiador a revisar y repensar las fuentes y los enfoques tradicionalmente empleados para su oficio.

Habría que añadir que, aún así, y a pesar del prestigio conquistado por la historia gracias a los espacios de una producción que se supone ahora independiente con respecto a los círculos de poder, los principales filósofos de la postmodernidad han mostrado poco entusiasmo por volver al estudio de los orígenes. En cambio, han postulado métodos como el análisis del discurso que ponen poca o nula atención en las raíces materiales (económicas, sociales o políticas) de este discurso (Appleby, 1994, p. 308).

5.2 Conceptual:

Se define la Información como el conocimiento que el sujeto recibe o descubre (fortuitamente o a través de la investigación) y que representa o registra en cualquier forma para su posterior vínculo con otros hechos y fenómenos/ Material original, primario que consiste en la simple reunión de datos y hechos conocidos que se obtienen como resultado del análisis, síntesis y evaluación de otros datos/ Contenido de un mensaje ordenado que se transmite en el espacio y en el tiempo manifestándose como un cúmulo de signos al que se le imprime un significado al interpretarlo. Es la diversidad de las informaciones materiales que existen, así como el contenido de sus relaciones que se manifiesta en los cambios de los estados.

La gestión de la información se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de seleccionar, almacenar, organizar, sistematizar y recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización. Se puede afirmar que dentro de la Línea de Investigación: Gestión de la Información, se vincula la gestión de ciencia de la información, la documentación, la archivística y la bibliotecología, y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, como subcategorías. La Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística reúne aspectos comunes y estrechamente relacionados, pero a su vez, tienen un cuerpo práctico y teórico amplio que permite considerarlas como disciplinas individuales. Sin embargo, hace falta delimitaciones propias y trabajos epistemológicos que demuestren claramente esas diferencias y confluencias con base en estudios de historia y cuerpos teóricos de dichas disciplinas. La carencia de estos análisis hace que actualmente coexistan las variadas posiciones sobre las relaciones existentes. Muchas teorías las conciben como profesiones distintas y con particulares orígenes, saberes y responsabilidades.

En la actualidad se constituye en una ciencia que tiene como finalidad la planificación, organización y desarrollo de las bibliotecas, incluido el proceso que se dedica al estudio del libro y su procesamiento con el uso de diferentes técnicas. La ciencia de la Información es definida por Harld Borko, como “la ciencia que investiga las propiedades y el comportamiento de la información, las fuerzas que gobiernan el flujo de la información y los medios de procesamiento de la información, con el fin de optimizarlos y usarlos”. Se la debe ubicar en el cuerpo del conocimiento relacionado con la creación, colección, organización, almacenamiento, recuperación, interpretación, transmisión, transformación y utilización de la información. Incluye

investigaciones de la representación de la información en sus sistemas natural y artificial, el uso de códigos para hacer eficiente la transmisión de mensajes y el estudio de accesorios y técnicas para procesar información, tales como computadoras y sus sistemas de programación. Se trata de una ciencia interdisciplinaria derivada y relacionada con diversas áreas del saber humano, tales como matemáticas, lógica, lingüística, psicología, computación, comunicación y demás áreas afines y relacionadas. En su aspecto puro, investiga el objeto sin importar sus aplicaciones y en su parte práctica, desarrolla productos y servicios. Es aquí, precisamente donde la ciencia de la información puede relacionarse con otras disciplinas, y es el punto de partida para el desarrollo de programas de investigación en los que interviene la interdisciplinariedad.

Su importancia radica en que estudia todos los aspectos relacionados con la información, como patrimonio de la humanidad, en razón de las disciplinas que la conforman y de las funciones que desempeñan en cuanto a los medios y recursos relacionados con la recolección, análisis, organización, comunicación y uso de todos los conocimientos generados por los diversos sectores de la comunidad mundial en variados formatos, para consulta, uso, investigación y difusión.

Por otra parte, la Ciencia de la Información involucra factores de índole educativo, social, humanístico, cultural, científico, tecnológico, administrativo, comunicativo e interdisciplinario, porque está dirigida a diferentes sectores de la sociedad por la expansión del conocimiento, por el avance y aparición de nuevas ciencias y respaldada por las más modernas tecnologías, destaca su importancia y finalidad, potenciando el saber como fuente de desarrollo de la comunidad mundial.

La investigación científica en este campo es necesaria para que la sociedad legitime los hechos de la ciencia de la información, para que el mercado consuma información de una manera efectiva, para que los profesionales creen nuevas demandas informativas.

LA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

La Ciencia de la Información surge por la necesidad de estudiar a fondo todo lo relacionado con el elemento que ha ocupado un lugar significativo para el desarrollo humano: la información. Su objetivo fundamental es el estudio de la actividad científico-informativa. Su origen y expansión se atribuye al período de la postguerra, época en la cual se liberaron documentos e investigaciones que hasta entonces estuvieron fuera del flujo normal de información, para ser puestos a disposición del conocimiento colectivo.¹⁰

DOCUMENTACIÓN

La Documentación por su parte, derivó su conformación formal como disciplina de la bibliografía y su finalidad específica: descripción, clasificación y recuperación de la información especializada, función que sigue siendo esencialmente la misma, adaptada a los nuevos tipos de diseminación, almacenamiento y transferencia de la información.

Su objeto de estudio es definido en función del proceso, adecuación y transmisión de fuentes de información, para la obtención de nuevo conocimiento. Es a partir de las necesidades de fuentes de información por parte del científico o usuario de información como se crea la figura del documentalista, (experto en el contenido de las materias sobre las que ofrece información), o puente de enlace entre el productor de información y el usuario. Su misión es satisfacer la necesidad de información en un tema especializado.

Para algunos expertos, el objeto de estudio de la Documentación, se basa en el concepto de información documental y en el concepto de proceso documental como proceso informativo de naturaleza peculiar, debido a que se realiza una actividad de recuperación de mensajes informativos, los cuales son emitidos en procesos anteriores y posteriormente, mediante un análisis, tratamiento técnico y difusión, son transformados para que finalmente se utilicen como fuentes de información y obtención de nuevos conocimientos o para lograr una toma de decisiones acertada.

¹⁰Interesante Glosa de términos Bibliotecológicos y de Ciencias de la Información. [en línea] Disponible en: www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes_glosa_terminos.htm. [Consultado en el PEP, 2011)

LA ARCHIVÍSTICA.

La Archivística tiene una finalidad primordialmente utilitaria: conseguir el máximo uso de los archivos y el acceso a la información que contienen los fondos documentales. Y no sólo la información que proporciona el documento en sí mismo, sino también la que puede desprenderse del contexto del mismo, al estar generado por el quehacer cotidiano de las entidades productoras, relacionado espacial y temporalmente con el quehacer de otras múltiples instituciones y la sociedad en general. El rescate de esta información conservada en los archivos interesa primordialmente a las entidades productoras de documentos y en definitiva, al resto de la sociedad. A las entidades productoras, a la administración y a las empresas, por cuanto la gestión de la información conservada en los archivos facilita la toma de decisiones, hasta que punto, que los que logran rescatar dicha información, gestionando de forma rápida y organizada, se encuentran en evidente ventaja, sobre quienes no usan suficientemente los archivos como fuente de información. La gestión archivística correcta moderniza la vida administrativa en todos sus aspectos.

En el contexto contemporáneo se habla cada vez con mayor insistencia sobre la información como objeto de conocimiento y la comunicación como un proceso en el cual está inserta la información como recurso, insumo y producto del proceso comunicativo. Es necesario preguntar si las nuevas condiciones contextuales, siempre heterogéneas y controvertidas, dan pie a la configuración de nuevos campos de conocimiento que integren un conjunto de disciplinas para responder coherentemente a una realidad cada vez más compleja, dada la revolución digital de la segunda mitad del siglo XX, cuyo núcleo, además de la digitalización, la informática, la microelectrónica y la revolución en las comunicaciones, se encuentra en el procesamiento de la información y su inclusión como objeto de investigación y de conocimiento.

5.3 Marco legal

Ley 80 de 1993

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Decreto 4124 de 2004.

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo 007 de 1994

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

Acuerdo AGN 042 de 2002.

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 02 de 2004.

Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 01 de 2003.

Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN 01 de 2004

Inventario de documentos a eliminar

6. METODOLOGÍA

6.1 Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Revisar Anexo No. 1



6.2 Cronograma y plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico que permita establecer el mejor modelo archivístico de organización a diseñar en el fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes-ASAB. 	<p>Reunión socialización propuesta de trabajo.</p> <p>Recopilación de material para elaboración del diagnóstico</p>		<p>Fotografía de los encuentros.</p> <p>Diagnostico: Entrevista directora Centro de Documentación</p>
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el documento con normagrama para la implementación del modelo de gestión documental, vigente y aplicable al fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB. 	<p>Selección de normatividad vigente y de experiencias audiovisuales nacionales e internacionales</p>		<p>Normagrama sobre leyes en material audiovisual.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el instrumento (Ficha) para la catalogación del material del fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB. 	<p>Propuesta de organización del centro de documentación para la recuperación de la información.</p>		<p>Adecuación formato de inventario documental para ubicación topográfica</p> <p>Ficha de catalogación audiovisual</p>

CRONOGRAMA

ACCIONES	MARZO	ABRIL	MAYO
Reunión socialización propuesta de trabajo.			
Recopilación de material para elaboración del diagnóstico			
Selección de normatividad vigente y de experiencias audiovisuales nacionales e internacionales			
Organización del centro de documentación frente a las posibles mejoras al momento de consulta para los usuarios y para las personas encargadas.			

7. RESULTADOS

Al conocer el centro de documentación encontré un espacio con mucho por hacer, desde el origen del trabajo se planteo, se logro consolidar, diseñar un modelo de Organización para el fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB, de la universidad distrital Francisco José de Caldas, cumpliendo con la normatividad establecida por el archivo general de la nación, según la ley general de archivos y el reglamento general de archivos.

Consiguiendo realizar el diagnóstico que permita establecer el mejor modelo de Gestión Documental para la organización e implementación del fondo audiovisual Memoria Viva de la facultad de Artes- ASAB.

También se diseño el documento con normagrama para la implementación del modelo de gestión documental, vigente y aplicable al fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB, así como el crear, diseñar el instrumento (Ficha) para la catalogación del material del fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB.

Como logros profesionales destaco el poder trabajar con una universidad Pública, aplicando todo lo aprendido y reforzado durante mi trabajo de aplicación.

Como principal dificultad subrayo el tiempo para realizar el trabajo de aplicación, ya que debería considerar actividades planteadas a lo largo de la carrera y no establecer solo un semestre.

8. CONCLUSIONES

Lograr conocer entidades que trabajen con nuestro campo de acción es importante pues nos permite conocer las posibles alternativas en las cuales nos podemos desempeñar como futuros profesionales en Ciencia de la Información, logrando consolidar, diseñar un modelo de Organización para el fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB, de la universidad distrital Francisco José de Caldas, cumpliendo con la normatividad establecida por el archivo general de la nación, según la ley general de archivos y el reglamento general de archivos.

Tratar de involucrar a todas estas entidades en políticas que promuevan el uso de nuevas tecnologías, y aunque la dinámica requiere de ayuda de los rectores de las políticas archivísticas en nuestro país, es un proceso que se viene dando y del cual podemos obtener muchos beneficios.

El poder explicarles a estas entidades que contar con una persona de planta que les ayude a definir las políticas con las cuales pueden mejorar sus procesos y procedimientos, es una tarea que como futuros egresados del Programa tenemos que generar la conciencia.

se logro consolidar, diseñar un modelo de Organización para el fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB, de la universidad distrital Francisco José de Caldas, cumpliendo con la normatividad establecida por el archivo general de la nación, según la ley general de archivos y el reglamento general de archivos.

9. RECOMENDACIONES

Recomendaría el poder hacer seguimiento a las actividades planteadas en este trabajo de grado, generando los espacios para optimizar los recursos, así como el realizar las inclusiones en el formato establecido para dicho fin.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Buchtik, L., PMP, & PMI-RMP . (2013). *Secretos para Dominar la Gestión de Riesgos en Proyectos*. Montevideo, Uruguay: buchtik global.
- Guill Fuster, H., Guitart Hormigo, I., Joana, J., & Rodríguez, J. (2011). *Fundamentos de Sistemas de Información*. Cataluña España.
- EDUCATIVA, L. E. (2008). *Fases Finales de un Proyecto*. Bucaramanga, Santander.
- Merlano, E. (2009). Las Tic como apoyo al desarrollo de los procesos de pensamiento y la construcción activa del conocimientos. *Revista del Instituto de Estudios en Educación* .
- Chamorro, R. (2008). *Ciudadano de Internet*. México: Alfaomega.
- Tamayo y Tamayo, M. (1999). *Metodología de la Investigación*. Bogotá.
- M., B. (s.f.). *Uso de las herramientas de la Web 2.0 en las comunicaciones corporativas, estado del arte de las investigaciones en Colombia y Venezuela: Revisión en medios digitales Caracas*. Obtenido de *Uso de las herramientas de la Web 2.0 en las comunicaciones corporativas, estado del arte de las investigaciones en Colombia y Venezuela: Revisión en medios digitales Caracas.*:
http://www.uma.edu.ve/postgrados/comunicacion/revista_3/Uso%20de%20las%20herramientas%20de%20la%20Web%202.0%20en%20las%20comunicaciones%20corporativas,%20estado%20del%20arte%20de%20las%20
- Cobo, R., Pardo, C., & Pardo, K. (2007). *Planeta Web 2.0. Inteligencia colectiva o medios fast food*. Grup de Recerca d'Interaccions Digitals, Universitat de Vic. Flacso México. Recuperado el 07 de 2014, de *Planeta Web 2.0. Inteligencia colectiva o medios fast food*. Grup de Recerca d'Interaccions Digitals, Universitat de Vic. Flacso México.
- González, M. (2009). : <http://www.slideshare.net/puracenteno/web-20-y-la-investigacion>. Recuperado el 07 de 2014, de <http://www.slideshare.net/puracenteno/web-20-y-la-investigacion>.
- Interian, L. A. (2011). *La Web 2.0 como herramienta para la información en el trabajo colaborativo de la asignatura de Biología*. Recuperado el 07 de 2014, de *La Web 2.0 como herramienta para la información en el trabajo colaborativo de la asignatura de*

Biología: <http://posgradofeuady.org.mx/wp-content/uploads/2012/04/Tesis-Luis-Angel-Interian-Mendicuti-2012.pdf>

- B., M. (2008). Utopía. Virtual. En *Utopía. Virtual* (págs. 1-8). Bogotá.
- MEC. (2006). *REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria*. Recuperado el 07 de 2014, de REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria: <http://www.boe.es/boe/dias/2006/12/08/pdfs/A43053-43102.pdf>
- Merlo, J. A. (2009). Las diez claves de la web social. Anuario Thikepi. En L. d. Thikepi, *Las diez claves de la web social. Anuario Thikepi* (págs. 34-36).
- Lerma, H. D. (2004). *Metodología de la investigación: Propuesta, Anteproyecto y Proyecto*. Bogota, Colombia.
- Snyder, I. (2007). *E-Learning research: Challenges and opportunities*.
- Zotero, J. A. (2009). *Gestores de referencias de última generación: análisis comparativo de Ref. Works, End Note web El profesional de la información*.
- El Diario. (2012).
- Oficina de Planeación y Gestión de Calidad. (2016).
- Gobierno en Línea. (3 de abril de 2012). *Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Cero Papel en la Administración Pública*. Recuperado el 13 de marzo de 2017, de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf
- Pérez Porto, J. (2008). *Definición.de: Definición de Software*. Obtenido de <http://definicion.de/software/>
- Programa Integaración de Tecnologías a la Docencia. (8 de abril de 2015). Obtenido de <http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/investigacion/mod/page/view.php?id=3118>
- Gobierno en Línea. (abril de 2012). *Guia No. 1. Cero Papel en la Administración Pública*. Recuperado el 13 de marzo de 2017, de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf

- Ministerio de Vivienda. (abril de 2013). *Estrategía de Cero Papel*. Recuperado el 13 de marzo de 2017, de Archivo General de la Nación. (2016). *Archivo General de la Nación - Normograma 2016*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/vigencias>
- El Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1993). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Ley 99 de 1993*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=297>
- El Congreso de Colombia. (27 de noviembre de 2008). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Ley 1250 de 2008*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33960>
- El Congreso de Colombia. (18 de diciembre de 1974). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 2811 de 1974*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1551>
- El Congreso de Colombia. (6 de junio de 2003). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 1505 de 2003*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8434>
- Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (20 de octubre de 2005). *Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 1555 de octubre 20 de 2005*. Obtenido de http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello_ambiental_colombiano/Resoluci%C3%B3n_1555_de_2005_de_los_Ministerios_de_Ambiente_Vivienda_y_Desarrollo_territorial_y_de_Comercio_Industria_y_Turismo.pdf
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (junio de 2011). *Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Manual 3.0 para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea*. Obtenido de http://viejoprograma.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Presentaciones/Manual_GEL_V3_0_VF.pdf
- ICONTEC. (11 de diciembre de 2013). *Norma Técnica Colombiana. NTC 6038*. Obtenido de http://www.minambiente.gov.co/images/normativa/Otros/NTC/2013/NTC_6038_2013.pdf
- ICONTEC. (23 de septiembre de 2015). *Sistemas de Gestión Ambiental. NTC-ISO 14001*. Obtenido de https://informacion.unad.edu.co/images/control_interno/NTC_ISO_14001_2015.pdf

ANEXOS



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Facultad de Artes ASAB
Decanatura

Bogotá, abril 3 2018

Señores:

COMITÉ DE TRABAJO

Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística Universidad
del Quindío
Armenia - Colombia

ASUNTO: Autorización de trabajo de aplicación

Cordial saludo,

Por medio de la presente autorizo al señor **RUSBI JAIR ORDUZ GONZALEZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 80.144.047 de Bogotá, a realizar la aplicación del trabajo de grado titulado "Diseñar e implementar un modelo de organización para el fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB, de la universidad distrital Francisco José de Caldas" con una duración de 90 horas.

Así mismo Designo a **GLORIA MILLAN**, Maestra y Directora del Centro de Documentación de las Artes "Gabriel Esquinas" como la supervisora del desarrollo y resultados del trabajo de grado.

Sin otro particular.

Atentamente,

JOSE FÉLIX ASSAD CUÉLLAR
Decano Facultad de Artes ASAB
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	PAOLA JANNEETH CORZO	SECRETARIA DECANATURA	



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, **JOSÉ FÉLIX ASSAD CUÉLLAR**, identificado con la C.C No. 19.288.119 de Bogotá en mi calidad de Decano de la Facultad de Artes autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado *"Diseñar e implementar un modelo de organización para el fondo audiovisual memoria viva de la facultad de artes- ASAB, de la universidad distrital Francisco José de Caldas"*

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Entidad en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Entidad.

Firma del Responsable: _____

Firma de estudiante (s) CIDBA: _____

Fecha: abril de 2018

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

GLOSARIO

Archivo Central: Recoge, organiza, custodia y conserva la documentación administrativa originaria de los archivos de gestión o de oficina; una vez sucedido el periodo de permanencia en los mismos. También se conoce como Archivo General.

Cuadro de Clasificación: Es el esquema que refleja la estructura intelectual de los documentos que forman un archivo o un fondo documental.

Documentos de Archivo: Son registros de información originada o recogida por una persona o entidad en función de sus actividades o razón de ser de la empresa.

Expedientes: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos generados y/o recogidos en una oficina por una persona física o moral, con el fin de comenzar, desarrollar y finalizar una gestión.

Gestión Documental: Es el conglomerado de normas y técnicas que permiten a la empresa gestionar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo.

Inventario Documental: Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Serie: Se encuentra constituida por documentos derivados de la reiteración de los procesos y prácticas administrativas o técnicos en las oficinas.

Subserie: Es el grupo de unidades documentales que conforman parte de una serie y se jerarquizan y reconocen en forma separada del grupo de la serie por los tipos documentales que cambian de acuerdo con el trámite de cada asunto



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

