UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN CIENCIAS SOCIALES (L.E.B.E.C.S.)

TRABAJO DE GRADO: MODALIDAD PASANTÍA DE EXTENSIÓN

APOYO LOGÍSTICO PARA LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL Y PERIODÍSTICO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE CIENCIAS SOCIALES (CDOSO)

DIEGO TANGARIFE ROBLES CÓD.: 20031155073

JIMMY ALEJANDRO MORENO SALGADO. CÓD.: 20122155137

Bogotá, julio de 2018.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. APROXIMACION CONCEPTUAL
   2.1. ARCHIVO HISTÓRICO
   2.2. DOCUMENTO HISTÓRICO.
3. EL CENTRO DE DOCUMENTACION DE CIENCIAS SOCIALES (CDOSO)
   3.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS.
4. RECOMENDACIONES
5. BIBLIOGRAFIA

1. INTRODUCCION

El presente proyecto se realizó con la intención de evidenciar el trabajo realizado en el desarrollo de la pasantía en el centro de documentación de ciencias sociales y que tuvo como objetivo principal la selección y organización de documentos periodísticos, así como el apoyo logístico en este mismo espacio.

Para el desarrollo de este proyecto se prestó atención a las actividades requeridas para la pasantía y se realizó una síntesis de la importancia de los documentos y los archivos históricos y así de esta manera generar un contexto que evidencia la importancia de nuestra actividad.

En el caso que nos atañe dentro del ejercicio de pasantía, encontramos documentos con una característica particular y es la de documento periodístico, el cual su función es meramente informativa acerca los sucesos de épocas específicas, de una región determinada, que puede resultar de importancia dependiendo de la intención de la consulta, pero que a su vez se puede ver limitada, ya que no posee información detallada de su origen o de sus autores o en su defecto de su intencionalidad.

No obstante, nuestro ejercicio pretende mejorar la disposición organizativa y física del archivo en cuestión para también mejorara su acceso y consulta.

2. APROXIMACION CONCEPTUAL, ARCHIVO HISTÓRICO Y DOCUMENTO HISTÓRICO

El documento surge como necesidad de dejar un registro de las actividades realizadas, también se puede ver como la forma de archivar el saber humano, puesto que allí se consignan saberes de todo tipo, científico, literario, social y cultural.

Por consiguiente, el documento en su ciclo vital, puede llegar a tener valores de tipo primario y secundario, de acuerdo a sus fuentes. En los primarios, estos valores tienen que ver con su finalidad administrativa y puede llegar hacer de tipo jurídico, legal, administrativo, contable o técnico etc. Cuando se hace este tipo de valoración también hay que tener en cuenta la finalidad histórica del documento allí se encuentran los valores científicos, culturales, históricos o informativos que serían los valores secundarios.

En consecuencia, la valoración secundaria de los documentos da paso a encontrar registros que son de suma importancia ya que son testimonio de hechos importantes para el ser humano. Desde la antigüedad la humanidad ha tratado de salvaguardar esta información, en algunos casos han tratado de desaparecerla ya que son secretos que cambiarían el rumbo de nuestras vidas.

En la docencia los documentos históricos pueden ser de suma importancia, ya que estos pueden permitir hacer investigaciones que lleven a mejorar la calidad educativa, el problema se presenta cuándo como docente se debe realizar el diligenciamiento de formatos que solo sirven para medir y llevar unos indicadores, que están muy alejados de una verdadera calidad educativa, ¿ será que a futuro todos estos formatos van servir para realizar un verdadero

estudio o simplemente pasaran a hacer parte de los acervos documentales con determinado tiempo de retención?

2.1 ARCHIVO HISTORICO

Un archivo histórico es aquel espacio que se encuentra con la responsabilidad de organizar, administrar y mantener en buen estado y a perpetuidad aquellos documentos que después de cumplir con un ciclo de utilidad, adquieren un valor relevante para la investigación de manera histórica, científica, social, etc.; los cuales constituyen una parte importante para la mantener y preservar la memoria historia del lugar que lo produce. (Acevedo Gutiérrez, 2004)

También podemos decir que “El archivo histórico es el ‘archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente" (Almeria, 2012). Así mismo se dice que el archivo histórico conserva la documentación que muestra la construcción de conocimientos propios que generan tradición.

El archivo histórico permite el conocimiento de la historia de determinado país, Estado o lugar en donde este se encuentre, aunque muchas veces esta no se puede consultar, tanto por desconocimiento de parte de los habitantes del lugar o porque la organización y clasificación de estos archivos no está bien realizada. Tal es el caso del archivo histórico diocesano de Chiapas, en México, en donde vemos lo que nos dicen (López Hernández, López Tovilla, Pérez Mendoza, & Pérez Moreno, 2012) acerca de las ubicaciones y desconocimiento del mismo, por lo que en este estudio se plantea la creación de nuevos fondos para así ampliar su difusión.

> *…la riqueza de este archivo no ha sido del todo explorada debido al desconocimiento de algunos fondos por parte de los usuarios, a la dispersión de algunos documentos dentro del mismo archivo y a que la clasificación asignada anteriormente no hacía posible una ubicación exacta de los documentos.* (López Hernández et al; 2012, 197)

Los archivos, se rigen por los principios de procedencia y orden original, en estos se establece que los documentos, deben agruparse en base a las instituciones o entidades que los elaboraron y que estos documentos se deben agrupar en el mismo orden en que se reciben.

El principio de procedencia: Este principio surge en 1851, con el archivero e historiador Natalis de Wally, en términos sencillos, este consiste en mantener agrupados y sin mezclar con otros los documentos, sin importar su naturaleza, o si son provenientes de una entidad o persona natural. A esta primera organización es a la que se denomina como fondo de archivos de esa entidad o persona. En otras palabras, el principio de procedencias consiste en respetar el origen de los fondos.

Esto es, tenerlos agrupados, sin mezclarlos, no importa su naturaleza tienen que ser provenientes de una misma de una entidad o persona, pero se deben respetar las estructuras o clasificaciones de esta.

El principio de respeto al orden original de los documentos: En este principio se dice que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden en que se originaron en la entidad o lugar de origen, en vez de hacerlo por asunto o materia

En base a lo dicho anteriormente los archivos se agrupan de la siguiente manera

a) Fondos

b) Subfondos y/o secciones

c) Subsecciones

d) Series

e) Subseries

f) Unidad documental compuesta (expediente).

g) Unidad documental simple (documento singular o suelto)

Fondo: En él se encuentran todos los documentos producidos o acumulados, que recibe una institución o persona, en donde en su organización se muestra la estructura o funciones de la entidad que lo genera

Subfondo y/o sección: En esta subdivisión se encuentran todos los documentos relacionados entre sí, los cuales pertenecen a las subdivisiones administrativas de la entidad que lo genera, y en determinado caso que no sea posible, esta se forma con agrupaciones cronológicas, geográficas o similares que estén presentes en la documentación.

Subsección: División del subfondo que se realiza en base a la estructura y líneas de acción de la entidad que genera el fondo.

Serie: Agrupación similar de documentos, los cuales fueron producidos de manera consecutiva y en resultado de una actividad común, la cual mantiene la tendencia a repetirse en el tiempo.

Unidad documental compuesta (expediente): En este componente se encuentran los documentos reunidos, sea por la entidad generadora o por la función del archivo, porque están relacionados en su tema, actividad o asunto. Este componente es la unidad principal de la serie.

En relación al expediente, se encuentran agrupaciones documentales similares, estas son:

Registro: Es una reunión de documentos, sin relación el uno con el otro, su agrupación depende de su función.

Dossier: Su agrupación está referida en torno a un tema.

Unidad documental simple (documento singular o suelto): Esta es la unidad más pequeña de la unidad del archivo, en ella se consideran: cartas, memorias, informes, fotografías, grabaciones sonoras, etc.-

Una de las principales características y funcionalidades del archivo histórico es evitar que los documentos que se conservan en buen estado desde hace muchos años pierdan su valor histórico debido a la mala ubicación en una instalación o al desuso.

La organización de los archivos: Mediante el sistema de organización se busca darle un orden lógico a un fondo, el cual basándose en los principios de procedencia y en el del orden original, y en consecuencia con las formas de actuar y la disposición de la institución que emite los archivos. En palabras técnicas se puede decir que está, junto a la foliación y rotulación de los archivos la organización, se divide en tres:

- Clasificación
- Ordenación
- Instalación

Clasificación: En ella se agrupan los documentos en base a sus semejanzas y directamente se separan por sus diferencias, en otras palabras, se reúnen en base a su nivel de organización (expedientes, series, secciones, etc.) En este proceso se debe llevar un cuadro en el que se

muestre la forma en que se clasificaron los documentos, este debe coincidir sin ninguna variable en las funciones y la organización de la entidad que emite los documentos.

Para la clasificación se utilizan dos criterios que son:

- a) Las acciones
- b) La estructura orgánica.

Ordenación: Esta actividad es de carácter práctico en donde se relacionan unos elementos con otros, esto siguiendo algunos criterios, los cuales deben ser lógicos y deben estar establecidos de antemano, estos pueden ser fechas, letras del alfabeto o números. Al igual que la clasificación, esta se aplica en los distintos niveles de organización.

Algunos criterios utilizados para la ordenación son:

- Alfabético
- Cronológico
- Numérico
- Topográfico. Entre otros.

Instalación: Este es un conjunto de actividades las cuales están encaminadas a dar empaques adecuados y dar ubicación a los documentos, esto llevando un control al pie de la letra, en donde se le dé prioridad a la recuperación del material. En otras palabras, tenemos que la instalación consta de:

- Ubicar en cajas archivadoras los documentos, siempre teniendo en cuenta la clasificación y ordenación.
- Acomodar de manera ordenada los documentos en los estantes, y en su repositorio.

- Realizar la identificación de las cajas mediante etiquetas u otros recursos que permitan identificarlas, en este proceso están incluidos el inventario de control y todo aquello que brinde facilidad al momento de la búsqueda.

Existen dos métodos de instalación:

- La que reconstruye el cuadro de clasificación.
- El sistema de numeración continua (independientemente de la sección o serie).

La descripción de archivos: Por medio de este proceso se da una representación exacta de la unidad documental, en lo que refiere a sus características, como lo es su información (internas) o el soporte y estados físico (externas). Esta se realiza en distintos niveles, estos van de la mano con las agrupaciones documentales: fondo, sección, serie, etc.

Los principios de la descripción son:

- Hacer accesibles los fondos documentales de un archivo.
- Proporcionar mediante un programa descriptivo datos referentes a los documentos del archivo, sin importar lo mínimos que sean.

Los instrumentos para la consulta deben mostrar el contenido y carácter de los documentos, para que se facilite su localización. Estos también deben estar sujetos a las demandas que se puedan dar, por parte de un público indeterminado y heterogéneo, para que así sean más amplias las posibilidades reales de acceder a los documentos.

- Ponerlos al alcance de los usuarios.

Con lo dicho anteriormente, y en base a la agrupación de documentos que se esté tratando, los métodos de consulta pueden ser:

- Cuando se va a trabajar con fondos, debe existir una guía, sea general, especial, o simple.
- Si se va a trabajar con series, se debe trabajar con un inventario.
- Para el caso de expedientes y documentos singulares, el instrumento que se trabaja es un catálogo.

Uno de los problemas recurrentes a la hora de crear o llevar un archivo histórico, se centra en su formación debido a que como lo fue el caso de la Universidad de Cartagena no se contaba con un espacio dedicado exclusivamente para esta función.

> *Si bien es cierto, posee un archivo central donde se localizan los acervos documentales, que son transferidos de las oficinas cuando estos pierden vigencia administrativa, sin embargo, no posee un archivo histórico que dé cuenta del devenir de cada una de las facultades de la institución, sino un conjunto de documentos que datan de finales de siglo XIX hasta 1980 que se encuentran dispersos en cada facultad sin una organización sistemática, ni poseen instalaciones apropiadas para su conservación y uso.* (Mendoza Simancas, 2006, pág. 2)

Si bien este fue el caso de la universidad de Cartagena, en la creación del archivo perteneciente a esta universidad, vemos también como lo expresa profesora Mendoza cuando nos dice que muchas de las universidades estatales no cuentan con un espacio que permita recoger de manera adecuada y darles un tratamiento adecuado a los documentos de las mismas.

> *…en la Universidad de Cartagena al igual que en la mayoría de las universidades estatales de Colombia, no existe separación entre los archivos de oficinas administrativas ni los históricos, por lo tanto, se dificulta el uso o utilización de estos últimos, porque se encuentra compartiendo el mismo espacio, impidiendo que el investigador pueda acceder a la*

> *documentación, ya que perturba las actividades del personal administrativo.* (Mendoza Simancas, 2006, pág. 2)

El archivo histórico puede contener información de todo tipo y extensión, este puede ser de tipo público o privado, sus temas abarcan desde la religión, la correspondencia, actas, periódicos, informes, notas, manuscritos, libros, etc. Estos abarcan distintas clases de temas y su composición varia con documentos de varios siglos, los archivos históricos se componen de materiales escritos, manuscritos, préstamos, donaciones, materiales audiovisuales, gráficos y sonoros entre otros de los cuales se propende conservar la memoria histórica.

Para el caso colombiano el archivo histórico y en especial el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos-(ReNAHC) es un instrumento de Identificación de los archivos poseedores de fondos documentales de carácter histórico que cumplan los propósitos de conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación. El ReNAHC busca generar mayor comunicación entre los archivos históricos que tradicionalmente han trabajado en el Archivo General de la Nación (AGN) y los nuevos que se vayan identificando, con el propósito de desarrollar actividades que conduzcan al intercambio de experiencias y al estímulo del mejoramiento de los procesos desarrollados en los existentes, en aspectos como las condiciones de conservación, organización, descripción, apertura a la investigación entre otros.

Para la clasificación de archivos históricos en el país tenemos que se han mantenido documentos desde la época de la conquista de la cual se tienen registros documentales y todos aquellos que han ido surgiendo a través de los años, los cuales reposan en el AGN, este a lo largo de los años ha sufrido transformaciones y surge como tal a partir de 1989, como lo dice su fundación oficial con las funciones de la clasificación de establecimiento público nacional,

sus tareas son la de conservación y organización de todos los archivos públicos del país, adicional a esto también es el encargado de formular y regir las políticas relacionadas con archivos (AGN, Archivo General de la Nacion, 2017).

Como se mencionó anteriormente, el AGN, es el encargado de todo el tema relacionado con las políticas archivísticas en el país, además de ser quien coordina el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, también es quien garantiza que se conserven los archivos del patrimonio documental, dando así la seguridad a los ciudadanos de poder acceder a la información (AGN, Archivo General de la Nacion, 2017). De esta manera el AGN se convierte en una pieza clave para mantener viva la historia del país y permite que toda la ciudadanía pueda acceder a ella de manera libre.

En el país se tienen clasificados archivos en diferentes lugares y los cuales están avalados por el Archivo General de la Nación, estos son:

- Archivo Histórico de Antioquia.
- Archivo Histórico del Atlántico.
- Archivo Histórico Regional de Boyacá
- Archivo Histórico de Cali- Archivo Histórico Municipal de Cali.
- Archivo Histórico de Cartago- Centro de Historia “Luis Alfonso Delgado”
- Archivo Histórico Nacional del Cesar- Academia de Historia del Cesar Pedro Castro Tres Palacios.
- Archivo Histórico de Jericó- Centro de Historia de Jericó.
- Archivo Histórico de Medellín

- Archivo Histórico de Norte de Santander- Corporación Cultural Biblioteca Publica Julio Pérez.
- Sala de Patrimonio Documental- Universidad EAFIT.
- Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco, S.J.
- Archivo Histórico de la Universidad del Rosario.
- Archivo Histórico del Banco de la Republica.
- Archivo Histórico Cipriano Rodríguez Santamaría
- Archivo Histórico del Consejo de Envigado.
- Archivo Histórico Municipal de Envigado.
- Centro de Investigaciones Históricas "José María Arboleda Llorente"

Todos ellos habilitados y dispuestos para la consulta del público en general y de investigadores.

2.2 DOCUMENTO HISTÓRICO

Se puede decir que todo elemento, objeto, escrito, etc., es un documento histórico, siempre y cuando este ayude a la reconstrucción del pasado y sus acontecimientos. Es por ello que el documento histórico es la materia prima con la que trabaja un historiador con la que lleva a cabo las interpretaciones y conclusiones requeridas de un suceso y su incidencia en la historia.

Según Pérez de Urbel y Ortega (1940), el contenido del documento histórico y su interpretación es la base para la historia.

De esa afirmación se concluye que:

- La evidente importancia de la proximidad a los hechos o, en su defecto, las fuentes para quien, posteriormente, ha de redescubrirlos y estudiarlos. Las fuentes o documentos aparecen como transcripción o representación de los hechos históricos.
- Los testimonios orales aparecen en un plano inferior a los testimonios vistos y comprobados.
- La necesidad de relatar los acontecimientos sin desfigurar su naturaleza. “Esta enseñanza –afirma el obispo de Sevilla- corresponde a la Gramática por cuanto a las letras se encomienda todo lo que es digno de memoria”.

Por otra parte, el objetivo del documento histórico, como reemplazante del testimonio directo nos permite:

- Los documentos históricos retienen el tiempo.
- Son memoria constantemente viva del pasado.
- Condicionan el porvenir a lo largo de las diversas interpretaciones que pueden experimentar en función de la persona, el espacio y el tiempo.
- En suma, se convierten en noticia de los que queda frente a la información contingente que es noticia de lo que pasa.

EL documento puede clasificarse según sus características y funcionabilidad de la siguiente manera:

El documento/monumento: El monumento, en su consideración de documento, contribuye a plasmar la memoria colectiva y, por tanto, de la historia. Son monumentos las obras arquitectónicas, las esculturas, las memorias fúnebres así como las grandes colecciones de documentos, documentos así conceptuados por la gran categoría que pueden ostentar (Le Goff, 1989). Por lo demás consideramos que los edificios, por ejemplo, son documentos en la medida en que su configuración aporta datos susceptibles de convertirse en fuentes de información.

El documento diplomático: Este término se entiende tradicionalmente, con otros como "Carta y diploma". El diploma es un documento solemne emanado de instituciones notables y constituye testimonio escrito destinado a prueba y memoria de acontecimientos, noción ampliada por Batelli cuando afirma que el objeto de estudio de la Diplomática es "el documento en toda su totalidad y posibilidades". Los mismos autores reducen a sus justos límites la noción de documento diplomático al indicar que se trata de "un testimonio escrito que tiene, a la vez, un carácter histórico-jurídico, una forma de redacción determinada y no está destinado directamente a dar fe de la veracidad de un hecho o constituir una prueba del mismo sino más bien a garantizar la adecuada transmisión de un hecho…"

El documento informativo: La aplicación de la metodología de las ciencias informativas al estudio de la naturaleza del documento está en el origen de la disciplina que hoy día conocemos con el nombre de Documentación. Como se sabe, fue Otlet su promotor, investigador belga de la sociología que trato de alcanzar un sentido universal para la noción de documento a partir de la integración de todas las disciplinas vinculadas al documento como objeto de estudio. Los libros o documentos, para nuestro autor, "constituyen en su conjunto la memoria materializada de la humanidad, registrando día a día los hechos, ideas,

acciones, sentimientos, sueños, sean cuales sean, que han impresionado el espíritu del hombre" (Otlet, 1934).

La aportación de Otlet ha sido decisiva al considerar el documento como instrumento de conserva y comunicación de la información siendo éste último elemento lo que realmente define al documento y lo que ha impulsado la creación de las ciencias de la documentación. La información documental se configura como la nueva perspectiva que ha enriquecido notablemente el concepto de documento al partir de hechos aceptados como las cambiantes necesidades sociales e individuales de información, el desarrollo acelerado de las tecnologías de esta índole y el propio concepto de información como modo de informar en cuanto exige la adecuación de un mensaje y el medio a través del cual se difunde el mismo. La información documental se genera cuando una información previamente conservada es recuperada y transformada para convertirse en fuente de información para obtener una nueva información. Ello tiene lugar en el llamado proceso informativo-documental compuesto de sujetos emisores (el autor del mensaje y los profesionales que lo tratan y lo difunden), el medio, el menaje documentario y los sujetos receptores del mensaje. Este mensaje, al que podemos calificar de documentario, experimenta en las fases de conserva y difusión cierta metamorfosis que le otorga una diversa tipología (Desantes, 1987) que exponemos a continuación:

Mensaje documentado

- Resultado de la incorporación de un mensaje a un soporte físico
- Fuente potencial de información
- Carácter estático
- Información para el futuro

Mensaje documental

- Fuente efectiva de información
- Información comunicada
- Efecto multiplicador proyectado hacia el futuro.
- El documento como fuente

El documento es entonces un soporte físico se convierte en instrumento de comunicación del mensaje en el proceso documental y adopta la figura de fuente potencial de información en general y también fuente de nuevo conocimiento científico cuando el documento es original y veraz. La adaptabilidad del documento a las necesidades de información del ser humano en todas direcciones permite discernir las distintas posturas que el mismo muestra ante la fecunda realidad que es el documento.

Por otra parte, los documentos históricos se pueden organizar dependiendo su tipo de fuente, es decir, que la clasificación se encuentra atada a una subdivisión que depende del origen en el que yace dicho documento. Tenemos entonces las fuentes primarias y las fuentes secundarias, (cabe aclarar que las fuentes secundarias dependen de las primarias ya que son producto de estas mismas pero elaboradas o escritas en un periodo de tiempo posterior al primario).

Fuentes primarias: Esta fuente se divide en fuentes escritas y fuentes no escritas.

- **Fuentes escritas:** Son fuentes que, sin importar su procedencia, cuentan con un registro grafico y/o escrito que evidencia su origen, esto sin importar la forma, lugar o material en que fue realizado tal escrito. En estas podemos encontrar 5 principales

que nos muestran diferencias expresas en cuanto a la intencionalidad y origen del escrito.

  - Fuentes documentales. (políticas, legales, estadísticas, cartográficas y numismáticas)
  - Publicaciones periódicas. (prensa diaria, revistas, magazines)
  - Obras literarias o científicas. (novelas, poemas, ensayos, obras de investigación, canciones e himnos)
  - Memorias y diarios personales.
  - Correspondencia o documentación personal. (cartas, borradores, notas personales.)

- **Fuentes no escritas:** Estas fuentes en principio no son creadas para informar al investigador o al historiador, pero debido a sus características son usadas con este objeto dado el valor que poseen, en ellas encontramos 5 tipos que al igual que la anterior fuente poseen diferencias, en este caso de su fuente.
  - Fuentes artísticas. (arquitectura, escultura, pintura, arte rupestre.)
  - Objetos cotidianos. (ropa, instrumentos de trabajo, instrumentos musicales, adornos, vehículos, etc.)
  - Fotografía, cinematografía, y grabaciones sonoras.
  - Fuentes orales. (narrativa popular, cuentos.)
  - Fuentes arqueológicas. (datos arqueológicos, fauna, flora, etc.

Fuentes secundarias: Las fuentes o informaciones secundarias son textos basados en hechos reales. Una fuente secundaria contrasta con una primaria en que esta es una forma de información que puede ser considerada como un vestigio de su tiempo. Una fuente secundaria

es normalmente un comentario o análisis de una fuente primaria. Por ejemplo, un libro que trata sobre Ulyses Grant generalmente sería considerado una fuente secundaria. En historiografía, sin embargo, incluso este libro podría ser considerado una fuente primaria: si otro autor está dedicándose a estudiar sobre las diversas historias escritas sobre Grant, puede estar usando como vestigio la que fue originalmente concebida como fuente secundaria.

Una fuente secundaria es como un comentario de la fuente primaria. Las fuentes secundarias están sujetas a revisión por pares, están bien documentadas y están normalmente producidas a través de instituciones donde la precisión metodológica es importante para el prestigio del autor. Los historiadores someten a ambos tipos de fuentes a un alto nivel de escrutinio.

Un trabajo en historia no será tomado en serio si sólo cita fuentes secundarias, pues no significa que se haya emprendido una investigación original.

La validez de este tipo de fuentes radica en el hecho de que estas son obtenidas por fuentes fidedignas, instituciones públicas y algunos especialistas en los temas, antes de concretarse como fuentes secundarias; es verdad que fueron fuentes de tipo primario, sin embargo al ser aceptadas por la sociedad se convirtieron en fuentes de información verídicas y aceptadas, e incluso, ser consideradas como parte de nuestra historia. Estas por lo general llevan el nombre de la institución o autor que realizó este estudio. Este tipo de fuentes son muy importantes para la creación de proyectos, ya que con ellas se puede evitar la redundancia de información, y tener más claro hacia donde debemos de enfocar los nuevos estudios.

3. EL CENTRO DE DOCUMENTACION DE CIENCIAS SOCIALES (CDOSO)

El centro de documentación de ciencias sociales (CDOSO) inicia labores en 1996, este nace por la necesidad de tener un lugar en donde estudiantes, profesores y otros estamentos que componen la universidad encontraran un espacio en el cual realizar consultas académicas. Con este fin y con la colaboración de distintos docentes pertenecientes al programa de Licenciatura en ciencias sociales nace este espacio, como se puede ver a continuación.

Para el año de 1996 un equipo de docentes del Proyecto Curricular de Licenciatura en Ciencias Sociales, se propone la creación de un Centro de Documentación que entre otras funciones asuma, en principio, la tarea de catalogar y disponer para consulta, la biblioteca personal del maestro Rafael Carrillo, la colección bibliográfica y documental de la Fundación Misión Historia de Colombia y un gran número de textos especializados donados por profesores vinculados al programa académico.

Esta unidad de información especializada ha contado históricamente con el apoyo de la Sección de Biblioteca de la UDFJC y un conjunto de especialistas en materia bibliotecaria para la organización y catalogación del material bibliográfico en el área de las Ciencias Sociales.

En los últimos años, CDOSO se posiciona como referente para la investigación y difusión académica en la Facultad de Ciencias y Educación, pues mediante el esfuerzo mancomunado de estudiantes, profesores y coordinadores del Proyecto Curricular, este centro, define políticas de funcionamiento orientadas al fortalecimiento de los procesos de formación, investigación y extensión, en consonancia con la misión institucional,

el Plan de Mejoramiento de la carrera y la necesidad de socializar la producción de la comunidad académica de la LEBECS.

Siguiendo este largo camino, en el año 2008 la Decanatura de Ciencias y Educación reconoce el Centro de Documentación de Ciencias Sociales como dependencia adscrita a la LEBECS, dedicada a delimitar y organizar contenidos temáticos relacionados con la Filosofía, Historia, Geografía, Ciencias Políticas y Pedagogía, consolidando de esta manera procesos de recuperación, conservación y disposición de la información en pos del beneficio de la comunidad universitaria (Sistema de Bibliotecas Universidad Distrital, 2017)

El centro de documentación se ha ampliado a lo largo de los años, sumando a su colección diversos tipos de materiales que se han abierto a diferentes áreas del conocimiento y en diversos idiomas. En este momento la colección cuenta con alrededor de 10 mil libros y cerca de 200 títulos de revistas y prensa que pueden ser consultados de manera gratuita.

Las temáticas que maneja el CDOSO se pueden enumerar de la siguiente manera:

- Filosofía (Antigua, Medieval y Moderna)
- Teología y Religión
- Ciencias Sociales (Sociología, Antropología, Política, Economía, Educación, Psicología, Economía, entre otras.)
- Geografía e Historia (en especial historia de Colombia).

Y otras áreas como:

- Lingüística.
- Epistemología de las Ciencias Naturales.

- Literatura Clásica y Contemporánea.
- Artes y música.
- Generalidades y de referencia.

Para el semestre 2018-I el CDOSO abrió la convocatoria de pasantía, de la cual surge este informe, la cual estuvo abierta del 6 al 12 de febrero y presento a los seleccionados el 13 de febrero, esta inició el 19 del mismo mes.

En ella se realizó la clasificación del material periodístico de manera cronológica, teniendo en cuenta para ello la clasificación por periodo, siglo, año, mes, día.

3.1 RESULTADOS Y PRODUCTOS DEL TRABAJO DE EXTENSIÓN.

Teniendo en cuenta la descripción de documento histórico enunciada anteriormente, sus tipos y fuentes, podemos concluir en este apartado que nuestro objeto de trabajo es que estos documentos, pueden ser clasificados como documentos históricos, cuya fuente es primaria, debido a las características que posee, y que se señala como –Publicación periódica-, ya que pertenecen a un número de diarios de publicación nacional (*El tiempo* y *El Espectador*, además se encuentran fragmentos y transcripciones de periódicos como *El Colombiano*, *La Republica* y *El Heraldo*) y de reconocimiento en la prensa escrita.

El desarrollo de la pasantía, se llevó a cabo en las instalaciones del CDOSO, ubicado en la biblioteca Camilo Torres, de la sede Macarena A, de la facultad de Ciencias y Educación adscrita a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; esta se realizó desde el día 19 de febrero de 2018, hasta el 6 de junio del mismo año.

El desarrollo de la pasantía se dio en dos sentidos, en primera medida realizar la clasificación de manera cronológica (año, mes, día) de las fichas pertenecientes al archivo y en un segundo momento, ayudar en la ampliación del horario de atención del centro de documentación de 8am a 8pm en jornada continua. Los horarios en que se realizó la pasantía, abarcaron los días lunes de 10am a 12m y de 2pm a 8 pm y los demás días de la semana de 12 m. a 8 pm.

Para la clasificación, se tomó en cuenta la ubicación que tenía el archivo, puesto que en la forma en que estaba organizado, dificultaba el acceder a él debido a que se encontraba dividido en dos salas de estudio, en la primera de ellas se encontraban archivos en estantes (2) y gavetas (de 28 a 30 aprox.[1]) reposadas sobre estantes más pequeños y en la segunda sala se encontraba el complemento depositado en un locker negro con cuatro compartimentos.

Al inicio de la clasificación, se intentó ordenar las fichas en orden cronológico, pero esto supuso el primer inconveniente, puesto que los archivos al ser trasladados y ubicados en el centro de documentación se mezclaron y se colocaron dispersos, por lo cual esta primera forma de clasificación resulto infructuosa.

Para la segunda fase de la clasificación se tomó, gaveta por gaveta y ubicación de estante por estante, y se clasifico el contenido de los mismos, de manera cronológica (año, mes, día) dejando en cada uno de ellos una separación año a año y marcándolas con tiras de papel, para su fácil diferenciación. Como componente clave para esta segunda fase, fue que, en el proceso de separación de los documentos, con un esfuerzo logístico se lograron juntar los

[1] Se da este aproximado porque en el momento de realizar la clasificación, algunas gavetas quedaron libres.

depósitos de todos los archivos en un solo lugar, para así acceder de manera más fácil a ellos, dejándolos en el mismo lugar en donde se realizaba la clasificación.

En un tercer momento del ejercicio y ya teniendo todas las gavetas, espacios de los estantes y locker con la clasificación individual, se procede a tomar los años uno por uno de sus diferentes localizaciones y así empezar a formar los grupos homogéneos correspondientes a cada uno de estos. Teniendo esto realizado, se encuentra que el archivo está compuesto por tres grandes periodos históricos, los cuales son colonia, siglo XIX y siglo XX, así que se decide dejar las gavetas con el contenido de los dos primeros periodos, mientras que los estantes y el locker con el contenido restante. En este proceso se encontró que, en determinados años, varias fichas tenían características similares y un patrón en común por lo cual, se decidió crear un espacio al final de la clasificación de su año correspondiente y dejarlo separado con una marca de "anexo"

La cuarta fase de la clasificación, se dedicó a tratar de dar un orden a las fichas con información incompleta y aquellas fichas que al terminar de ordenar no se encontró alguna información o ubicación posible para ellas, estas se dispusieron al terminar el periodo del siglo XX y como última fase de la clasificación se ordenan las "fe de errata", que se encontraron aleatoriamente en toda la composición del archivo.

Después de haber realizado la respectiva clasificación y organización del archivo, los siguientes son los aspectos más relevantes que se pueden enunciar acerca de este.

1. Clasificación cronológica y por segmentos que datan desde 1700, siglo XVI), hasta 1988, (siglo XX)

2. Organización en estantes, gavetas y un locker, donde se encuentran ubicadas los archivos en forma de fichas con los documentos periodísticos, teniendo adjunto fe de erratas que permiten la verificación de algunos datos consignados en las fichas, como lo son las fechas y las fuentes.

3. A la clasificación y organización se le adjunta una serie de anexos que contienen información idéntica a la de las demás fichas, pero que fueron detectadas con una característica común entre ellas, estos anexos fueron organizados y dispuestos en el mismo orden cronológico y adjunto a las otras y se identifican de la siguiente manera.

- Siglo XVI Anexo Colonia.
- 18… (Siglo XVII) Anexo fechas inconclusas.
- 1936 Anexo *Registro Municipal.
- 1937 Anexo *Registro Municipal.
- 1938 Anexo *Registro Municipal.
- 1939 Anexo *Registro Municipal.
- 1940 Anexo *Registro Municipal.
- 1941 Anexo *Registro Municipal.
- 1943 Anexo *Registro Municipal.
- 1944 Anexo *Registro Municipal.
- 1945 Anexo *Registro Municipal.
- 1946 Anexo *Registro Municipal.
- 1947 Anexo *Registro Municipal.
- 1948 Anexo *Registro Municipal.
- 1980 Anexo *Acuerdos Municipales.

4. Además de lo anterior, se registran anexos los siguientes documentos consignados al final del archivo.

Anexo fe de erratas no asignadas.

- Anexo, “Varios” archivo nacional, sin fecha establecida.
- Anexo, Bolsa hermética, Documentos sin fecha, y sin títulos.
- Anexo, Documentos sin identificación, (N.N.)

5. A partir del trabajo de pasantía realizado en el Centro de Documentación de Ciencias Sociales, se puede recoger que:

- El material de tipo periodístico del CDOSO, no ha tenido la conservación adecuada.
- Se realiza una clasificación de manera cronológica (Año, mes, día)
- Los archivos debido a que su almacenamiento no es el adecuado, han perdido parte de su información.
- Debido a que falta información, hay documentos que no se pueden clasificar.
- Se clasifican las fichas con la información que está contenida en ella, en el caso que no se tiene esta información, se crea un espacio para agrupar las fichas como “N.N”
- El tipo de material que se clasificó generó dificultades, debido a que su almacenamiento no era el adecuado.
- Se adecua la posición de los estantes para dar una mejor ubicación a los archivos.
- Se realiza la organización basándose en los encabezados, que traen las fichas periodísticas.
- Se tienen en cuenta los distintos periodos y se realiza una separación en las estanterías, luego de su clasificación cronológica.

- Se realiza la primera fase para la utilización del archivo para consultas en el futuro.
- La clasificación y organización, permite que su utilización en un futuro por parte de investigadores sea más fácil.
- El CDOSO, aunque es completo, su bibliografía es amplia y diversa y su espacio de estudio es cómodo, este es desconocido por parte de los estudiantes.
- Hace falta divulgación del espacio, para que su aprovechamiento sea mayor.

4. RECOMENDACIONES

Para finalizar y como conclusiones del trabajo realizado en el CDOSO, dejamos planteadas las siguientes recomendaciones, para que sean tenidas en cuenta por parte de la biblioteca y del proyecto curricular de la licenciatura en ciencias sociales:

- Adecuar un espacio propicio, mejor del que se tiene para la correcta conservación del archivo.
- Realizar acciones de conservación y mantenimiento al archivo, por parte de personas capacitadas y conocedoras del tema.
- Realizar más acciones para dar a conocer el Centro de Documentación.
- Continuar con el proceso para que el archivo pueda ser consultado en el futuro.
- Búsqueda de material que nutra el archivo.
- Hacer alianzas con los docentes, para que el CDOSO se utilice como la herramienta de consulta e investigación que es.
- Dar una señalización más adecuada a la que se realizó, para delimitar las diferentes fechas y etapas que componen el archivo.

5. BIBLIOGRAFIA.

A G N, A. G. (2017). *Archivo General*. Obtenido de Patrimonio documental Archivos: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/Inicio/PortafolioServicios/PatrimonioDocumental/archivos.jpg

Acevedo Gutiérrez, F. O. (2004). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.* Recuperado el 29 de Abril de 2018, de INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_4.pdf

AGN, Archivo General de la Nacion. (2017). *Conozcanos*. Recuperado el 16 de Abril de 2018, de Historia: http://www.archivogeneral.gov.co

AGN, Archivo General de la Nacion. (2017). *Conozcanos*. Recuperado el 16 de Abril de 2018, de Mision y Vision: http://www.archivogeneral.gov.co

Almeria, U. d. (29 de Noviembre de 2012). *http://cms.ual.es/*. Obtenido de http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/DEFINICIONES_ARCHIVOHISTORICO: http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/DEFINICIONES_ARCHIVOHISTORICO

Desantes Guanter, J. (1987). *Teoría y régimen jurídico de la Documentación.* . Madrid.

Galende Díaz, J., & García Ruipérez, M. (2003). El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinarde la diplomática a la archivística.

Grijalba, E. (2013). *El Principio de Procedencia y Respeto al Orden Original*. Obtenido de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/36404345/El_Principio_de_Procedencia_y_Respeto_al_Orden_Original.ppt?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYY

GZ2Y53UL3A&Expires=1531445451&Signature=Y%2BUSi4A%2B9RsoJVZTvvHw27DMuHk%3D&response-content-disposition=attachmen

historicodigital.com. (s.f.). *Clasificacion de las fuentes historicas*. Obtenido de https://historicodigital.com/clasificacion-de-las-fuentes-historicas.html

Le Goff, J. (1989). Monumento/Documento. En J. Le Goff, *Irargi* (págs. 103-131.).

López Hernández, I. C., López Tovilla, V. M., Pérez Mendoza, J., & Pérez Moreno, R. (Julio-Diciembre de 2012). Nuevos fondos documentales del Archivo Histórico Diocesano para el estudio de la historia de Chiapas en el siglo XX. *LiminaR. Estudios Sociales y Humanísticos, X*(2), 197-203. Recuperado el 18 de Marzo de 2018, de http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=74525515011

López Yepes, J. (enero-junio 1997). Reflexiones sobre el concepto de documento ante la revolución de la información. En J. López Yepes, *Scire* (págs. 11-29).

López Yepes, J. ,. (2006). El documento. En *Manual de Ciencias de la Documentación* . Madrid.

López Yepes, J. (1981). *Reflexiones sobre la función de la prensa y la documentación en la historia.* Las Palmas: UNED.

López Yepes, J. (1995.). *La documentación como disciplina: Teoría e historia.* Pamplona.

López Yepes, J. (julio-diciembre de 1998). Hombre y documento: Del homo sapiens al homo documentator . En *Scire* (págs. 11-22).

López Yepes, J. (s.f.). *Notas acerca del concepto y evolución del documento contemporáneo.* Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

Martínez Comeche, J. A. (1995.). *Teoría de la información documental y de las instituciones documentales.* Madrid.

Mendoza Simancas, E. (2006). Algunas consideraciones sobre la importancia de crear un archivo historico en la universidad de cartagena para la preservacion de su memoria. 1-10. Cartagena, Colombia: Universidad de Cartagema. Recuperado el 3 de Abril de 2018, de Http://190.242.62.234:8080/jspui/handle/11227/1178

Otlet, P. (1998.). *Tratado de Documentación.* (M. D. Ayuso, Trad.) Murcia.

Pérez de Urbel, F. J., & Ortega, F. T. (1940.). *San Isidoro. Antología.* (F. J. Ortega., Ed.) Barcelona: Ediciones FE.

Rodríguez Bravo, B. (2002.). *El documento. Entre la tradición y la renovación.* . Gijón.

Wikipedia.org. (s.f.). *Fuente secundaria*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Fuente_secundaria