

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA Y CREACIÓN DEL CATÁLOGO E ÍNDICES
DE UNA MUESTRA DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR EL
RECTOR EMILIO ARANGO ARANGO, S.J. (PERÍODO RECTORAL DE
1950 A 1955) DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

LINA MARCELA NOVOA RODRÍGUEZ

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
CARRERA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA
BOGOTÁ D.C., NOVIEMBRE DE 2011

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA Y CREACIÓN DEL CATÁLOGO E ÍNDICES
DE UNA MUESTRA DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR EL
RECTOR EMILIO ARANGO ARANGO, S.J. (PERÍODO RECTORAL DE
1950 A 1955) DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

LINA MARCELA NOVOA RODRÍGUEZ

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al Título de:
Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecólogo

Directora Trabajo de Grado:
Alma Nohra Miranda Leal
Directora Archivo Universitario Javeriano

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
CARRERA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA
BOGOTÁ D.C., NOVIEMBRE DE 2011

ARTICULO 23 DE LA RESOLUCIÓN No. 13 DE JUNIO DE 1946

"La universidad no se hace responsable de los conceptos emitidos por sus alumnos en sus proyectos de grado.

Sólo velará porque no se publique nada contrario al dogma y la moral católica y porque los trabajos no contengan ataques o polémicas puramente personales. Antes bien, que se vea en ellos el anhelo de buscar la verdad y la justicia".

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Gracias infinitas a mi madre, Rosa Adelina, por estar siempre ahí apoyándome en toda mi formación académica y por todos sus consejos y palabras de aliento cada vez que lo necesité.

Gracias a mi hermana, Adriana, por preocuparse por mi y por darme ánimos.

Gracias a mi papá, Raúl Eduardo, por todo el apoyo que me brindó a lo largo de mi formación como profesional.

Gracias a la Señora Alma y la profesora Aida, por sus orientaciones y apoyo incondicional.

Gracias amor por tus palabras, por entenderme y por siempre saber qué decirme para seguir adelante.

Gracias a Isabel, a Anamaria y a todos mis amigos que me acompañaron y me ayudaron en el desarrollo de mi carrera.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1 ANTECEDENTES.....	3
1.2 SITUACIÓN ACTUAL.....	4
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
2. JUSTIFICACIÓN.....	5
3. OBJETIVOS.....	6
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
4. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	7
4.1 SOBRE EL ARCHIVO HISTÓRICO JAVERIANO “JUAN MANUEL PACHECO, S.J.”.....	7
4.1.1 ¿Qué es el Archivo Histórico Javeriano “Juan Manuel Pacheco, S.J.”?	7
4.1.2 ¿Por qué Juan Manuel Pacheco, S.J.?	8
4.1.3 Su símbolo.....	9
4.2 RESEÑA BIOGRÁFICA DEL RECTOR EMILIO ARANGO ARANGO, S.J.....	11
5. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	13
5.1 SOBRE LOS ARCHIVOS.....	13
5.2 SOBRE EL DOCUMENTO DE ARCHIVO.....	17
5.3 EL ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL O UNIVERSITARIO.....	18
5.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.....	19
5.4.1 Clasificación.....	23
5.4.2 Ordenación.....	24
5.4.3 Descripción.....	25
5.5 DESCRIPCIÓN: CATÁLOGOS E ÍNDICES.....	26
6. METODOLOGÍA.....	28
7. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA Y CREACIÓN DEL CATALOGO E ÍNDICES DE LA MUESTRA DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN RECTOR EMILIO ARANGO ARANGO, S.J.....	32
8. CONCLUSIONES.....	43
9. RECOMENDACIONES.....	44
10. BIBLIOGRAFÍA.....	45
11. ANEXOS.....	48
ANEXO 1. ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	48
ANEXO 2. BASE DE DATOS DE LA MUESTRA DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN RECTOR EMILIO ARANGO ARANGO, S.J.....	51
ANEXO 3. CATÁLOGO E ÍNDICES DE LA MUESTRA DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN RECTOR EMILIO ARANGO ARANGO, S.J.	

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA Y CREACIÓN DEL CATÁLOGO E ÍNDICES
DE UNA MUESTRA DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR EL
RECTOR EMILIO ARANGO ARANGO, S.J. (PERÍODO RECTORAL DE
1950 A 1955) DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

INTRODUCCIÓN

Dentro de un archivo histórico, en el marco de la gestión documental, se llevan a cabo procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de manejar adecuadamente la documentación, su conservación y su disposición a los usuarios y al mismo archivo histórico. Uno de estos procesos técnicos es la organización que tiene tres subprocesos que lo integran: clasificación, ordenación y descripción.

En el presente trabajo de grado se realiza la descripción de una muestra de los documentos que conforman la sección Rector Emilio Arango Arango, S.J., que se conservan en el Archivo Histórico Javeriano “Juan Manuel Pacheco, S.J.” (AHJ) de la Pontificia Universidad Javeriana. Se enfocará en mostrar los resultados de la fase de descripción de la muestra de estos documentos conservados en la sección mencionada anteriormente, presentando como productos un catálogo de los documentos descritos y cuatro índices (de nombres, de instituciones, de asuntos y geográfico); convirtiéndose estos instrumentos en elementos de descripción, y consecutivamente de consulta para usuarios, ya sean investigadores o no.

El desarrollo y producto de este trabajo va dirigido a las personas interesadas en ampliar sus conocimientos sobre la descripción archivística o documental, además de servir como base para el estudio sobre la forma en que el AHJ realiza la descripción de los documentos que conserva y diseña los catálogos e índices para la consulta de sus usuarios.

Para cumplir con el reto planteado en las líneas anteriores, el trabajo contiene en el contexto institucional información sobre el AHJ (su nombre y símbolo) y

una biografía del Rector Emilio Arango Arango, S.J. El marco teórico y conceptual incluye temáticas como los archivos, los documentos de archivo, el archivo institucional, la organización de documentos y la descripción, complementándolos con términos claves que ayudan a entender mejor estos temas.

Finalmente, se explica la forma como se realizó la descripción archivística de la sección Rector Emilio Arango Arango, S.J., del Archivo Histórico Javeriano “Juan Manuel Pacheco, S.J.” de la Pontificia Universidad Javeriana, exponiendo los formatos empleados para este propósito. Esto se ejecutó adaptando la norma ISAD – G por parte del AHJ respondiendo a la información que quiere recopilar de cada documento.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

Los archivos en las universidades son una empresa que se ha venido trabajando aproximadamente en las dos últimas décadas y busca básicamente custodiar el acervo documental que éstas producen. Es así como estos archivos dentro de cualquier organización son de vital importancia ya que conservan los documentos que son testigo de las funciones que ésta realiza y permiten la toma de decisiones.

El archivo histórico de las universidades se constituye entonces en la institución que custodia toda la documentación que tenga un valor histórico, cultural o informativo para convertirse en legado para los investigadores actuales, futuras generaciones y para todo usuario en general.

Para cumplir con este propósito del archivo histórico es necesaria la existencia de instrumentos de consulta que permitan a los investigadores acceder y recuperar la documentación, con su ubicación, y así facilitar la ejecución de este proceso eficientemente. La creación de estos instrumentos precisa la realización de la descripción de la documentación; proceso que hace parte de la organización y que se ejecuta después de la clasificación y la ordenación.

1.2 SITUACIÓN ACTUAL

El Archivo Histórico Javeriano “Juan Manuel Pacheco, S.J.” (AHJ) de la Pontificia Universidad Javeriana ha avanzado en los subprocesos de clasificación y ordenación de la sección Rector Emilio Arango Arango, S.J., pero aún hace falta realizar el subproceso de descripción de los documentos que conforman esta sección y que deja como producto el catálogo y los índices que detallan los documentos. Esto genera que los investigadores inviertan mayor tiempo del ideal en la búsqueda y recuperación de la información que necesitan.

El presente trabajo quiere dar solución a esta necesidad que presenta el AHJ, describiendo una muestra del 10% de la documentación que hay en la sección mencionada, para tener los instrumentos de consulta de esta muestra que permitan a investigadores acceder a información específica que estén buscando en la sección del rector mencionado.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo realizar la descripción y creación de los catálogos e índices que identifican una muestra de los documentos conservados en la sección Rector Emilio Arango Arango, S.J., del Archivo Histórico Javeriano “Juan Manuel Pacheco, S.J.” de la Pontificia Universidad Javeriana?

2. JUSTIFICACIÓN

Los archivos históricos son significativos para las instituciones ya que allí se conservan los documentos de archivo que tienen valor histórico, científico o cultural, es decir, que tienen un valor permanente para la institución y que tienen la posibilidad de ser fuente de investigación histórica; cumpliendo así con la labor de los archivos históricos, que es tener a disposición de investigadores o personas interesadas en sus documentos conservados, la documentación para que sea consultada de forma eficaz.

Es por esto que se plantea la realización de los catálogos e índices con la descripción de una muestra de los documentos producidos por el rector Emilio Arango Arango, S.J. (periodo rectoral de 1950 a 1955) de la Pontificia Universidad Javeriana (documentos producidos por el rector desde el 21 de febrero de 1950 al 31 de mayo de 1950, aproximadamente un 10% del total de la documentación que está en la sección Rector Emilio Arango Arango, S.J.) y que están conservados en el Archivo Histórico Javeriano “Juan Manuel Pacheco, S.J.” (AHJ), para que estas herramientas de descripción y consulta muestren en detalle los contenidos de los documentos y así puedan ser fácilmente recuperados por cualquier investigador que esté interesado en la sección en mención.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Crear el catálogo y los índices de una muestra de los documentos producidos por el Rector Emilio Arango Arango, S.J. (periodo rectoral de 1950 a 1955) de la Pontificia Universidad Javeriana que se encuentran conservados en el Archivo Histórico Javeriano “Juan Manuel Pacheco, S.J.” a partir de la descripción de estos documentos, para su posterior consulta, recuperación y ubicación de los mismos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar una recopilación teórica sobre la descripción de documentos, los archivos, los documentos de archivo, el archivo institucional y la organización de documentos, para tener claridad en el cómo se debe realizar esta descripción.
- Identificar los elementos característicos, de la descripción archivística, de una muestra de los documentos que componen la sección Rector Emilio Arango Arango, S.J.
- Describir una muestra de los documentos producidos por el rector Emilio Arango Arango, S.J. con la información recopilada.

4. CONTEXTO INSTITUCIONAL

4.1 SOBRE EL ARCHIVO HISTÓRICO JAVERIANO “JUAN MANUEL PACHECO, S.J.”

4.1.1 ¿Qué es el Archivo Histórico Javeriano “Juan Manuel Pacheco, S.J.”?

El Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco, S.J., es la casa de la memoria javeriana que protege y conserva documentación de su época colonial y actual, además de otros fondos documentales no javerianos que por su valor se constituyen en parte del patrimonio cultural e histórico de la Universidad, los cuales son gestionados para apoyar y servir a la academia javeriana y ser fuente para la investigación, la ciencia y la cultura en el país y más allá de sus fronteras.

El Archivo Histórico Javeriano concentra documentos de Rectores Javerianos, de ex alumnos como Luis Carlos Galán, próceres como Camilo Torres y Tenorio, personajes como Darío y Rafael Achury Valenzuela, Jesuitas como el P. Pacheco, P. Félix Restrepo, P. Manuel Briceño Jáuregui, entre otros. Dispone al servicio de sus investigadores copias de Fondos del Archivo Romano de la Compañía de Jesús, del Archivo General de Indias, del Archivo Nacional de España, del Archivo General de la Nación, como son los documentos del Nuevo Reino de Granada y Quito, Temporalidades, Colegio San Bartolomé, Historia Eclesiástica, etc.¹

¹ ARCHIVO HISTÓRICO JAVERIANO JUAN MANUEL PACHECO, S.J. El Archivo Cuenta. Boletín 1, Junio de 2010.

4.1.2 ¿Por qué Juan Manuel Pacheco, S.J.?



Al ingresar a la sala de conservación del Archivo Histórico Javeriano hay un retrato del padre, con un marco espectacular. A pesar de ser pequeño el retrato, siempre llama la atención la mirada del Padre. Se ingresa entonces al archivo en busca de lo que dice su rostro: su mirada impacta, es limpia, tranquila, serena.

Siempre que se menciona al padre Pacheco sorprende la profunda admiración con la que los que lo conocieron y los que no, se refieren a él. Concentran en él todas las virtudes humanas: integridad, paciencia, hombre pacífico, equilibrado, respetuoso de todo y de todos, profundo observador, trabajador incansable, maestro de maestros, investigador cuidadoso, científico, escritor sereno, con humildad y modestia profunda, piadoso y devoto, un hombre bueno, sereno y tranquilo, que vivió su vida en obediencia y pobreza, fiel servidor y seguidor de la compañía de Jesús, pero aún por encima de ella, fiel discípulo, obediente y seguidor de Jesucristo y su Iglesia.

Si hubo alguien que supiera cuál es el sentido de un archivo, fue el padre Juan Manuel Pacheco. Investigador del Archivo General de Indias en Sevilla, España, el Archivo Histórico Nacional, en Madrid, el Archivo Histórico de la Compañía de Jesús en Roma, el Archivo Nacional de Chile, el Archivo de la Provincia del Ecuador, el Archivo de la Provincia de Colombia, el Archivo Nacional de Colombia en el que investigó más de 20 años, el Archivo de Popayán, el Archivo Histórico Regional de Boyacá en Tunja y el Archivo Histórico de Antioquia.

El Archivo Histórico Javeriano lleva con orgullo su nombre y por ello no puede ser menos que su cultor.²

4.1.3 Su símbolo

El sello Pobreza sabia fue aprobado como logo o símbolo distintivo del Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco S.J. el 21 de marzo de 2006 por el rector Gerardo Remolina Vargas, S.J.



² ARCHIVO PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. ARCHIVO HISTÓRICO JAVERIANO JUAN MANUEL PACHECO, S.J. Su nombre. (Consultado el 11 de noviembre de 2011). Disponible en: http://www.javeriana.edu.co/archivo/03_archivo_historico/nombre.htm

El poema que acompaña el símbolo de “pobreza sabia”, escrito anónimo en latín del año 1640*, narra la inminente experiencia de una muerte cruel por los fuertes vientos, truenos y tormentas que deben soportar en el océano los jesuitas que en su misión vienen al Nuevo Mundo en una nave a merced de las olas.

—“¿De qué me sirve sobreaguar, ahora que regreso rico... si soy carnada de ávidos peces?... si mi fortuna será botín del océano?”

—“Si a pesar de todo, adiós a ella, porque es mejor que me proteja.”

Así se desprenden de todo lo cargado. Enseguida se esfuman las nubes y regresa la transparencia del día, maravilloso efecto de una fe vacilante que logra la salvación segura cuando se ofrendan los bienes ciertamente con los que ya no se cuenta.

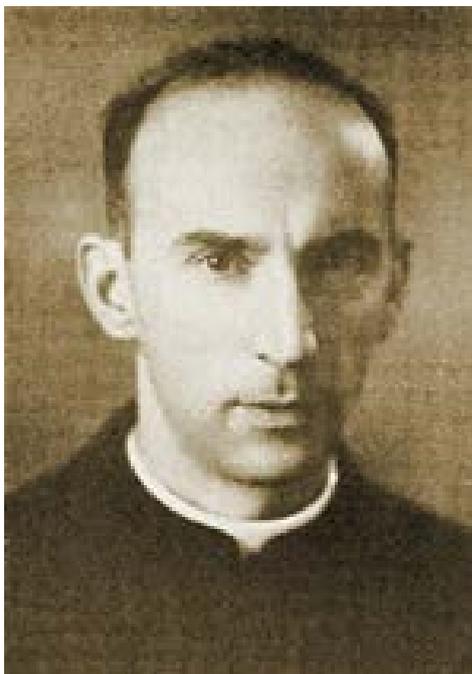
—“No siempre las ganancias se pierden con tristeza y está bien que para evitar la muerte se entreguen las riquezas”.

Así, partiendo de la nada, el Archivo Histórico Javeriano reconstruye la historia de su universidad y asume este sello como reflejo de su misión: proteger únicamente lo que importa como testimonio de la existencia de una educación superior vigente fundamentada desde los comienzos de la Compañía de Jesús.

*Imago. Libro del primer siglo de la Compañía de Jesús. Anterpiæ, Balthasar Moreti, 1640.³

³ ARCHIVO PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. ARCHIVO HISTÓRICO JAVERIANO JUAN MANUEL PACHECO, S.J. Su símbolo. (Consultado el 11 de noviembre de 2011). Disponible en: http://www.javeriana.edu.co/archivo/03_archivo_historico/simbolo.htm

4.2 RESEÑA BIOGRÁFICA DEL RECTOR EMILIO ARANGO ARANGO, S.J.



Filósofo, Teólogo, Profesor de Química e Historia natural. Educador por excelencia, hombre de recio carácter y férrea voluntad. Nace en Medellín el 2 de mayo de 1909. Hermano del doctor Luis Ángel Arango.

Sus primeros estudios los realiza en el Liceo de La Salle y en el Colegio San Ignacio de su ciudad natal. Continúa sus estudios en París. Ingresa al Noviciado de Loyola el 16 de septiembre de 1927 y es ordenado Sacerdote en Innsbruck el 17 de julio de 1938. Cargos: Ministro en el Noviciado de Santa rosa de Viterbo en 1940. Prefecto del Colegio Berchmans 1942 – 1944 y Rector del mismo colegio 1945-1946, Rector del Colegio Máximo de la Compañía por 3 años, 1946 – 1949, Rector de la Pontificia Universidad Javeriana, 1950 – 1955, Provincial desde 1955 hasta noviembre de 1961, Secretario de la Confederación Latinoamericana de Religiosos nombrado por la Santa Sede. Durante su gestión como Rector se termina de construir y dotar el edificio de las

Facultades Eclesiásticas, el edificio de Facultades Civiles Femeninas, la estructura básica del Hospital San Ignacio y el Anfiteatro, se lleva a cabo el Primer Congreso Universitario Javeriano cuyo propósito fue procurar la unión y apoyo de los javerianos entre sí y su vinculación con la Universidad, valorar la influencia ejercida por la Javeriana en la vida nacional, investigar los medios adecuados para el progreso de la enseñanza universitaria y la formación integral de los profesionales y estudiar la posibilidad y conveniencia de la creación de nuevas Facultades de la Universidad: Ingeniería, Odontología y Arquitectura y Diseño. Fallece muy joven cuando aún le faltaba mucho por enseñar a la humanidad a los 54 años de edad en Shadowbrook, Estados Unidos el 15 de diciembre de 1961 de los cuales 34 dedicados a la vida religiosa. En su nombre sus amigos crean la Fundación Emilio Arango para recoger fondos de ayuda para estudiantes jesuitas.⁴

⁴ ARCHIVO PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. ARCHIVO HISTÓRICO JAVERIANO JUAN MANUEL PACHECO, S.J. Rectorados. (Consultado el 11 de noviembre de 2011). Disponible en: http://www.javeriana.edu.co/archivo/03_archivo_historico/rectorados.htm

5. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

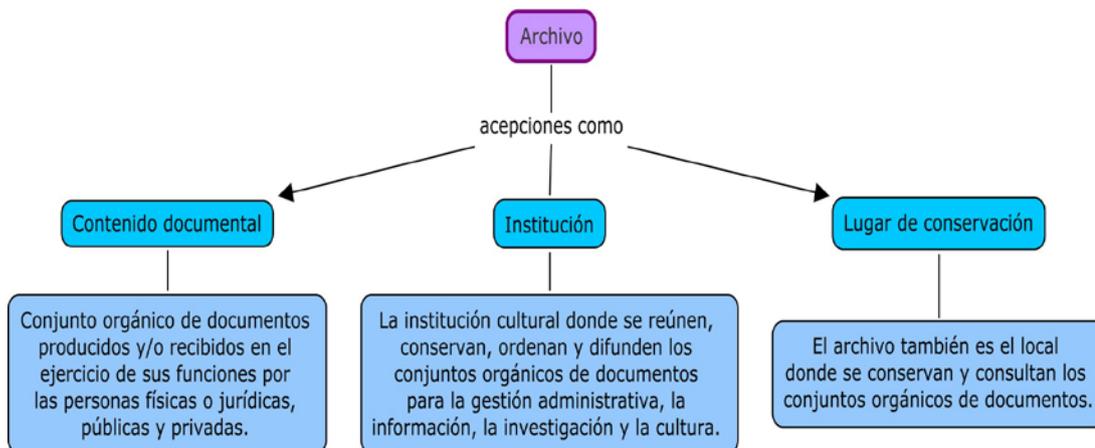
5.1 SOBRE LOS ARCHIVOS

La unidad de información en la que se desarrolló el presente trabajo corresponde a un archivo; el Archivo Histórico Javeriano de la Pontificia Universidad Javeriana (AHJ). Se entiende por archivo a

la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales⁵.

⁵ FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, Archivo, Documento de archivo. Lima, septiembre de 2001. (Consultado el 8 de octubre de 2011). Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/2631/2611>

El concepto archivo presenta tres acepciones que se muestran a continuación:



La acepción que está más acorde con el trabajo realizado es el de institución en donde se conservan, reúnen y se ponen a disposición los documentos que son testigos del quehacer de una organización, en este caso una universidad.

En el Diccionario de terminología archivística de la Dirección de Archivos Estatales (Madrid, España) definen al archivo histórico así:

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se han de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.”⁶.

En el contexto de este trabajo se asume por archivo histórico a la institución que conserva documentos que tienen un valor permanente, es decir, un valor

⁶ ESPAÑA. DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. Diccionario de terminología archivística. Madrid, España: La dirección, 1993. 59 p. (Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales; no. 1). ISBN: 847483936X

cultural, histórico o científico, y que están a disposición de investigadores o usuarios para su consulta. Además, un archivo histórico es aquel que es fuente de información valiosa sobre un tema específico (en este caso todo lo relacionado con los jesuitas y la Pontificia Universidad Javeriana, aparte de la documentación que llega por donaciones, legado o compra) para todos aquellos investigadores que estén interesados en consultar esta información del AHJ.

Finalidad de los Archivos

“Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia”⁷.

Importancia de los Archivos

“Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional”⁸.

Institucionalidad e instrumentalidad

“Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de

⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 (jul.14) por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones [en línea]. (Consultado el 13 de octubre de 2011). Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>

⁸ Ibíd.

justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano”⁹.

Funciones del Archivo

Las labores propias del Archivo son¹⁰:

1. Recoger, conservar y dar acceso a la documentación.
2. Clasificar y ordenar la documentación.
3. Elaborar elementos de descripción para que los usuarios puedan acceder a los fondos.
4. Crear normas de gestión.
5. Expurgar la documentación duplicada o que sea inútil, según las normas vigentes, como resultado del muestreo que constituye el expurgo.
6. Proponer directrices para la instalación física y vigilar la utilización de los usuarios teniendo en cuenta la integridad de la documentación guardada.
7. Facilitar el acceso y consulta de los fondos a los gestores de la información o investigadores.
8. Establecer una relación fluida entre entes públicos y privados en lo concerniente a su labor.
9. Fomentar el Patrimonio Documental por medio de adquisiciones, donaciones, legados, etc.

⁹ *Ibíd.*

¹⁰ COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

5.2 SOBRE EL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Manuel Vázquez delimita el documento de archivo como “un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite”¹¹. La Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales define el documento de archivo como “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”¹². Entonces, se considera que el documento de archivo es un documento resultado de una actividad jurídica o administrativa de una entidad pública o privada y se pueden presentar en diversos soportes como papel, microfilms, microfichas, fotografías, entre muchos otros. En el AHJ se encuentran conservados documentos de archivo en todos los soportes citados anteriormente que son los que conforman sus fondos y colecciones.

Características de un documento de archivo¹³

- Externas (su aspecto formal):
 - Soporte
 - Formato
 - Signos especiales y visibles.
 - Forma
- Internas (definitorias del contenido)
 - Origen funcional

¹¹ VÁZQUEZ, Manuel. Introducción a la Archivología: Guía de estudio. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. 124 p. ISBN: 958-9298-66-4.

¹² COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. Op. Cit.

¹³ Ibíd.

- Lengua empleada
- Autor y destinatario
- Formulario y cláusula
- Fecha y lugar
- Contenido y mensaje

Exclusividad: cada documento tiene un contenido único, que aunque se puede tratar del mismo tipo documental, los ítem son distintos.

Interrelación: los documentos tienen un valor al estar integrados con otros documentos, en conjunto, que se conoce como expediente.

Integridad: se deben conservar los caracteres internos y externos de cada documento para conservar sus valores.

Objetividad: el documento de archivo está destinado para ser testigo de una actividad personal o institucional sin añadir a éste juicios u opiniones.

Autenticidad: Cada documento es auténtico y no una falsificación por sí mismo. Si esto se llega a producir se considera que estos documentos fueron creados para engañar.

5.3 EL ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL O UNIVERSITARIO

Antes de hablar del archivo institucional o universitario es importante aclarar que dentro de la misión de una universidad está la transmisión del producto de investigaciones o de sus propias gestiones, para que futuras generaciones interesadas en esta información puedan acceder a ella y así promover el

desarrollo humano, cultural y social. Para suplir este aspecto existe el archivo institucional o universitario.

El archivo institucional o universitario atiende la exigencia de custodiar todo el acervo de información que concierne a la institución, documentación de algún personaje o tema específico que se considere relevante conservar, al igual que toda la producción de su gestión académica – administrativa que tengan un valor histórico, cultural o informativo que debe estar organizada. Su objetivo es servir como fuente de información a todas aquellas personas que tengan una necesidad de investigación, consultas administrativas o históricas.

El archivo universitario ocupa un lugar valioso en la organización y se debe destinar un presupuesto para su manejo y gestión, asignar personal capacitado para responder con sus necesidades. De otra parte, requiere de espacios adecuados y climatizados para conservar todos los materiales que guardan, creando un buen ambiente de trabajo.

5.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN

La organización es el uno de los procesos que se realiza dentro de un *programa de gestión documental** de acuerdo a las etapas del ciclo vital del documento. Se entiende por ciclo vital de los documentos a las “etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico”¹⁴. Para un archivo

* Un Programa de Gestión Documental incluye ocho procesos técnicos: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

¹⁴ ESPAÑA. DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. Op. Cit.

histórico se aplican sólo ciertos procesos: organización, consulta, conservación y disposición final que ayudan a la gestión del mismo. Es por esto, que en el presente trabajo de grado abarca uno de los procesos más importantes, la organización, para poner a disposición del archivo y de futuros investigadores los instrumentos de consulta que se entregarán como resultado y producto.

Antes de seguir adelante es importante aclarar ciertos conceptos para entender claramente el trabajo realizado. Éstos son:

- “**Consulta:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.), sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen, total o parcialmente, los datos contenidos en los documentos”¹⁵.
- “**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto”¹⁶.
- “**Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona”¹⁷.

¹⁵ Ibíd.

¹⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE. Sistema Nacional De Archivos. Reglamento general de archivos. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994. 78 p. ISBN: 958-9298-34-6

¹⁷ Ibíd.

- **“Instrumentos de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión)”¹⁸.
- **“Instrumento de descripción:** Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, relaciona unidades documentales que componen un archivo, fondo, o serie. Son: las guías, inventarios, catálogos e índices”¹⁹.
- **“Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución”²⁰.
- **“Principio de orden original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo”²¹.
- **“Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los

¹⁸ *Ibíd.*

¹⁹ ESPAÑA. DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. Op. Cit.

²⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. (oct. 31) por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 (Consultado el 20 de octubre de 2011). Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2013>

²¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE. Sistema Nacional De Archivos. Reglamento general de archivos. Op. Cit.

documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros”²².

- **“Recuperación:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos”²³.
- **“Sección:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional”²⁴.
- **“Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”²⁵.
- **“Unidad archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente”²⁶.
- **“Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro o un tomo”²⁷.
- **“Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental

²² Ibíd.

²³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Op. Cit.

²⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE. Sistema Nacional De Archivos. Reglamento general de archivos. Op. Cit.

²⁵ ESPAÑA. DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. Op. Cit.

²⁶ Ibíd.

²⁷ Ibíd.

puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente”²⁸.

- **Unidad documental simple:** son todas aquellas unidades que son independientes de cualquier otra unidad documental, en la mayoría de los casos solo tienen un folio.
- **Unidad documental compleja o compuesta:** está compuesta por varios documentos o tipos documentales diferentes entre sí pero que están relacionados como secuencia de algún asunto o trámite en común.

La organización de documentos o también llamada organización documental comprende tres procesos archivísticos: clasificación, ordenación y descripción. Estos procesos están relacionados entre sí, ya que primero es necesario realizar la clasificación de los documentos conforme a la estructura de las organizaciones, para después ordenarlos de acuerdo a los principios de orden original y procedencia y posteriormente realizar la descripción de los mismos (en catálogos e índices) para la posterior recuperación de estos. Los procesos en mención van encaminados a respetar la situación en que se producen los documentos para ayudar a organizarlos, permitiendo su continua conservación y su localización a través de catálogos e índices.

5.4.1 Clasificación

Según el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos la clasificación es la “operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es

²⁸ *Ibíd.*

el primer paso del proceso de organización (...)”²⁹ y según el Archivo General de la Nación de Colombia es el “proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”³⁰. Estas definiciones revelan el propósito de la clasificación: organizar la documentación de un archivo separándolos en fondos, secciones y subsecciones; respetando los principios de orden original y de procedencia.

Actividades que la abarcan³¹:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

5.4.2 Ordenación

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos define a la ordenación como la “operación archivística realizada dentro del proceso de *organización* que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la *clasificación*

²⁹ GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

³⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de Gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006. p. 37.

³¹ *Ibíd.*

(...)»³² y el Archivo General de la Nación de Colombia la define como la “ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado”³³.

Actividades que la abarcan³⁴:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

5.4.3 Descripción

Se entiende por descripción la operación archivística que radica en identificar la información vital (autor, fecha de producción, lugar de producción, asuntos, entre otros aspectos) para la elaboración de instrumentos de descripción, que se convierten en instrumentos de consulta, como catálogos e índices, y así posteriormente realizar la búsqueda y recuperación de los documentos. A parte de esta definición formulada, el Archivo General de la Nación de Colombia considera la descripción como “el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación”³⁵.

³² GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

³³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de Gestión documental. Op. Cit. p. 38.

³⁴ *Ibíd.*

³⁵ *Ibíd.*

Actividades que la abarcan³⁶:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como guías, inventarios, catálogos e índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

5.5 DESCRIPCIÓN: CATÁLOGOS E ÍNDICES

La etapa de descripción es una de las más importantes dentro de la gestión de documentos de un archivo histórico, ya que es en ésta en donde se crean los instrumentos de descripción y de consulta (catálogos e índices) para que investigadores puedan recuperar de forma eficaz la información que necesitan.

En la descripción se extraen los elementos descriptivos más significativos de cada documento que componen un fondo, un subfondo, una sección o una subsección a partir de la incorporación de información específica que permiten distinguirlos de los demás y entre ellos mismos. Ésta corresponde al paso final de la organización y es en ella en donde se elaboran los instrumentos de consulta que identifican a los documentos (catálogos e índices), convirtiéndose éstos en puentes entre el usuario o investigador y el archivo que los custodia.

³⁶ *Ibíd.*

Partiendo de lo anterior, a continuación se define los catálogos y los índices, que son el producto del presente trabajo de grado:

Catálogos: instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado³⁷.

Índices: es un instrumento de descripción que define los documentos mediante conceptos y palabras concisas y sueltas que especifican personas, lugares, temas y materias. Su finalidad es la búsqueda directa por palabras de personas, lugares o temas que remiten a un código de identificación y ubicación³⁸.

³⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de Gestión documental. Op. Cit. p. 138.

³⁸ *Ibíd.*

6. METODOLOGÍA

En el presente trabajo se incorporó dos tipos de enfoques metodológicos: investigación descriptiva e investigación aplicada. Se emplea la investigación descriptiva ya que se busca “describir de modo sistemático las características de una población, situación o área de interés”³⁹, específicamente para este trabajo se hace una delineación de la forma en que se realiza la descripción archivística de la sección Rector Emilio Arango Arango, S.J., del Archivo Histórico Javeriano “Juan Manuel Pacheco, S.J.” (AHJ) de la Pontificia Universidad Javeriana.

También es una investigación aplicada⁴⁰ ya que a partir de la teoría recopilada y de las orientaciones dadas por el AHJ sobre el modelo de descripción archivística, se aplica éste a una muestra de los documentos de la sección del Rector Emilio Arango Arango, S.J. en una base de datos de Excel, para crear el catálogo y los índices que permiten la recuperación y ubicación eficaz de los documentos.

³⁹ TAMAYO Y TAMAYO, Mario. Aprender a investigar: Módulo 2. La investigación. 3 ed. Bogotá: Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, 1999. Pp. 44

⁴⁰ PADRÓN G., José. Bases del concepto de la Investigación Aplicada (o "investigación aplicada" o "aplicaciones"). [En línea]. [Consultado 20 de noviembre de 2011]. Disponible en: <http://padron.entretemas.com/InvAplicada/index.htm>

A continuación se mencionan las etapas que se realizaron en la aplicación de estos dos enfoques:

Primera fase:

Recopilación de información sobre los temas relacionados con la descripción archivística.

Actividades:

1: Búsqueda en libros, artículos de revistas o cualquier otra fuente de investigación, información relacionada con la descripción archivística.

2: Elaboración del marco teórico del presente trabajo, a partir de la información recopilada.

Producto 1 y 2: Marco teórico y conceptual

Segunda fase:

Identificación de los elementos característicos de la descripción archivística a partir de la consulta de los documentos producidos por el Rector Emilio Arango Arango, S.J., entre el 21 de febrero de 1950 y el 31 de mayo de 1950, que corresponden aproximadamente a una muestra del 10% del total de la documentación de la sección del rector; que se encuentran conservados en el Archivo Histórico Javeriano “Juan Manuel Pacheco, S.J.”

Actividades:

1: Lectura de los documentos seleccionados como muestra del presente trabajo e identificación de los elementos característicos de la descripción archivística, de los documentos que componen la sección.

Producto1: Anexo 1. Elementos característicos de la descripción archivística

Tercera fase:

Descripción archivística en una base de datos de Excel de los documentos producidos por el Rector Emilio Arango Arango, S.J., entre el 21 de febrero de 1950 y el 31 de mayo de 1950, que corresponden aproximadamente a una muestra del 10% del total de la documentación de la sección del rector; que se encuentran conservados en el Archivo Histórico Javeriano “Juan Manuel Pacheco, S.J.” con la información recopilada en la fase anterior.

Actividades

1: Elaboración de la base de datos en Excel con los elementos característicos de cada uno de los documentos producidos por el Rector Emilio Arango Arango, S.J., muestra del 10% del total de la documentación de la sección del rector, con base en la descripción archivística que tiene el AHJ.

Producto 1: Anexo 2. Base de datos de la muestra documental de la Sección Rector Emilio Arango Arango, S.J. (Archivo de Excel)

Cuarta y última fase:

Elaboración del catálogo y de los cuatros índices de los documentos producidos por el Rector Emilio Arango Arango, S.J., entre el 21 de febrero de 1950 y el 31 de mayo de 1950, que corresponden aproximadamente a una muestra del 10% del total de la documentación de la sección del rector, que servirán como instrumentos de consulta para los usuarios del AHJ.

Actividades

1: Extracción de los elementos necesarios de la base de datos de Excel, para la creación del catálogo de los documentos producidos por el Rector Emilio Arango Arango, S.J., muestra del 10% del total de la documentación de la sección del rector.

2: Construcción de los cuatro índices (1. Índice de nombres; 2. Índice de instituciones, 3. Índice de asuntos, 4. Índice geográfico) de los documentos producidos por el Rector Emilio Arango Arango, S.J., muestra del 10% del total de la documentación de la sección del rector.

Producto 1 y 2: Anexo 3. Catálogo e Índices de la muestra documental de la Sección Rector Emilio Arango Arango, S.J. (Archivo de Word)

7. DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA Y CREACIÓN DEL CATALOGO E ÍNDICES DE LA MUESTRA DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN RECTOR EMILIO ARANGO ARANGO, S.J.

El Archivo Histórico Javeriano “Juan Manuel Pacheco, S.J.” (AHJ) de la Pontificia Universidad Javeriana fue creado con el fin de preservar, conservar y brindar acceso a la producción documental de la Javeriana en sus dos épocas, los documentos relacionados con la Compañía de Jesús y aquellos documentos personales de Jesuitas, ex alumnos, personajes e instituciones que han dejado huella en la Universidad y en nuestro país, y que son relevantes para la investigación, la ciencia y la cultura⁴¹.

Los documentos conservados en el AHJ se encuentran en diferentes soportes, entre los cuales están: papel, diapositivas en vidrio, audiovisuales, microfilmes, etc.; que están clasificados en Fondo Pontificia Universidad Javeriana, Otros Fondos y Colecciones⁴². La muestra documental de la sección Rector Emilio Arango Arango, S.J., se encuentra dentro del Subfondo: Rectoría y éste dentro del Fondo: Pontificia Universidad Javeriana – Segunda época.

Para realizar la descripción de la muestra documental de la sección Rector Emilio Arango Arango, S.J., se tomaron como referentes los procesos previos

⁴¹ MIRANDA LEAL, Alma Nohra y SOCHA RODRIGUEZ, Nayibe. Fondos y colecciones del Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco, S.J.: Historia y legado - Recuperación, investigación, descripción. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco, S.J., 2011.

⁴² *Ibíd.*

de clasificación y ordenación. El AHJ hizo la clasificación de los documentos hasta el nivel de sección con la asignación del asunto al que corresponden los expedientes o carpetas (unidad archivística). El otro proceso que el AHJ ya había ejecutado es el de la ordenación de los documentos de forma cronológica en donde se asigna un número consecutivo a cada carpeta para su futura recuperación. Igualmente, estas carpetas están ordenadas en cajas de archivo X-200 (unidad de conservación).

La descripción de los documentos (unidad documental) de la muestra documental de la sección Rector Emilio Arango Arango, S.J., se realizó identificando los campos que detallan cada documento de acuerdo al formato dado por el AHJ que está basado en la norma internacional ISAD-G. Esta identificación de los elementos característicos de la descripción archivística, de los documentos que componen la muestra de la sección se muestra en el Anexo 1. Elementos característicos de la descripción archivística.

Para lograr este proceso el AHJ adaptó la norma mencionada de acuerdo a los elementos que necesitaba describir de los documentos de sus fondos y colecciones. Esta adecuación se registra en el siguiente cuadro⁴³:

ÁREAS DE LA NORMA ISAD - G		ARCHIVO HISTÓRICO JAVERIANO	OBSERVACIONES
Área de Identificación	Código de referencia	Código de referencia de la sección: CO-APUJ-AHJ-SE/REC-REAA	No se encuentra en la base de datos
	Título	Está inmerso en la descripción y va después del tipo documental	

⁴³ Tomado y adaptado de PEÑALOZA OJEDA, Yenny Milena; ALVARADO GONZÁLEZ, Patricia Milena y MIRANDA LEAL, Alma Nohora, Dir. Organización del fondo personal del padre Alfonso Borrero Cabal, S.J., en el Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco, S.J. Bogotá, 2010, 60 p. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecólogo). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento de Ciencia de la Información.

	Fecha de producción	Fecha de producción	Compuesto por año, mes, día.
	Nivel de descripción	Se realizó por unidad documental	
	Volumen y soporte de la unidad de descripción	Encontrado en los campos: Tradición, Naturaleza y N° de folios	
	Localización	Encontrado en el campo Ubicación	Campo adaptado por el AHJ
	Tipo documental	Está inmerso en la Descripción	Campo adaptado por el AHJ
Área de Contexto	Nombre del Productor o de los Productores	Encontrado en el campo Nombres	
	Historia institucional / Reseña biográfica		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
	Historia Archivística		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
	Forma de ingreso		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
Área de Contenido y Estructura	Alcance y Contenido	Encontrado en el campo Descripción	Es un resumen claro y en lenguaje natural de la unidad documental
	Valoración, selección y eliminación		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
	Nuevos ingresos		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
	Organización		Implícito en la unidad documental
	Identificadores	Nombres Instituciones Asuntos Lugares (diferentes al de producción)	En la base de datos realizada se coloca la cantidad de identificadores que sean necesarios por cada unidad documental
Área de Condiciones de Acceso y Utilización	Condiciones de acceso		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada. El acceso a las unidades documentales lo

			asigna el AHJ dependiendo del tipo de usuario.
	Condiciones de reproducción		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
	Lengua escritura de los documentos	Encontrado en el campo Lenguas	
	Características físicas y requisitos técnicos		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
	Instrumentos de descripción		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
Área de Documentación Asociada	Existencia y localización de los documentos originales		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
	Existencia y localización de copias		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
	Unidad de descripción relacionadas		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
	Nota de publicaciones		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
Área de Notas	Notas		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
Área del Control de la Descripción	Nota del archivero		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
	Reglas o normas		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada
	Fecha de las descripciones		No lo aplica el AHJ en la base de datos realizada

A continuación se muestran imágenes de la base de datos realizada, con los campos que fueron descritos:

Base de datos muestra de documentos de la sección Rector Emilio Arango Arango [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

REGISTRO	FECHA DE PRODUCCIÓN			LUGAR DE PRODUCCIÓN	DESCRIPCIÓN(Inserte el tipo documental, el título y una descripción o resumen del documento)
	AÑO	MES	DÍA	MUNICIPIO (DEPARTAMENTO/PAÍS)	
1	1950	febrero	21	Bogotá	Carta de Uladislao González Andrade, secretario general de la Pontificia Universidad Javeriana, a Alberto Bernal Nicholls, médico Clínica de los Ángeles (Medellín, Antioquia), informándole la inexistencia de una plaza docente en la Pontificia Universidad Javeriana para José Svoboda. Se adjunta la carta del Sr. Svoboda donde expresa los problemas de su graduación por la Segunda Guerra Mundial.
2	1950	febrero	22	Bogotá	Memorando y resolución sobre el patrocinio de la Pontificia Universidad Javeriana al Instituto Familiar y Social de Bogotá, fundado por Nina Reyes de Valenzuela y María Guadalupe García Arroyo.
3	1950	febrero	22	Bogotá	Carta de Jorge E. Cavellier, Ministro de Higiene, a Camilo Serrano Carrizosa, Secretario de Asistencia Social de Cundinamarca, dando sus observaciones sobre las bases y costos para la creación de una Escuela de Enfermería Rural en el Departamento de Cundinamarca.
4	1950	febrero	23	Bogotá	Carta del Rector Emilio Arango Arango, S.J., a María Guadalupe García Arroyo, Directora del Instituto Familiar y Social de Bogotá, informándole sobre el aplazamiento de la decisión para anexar el Instituto a la Pontificia Universidad Javeriana.
5	1950	marzo	3	Bogotá	Carta del Rector Emilio Arango Arango, S.J., al Ministro de Educación Nacional solicitando expedir Resolución para que se apruebe la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas como consecuencia de la pérdida de documentos del Ministerio en el 9 de abril de 1948 (dos copias).
6	1950	marzo	8	Bogotá	Carta de Hernando Plata Bermúdez, médico y Director de la Escuela de Enfermeras de la Pontificia Universidad Javeriana, al Rector Emilio Arango Arango, S.J., informándole el pensum de estudios y nombres de docentes para la Escuela de Enfermeras.
7	1950	marzo	10	Bogotá	Carta del Rector Emilio Arango Arango, S.J., a Ramón Aristizábal, S.J., P. Provincial, sobre la condecoración del P. Félix Restrepo Mejía, S.J., hecho promovido por Gabriel Betancur y Alfonso Botero Isaza.
8	1950	marzo	10	Bogotá	Carta del Rector Emilio Arango Arango, S.J., a Pastora de Alviar dándole varios consejos para resolver la situación de estudios y trabajo de Oscar, hijo de la señora Alviar.
9	1950	marzo	10	Bogotá	Carta del Rector Emilio Arango Arango, S.J., a Francisco de Paula Pérez, Embajador de Colombia ante el Vaticano, solicitándole apoyo económico al Padre Eugenio de Francisco para sus estudios Eclesiásticos en Roma.
10	1950	marzo	11	Bogotá	Carta del Rector Emilio Arango Arango, S.J., a Amalia Bradon solicitándole un contacto con un especialista en Estados Unidos para tratar su problema de rinitis.
11	1950	marzo	11	Bogotá	Carta del Rector Emilio Arango Arango, S.J., a Miguel Asturias Quiñones, Rector de la Universidad de San Carlos (Guatemala), felicitándolo por su designación como Rector.
12	1950	marzo	11	Bogotá	Carta del Rector Emilio Arango Arango, S.J., al Banco de Colombia sucursal de Chapinero, notificándole que las

Base de datos muestra de documentos de la sección Rector Emilio Arango Arango [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Acrobat

Calibri 11 Fuente Alineación General Número

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

F13 Carta del Rector Emilio Arango Arango, S.J., a Miguel Asturias Quiñones, Rector de la Universidad de San Carlos (Guatemala), felicitándolo

	A	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	REGISTRO	TRADICIÓN	NATURALEZA	LENGUAS	UBICACIÓN							N° DE FOLIOS
2					BLOQUE	LADO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CARPETA	DOCUMENTO	FOLIOS	
3	1	Original	mecanografiado	en español	2	A	1	6	1	1	1-3	3
4	2	Original	mecanografiado	en español	2	A	1	6	1	2	4-5	2
5	3	Original	mecanografiado	en español	2	A	1	6	1	3	6-7	2
6	4	Original	mecanografiado	en español	2	A	1	6	1	4	8	1
7	5	Original	mecanografiado	en español	2	A	1	6	1	5	9-14	6
8	6	Original	mecanografiado	en español	2	A	1	6	1	6	15-21	7
9	7	Original	mecanografiado	en español	2	A	1	6	1	7	22	1
10	8	Original	mecanografiado	en español	2	A	1	6	1	8	23	1
11	9	Original	mecanografiado	en español	2	A	1	6	1	9	24	1
12	10	Original	mecanografiado	en español	2	A	1	6	1	10	25	1
13	11	Original	mecanografiado	en español	2	A	1	6	1	11	26	1

Hoja1

Listo 90%

Base de datos muestra de documentos de la sección Rector Emilio Arango Arango [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Acrobat

Calibri 11 Fuente Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

F13 Carta del Rector Emilio Arango Arango, S.J., a Miguel Asturias Quiñones, Rector de la Universidad de San Carlos (Guatemala), felicitándolo

	A	R	S	T	U	V
1	REGISTRO	NOMBRES				
2		Nombre 1	Nombre 2	Nombre 3	Nombre 4	Nombre 5
3	1	GONZÁLEZ ANDRADE, Uladislao	BERNAL NICHOLLS, Alberto	SVOBODA, José		
4	2	REYES DE VALENZUELA, Nina	GARCÍA ARROYO, María Guadalupe			
5	3	CAVELIER, Jorge E.	SERRANO CARRIZOSA, Camilo			
6	4	ARANGO ARANGO, Emilio	GARCÍA ARROYO, María Guadalupe			
7	5	ARANGO ARANGO, Emilio				
8	6	ARANGO ARANGO, Emilio	PLATA BERMÚDEZ, Hernando			
9	7	ARANGO ARANGO, Emilio	ARISTIZÁBAL, Ramón	RESTREPO MEJÍA, Félix	BETANCUR, Gabriel	BOTERO ISAZA, Alonso
10	8	ARANGO ARANGO, Emilio	ALVIAR, Pastora de			
11	9	ARANGO ARANGO, Emilio	PAULA PÉREZ, Francisco de	FRANCISCO, Eugenio de		
12	10	ARANGO ARANGO, Emilio	BRADON, Amalia			
13	11	ARANGO ARANGO, Emilio	ASTURIAS QUIÑONES, Miguel			

Hoja1

Listo 90%

Base de datos muestra de documentos de la sección Rector Emilio Arango Arango [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Acrobat

Calibri 11 Fuente Alineación General Número

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

S22 ARBOLEDA, José Rafael

	A	W	X	Y	Z
1	REGISTRO	INSTITUCIONES			
2		Instituciones 1	Instituciones 2	Instituciones 3	Instituciones 4
3	1	Clínica de los Ángeles			
4	2	Instituto Familiar y Social de Bogotá			
5	3	Ministerio de Higiene	Asistencia Social de Cundinamarca	Escuela de Enfermeras Rurales	
6	4	Instituto Familiar y Social de Bogotá			
7	5	Ministerio de Educación Nacional			
8	6				
9	7				
10	8				
11	9	Embajada de Colombia en el Vaticano			
12	10				
13	11	Universidad de San Carlos			

Hoja1

Listo Base de datos muestra de documentos de la sección Rector Emilio Arango Arango

Base de datos muestra de documentos de la sección Rector Emilio Arango Arango [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Acrobat

Calibri 11 Fuente Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

X23

	A	AA	AB	AC	AD
1	REGISTRO	ASUNTOS			
2		Asunto 1	Asunto 2	Asunto 3	Asunto 4
3	1	Solicitud	Segunda Guerra Mundial	Docentes	
4	2	Fundación	Patrocinios		
5	3	Fundación			
6	4	Convenios	Fundación		
7	5	Resoluciones	Bogotazo	Autorización	Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas
8	6	Pensum	Escuela de Enfermeras - Pontificia Universidad Javeriana	Docentes	Mujer en la Javeriana
9	7	Condecoraciones			
10	8	Colaboraciones	Situación Personal		
11	9	Solicitud	Auxilios		
12	10	Enfermedad	Medicina		
13	11	Felicitación			

Hoja1

Listo 90%

Base de datos muestra de documentos de la sección Rector Emilio Arango Arango [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Acrobat

Calibri 11 Fuente Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

AC25

	A	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
1	REGISTRO	LUGARES (Diferentes al de producción)								
2		LUGAR 1	LUGAR 2	LUGAR 3	LUGAR 4					
3	1	Medellín, Antioquia								
4	2									
5	3	Cundinamarca, Colombia								
6	4									
7	5									
8	6									
9	7									
10	8									
11	9	Roma, Italia								
12	10	Estados Unidos								
13	11	Guatemala								

Hoja1

Listo 90%

Después de haber realizado la descripción de los documentos en la base de datos de Excel, se procedió a crear los catálogos y los índices extrayendo la información necesaria para cada uno de ellos. Estos instrumentos de consulta quedan a disposición del AHJ para que sus usuarios e investigadores puedan acceder a la documentación descrita de forma rápida y eficaz.

8. CONCLUSIONES

La existencia de instrumentos de descripción y de consulta dentro del Archivo Histórico Javeriano (AHJ) se constituye en un recurso valioso para usuarios e investigadores interesados en acceder de forma eficaz y precisa a la documentación requerida, sin necesidad de perder tiempos al extenderse en la búsqueda.

La realización de los instrumentos de descripción y de consulta dentro del AHJ exige una investigación previa para identificar los elementos característicos de la descripción archivística. A partir del desarrollo de la base de datos de la muestra documental analizada de la sección del Rector Emilio Arango Arango, S.J., (Anexo 2) se presenta como productos de este trabajo el catálogo y los índices de ésta.

Los productos de este trabajo, el catálogo y los índices de la muestra, se dejan ubicados en el AHJ para que usuarios e investigadores interesados en acceder a la documentación que fue originada por el Rector Emilio Arango Arango, S.J., puedan llegar a ella de forma rápida y segura.

9. RECOMENDACIONES

El presente documento se constituye en material de referencia que motiva a los estudiantes de la carrera de Ciencia de la Información – Bibliotecología, de la Pontificia Universidad Javeriana, a realizar de trabajos de grado enfocados a temáticas relacionadas con la archivística, con miras a fortalecer esta línea de formación.

Frente al trabajo realizado, específicamente, se recomienda seguir sistematizando el proceso de organización de los fondos y colecciones del AHJ para tener completa descripción del acervo documental que allí se conservan.

10. BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO HISTÓRICO JAVERIANO JUAN MANUEL PACHECO, S.J. El Archivo Cuenta. Boletín 1, Junio de 2010.
- ARCHIVO PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. ARCHIVO HISTÓRICO JAVERIANO JUAN MANUEL PACHECO, S.J. Su nombre. (Consultado el 11 de noviembre de 2011). Disponible en: http://www.javeriana.edu.co/archivo/03_archivo_historico/nombre.htm
- ARCHIVO PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. ARCHIVO HISTÓRICO JAVERIANO JUAN MANUEL PACHECO, S.J. Su símbolo. (Consultado el 11 de noviembre de 2011). Disponible en: http://www.javeriana.edu.co/archivo/03_archivo_historico/simbolo.htm
- ARCHIVO PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. ARCHIVO HISTÓRICO JAVERIANO JUAN MANUEL PACHECO, S.J. Rectorados. (Consultado el 11 de noviembre de 2011). Disponible en: http://www.javeriana.edu.co/archivo/03_archivo_historico/rectorados.htm
- ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE CASTILLA Y LEÓN. Normalizar la descripción archivística: modelos, propuestas y herramientas. En: Tabula: Revista de Archivos de Catilla y León. No. 4 (1999).
- CENTRO COLOMBO ANDINO. Manual práctico de archivo. Bogotá: Pime, 1985. 144 p. ISBN: 958-605-059-9
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. (oct. 31) por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 [en línea]. (Consultado el 20 de octubre de 2011). Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2013>

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de Gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 (jul.14) por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones [en línea]. (Consultado el 13 de octubre de 2011). Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Reglamento general de archivos. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994. 78 p. ISBN: 958-9298-34-6
- COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.
- ESPAÑA. DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. Diccionario de terminología archivística. Madrid, España: La dirección, 1993. 59 p. (Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales; no. 1). ISBN: 847483936X
- FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, Archivo, Documento de archivo. Lima, septiembre de 2001. (Consultado el 8 de octubre de 2011). Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/2631/2611>
- GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.
- MIRANDA LEAL, Alma Nohra y SOCHA RODRIGUEZ, Nayibe. Fondos y colecciones del Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco, S.J.: Historia y legado - Recuperación, investigación, descripción. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco, S.J., 2011.

- PADRÓN G., José. Bases del concepto de la Investigación Aplicada (o "investigación aplicada" o "aplicaciones"). [En línea]. (Consultado 20 de noviembre de 2011). Disponible en: <http://padron.entretemas.com/InvAplicada/index.htm>
- PEÑALOZA OJEDA, Yenny Milena; ALVARADO GONZÁLEZ, Patricia Milena y MIRANDA LEAL, Alma Nohora, Dir. Organización del fondo personal del padre Alfonso Borrero Cabal, S.J., en el Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco, S.J. Bogotá, 2010, 60 p. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecólogo). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad Comunicación y Lenguaje.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Archivística y archivos: soportes, edificio y organización. 3a. ed. Carmona (Sevilla): S&C, 1997. 513 p. ISBN: 8492033274
- TAMAYO Y TAMAYO, Mario. Aprender a investigar: Módulo 2. La investigación. 3 ed. Bogotá: Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, 1999.
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. Administración de documentos y archivos. 2a ed. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, c2006. 154 p. ISBN: 9871305060
- VÁZQUEZ, Manuel. Introducción a la Archivología: Guía de estudio. Santa Fe de Bogotá: archivo General de la Nación de Colombia, 1997. 124 p. ISBN: 958-9298-66-4.

11. ANEXOS

ANEXO 1. ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.

Registro: es un número consecutivo que se le asigna a cada unidad documental en la Base de Datos de Excel, con el propósito de ordenar los documentos.

Fecha de producción: es la fecha que aparece en el documento como fecha de producción, anotando: año, mes, día en el siguiente formato: el año en números arábigos, el mes en letras y el día en números arábigos. *Ejemplo: 1950, febrero 21.*

Lugar de producción: es la ubicación geográfica que presenta la carta como lugar de producción. Se escribe con el siguiente formato: Departamento, País. El país se escribe sólo en el caso que sea necesario aclarar el país en el que está ubicada la ciudad, pero como la descripción de la muestra analizada el lugar de producción que tenían la mayoría de las cartas era Bogotá, no fue necesario escribir Colombia. *Ejemplo: Bogotá.*

Descripción: ésta se inicia escribiendo el tipo documental, seguido de una descripción clara y en lenguaje natural de la unidad documental. Es importante que en esta descripción aparezcan los nombres (con sus cargos, si aparece esta información) que se detallan en los documentos, instituciones, resumen que evidencie los asuntos y, si es necesario, lugares diferentes al de producción. *Ejemplo: Carta de Uladislao González Andrade, secretario general de la Pontificia Universidad Javeriana, a Alberto Bernal Nicholls,*

médico Clínica de los Ángeles (Medellín), informándole la inexistencia de una plaza docente en la Pontificia Universidad Javeriana para José Svoboda. Se adjunta la carta del Sr. Svoboda donde expresa los problemas de su graduación por la Segunda Guerra Mundial.

Tradición: se escribe la tradición del documento, es decir, si es original o copia. *Ejemplo: Original.*

Naturaleza: se escribe si el documento es manuscrito, impreso o mecanografiado. *Ejemplo: mecanografiado.*

Lenguas: se identifica el idioma en el que está escrita la unidad documental, anteponiendo a ésta la palabra en. *Ejemplo: en español.*

Ubicación: se escribe la ubicación de la unidad documental dentro de la sección, identificando Bloque, Lado, Estante, Entrepáño, número de la Carpeta, número del Documento y Folios. *Ejemplo: Bloque 2, Lado A, Estante 1, Entrepáño 6, Carpeta 1, Documento 3, Folios 6-7.*

Nº de Folios: es la cantidad de folios que conforman la unidad documental. *Ejemplo: 2.*

Nombres: se escriben los nombres que aparecen en la descripción con los apellidos en mayúscula sostenida seguido de una coma (,) y después los nombres con la primera letra en mayúscula y las demás en minúscula. *Ejemplo: ARANGO ARANGO, Emilio.*

Instituciones: se escriben las instituciones que aparezcan en la descripción. *Ejemplo: Ministerio de Higiene.*

Asuntos: se escriben los asuntos que trata el documento basándose en el listado de asuntos del catálogo e índices Rectores de 1930-150 entregado por el AHJ. *Ejemplos: Primer Congreso Universitario Javeriano, Solicitud, Agradecimientos, entre otros.*

Lugares: se escriben los lugares que aparezcan en la descripción que sean diferentes al de producción. *Ejemplo: Roma, Italia.*



Anexo 2: Base De Datos de la Muestra Documental de la Sección Rector Emilio Arango Arango, S.J.

