

**CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y CONFLICTO
SOCIO-POLÍTICO PARA EL ARCHIVO ORAL DE MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS
– AMOVI-UIS.**

LUZ YENNY GAVIRIA MUÑOZ

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
BUCARAMANGA
2017**

**CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y CONFLICTO
SOCIO-POLÍTICO PARA EL ARCHIVO ORAL DE MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS
– AMOVI-UIS.**

LUZ YENNY GAVIRIA MUÑOZ

**Trabajo de grado para optar al título de Historiadora y Archivista
Modalidad: Pasantía de Investigación**

**Directora
IVONNE SUÁREZ PINZÓN
Post-doctora en Historia y Archivista**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
BUCARAMANGA
2017**

DEDICATORIA

A mis padres por darme la vida, por su amor y sus consejos.

A mi esposo Carlos, quién es mi soporte incondicional.

A mi hijo Nicolás, quién es mi motor.

A mi directora y profesora Ivonne, gracias por su dirección, por su amistad y por sumergirme en el maravilloso mundo de la archivística.

AGRADECIMIENTOS

Al grupo de investigación Historia, Archivística y Redes de investigación por acogerme y permitirme compartir tantas cosas bonitas que me quedarán guardadas en la memoria.

A la profesora Ivonne Suárez Pinzón por guiarme y dirigirme en la vida, en la carrera y en la pasantía de investigación.

A las compañeras y compañeros del equipo de trabajo de AMOVI, mil gracias porque ustedes me ayudaron a que este sueño fuera posible.

A la Universidad industrial de Santander, institución de la cual me enorgullece pertenecer a su personal docente y administrativo. Al grupo de tutores, los cuales en cada semestre me enriquecieron con sus conocimientos. Para ellos el más sincero afecto, admiración y respeto.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	15
1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	17
2. MARCO REFERENCIAL	18
2.1 LA CONSULTA SOBRE EL SER DE DIFERENTES CENTROS DE DOCUMENTACIÓN, CUÁLES SON SUS FUNCIONES, EN QUÉ CONSISTEN Y SOBRE TODO, SU FINALIDAD.	18
2.1.1 ¿Qué son los Centros de Documentación?.	18
2.2 LA MEMORIA COMO CONCEPTO EN EL CENTRO DE DOCUMENTACION	20
3. TIPOS DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN	22
3.1. CLASIFICACIÓN.	22
3.2. HISTORIA DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN	22
3.3. CENTROS DE DOCUMENTACIÓN ACTUALES	25
3.3.1. Centros de Documentación Colombianos	25
3.3.2. Centros de Documentación Internacionales	27
3.3.3. Publicaciones	32
3.4. LEYES, Y NORMAS QUE AVALAN LA CREACIÓN DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN, Y AQUELLAS QUE REGLAMENTAN SU FUNCIÓN.	35
3.4.1. Legislación para Centros de Documentación	35
3. PRESENTACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA Y REDES DE INVESTIGACIÓN- UIS	79
4. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	80
4.1 MARCO GENERAL	80
4.1.1 ¿Qué es AMOVI-UIS? . AMOVI-UIS	83
4.1.2 Principios de AMOVI-UIS. Son principios orientadores de la labor de AMOVI-UIS:	84
4.1.3 Composición Actual del Fondo AMOVI-UIS. Hasta el momento, el fondo AMOVI-UIS cuenta con los siguientes sub-fondos:	85
4.1.4 Funciones de AMOVI-UIS	86

5. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA	96
5.1 JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA	96
5.2 OBJETIVOS	98
5.2.1 Objetivo General . Organizar, clasificar, codificar y describir los documentos de soporte en papel que ingresan al Centro de Documentación de AMOVI-UIS	98
5.2.2 Objetivos Específicos	98
5.3 PROCESO METODOLÓGICO EMPLEADO	99
5.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	100
5.4.1 Evaluación	100
5.4.2 Diagrama del Espacio Centro de Documentación de AMOVI.	110
5.4.3 Historia Institucional del Centro de Documentación de AMOVI.	111
5.4.4 Procesos Técnicos Archivísticos	112
5.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	115
5.5.1. Selección y adquisición de documentos	115
5.6.1. CLASIFICACIÓN	116
5.7 ORDENACIÓN	119
5.7.1 CODIFICACIÓN.	120
5.7.2 DESCRIPCIÓN	122
6. PROTÓCOLO PARA REALIZAR DESCRIPCIÓN	127
7. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	131
8. CONCLUSIONES	133
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	135
<u>ANEXOS</u>	144

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1. Evidencia fotografía donación FUNPROCEP	108
Ilustración 2. Evidencia fotografía acomodación en estantería	108
Ilustración 3. Evidencia fotografía acomodación antes de iniciar el proyecto	109
Ilustración 4 Soportes en papel en el Centro de Documentación sin ningún proceso de organización.....	109
Ilustración 5. Soportes en papel mal acomodados en el Centro de Documentación, hojas doblándose.....	109
Ilustración 6. Evidencia fotográfica	118
Ilustración 7. Evidencia fotográfica	120
Ilustración 8. Evidencia fotográfica	121
Ilustración 9. Evidencia fotográfica	122

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A Evidencia Fotográfica	144
Anexo B Evidencia fotográfica	145
Anexo C Evidencia fotográfica	146
Anexo D Evidencia fotográfica	147
Anexo E Evidencia fotográfica	148
Anexo F Evidencia fotográfica	149
Anexo G Evidencia fotográfica	150
Anexo H Formato de préstamo	150
Anexo I Formato de donación	152
Anexo J Ficha de eliminación	153
Anexo K Catalogación de soportes documentales en papel (Anexado en Cd) ...	154

GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación que se encarga de reglamentar la Archivística en Colombia.

AMOV: Archivo Oral de Memoria de las Víctimas, creado como proyecto de la Universidad Industrial de Santander y Colciencias, por el grupo de Investigación Historia y Archivística y Redes de Investigación bajo el liderazgo de la Dra. Ivonne Suárez Pinzón.

BASES DE DATOS REFERENCIAL: estas bases de datos muestran la ubicación y la sección del soporte de manera rápida y efectiva con un solo parámetro, ya sea autor, subtítulo, editorial, año, o palabra clave.

CDM: Centro de Documentación Musical.

CENDOC: Centro de Documentación Audiovisual en Colombia.

CDTE: Centro de Documentación de Turismo.

CINEP: Centro de Investigación y Educación Popular.

COMPROMISO: Corporación para el Desarrollo del Oriente.

CRAM: Centro de Recursos para la Activación de la Memoria.

DIH: Derecho Internacional Humanitario.

DDHH O DH: siglas utilizadas para Derechos Humanos.

FUNPROCEP: Fundación para la Promoción de la Cultura y la Educación Popular.

FUID: Formato único de inventario documental.

ICA: Consejo Internacional de Archivos.

ISAD (G): Norma Internacional de Descripción Archivística.

METADATOS: los metadatos es la información sobre la información en las bases de datos. Describen características, contenidos informativos y accesibilidad a los recursos de información.

PROCESAMIENTO BIBLIOGRÁFICO: consiste en el análisis y ubicación del material adquirido por el Centro de Documentación para garantizar al usuario una fácil identificación al momento de realizar búsqueda y recuperación de la información.

RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN: es la representación, el almacenamiento, la organización y el acceso a la información. Se puede recuperar la información a través de bases de datos o internet.

TESAUROS: son las palabras empleadas para representar conceptos de manera controlada.

UIS: Universidad Industrial de Santander.

RESUMEN

TÍTULO: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y CONFLICTO SOCIO-POLÍTICO PARA ARCHIVO ORAL DE MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS – AMOVI-UIS

Autor: Luz Yenny Gaviria Muñoz

Palabras claves: AMOVI, UIS, Clasificación, Ordenación, Codificación, Descripción.

Las labores que se describen en este informe fueron realizadas durante una pasantía de investigación adelantada como trabajo de grado para optar el título de Historiadora y Archivista en la Universidad Industrial de Santander, la cual consistió en la organización, clasificación, ordenación, codificación y descripción del Centro de Documentación del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS.

Se pone en marcha el primer Centro de Documentación especializado en Derechos Humanos, conflicto armado interno y violencia socio-política del Nororiente colombiano, adscrito al Archivo Oral de Memoria de las Víctimas (AMOVI). El Centro tuvo origen en la donación realizada por la Fundación para la Promoción de la Cultura y la Educación Popular- FUNPROCEP, que contaba con una importante colección bibliográfica fundamentalmente especializada en educación en Derechos Humanos. El Centro de Documentación ha venido incrementando dicha colección y actualmente cuenta con más de 1500 libros, folletos, revistas e informes, material que puede ser consultado en la oficina de AMOVI, ubicada en el edificio de Ciencias Humanas en la Universidad Industrial de Santander. Con el objetivo de ofrecer a los usuarios la consulta y recuperación de la información de manera rápida y efectiva se inicia el proceso de organización, y puesta en servicio a sus diferentes usuarios del catálogo digital.

El trabajo presenta un marco referencial basado en antecedentes de centros de documentación y legislación que avala la creación de estos entes documentales especializados. Además en este informe se evidencian los procesos bibliotecológicos y archivísticos llevados a cabo para la clasificación, ordenación, codificación y descripción reglamentadas por el Archivo General de la Nación, el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas, El Consejo Internacional de Archivos, el Colegio Colombiano de Archivistas y la Constitución Política de Colombia de 1991.¹²

¹ Clasificación, Ordenación, Codificación Y Descripción Del Centro De Documentación En Derechos Humanos Y Conflicto Socio-Político Para Archivo Oral De Memoria De Las Víctimas – AMOVI-UIS.

² Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Directora Ivonne Suárez Pinzón, post-doctora Historia y Archivística.

ABSTRACT

TITLE: CLASSIFICATION, MANAGEMENT, CODING AND DESCRIPTION OF THE HUMAN RIGHTS DOCUMENTATION CENTER AND SOCIO-POLITICAL CONFLICT FOR ORAL VICTIMS MEMORY ARCHIVE - AMOVI-UIS.

Author: Luz Yenny Gaviria Muñoz

Keywords: AMOVI, UIS, classification, sorting, coding, and description.

This work was done in an internship of advanced research and graduate work to qualify for the title of historian and archivist at the Industrial University of Santander, which consisted of the organization, classification, sorting, coding and description of the Documentation Center of Oral Archive Memory of Victims removably UIS.

It launches the first center specializing in Human Rights Documentation, internal armed conflict and socio-political violence of the northeast Colombian country created as a section of Oral Memory Archive of victims- AMOVI, thanks to the donation made by the Foundation for Promoting Culture and Education Popular- FUNPROCEP, which had an important library collection human rights education. The documentation center has been increasing the collection, currently has more than 1,500 books, pamphlets, magazines and reports, the material can be consulted in office AMOVI located in the building of Human Sciences at the Universidad Industrial de Santander, aiming to provide users query and retrieve information quickly and effectively organizing process starts, and thus make available a digital catalog to different users.

The paper presents a framework based on antecedes documentation centers and legislation that supports the creation of documentation centers. It is also a report archival processes carried acabos for classification, sorting, coding and description regulated by the General Archive of the Nation, the Oral Archive of Memory of Victims, the International Council on Archives, the Colombian Association of Archivists are evident and the 1991 Constitution of Colombia^{3 4}.

³ Classification, Management, Coding and Description of the Human Rights Documentation Center and Socio-Political Conflict for Oral Victims Memory Archive - AMOVI-UIS.

⁴ Faculty of Human Sciences. School of History. Director Ivonne Suarez Pinzon, post-doctor History and Archivist.

INTRODUCCIÓN

La información es el medio que permite llegar al conocimiento, a través de ella se puede comunicar ideas, juicios, y hechos, ya sea de manera escrita o verbal, por eso para que la información cumpla su función es necesario la creación de Centros de Documentación, los cuales son definidos como aquellos que reúnen *“datos información, conocimiento y saber pueden ser considerados como parte de un todo, uno lleva al otro, cada uno es el resultado de la acción del anterior, sin que existan límites definidos entre ellos”*⁵.

La importancia que tienen los centros de documentación radica que son el medio para difundir la información científica de manera seleccionada, ordenada y abundante. Los tipos de centros se dan de acuerdo con una necesidad o una demanda de la información de manera regional, departamental, nacional o internacional⁶.

Por lo tanto el Centro de Documentación del Archivo de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS nace con la necesidad de ayudar a la información con su función. Para ello se realiza una pasantía de investigación que consistió en la organización, clasificación, ordenación, codificación y descripción de este, con la finalidad de recopilar y transmitir a la comunidad científica y general sus fuentes en Derechos Humanos, Conflicto armado, y Conflicto Socio-Político.

En el transcurso de este trabajo se presentara como se desarrolló dicha pasantía, qué es AMOVI-UIS, Cómo nace el Centro de Documentación AMOVI, Cuál es la naturaleza de los centros de documentación, normatividad y metodología utilizada. Actividades realizadas para cada proceso implementado y como resultado

⁵ Debons, A.; Horne, E., y Cronenweth, 5: information Science. An Integrated View, Boston, O.K. Hall and Co., 1988, page. 2.

⁶ Ros García, J. – “Los centros de documentación: planificación técnica general”. En: López Yepes, M. – Manual de información y documentación. Madrid: Pirámide, 1996. págs. 125-135.

obtenido un instrumento para la recuperación y difusión de la información un catálogo digital.

1. DESCRIPCION DE LA PROBLEMÁTICA

Ante la necesidad de crear un archivo que reconstruya la verdad sobre el conflicto en esta región del nororiente del país, se crea el centro de documentación en derechos humanos y conflicto socio-político para el archivo oral de memoria de las víctimas – AMOVI-UIS.

Para ello, se requiere la construcción de la verdad con la transparencia de las memorias de las voces de las víctimas, para ello es fundamental que quienes nutran estos archivos sean personas idóneas, competentes y éticas que a través de la experiencia como historiadores y especialistas en archivo inicien el proceso de recopilación y archivo de la misma.

Es por ello que a través de la práctica en el centro de documentación se pretende resolver la organización, clasificación, ordenación, codificación y descripción de la información consignada en el mismo, logrando documentar las actividades generadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. MARCO REFERENCIAL

Para la realización de la pasantía de investigación se tuvieron en cuenta dos puntos básicos, a saber:

2.1 LA CONSULTA SOBRE EL SER DE DIFERENTES CENTROS DE DOCUMENTACIÓN, CUÁLES SON SUS FUNCIONES, EN QUÉ CONSISTEN Y SOBRE TODO, SU FINALIDAD.

2.1.1 ¿Qué son los Centros de Documentación?. Es un “*organismo que desarrolla tareas de documentación y de manejo de difusión de información en diversos grados*”⁷. Un centro de documentación también es una entidad, un departamento o una sección dedicada a la recuperación de la información, especializándose en un tema de investigación dependiendo del tipo de usuarios. Los trabajos, libros e investigaciones seleccionados son de carácter científico, por lo tanto se puede decir que un centro de documentación es una bibliografía ordenada, clasificada, codificada y descrita a mayor escala sobre una problemática.

Las características principales de un centro de documentación son:

- ✓ Seleccionar la información científica: depende del centro de documentación establecido, ya sea Derechos Humanos, industriales, jurídicos, económicos etc. La documentación es considerada científica cuando tiene un modelo metodológico y sus objetivos buscan aportar algo nuevo o reforzar un problema.
- ✓ Crear bases de datos con la información recolectada: para ayudar al control y a la acumulación de grandes cantidades de información ya sea física o digital se

⁷ Centros de documentación. La norma UNE 50-113-92-1 española de Documentación e Información. En línea. Consultado en marzo de 2017. Disponible en: <http://www.uv.es/macass/T1.pdf>

hace necesario tener una descripción detallada de la información. Además estos centros de documentación sirven como medio para recuperar y consultar el material específico cada vez que sea requerido⁸.

- ✓ Difundir la información almacenada: todo centro de documentación busca llegar a una población determinada, ya sea a través de consultas en las salas o vía internet. La difusión es la herramienta que sirve para que el usuario acceda a la información, por lo tanto es operación siempre de salida. Otra manera de hacer difusión es con boletines bibliográficos, circulares, catálogos⁹, etc.
- ✓ Ser de Open Access: es importante que los centros de documentación sean de libre acceso para los investigadores y la comunidad en general, pero existen casos donde son privados y su acceso es restringido y esto depende de cómo se plantea el concepto de usuario, como empresa o una comunidad en general. El Open Access funciona a través de una plataforma la cual guarda una copia del documento, este puede ser consultado y descargado por los usuarios las veces que quieran. El conocimiento debe ser un bien común y de acceso a todos y todas¹⁰.
- ✓ Servir a la comunidad científica como apoyo en una temática: los centros de documentación al garantizar el libre acceso a los documentos por parte de la comunidad permiten la formación de nuevos conocimientos¹¹.

⁸ Silberschatz, Abraham. *"Fundamentos de bases de datos, cuarta edición"*. Bell laboratorios. En línea. Consultado en mayo de 2017. Disponible en: <https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/fundamentos-de-bases-de-datos-silberschatz-korth-sudarshan.pdf>

⁹ AMBLÁZ, M.; BENDITO, A.; CARMONA, A.; Encinas, A.; ALT. Un procedimiento de difusión de la información. En línea. España. Universidad Politécnica de Catalunya Barcelona tech. (Recuperado en marzo 2017. Disponible en: <http://futur.upc.edu/2459017>:

¹⁰ HERNÁNDEZ PÉREZ, Tony; RODRÍGUEZ MATEOS, David; BUENO DE LA FUENTE, Gema. Open Access: el papel de las bibliotecas en los repositorios institucionales de acceso abierto. En línea. Volumen 10, 2008. ISSN 16-97-7904 Revista Anales de Documentación. Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1141>>

¹¹ AGN. *"Ley 594 de 2000 estable condiciones de acceso y consulta de los documentos"*.

- ✓ Crear nuevos acervos documentales: el centro de documentación estimula a los usuarios a consultar las diferentes fuentes, plantear preguntas y generar nuevos trabajos científicos que podrán ser incluidos más adelante en los catálogos de la entidad.

- ✓ Dar a conocer fuentes inéditas: todo centro de documentación se plantea como reto a futuro colgar en la red fuentes primarias para que la fuente sea más accesible para todo el mundo, sin importar la ubicación del usuario.

- ✓ Fomentar la investigación y la lectura: los centros de documentación siempre quieren llegar a la comunidad y darse a conocer, por eso se realizan actividades de lectura, talleres y semilleros invitando a todos y todas a participar y a ingresar en el mundo de la investigación y la lectura.

- ✓ Aportar al patrimonio inmaterial histórico del país: el conocimiento también es cultura, y los documentos tienen plasmado tradiciones, hechos que marcaron la historia, representaciones, expresiones: algunos hablan de lugares que representan un suceso que jamás olvidará la comunidad, por lo tanto un centro de documentación es un patrimonio histórico para la humanidad y la historia.

2.2 LA MEMORIA COMO CONCEPTO EN EL CENTRO DE DOCUMENTACION

La gran mayoría de las evidencias, datos o información de los que se vale, y con los que se construye la historia las proporcionan los documentos. Entendamos siempre al documento en su más amplio sentido, es decir como fuente de información, registrado en cualquier soporte, que sirve de testimonio y prueba de la actividad humana, siendo al mismo tiempo memoria de una época, de un lugar, de una sociedad¹².

¹² Turrion M. El papel de los archivos en la memoria El Centro Documental de la Memoria Histórica. En línea. Consultado en junio de 2017. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura->

La norma, como texto legal que aparece en cualquier sociedad organizada, se crea como respuesta a una necesidad de la comunidad, bien sea necesidad económica, política, jurídica, cultural, etc. Fruto también de una respuesta y a la vez necesidad social, surge el concepto de memoria, sobre todo y fuertemente en las sociedades de fines del siglo XX.

Principalmente Europa y América Latina, desarrollan una idea que no solo va a estar presente en los movimientos sociales, sino también en la política, en el aparato jurídico y, como no, en la historiografía.

Son ya numerosos los libros de texto, manuales, ensayos y compendios dedicados a la memoria colectiva o histórica, sin olvidar el impacto casi diario con el que aparece de una u otra manera en los medios de comunicación y el corpus legislativo, atendiendo a la propia idiosincrasia social, política e histórica de cada sociedad.¹³

De la relación archivo y memoria, y de su conjunción con otras disciplinas, incluida la jurídica, dan fe los numerosos contactos que entre este y todas ellas se manifiestan de manera cotidiana. La elocuencia de un archivo es manifiesta, un archivo nunca permanece en silencio, nunca, es algo que va contra la propia naturaleza del mismo, contra su ser y su razón de existir. Podrá estar más o menos accesible, bien por impedimentos organizativos o por leyes de acceso, pero en ambos casos, el grito más que el silencio que puede proporcionar un archivo, depende de los organismos gestores y de sus responsables, también cómo no, de las normas reguladoras que organizan y estructuran los mismos y la política archivística que cada gobierno y cada sociedad ponga en funcionamiento.

mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/patrimonio/mc/patrimonioculturale/n-1/capitulos/14_PCE1_Centro_Memoria_historica.pdf

¹³ Patrimonio Cultural de España. Conservar o destruir: la ley de Memoria Histórica. En línea. Consultado en junio de 2017. Disponible en: <http://es.calameo.com/books/000075335b69d61db02dc>

3. TIPOS DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN

3.1. CLASIFICACIÓN.

Los Centros de Documentación se clasifican

- ✓ Centros de Documentación Especializados: proporcionan servicios de calidad y documentos muy específicos, sus usuarios son técnicos y científicos.
- ✓ Centros de Documentación Nacionales: en general dependen de organismos estatales, recogen y coordinan información generada en un país.
- ✓ Centros de Documentación Internacionales: son centros documentales que realizan tareas en áreas específicas e intentan unificar la información generada en esa área a nivel regional o internacional.
- ✓ Servicios de documentación: dependen de organismos públicos o privados y trabajan principalmente para ellos. Al conocer el perfil de sus usuarios pueden brindar ayuda individualizada.

3.2. HISTORIA DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN

La historia de la documentación es antigua, nace desde la necesidad del ser humano por dejar testimonio o vestigio en la tierra, es la forma de inmortalizar su vivencia a través de soportes analógicos como piedra, pergamino, papiro, y soportes digitales como tarjetas de memoria, discos ópticos, discos magnéticos,

disquetes, dvds, cds, etc.¹⁴ El papel es sin duda el soporte documental más importante; sus orígenes se remontan a China hacia el año 105 D.C¹⁵., ese papel es el que conocemos hoy en día, simplemente es el más importante porque no se ha encontrado un soporte de información mejor que dure por muchos años, que sea económico y sobretodo de fácil utilidad. Los soportes digitales tienen una duración muy corta dependiendo del tipo, como en el caso de un cd o dvd que es de un año, los computadores son muy sensibles a los virus, las bases de datos en línea pueden ser hackeadas, por lo tanto la información se encuentra más segura en papel, de ahí también la importancia de que el conocimiento sea transmitido en un documento físico.

A medida que el conocimiento se hace más profundo, más investigaciones, más libros, más fuentes, más reforzamiento en una teoría, se ve la necesidad de un centro de documentación que cumpla con dar información de un área o tema de investigación, por eso los primeros centros de documentación nacen con el objetivo de hacer una bibliografía sobre un tema científico.

Los centros de documentación de tipo bibliografía que se tienen como punto de referencia más cercano está el de España con Nicolás Antonio (Sevilla 1617-Madrid 1684) bibliógrafo, es autor de la obra Biblioteca Hispana tiene el más completo índice bibliográfico de escritores españoles hasta su época.

Los centros de documentación fueron avanzando a las nuevas necesidades de las sociedades científicas, donde ya no bastaba ser un centro de especialistas en una temática con una extensa bibliografía, sino que se requería que los investigadores tuvieran a la mano el material científico, para ello se estableció:

¹⁴ LAMARCA LAPUENTE, María de Jesús Hipertexto el nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen. Los nuevos soportes. En línea España, 2013. Consultado en enero de 2107- Disponible en http://www.hipertexto.info/documentos/soportes.htm_

¹⁵ BOLSALEA. Origen del papel. En línea. Consultado en abril de 2017. Disponible en: <http://www.bolsalea.com/blog/2011/09/el-origen-del-papel-3/>

“[...] un sistema de correo de confianza que abarcaba varias cortes europeas y a través del cual los civiles cambiaban correspondencia no diplomática. Al contenido intelectual de las cartas pronto se añadirían comentarios, evaluaciones y juicios que se desarrollaron y terminaron por establecerse como un método completo de expresión crítica. A este sistema se le llamó Republique des Lettres. Un destacado personaje que mantuvo este tipo de correspondencia fue el fraile Martín Mersenne (1588-1648) que se escribía con científicos como Torricelli, Cavalieri, Descartes, Fermat, Gassendi, Pascal y Hobbes. Este sistema de Republique des Lettres permitió introducir en Francia los progresos de la ciencia inglesa y la filosofía experimental de Bacon y, en Inglaterra, la matemática francesa y la filosofía cartesiana”¹⁶.

Para finales del siglo XIX y principios del siglo XX los centros de documentación siguieron en desarrollo gracias a la tecnología y a la necesidad de tener una organización, clasificación, ordenación, codificación y descripción del material físico y virtual tales como: libros, cd., dvd., periódicos, circulares, manuales, revistas, informes, tomos, cuadernillos, poemas, música, fotografías, resoluciones, actas, para así poder tener una recuperación fácil de la información en las consultas.

“Para 1981 la Comisión Europea toma conciencia de la importancia de fomentar la información sobre las instituciones y su funcionamiento a los ciudadanos europeos, favoreciendo, al mismo tiempo, la investigación por parte de los componentes de la comunidad universitaria, al establecer una serie de centros de información en las Universidades Europeas que lo solicitaran”¹⁷

¹⁶ CASTILLO L. Centro de documentación. En línea. Disponible en <http://www.uv.es/macas/T1.pdf>

¹⁷ Organización de un Centro de Documentación Europea. disponible en <http://biblioteca.ua.es/es/cde/> [consultada 5 abril 2016]

Los Centros de Documentación se actualizaron con el uso de la computadora en toda la organización digital y física, creando bases de datos, catálogos, guías e inventarios a través de los diferentes programas en gestión documental.

3.3. CENTROS DE DOCUMENTACIÓN ACTUALES

En el mundo existen muchos Centros de Documentación, cada uno de estos tiene su importancia para los investigadores o personas que los consultan. Sería muy difícil citarlos a todos, sin embargo a continuación se presentarán algunos existentes en Colombia y otros países que hablen de la problemática Derechos Humanos y Conflicto Armado.

3.3.1. Centros de Documentación Colombianos

Para el caso Colombiano existen varios, entre ellos, el **Centro de Documentación de Recursos para la Activación de la Memoria-CRAM de María Teresa Uribe Hincapié**¹⁸, adscrito al Museo Casa de la Memoria en Medellín. El Centro de Documentación CRAM presta atención especial a las víctimas del conflicto armado, contribuye a la activación, construcción y visualización de la Memoria histórica en Medellín. El CRAM pretende brindar servicios de información que conlleven a la reflexión y a la pedagogía sobre Conflicto armado en Colombia. Tiene acervos documentales en las siguientes áreas:

Derechos Humanos en los cuales se encuentran: Generalidades de Derechos Humanos, Violaciones a los Derechos Humanos, Aplicación y generación de Derechos Humanos, y Educación en Derechos humanos.

¹⁸ Centro de Recursos para la Activación de la Memoria -CRAM. Página en línea. <http://www.reddebibliotecas.org.co/bibliotecas/centro-de-recursos-para-la-activaci%C3%B3n-de-la-memoria-cram>

Conflicto Armado con los subtemas: Generalidades sobre conflicto armado, Víctimas, Hechos victimizantes y actores armados (victimarios), Territorio, Memoria histórica, y Procesos de paz.

Enfoques Diferenciales divididos en: Niñez, Juventud, Mujeres, Hombres, Grupos Étnicos y culturales, y Población LGBTI.

Seguridad y Convivencia encontramos: Generalidades Convivencia, Seguridad, y Orden público.

Legislación y Normatividad se encuentra dividido en diez subtemas los cuales son: Proceso legislativo, Leyes, Decretos, Tratados, Políticas, Acuerdos, Sentencias, Normas, Resoluciones, Códigos.

Generalidades Investigación social hacen parte los subtemas: Museología, Museografía, Filosofía y Psicología, Aspectos Religiosos, Procesos sociales, Política y gobierno, Narcotráfico, Criminología, Artes, Historia y Literatura.

Memoria Institucional, dicho tema posee tres subtemas, Historia, Publicaciones, y Medellín.

Centro de Memoria, Paz y Reconciliación¹⁹, Virtual, creado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el propósito de aportar sobre la problemática de Derechos Humanos, Conflicto armado y la construcción de la paz. En la página del Centro de Documentación se encuentran investigaciones que hacen referencia a los antecedentes del Conflicto armado, cronología de la violencia en Colombia, Memoria, Política, Historia y Derechos Humanos; además se pueden encontrar los puntos de negociación y acuerdos de La Habana. Lo interesante de este Centro

¹⁹ CENTRO DE RECURSOS PARA LA ACTIVACIÓN DE LA MEMORIA -CRAM. Historial Institucional. En línea. Medellín, Colombia. Consultado abril de 2016. Disponible en: <http://bibliotecamedellin.gov.co/centro-documentacion-museo-casa-de-la-memoria/>

de Documentación es que pone a su disposición los materiales como libros, artículos, acuerdos, y videos para que sean descargados de manera gratuita en cualquier lugar del mundo sin necesidad de abrir una cuenta, la información es de libre acceso.

Como se puede apreciar, son pocos los Centros de Documentación en Derechos Humanos y Conflicto armado en el país. Los dos Centros de Documentación hacen parte de entidades del Estado colombiano, estos centros se complementan con el Centro de Documentación del Archivo Oral de las víctimas- AMOVI, que es manejado desde la academia, con una mirada puesta en las víctimas.

3.3.2. Centros de Documentación Internacionales

- **Paraguay. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.** Este Centro de Documentación nace después del periodo stronista cuando se instala la democracia en el país, debido a la gran cantidad de documentos encontrados sobre violaciones de Derechos Humanos por parte de la policía stronista que cumplía órdenes de altos mandos. La mayoría de la documentación proviene de operativos de rescate con un sistema de represión donde la fuerza pública estaba altamente capacitada.

“La variedad de temas que pueden ser encontrados en el Centro como objetos de investigación es infinita, desde casos individuales, pasando por organizaciones medias, hasta grandes sistemas, como el caso del "Operativo Cóndor" con miles de víctimas paraguayas y latinoamericanas. La riquísima herencia histórica del CDyA (Centro de Documentación y Archivo) no sólo radica en el contenido de la documentación sino en el hecho de que es prácticamente único en su tipo, pues cuando las dictaduras militares cayeron en los países vecinos, no fue posible disponer de fuentes documentales, por

lo que el "Centro de Documentación y Archivo para la Defensa de los Derechos Humanos", en Paraguay, permite reconstruir, no sólo la historia paraguaya, sino también en parte la historia Americana"²⁰.

Estos documentos aportaron pruebas para procesos judiciales abiertos contra funcionarios de la dictadura, quienes negaban los hechos, y además sirvieron para las familias de los desaparecidos supieran en cierta manera la verdad de los hechos; a las víctimas sobrevivientes les ayudó como prueba. Los objetivos del Centro de Documentación son:

"Construir un Banco de Datos permanente para atender las solicitudes emanadas de los recursos de Hábeas Data, apoyar a los procesos de Violación de los Derechos Humanos abiertos, brindando toda la información requerida por los Jueces.

Permitir la difusión de los Documentos disponibles toda vez que los mismos no afecten la privacidad de los involucrados de una u otra forma en los Documentos hallados.

Preservar los Documentos incautados a través de los diversos operativos realizados y de otros que se pudieran agregar en el futuro.

Convertir el Centro de Documentación y Archivo en un Centro-Museo que Recuerde a todos los paraguayos y paraguayas una época de sufrimiento y de lucha al que puedan acceder no sólo víctimas o familiares de los torturados, muertos o desaparecidos sino también a los jóvenes para que conozcan la parte oscura de nuestra historia que nunca debió existir.²¹

²⁰ CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. Historia Institucional. En línea. Paraguay. Consultado en marzo de 2017. Disponible en: <http://nsarchive.gwu.edu/CDyA/index.htm>

²¹ Ibíd. <http://www.unesco.org/webworld/paraguay/objectivos.html>

Investigar multidisciplinariamente el fenómeno del terrorismo de Estado, a partir de los materiales contenidos en el Archivo, para evaluar la magnitud del fenómeno y las consecuencias que las violaciones sistemáticas tuvieron en las personas, en las instituciones democráticas (Congreso, Universidades, Partidos Políticos, Sindicatos...), y facilitar a los decisores oficiales, políticos, sociales y privados, las medidas conducentes para ayudar a las víctimas más carenciadas.

Difundir y esclarecer ante la opinión pública nacionales e internacional, los principios de la Declaración Universal de los Derechos del Hombre, y los principales instrumentos de protección internacional, vinculándolos con nuestra Constitución Nacional, y con los testimonios de las violaciones de lesa humanidad cometidos en el pasado régimen dictatorial documentados en el Archivo, para evitar la impunidad y promover la convivencia democrática.

Generar en la Opinión Pública nacional e internacional, la conciencia sobre la urgente necesidad de proteger el Archivo, como prueba histórica irrefutable de las graves violaciones cometidas al amparo del gobierno Policial/Militar de Stroessner, con implicaciones nefastas para todo el cono Sur.

Desarrollar actividades de animación sociocultural y Producir materiales pedagógicos cuyos contenidos fundamentales estén orientados a la promoción de valores culturales centrados en el respeto a la dignidad de las personas, el derecho a la libre determinación y desarrollo de los pueblos, en

*la consolidación del Estado de Derecho y la profundización de los procesos democráticos, como estrategias de lucha contra el autoritarismo*²².

Este Centro de Documentación en Derechos Humanos posee escaneado un gran porcentaje de archivos sobre la dictadura stronista, los cuales se encuentran en línea a través de catálogos, y solo algunos son de consulta en sala, cuando debido a su estado de conservación ha sido imposible someterlos a escáner.

- **Perú. LUGAR DE LA MEMORIA, LA TOLERANCIA Y LA INCLUSIÓN SOCIAL-LUM CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN- CDI.** El CDI se encuentra adscrito al Lugar de la Memoria, La Tolerancia y la Inclusión Social-LUM, el cual es un espacio del Estado Peruano. El CDI tiene como objetivo *“ofrecer un lugar dinámico e interactivo, que aborde la historia de los hechos de violencia sucedidos en el Perú entre 1980 y 2000. Su propósito es reconocer y dignificar a las víctimas de ese periodo a través de la reflexión, el intercambio y la conmemoración, contribuyendo a la construcción de una ciudadanía que haga del pasado un instrumento para actuar en el presente y que permita que lo ocurrido no se repita. Para lograrlo ha sido creado como un espacio vivo y en construcción, dirigido especialmente a los jóvenes que no vivieron el periodo de violencia, y así contribuir a la formación de un país respetuoso de los derechos humanos*²³.

En línea el CDI tiene a su disposición un catálogo grande de videos sobre conflicto armado con subtemas comisiones de la verdad, testimonios orales y homenajes.

- **Argentina. COMISIÓN POR LA MEMORIA, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.** El Centro de Documentación es una

²² Portal Guaraní. Centro De Documentación Y Archivo Centro De Documentación Y Archivo Para La Defensa De Los Derechos Humanos. En línea. Consultado en mayo de 2017. Disponible en: <https://www.portalguarani.com/museos.php?pormustytr=NjA=>

²³ Centro de documentación e investigación del PERU. En línea. Consultado en abril de 2017. Disponible en: <http://lum.cultura.pe/cdi/>

recopilación de documentos recibidos por donaciones privadas y públicas, el objetivo es reunir la información de represión, y tareas de inteligencia que tuvieron que ver con los regímenes dictatoriales en Argentina y Latinoamérica.

{...} “Resulta de interés central para la organización y apertura de un Centro de Documentación anexo al Archivo de la DIPBA la recopilación, catalogación, digitalización, preservación y difusión de documentación y todo registro del pasado reciente relacionado con los regímenes autoritarios y dictatoriales en Argentina y América Latina. La reunión y difusión de dicho material puede contribuir al estudio y la reflexión para que las futuras generaciones puedan seguir manteniendo viva la memoria y construyendo sus propios relatos e interpretaciones.

Objetivos específicos

Digitalización, catalogación y preservación del acervo documental de los organismos de Derechos Humanos.

Publicación de colecciones documentales sobre material de carácter público o habilitado por la Ley de Habeas Data (catálogos en proceso de elaboración), y dossier sobre documentos del Archivo de la DIPBA prologados por especialistas. Búsqueda de nuevos archivos que permitan reconstruir la historia del autoritarismo, la represión y el terrorismo de estado.

Recuperación de otros archivos y colecciones que permitan reconstruir el contexto histórico y la situación política en la que se desarrollaron los gobiernos represivos del cono sur y la identidad política y social de las víctimas.

*Colaboración con las iniciativas locales y particulares de experiencias de lucha en las comunidades bonaerenses*²⁴.

Fondos:

- Fondo Mercedes Lagrava: está compuesto por un archivo personal de una madre de la Plaza de Mayo, Mercedes Lagrava donde ha documentado la búsqueda insaciable de su hijo Atilio Cesar Martínez Lagrava a través de cartas, recortes de prensa, fotos, y otras denuncias internacionales de violaciones a los Derechos Humanos.
- Fondo Haroldo Conti: es una colección de cartas que el escritor Haroldo Conti, desaparecido envió a sus hijos.
- APDH: es una colección de recortes periodísticos y de revista sobre desaparecidos, juicios, y represiones por parte de los gobierno; además 300 fotografías color juicio sobre la verdad de La Plata.
- SERPAJ- SERVICIO DE PAZ Y JUSTICIA: fondo conformado por carpetas de denuncias por parte de familiares sobre desaparecidos, detenidos, y denuncias de ex presos políticos.

3.3.3. Publicaciones

El Centro de Documentación tiene a su disposición publicaciones que pueden ser consultadas en línea tales como:

- Diario del Juicio (a las Juntas Militares). Completo.
- Semanario La causa peronista

²⁴ CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO DE ARGENTINA. En línea. Consultado en enero de 2017. Disponible en: http://www.comisionporlamemoria.org/archivo/?page_id=4

Números:

Nº 1, 9 de julio de 1974
Nº 2, 16 de julio de 1974
Nº 3, 23 de julio de 1974
Nº 4, 30 de julio de 1974
Nº 5, 6 de agosto de 1974
Nº 6, 13 de agosto de 1974
Nº 7, 20 de agosto de 1974
Nº 8, 28 de agosto de 1974
Nº 9, 3 de septiembre de 1974.

- Diario Noticias, director: Miguel Bonasso.

19 de noviembre de 1973, Año 1, nº 0

Diciembre de 1973

Enero de 1974

Febrero de 1974

Marzo de 1974

Abril de 1974

Junio de 1974

Julio de 1974

Agosto de 1974

238 números.

- Semanario El Descamisado

Nº 1, 22 de mayo de 1973

Nº 2, 29 de mayo de 1973

Nº 3, 5 de junio de 1973

Nº 4, 12 de junio de 1973

Nº 5, 19 de junio de 1973

Nº 6, 26 de junio de 1973

Nº 7, 3 de julio de 1973
Nº 8, 10 de julio de 1973
Nº 9, 17 de julio de 1973
Nº 10, 24 de julio de 1973
Nº, 11, 31 de julio de 1973
Nº 12, 7 de agosto de 1973
Nº 13, 14 de agosto de 1973
Nº 14, 21 de agosto de 1973
Nº 15, 28 de agosto de 1973
Nº 16, 4 de septiembre de 1973
Nº 17, 11 de septiembre de 1973
Nº 18, 18 de septiembre de 1973
Nº 19, 26 de septiembre de 1973
Nº 20, 2 de octubre de 1973
Nº 21, 9 de octubre de 1973
Nº 22, 16 de octubre de 1973
Nº 23, 23 de octubre de 1973
Nº 24, 30 de octubre de 1973
Nº 25, 6 de noviembre de 1973
Nº 26, 13 de noviembre de 1973
Nº 27, 20 de noviembre de 1973
Nº 28, 27 de noviembre de 1973
Nº 29, 4 de diciembre de 1973
Nº 30, 11 de diciembre de 1973
Nº 31, 18 de diciembre de 1973
Nº 32, 24 de diciembre de 1973
Nº 33, 31 de diciembre de 1973
Nº 34, 8 de enero de 1974
Nº 35, 15 de enero de 1974
Nº 36, 22 de enero de 1974

Nº 37, 29 de enero de 1974
Nº 38, 5 de febrero de 1974
Nº 39, 12 de febrero de 1974
Nº 40, 19 de febrero de 1974
Nº 41, 26 de febrero de 1974
Nº 42, 5 de marzo de 1974
Nº 43, 12 de marzo de 1974²⁵
Nº 44, 19 de marzo de 1974
Nº 45, 26 de marzo de 1974
Nº 46, 2 de abril de 1974

- El peronista

Nº 1, 19 de abril de 1974
Nº 3, 4 de mayo de 1974
Nº 4, 14 de mayo de 1974
Nº 5, 21 de mayo de 1974.
Nº 6, 28 de mayo de 1974.

3.4. LEYES, Y NORMAS QUE AVALAN LA CREACIÓN DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN, Y AQUELLAS QUE REGLAMENTAN SU FUNCIÓN.

3.4.1. Legislación para Centros de Documentación

En Colombia los archivos y centros de documentación en Derechos Humanos, están generando una gran presencia en las diferentes investigaciones, logrando con ello tener una importancia significativa con el fin de que las víctimas puedan acceder a la verdad, y conocer su historia. Recopilar los hechos históricos más traumáticos que han marcado la historia del país implica adentrarse a temas como: masacres, asesinatos, torturas, secuestros, violaciones, reclutamiento

²⁵ Ibíd. http://www.comisionporlamemoria.org/archivo/?page_id=120

forzado, guerrillas, desplazamiento forzado, con el ánimo de garantizar la documentación de estos hechos y procurar la no repetición de los sucesos del conflicto.

Una vez publicada la Ley 1148 de 2011 de Víctimas y restitución de tierras, el Archivo General de la Nación AGN quien según la ley 80 de 1989 en su artículo 2²⁶ es el encargado de planear, coordinar, controlar, dirigir, crear y orientar el uso de políticas en torno a la conservación del patrimonio documental de la Nación, por ello es el encargado de la reglamentación de la archivística para los archivos en Colombia, publica la circular externa No. 003 de 2012²⁷ donde habla por primera vez sobre la organización de los Centros de Documentación de Memoria. Dice el AGN que la organización de los Centros de Memoria debe hacerse con normas archivísticas para garantizar el acceso y consulta de la información de manera rápida y eficaz para el usuario, y que aquellas normas son las mismas utilizadas para los archivos en Colombia.

Por eso a continuación presentaremos la legislación que sirve para la organización de los Centros de Documentación:

- **LEY 594 DE 2000: LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

La ley General de Archivos título V establece que: las entidades públicas y privadas deberán implementar programas de gestión documental (PGD) utilizando las diferentes tecnologías, programas y soportes que reflejen los procesos archivísticos para la organización²⁸.

²⁶ Ley 80 de 1989, artículo 2. En línea. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3723_documento.pdf

²⁷ AGN. Circular externa 003 de 2012. En línea. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR%20EXTERNA%20No.%20003.pdf>

²⁸ AGN. Ley 594. En línea. Consultado en marzo de 2017. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

- **ISAD (G) NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

Descripción: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta, por lo tanto, es la representación precisa de una unidad que se obtiene mediante recopilación, cortejo, análisis y organización de toda aquella información que sirve para identificar, gestionar, y localizar, la documentación y explicar su contenido y el contexto de su producción.

La norma menciona conceptos de descripción, niveles de descripción (fondo, sección, series, expedientes, unidad documental simple) y además da ejemplos exactos de los instrumentos de descripción (censo, guía, catálogo, índices)²⁹.

- **CIRCULAR 01 DE 2003 DEL AGN**

El archivo General de la Nación-AGN les recuerda de manera formal al gobierno y demás entidades que manejen información, que es necesaria la organización, conservación y preservación de los documentos para garantizar la consulta y acceso a los ciudadanos, teniendo en cuenta la obligación de acceso a los documentos públicos.

- **CIRCULAR 01 DE 2004 DEL AGN SOBRE INVENTARIO DE LOS ACERVOS A ELIMINAR**

En un proceso de organización documental es necesario tener todo bajo control aplicando las normas archivísticas. Y un proceso de la archivística es el acta e inventario de los documentos a eliminar o depurar, pues como archivistas e historiadores deben seleccionar los documentos observando sus valores históricos

²⁹ AGN. ISAD (G).

y administrativos para poder asignar su permanencia en los archivos, todo con el fin de controlar el volumen de la documentación, utilizar mejor los espacios, y brindarle a la entidad la información que necesita tener actualizada y registrada.

- ACUERDO 02 DE 2004 DEL AGN SOBRE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

Fondo acumulado es un conjunto de documentos guardados o almacenados sin ningún criterio de organización archivística.

Para la organización de fondos acumulados:

1. Diagnóstico: debe reflejar el estado de la organización documental, instrumentos de recuperación (inventarios, guías, catálogos), tipos de soporte (papel, digital, fotográficos, filmicos), fechas extremas, y volumen de la documentación en metros lineales.
2. Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico: Tener en cuenta el diagnóstico para saber las necesidades de la planta, maquinaria e insumos, luego elaborar un organigrama donde se reflejen los procesos archivísticos para la organización de los fondos acumulados.

La organización en archivística se divide en tres momentos archivísticos que son:

- Clasificación: proceso llevado a cabo teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad.
- Ordenación: Una vez clasificados los documentos, se procederá a la ordenación teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada serie o asunto y también al interior de cada unidad de conservación.

- Descripción: Para la descripción se procederá a hacer el inventario documental.

- **ACUERDO 05 DE 2013**

“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación, y descripción³⁰”.

Capítulo IV: Descripción documental, es de obligación para entidades del estado un programa de gestión documental, elaborar informes, y utilizar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo.

- Se debe utilizar normas y principios universales y sistemas informativos basados en la ICA.

Artículo 18:

a) instrumentos de descripción en archivística:

- Censo: censo guía contiene datos de fondos documentales, servicios, dirección entre otros.
- Guía: hace parte la reseña histórica, creación, avances, misión, visión, alcance, funciones, series, ubicación de la entidad, entre otros.
- Inventario: instrumento de control y recuperación de la información.
- Catálogo: instrumento de consulta donde describen de manera detalla la documentación, pueden ser tomos, expedientes o unidades documentales.

³⁰ AGN. Acuerdo 05 de 2013. En línea. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf

- Índices: lista que se encuentra organizada por temas, cronológicamente o de manera numérica.

b) Niveles de descripción:

- Fondo: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica, aplican las guías.
- Sección y subsección: documentos creados en diferentes subdivisiones de un fondo, aplican inventarios y guías.
- Series y sub-series o asunto: Conjunto de unidades documentales que se producen de un mismo sujeto, aplican inventarios
- Expedientes: documentos creados por una oficina de manera cronológica, aplican inventarios, catálogos, e índices.
- Unidad documental simple: documentos que se producen de manera periódica (actas, acuerdos, resoluciones entre otros). Para estos pueden aplicar índices, inventarios o catálogos.

Además de utilizar normas archivísticas un Centro de Documentación se rige por la normatividad de la entidad a la cual pertenece, y por las leyes colombianas que apoyan el acceso a la consulta de la información y a la conservación del patrimonio documental del país, tales como:

Constitución política de Colombia

- Artículo 8: Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación³¹.
- Artículo 20: se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación³².

³¹ Constitución Política de Colombia. Bogotá: Legis, 2004. Pág.18

- Artículo 27: el Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra³³.

- Artículo 70: el Estado tiene deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de la creación de la identidad nacional³⁴.

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las personas que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la nación.

- Artículo 71: la búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales, y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades³⁵.

- Artículo 74: todas las personas tienen derecho acceder a los documentos públicos salvo a los casos que establezca la ley³⁶.

- Artículo 95: la calidad del colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El

³² *Ibíd.*, p.33

³³ *Ibíd.*, p.55

³⁴ *Ibíd.*, p.132

³⁵ *Ibíd.*, p.133

³⁶ *Ibíd.*, p.138

ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta constitución implica responsabilidades³⁷

Toda persona está obligada a cumplir la constitución y las leyes.

Son deberes de las personas y el ciudadano:

Numeral 8: proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

- Artículo 112: los partidos y movimientos políticos que no participen en el gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantiza los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficial³⁸.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

LEY 4 DE 1913 Copias de los documentos públicos:

- Artículo 315: los secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expida relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. Lo propio sucede con los jefes de las oficinas respectivas.

- Artículo 316: todo individuo puede pedir certificados a los jefes o secretarios de las oficinas, y los primeros los mandaràn dar si el asunto de que se trata no fuere reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.

³⁷ *Ibíd.*, p.187

³⁸ *Ibíd.*, p.212

- Artículo 320: todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse y pague al amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la oficina y sin embarazar los trabajo de esta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tenga carácter de reservados, ni copia de cuales quiera otros documentos, sin orden del jefe de la oficina de quien dependa³⁹.

LEY 14 DE 1936 Tratado Internacional sobre protección del patrimonio cultural:

- Artículo 1: Para los efectos de este Tratado se consideran monumentos muebles:

a. de la época Precolombina: las armas de guerra o utensilios de labor, las obras de alfarería, los tejidos, las joyas y amuletos, los grabados, diseños y códices de toda índole, y en general todo objeto mueble que por su naturaleza o su procedencia muestren que provienen de algún inmueble que auténticamente pertenece a aquella época histórica.

b. De la época Colonial: las armas de guerra, los utensilios de trabajo, los trajes, las medallas, monedas, amuletos y joyas, los diseños, pinturas, grabados, planos y cartas geográficas, los códices, y todo libro raro por su escasez, forma y contenido, los objetos de orfebrería, de porcelana, marfil, carey, los de encaje y en general, todas las piezas recordatorias que tengan valor histórico.

³⁹ CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 4 de 1913. "Copias de los documentos públicos". En línea. Consultado en marzo de 2017. Disponible en: https://www.redjurista.com/Documents/ley_4_de_1913_congreso_de_la_republica.aspx#/

c. De la época de Emancipación y de la República: los mencionados en el inciso anterior que correspondan a esta época.

d. De todas las épocas: 1. Las Bibliotecas Oficiales y de instituciones, las bibliotecas particulares valiosas tomadas en su conjunto, los archivos nacionales y las colecciones de manuscritos, oficiales y particulares, de alta significación histórica; 2. Como riqueza mueble natural los especímenes zoológicos de especies bellas y raras que están amenazadas de exterminación o desaparición natural, y cuya conservación sea necesaria para el estudio de la fauna⁴⁰.

LEY 163 DE 1959 Protección del patrimonio cultural:

- Artículo 1: declarasen patrimonio histórico y artístico nacional los monumentos, tumbas prehispánicas y demás objetos, ya sean de naturaleza o de la actividad humana, que tengan interés especial para el estudio de las civilizaciones y culturas pasadas, de la historia, del arte o para las investigaciones paleontológicas⁴¹.

LEY 23 DE ENERO 28 DE 1982 Sobre Derechos de autor:

[...] *“CAPÍTULO I Disposiciones generales*

- *Artículo 1: Los autores de obras literarias, científicas y artísticas gozarán de protección para sus obras en la forma prescrita por la presente Ley y, en cuanto fuere compatible con ella, por el derecho común. También protege esta Ley a los intérpretes o ejecutantes, a los productores de programas y a los organismos de radiodifusión, en sus derechos conexos a los del autor.*

⁴⁰ CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 14 de 1936, artículo 1. “Tratado Internacional sobre protección del patrimonio cultural”.

⁴¹ CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 163 de 1959, artículo 1. “Protección del patrimonio cultural”.

-Artículo 2: Los derechos de autor recaen sobre las obras científicas literarias y artísticas las cuales se comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación , tales como: los libros, folletos y otros escritos; las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de la misma naturaleza; las obras dramáticas o dramático-musicales; las obras coreográficas y las pantomimas; las composiciones musicales con letra o sin ella; las obras cinematográficas, a las cuales se asimilan las obras expresadas por procedimiento análogo a la cinematografía, inclusive los videogramas; las obras de dibujo, pintura, arquitectura, escultura, grabado, litografía; las obras fotográficas o las cuales se asimilan las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía a; las obras de arte aplicadas; las ilustraciones, mapas, planos croquis y obras plásticas relativas a la geografía, a la topografía, a la arquitectura o a las ciencias y, en fin, toda producción del dominio científico, literario o artístico que pueda reproducirse, o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción, por fonografía, radiotelefonía o cualquier otro medio conocido o por conocer. Adiciona mediante la Ley 44 de 1993.

- Artículo 3: Los derechos de autor comprenden para sus titulares las facultades exclusivas:

De disponer de su obra a título gratuito u oneroso bajo las condiciones lícitas que su libre criterio les dicte.

De aprovecharla, con fines de lucro o sin él, por medio de la imprenta, grabado, copias, molde, fonograma, fotografía, película cinematografía, videograma, y por la ejecución, recitación, representación, traducción, adaptación, exhibición, transmisión, o cualquier otro medio de reproducción, multiplicación, o difusión conocido o por conocer.

De ejercer las prerrogativas, aseguradas por esta Ley en defensa de su "derecho moral", como se estipula en el Capítulo II, Sección Segunda, artículo 30 de esta Ley. Adiciona mediante la Ley 44 de 1993.

- *Artículo 4: Son titulares de los derechos reconocidos por la Ley:*

El autor de su obra;

El artista, intérprete o ejecutante, sobre su interpretación o ejecución;

El productor, sobre su fonograma;

El organismo de radiodifusión sobre su emisión;

Los causahabientes, a título singular o universal, de los titulares, anteriormente citados;

La persona natural a jurídica que, en virtud de contrato obtenga por su cuenta y riesgo, la producción de una obra científica, literaria o artística realizada por uno o varios autores en las condiciones previstas en el artículo 20 de esta Ley.

- *Artículo 5: Son protegidos como obras independientes, sin perjuicio de los derechos de autor sobre las obras originales y en cuanto representen una creación original:*

Las traducciones, adaptaciones, arreglos musicales y demás transformaciones realizadas sobre una obra del dominio privado, con autorización expresa del titular de la obra original. En este caso será considerado como titular del derecho sobre la adaptación, traducción, transporte, etc, el que la ha realizado, salvo convenio en contrato.

Las obras colectivas, tales como las publicaciones periódicas, antologías, diccionarios y similares, cuando el método o sistema de selección o de organización de las distintas partes u obras que en ellas intervienen, constituye una creación original. Serán consideradas como titulares de las obras a que se

refiere este numeral la persona o personas naturales o jurídicas que las coordinen, divulguen o publiquen bajo su nombre.

Los autores de las obras así utilizadas conservarán sus derechos sobre ellas y podrán reproducirlas separadamente.

Parágrafo.- La publicación de las obras a que se refiere el presente artículo deberá citar el nombre o seudónimo del autor o autores y el título de las obras originales que fueron utilizadas.

- Artículo 6: Los inventos o descubrimientos científicos con aplicación práctica explotable en la industria, y los escritos que los describen, solo son materia de privilegio temporal, con arreglo al artículo 120, numeral 18, de la Constitución.

Las ideas o contenido conceptual de las obras literarias, artísticas y científicas no son objeto de apropiación. Esta Ley protege exclusivamente la forma literaria, plástica o sonora, como las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas en las obras literarias, científicas y artísticas.

Las obras de arte aplicadas a la industria solo son protegidas en la medida en que su valor artístico pueda ser separado del carácter industrial del objeto u objetos en las que ellas puedan ser aplicadas.

-Artículo 7: Modificado artículo 61 Ley 44 de 1993, decía así: Los nombres de periódicos, revistas, programas de radio y televisión y de los demás medios de comunicación no dan lugar a derechos de autor. La reserva de sus nombres se efectuará en el Ministerio de Gobierno, quedando protegidos durante un año después de la salida del último número o emisión, salvo que se trate de una publicación o programa anual, caso en el que el plazo se elevará a tres años.

Dentro del mes anterior a éstos términos de uno y tres años respectivamente, el interesado deberá renovar su solicitud de reserva.

La protección establecida en el inciso anterior no es obstáculo para la aplicación de los artículos 209 y 210 de esta Ley.

- *Artículo 8: Modificado por el art. 2, Ley 1520 de 2012. Para los efectos de la presente Ley se entiende por:*

Obras artísticas, científicas y literarias, entre otras, los: libros, obras musicales, pinturas al óleo, a la acuarela o al pastel, dibujo, grabado en madera, obras caligráficas y crisográficas, obras producidas por medio de corte, grabado, damasquinado, etc., de metal, piedra, madera u otros materiales, estatuas, relieves, escultura, fotografías artísticas, pantomimas, u otras obras coreográficas;

Obra individual: la que sea producida por una sola persona natural;

Obra en colaboración: la que sea producida, conjuntamente, por dos o más personas naturales cuyos aportes no puedan ser separados;

Obra colectiva: la que sea producida por un grupo de autores, por iniciativa y bajo la orientación de una persona natural o jurídica que la coordine, divulgue y publique bajo su nombre;

Obra anónima: aquella en que no se menciona el nombre del autor, por voluntad del mismo, o por ser ignorado;

Obra seudónima: aquella en que el autor se oculta bajo un seudónimo que no lo identifica;

Obra inédita: aquella en que no haya sido dada a conocer al público;

Obra póstuma: aquella que no haya sido dada a la publicidad solo después de la muerte de su autor;

Obra originaria: aquella que es primitivamente creada;

Obra derivada: aquella que resulte de la adaptación, traducción, u otra transformación de una originaria, siempre que constituya una creación autónoma;

Artista intérprete o ejecutante: el autor, locutor, narrador, declamador, cantante, bailarín, músico o cualquier otra que interprete o ejecute una obra literaria o artística;

Productor de fonograma: la persona natural o jurídica que fija por primera vez los sonidos de una ejecución, u otro sonido;

Fonograma: la fijación, en soporte material, de los sonidos de una ejecución o de otros sonidos;

Organismo de radiodifusión: la empresa de radio o televisión que trasmite programas al público;

Ñ. Emisión o transmisión: la difusión por medio de ondas radioeléctricas, de sonido o de sonidos sincronizados con imágenes.

Retransmisión: la emisión simultánea de la transmisión de un organismo de radiodifusión por otro;

Publicación: la comunicación al público, por cualquier forma o sistema;

Editor: la persona natural o jurídica, responsable económica y legalmente de la edición de una obra que, por su cuenta o por contrato celebrado con el autor o autores de dicha obra, se compromete a reproducirla por la imprenta o por cualquier otro medio de reproducción y a propagarla;

Productor cinematográfico: la persona natural o jurídica que tiene la iniciativa, la coordinación y la responsabilidad de la producción de la obra cinematográfica;

Obra cinematográfica: cinta de video y videograma; la fijación en soporte material, de sonidos sincronizados con imágenes, o de imágenes o de imágenes sin sonido;

Fijación: la incorporación de imágenes y/o sonidos sobre una base material suficientemente permanente o estable para permitir su percepción, reproducción o comunicación.

- *Artículo 9: La protección que esta Ley otorga al autor, tiene como título originario la creación intelectual, sin que se requiera registro alguno. Las formalidades que en ella se establecen son para la mayor seguridad jurídica de los titulares de los derechos que se protegen.*
- *Artículo 10: Se tendrá como autor de una obra, salvo prueba en contrario, la persona cuyo nombre, seudónimo, iniciales, o cualquier otra marca o signos convencionales que sean notoriamente conocidos como equivalentes al mismo nombre, aparezcan impresos en dicha obra o en sus reproducciones, o se enuncien en la declamación, ejecución, representación, o cualquiera otra forma de difusión pública de dicha obra.*
- *Artículo 10^a: Adicionado por el art. 3, Ley 1520 de 2012.}*
- *Artículo 11: Modificado por el art. 4, Ley 1520 de 2012. De acuerdo al artículo 35 de la Constitución Nacional "será protegida la propiedad literaria y artística como propiedad transferible, por el tiempo de la vida del autor y ochenta años más, mediante las formalidades que prescriba la Ley.*

Ofrécese la misma garantía a los propietarios de obras publicadas en países de lengua española, siempre que la nación respectiva consigne en su legislación el principio de la reciprocidad, sin que haya necesidad de celebrar al efecto convenidos internacionales.

Esta Ley protege a las obras y producciones de los ciudadanos colombianos, de los extranjeros domiciliados en el país, y las obras de extranjeros publicadas por primera vez en el país. Los extranjeros con domicilio en el exterior gozarán

de protección de esta Ley en la medida que las convenciones internacionales, a las cuales Colombia está adherida o cuando sus leyes nacionales aseguren reciprocidad efectiva a los colombianos.

CAPÍTULO II Contenido del derecho

Sección primera: Derechos patrimoniales y su duración,

- *Artículo 12: Modificado por el art. 5, Ley 1520 de 2012. El autor de una obra protegida tendrá el derecho exclusivo de realizar o de autorizar uno cualquier de los actos siguientes:*

Reproducir la obra;

Efectuar una traducción, una adaptación, un arreglo o cualquier otra transformación de la obra, y

Comunicar la obra al público mediante representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio.

- *Artículo 13: El traductor de obra científica, literaria o artística protegida, debidamente autorizado por el autor o sus causahabientes, adquiere el derecho de autor sobre su traducción. Pero al darle publicidad, deberá citar el autor y el título de la obra originaria.*
- *Artículo 14: El traductor de la obra del dominio público, es autor de su propia versión, pero no podrá oponerse a que se hagan traducciones distintas de la misma obra, sobre cada una de las cuales se constituirá derecho de autor a favor del que las produce.*

- *Artículo 15: El que con permiso expreso del autor o de sus causahabientes adapta, transporta, modifica, extracta, compendia o parodia, una obra del dominio privado, es titular del derecho de autor sobre su adaptación, transporte, modificación, extracto, compendio o parodia, pero salvo convención en contrario, no podrá darle publicidad sin mencionar el título de la obra originaria y su autor.*

- *Artículo 16: El que tomando una obra del dominio público la adapta, transporta, modifica, compendia, parodia o extracta de cualquier manera su sustancia, es titular exclusivo de su propio trabajo; pero no podrá oponerse a que otros adapten transporten, modifiquen, compendien la misma obra, siempre que sean trabajos originales, distintos del suyo.*

- *Artículo 17: Sobre las colecciones de copias y cantos populares, el compilador será titular del derecho cuando ellas sean resultados de investigaciones directas hechas por él o sus agentes y obedezcan a un plan literario especial.*

- *Artículo 18: Para que haya colaboración no basta que la obra asea trabajo de varios colaboradores; es preciso, además que la titularidad del derecho de autor no puede dividirse sin alternar la naturaleza de la obra.*

- *Ninguno de los colaboradores podrá disponer libremente de la parte con que contribuyó, cuando así se hubiere estipulado expresamente al iniciarse la obra común.*

- *-Artículo 19: El Director de una compilación es titular de los derechos de autor sobre ella y no tiene, respecto de sus colaboradores, sino las obligaciones que haya contraído para con éstos en el respectivo contrato en el cual puede estipularse libremente las condiciones.*

- *El colaborador que no se haya reservado, por estipulación expresa, algún derecho de autor, sólo podrá reclamar el precio convenido, y el director de la compilación a que da su nombre será considerado como autor ante la Ley. No obstante, el colaborador continuará con el goce pleno de su derecho moral.*

- *Artículo 20: Modificado por el art. 28, Ley 1450 de 2011. Cuando uno o varios autores, mediante contrato de servicios, elaboren una obra según plan señalado por persona natural o jurídica y por cuenta y riesgo de ésta, solo percibirán, en la ejecución de ese plan, los honorarios pactados en el respectivo contrato. Por este solo acto, se entiende que el autor o autores transfieren los derechos sobre la obra, pero conservarán las prerrogativas consagradas en el artículo 30 de la presente Ley, en sus literales a), y b). Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-276 de 1996*

- *Artículo 21: Los derechos de autor corresponden durante su vida, y después de su fallecimiento disfrutarán de ellos quienes legítimamente los hayan adquirido, por el término de ochenta años. En caso de colaboración debidamente establecida, el término de ochenta años se contará desde la muerte del último co-autor.*

- *Artículo 22: Para las obras compuestas de varios volúmenes que no se publiquen juntamente, del mismo modo que para las publicadas en forma de folletos o entregas periódicas, el plazo de protección comenzará a contarse, respecto de cada volumen, folleto o entrega, desde la respectiva fecha de publicación.*

- *Artículo 23: Si no hubiere herederos ni causahabientes, la obra será de dominio público desde el fallecimiento de éste. En los casos en que los derechos de autor fueren transmitidos por un acto entre vivos, corresponderán a los adquirentes durante la vida del autor y veinticinco años desde el fallecimiento de éste y para los herederos el resto del tiempo hasta completar los ochenta*

años, sin perjuicio de lo que expresamente hubieren estipulado al respecto el autor de la obra y dichos adquirentes.

- *Artículo 24: La protección para las compilaciones, diccionarios, enciclopedias y otras obras colectivas será de ochenta años contados a partir de la publicación y se reconocerá a favor de sus directores.*
- *Artículo 25: Las obras anónimas serán protegidas por el plazo de ochenta años a partir de la fecha de su publicación y a favor del editor; si el autor revelare su identidad el plazo de protección será a favor de éste.*
- *Artículo 26: Las obras cinematográficas serán protegidas por ochenta años contados a partir de la terminación de su producción, la que se entenderá desde la fecha de su primera comunicación al público. Si el titular de la obra es una persona jurídica el plazo de protección será establecido por el artículo siguiente.*
- *Artículo 27: Modificado por el art. 6, Ley 1520 de 2012. En todos los casos en que una obra literaria, científica o artística tenga por titular una persona jurídica o una entidad oficial o cualquier institución de derecho público, se considerará que el plazo de protección será de 30 años contados a partir de su publicación.*
- *Artículo 28: En todos los casos en los que sea aplicable el término de protección a partir de la publicación, se interpretará que dicho plazo termina el 31 de diciembre del año que corresponda.*
- *Artículo 29: La protección consagrada por la presente Ley a favor de los artistas interprete y ejecutantes, de los productores de fonogramas y de los organismos de radiodifusión, será de ochenta años a partir de la muerte del respectivo titular, si este fuere persona natural; si el titular fuere persona jurídica, el término será de treinta años a partir de la fecha en que tuvo lugar la interpretación o ejecución o la primera fijación del fonograma, o la emisión de la radiodifusión.*

Sección segunda: Derechos morales

Artículo 30º.- El autor tendrá sobre su obra un derecho perpetuo, inalienable, e irrenunciable para:

Reivindicar en todo tiempo la paternidad de su obra y, en especial, para que se indique su nombre o seudónimo cuando se realice cualquiera de los actos mencionados en el artículo 12 de esta Ley.

A oponerse a toda deformación, mutilación u otra modificación de la obra, cuando tales actos puedan causar o acusen perjuicio a su honor o a su reputación, o la obra se demerite, y a pedir reparación por esto;

A Conservar su obra inédita o anónima hasta su fallecimiento, o después de él cuando así lo ordenase por disposición testamentaria;

A modificarla, antes o después de su publicación;

A retirarla de la circulación o suspender cualquier forma de utilización aunque ella hubiere sido previamente autorizada.

Parágrafo 1º.- Los derechos anteriores no pueden ser renunciados ni cedidos. Los autores al transferir o autorizar el ejercicio de sus derechos patrimoniales no conceden sino los de goce y disposición a que se refiere el respectivo contrato, conservando los derechos consagrados en el presente artículo.

Parágrafo 2º.- A la muerte del autor corresponde a su cónyuge y herederos consanguíneos el ejercicio de los derechos indicados en los numerales a) y b) del presente artículo. A falta del autor, de su cónyuge o herederos consanguíneos el ejercicio de estos derechos corresponderá a cualquier persona natural o jurídica que acredite su carácter de titular sobre la obra respectiva.

Parágrafo 3º.- La defensa de la paternidad, integridad y autenticidad de las obras que hayan pasado al dominio público estará a cargo del Instituto Colombiano de Cultura cuando tales obras no tengan titulares o causahabientes que puedan defender o tutelar estos derechos morales.

Parágrafo 4º.- Los derechos mencionados en los numerales d) y e) solo podrán ejercitarse a cambio de indemnizar previamente a terceros los perjuicios que se les pudiere ocasionar.

CAPÍTULO III De las limitaciones y excepciones al derecho del autor

- *Artículo 31: Es permitido citar a un autor transcribiendo los pasajes necesarios, siempre que éstos no sean tantos y seguidos que razonadamente puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor de la obra de donde se toman. En cada cita deberá mencionarse el nombre del autor de la obra citada y el título de dicha obra.*

Cuando la inclusión de obras ajenas constituya la parte principal de la nueva obra, a petición de la parte interesada, los tribunales fijarán equitativamente y en juicio verbal la cantidad proporcional que corresponda a cada uno de los titulares de las obras incluidas.

- *Artículo 32: Es permitido utilizar obras literarias o artísticas o parte de ellas, a título de ilustración en obras destinadas a la enseñanza, por medio de publicaciones, emisiones de radiodifusión o grabaciones sonoras o visuales, dentro de los límites justificados por el fin propuesto, o comunicar con propósitos de enseñanza la obra radiodifundida para fines escolares, educativos, universitarios y de formación profesional sin fines de lucro, con la*

obligación de mencionar el nombre del autor y el título de las obras así utilizadas.

- *Artículo 33º: Pueden ser reconocidas cualquier título, fotografía ilustración y comentario relativo a acontecimiento de actualidad, publicado por la prensa o difundido por la radio o la televisión, si ello no hubiere sido expresamente prohibido.*
- *Artículo 34: Será lícita la reproducción, distribución y comunicación al público de noticias u otras informaciones relativas a hechos o sucesos que hayan sido públicamente difundidos por la prensa o por la radiodifusión.*
- *Artículo 35: Pueden publicarse en la prensa periódica, por la radiodifusión o por la televisión, con carácter de noticias de actualidad, sin necesidad de autorización alguna, los discursos pronunciados o leídos en asambleas deliberantes, en los debates judiciales o en las que se promuevan ante otras autoridades públicas, o cualquier conferencia, discurso, sermón u otra obra similar, pronunciada en público, siempre que se trate de obras cuya propiedad no haya sido previa y expresamente reservada. Es entendido que las obras de este género de un autor no pueden publicarse en colecciones separadas sin permiso del mismo.*
- *Artículo 36: La publicación del retrato es libre cuando se relaciona con fines científicos, didácticos o culturales en general o con hechos o acontecimientos de interés público o que se hubieren desarrollado en público.*
- *Artículo 37: Es lícita la reproducción, por cualquier medio, de una obra literaria o científica, ordenada u obtenida por el interesado en un solo ejemplar para su uso privado y sin fines de lucro.*

- *Artículo 38: Las bibliotecas públicas pueden reproducir para el uso exclusivo de sus lectores y cuando ello sea necesario para su conservación, o para el servicio de préstamos a otras bibliotecas, también públicas, una copia de obras protegidas depositadas en sus colecciones o archivos que se encuentran agotadas en el mercado local. Estas copias pueden ser también reproducidas, en una sola copia, por la biblioteca que las reciba en caso de que ello sea necesario para su conservación, y con el único fin de que ellas sean utilizadas por sus lectores.*
- *Artículo 39: Será permitido reproducir por medio de pinturas, dibujos, fotografías o películas cinematográficas, las obras que estén colocadas de modo permanente en vías públicas, calles o plazas y distribuir y comunicar públicamente dichas reproducciones u obras. En lo que se refiere a las obras de arquitectura esta disposición solo es aplicable a su aspecto exterior.*
- *Artículo 40: Las conferencias o lecciones dictadas en establecimiento de enseñanza superior, secundaria o primaria, pueden ser anotadas y recogidas libremente por los estudiantes a quienes están dirigidos, pero es prohibida su publicación o reproducción integral o parcial, sin la autorización escrita de quien las pronunció.*
- *Artículo 41: Es permitido a todos reproducir la Constitución, leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, reglamentos, demás actos administrativos y decisiones judiciales, bajo la obligación de conformarse puntualmente con la edición oficial, siempre y cuando no esté prohibido.*
- *Artículo 42: Es permitida la reproducción de obras protegidas o de fragmentos de ellas, en la medida que se estime necesaria por la autoridad competente, para su uso dentro de los procesos judiciales o por los órganos legislativos o administrativos del Estado.*

- *Artículo 43: El autor de un proyecto arquitectónico no podrá impedir que el propietario introduzca modificaciones en él, pero tendrá la facultad de prohibir que su nombre sea asociado a la obra alterada.*
- *Artículo 44: Es libre la utilización de obras científicas, literarias y artísticas en el domicilio privado sin ánimo de lucro.*

CAPÍTULO IV De las obras extranjeras

Sección primera: Limitaciones del derecho de traducción

- *Artículo 45: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. La traducción de una obra al español y la publicación de esta traducción en el territorio de Colombia, en virtud de una licencia concedida por la autoridad competente, será lícita, inclusive sin autorización del autor, de conformidad con las normas contenidas en los artículos siguientes.*
- *Artículo 46: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. Toda persona natural o jurídica del país, transcurrido siete años contados desde la fecha de la primera publicación de una obra, podrá pedir a la autoridad competente, una licencia para traducir dicha obra al español, y para publicar esa traducción en forma impresa o en cualquier forma análoga de reproducción cuando su traducción al castellano no ha sido publicada por el titular del derecho al castellano no ha sido publicada por el titular del derecho de traducción o con su autorización, durante ese plazo.*
- *Artículo 47: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. Antes de conceder una licencia de conformidad con el artículo anterior, la autoridad competente comprobará:*

- *Que no se ha publicado ninguna traducción de dicha obra en español, en forma impresa o en cualquier otra forma análoga de reproducción por el titular del derecho de traducción o con su autorización, o que se han agotado todas las ediciones anteriores en dicha lengua;*
- *Que el solicitante ha demostrado que ha pedido al titular del derecho de traducción autorización para hacer la traducción y no la ha obtenido, o que después de haber hecho diligencia para ello no ha podido localizar a dicho titular;*
- *Que al mismo tiempo que se dirigió al titular del derecho de la petición que se indica en el punto b), el solicitante informó a todo centro nacional o internacional de información designado para ello por el Gobierno del país en que se presume que el editor de la obra que se va a traducir tiene su domicilio;*
- *Que el solicitante, si no ha podido localizar al titular del derecho de traducción, ha remitido, por correo aéreo certificado, una copia de su petición al editor cuyo nombre figure en la obra y otra copia a todo centro nacional o internacional de información, o la falta de dicho centro, al Centro Internacional sobre el Decreto de Autor de la UNESCO;*
- *Artículo 48: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. A menos que el titular del derecho de traducción sea desconocido o no se haya podido localizar, no se podrá conceder ninguna licencia mientras no se le haya dado la posibilidad de ser oído.*
- *Artículo 49: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. No se concederá ninguna licencia antes de que expire un plazo suplementario de seis meses, a partir del día en que termine el plazo de siete años a que se refiere el artículo 46. Este plazo suplementario se calculará a partir de la fecha*

en que el solicitante cumpla los requisitos fijados en el artículo 47 apartes b) y c), o si no se conoce la identidad o la dirección del titular del derecho de traducción, a partir de la fecha en que el solicitante cumpla también el requisito que fija el aparte d) del mismo artículo.

- *Artículo 50: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. Para las obras compuestas principalmente de ilustraciones no se concederá ninguna licencia si no se han cumplido las condiciones que se establecen en los artículos 57 y siguientes.*
- *Artículo 51: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. No se concederá ninguna licencia cuando el autor haya retirado de la circulación todos los ejemplares de la obra.*
- *Artículo 52: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. Toda licencia concedida en virtud de los artículos anteriores:*

Tendrá por fin exclusivo el uso escolar, universitario o de investigación de la obra sobre la que recae la licencia;

Será permitida la publicación solo en forma impresa o en cualquier otra forma análoga de reproducción y únicamente en el interior del territorio nacional;

No será permitida la exportación de los ejemplares editados en virtud de la licencia salvo en los casos en que se refiere el artículo siguiente;

La licencia no será exclusiva;

La licencia no podrá ser objeto de cesión.

- *Artículo 53: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. La licencia a que se refieren los artículos anteriores fijará, en favor del titular del derecho de traducción, una remuneración equitativa y conforme a la escala de derecho que normalmente se pagan en las licencias libremente negociadas, entre los interesados en el país y los titulares de los derechos de traducción en el país.*

- *Artículo 54: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. La autoridad competente ordenará la anulación de la licencia si la traducción no fuere correcta y todos los ejemplares publicados no contengan las siguientes indicaciones:*

El título original y el nombre del autor de la obra;

Una indicación redactada en español que precise que los ejemplares sólo pueden ser vendidos o puestos en circulación en el territorio del país;

La mención en todos los ejemplares de que está reservado el derecho de autor; en caso de que los ejemplares editados en la obra original llevaran la misma mención;

- *Artículo 55: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. La licencia caducará si el titular del derecho de traducción y otra entidad o persona con su autorización, publicare una traducción de la misma obra en español, con el mismo contenido que la traducción publicada en virtud de la licencia, en forma impresa o en cualquier otra forma análoga de reproducción, y siempre que los ejemplares de dicha traducción se ofrezcan en el país a un precio equivalente al de obras análogas. Los ejemplares publicados antes de que caduque la licencia podrán seguir siendo vendidos hasta que se agoten.*

- *-Artículo 56: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. De acuerdo con los artículos anteriores se podrán conceder también licencias para*

traducción a un organismo nacional de radiodifusión, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

Que la traducción se haya realizado a partir de un ejemplar fabricado y adquirido legalmente;

Que la traducción se utilice solo en emisiones cuyos fines sean exclusivamente la enseñanza o la difusión de informaciones científicas o técnicas destinadas a los expertos de una profesión determinada;

Que la traducción se destine exclusivamente a los fines enumerados en el aparte b) anterior, mediante emisiones efectuadas lícitamente destinadas a los beneficiarios en el país, con inclusión de las emisiones efectuadas por medio de grabaciones sonoras o visuales realizadas lícitamente y exclusivamente para esas emisiones;

Que las grabaciones sonoras o visuales de la traducción sean utilizadas por otros organismos de radiodifusión que tengan sede en el país;

Que ninguna de las utilizaciones de las traducciones tenga carácter lucrativo.

- *Artículo 57: Trámite suprimido por el art. 46, Decreto Nacional 019 de 2012. Con el cumplimiento de las condiciones enumeradas en el artículo anterior, se podrá conceder también una licencia a un organismo nacional de radiodifusión para traducir cualquier texto incorporado en fijaciones audiovisuales hechas y publicadas exclusivamente confines de utilización escolar y universitaria.*

Sección segunda: Limitaciones al Derecho de reproducción

- *Artículo 58: Cualquier persona natural o jurídica podrá pedir a la autoridad competente, una vez expirados los plazos que se fijan en el presente artículo, una licencia para reproducir y publicar una edición determinada de una obra en forma impresa o en cualquier forma análoga de reproducción.*

No se podrá conceder ninguna licencia antes de que expire uno de los plazos siguientes, calculados a partir de la primera publicación de la edición de la obra sobre la que se solicite dicha licencia:

Tres años para las obras que traten de ciencias exactas y naturales, comprendidas las matemáticas y la tecnología;

Siete años para las obras de imaginación, como las novelas, las obras poéticas, gramáticas y musicales y para los libros de arte;

Cinco años para todas las demás obras;

-Artículo 59: Antes de conceder una licencia, la autoridad competente comprobará:

Que no se han puesto nunca en venta, en el territorio del país, por el titular del derecho de reproducción o con su autorización, ejemplares de esa edición en forma impresa o cualquier otra forma análoga de reproducción, para responder a las necesidades del público en general, o de la enseñanza escolar y universitaria, a un precio equivalente al usual en el país para obras análogas, o que, en las mismas condiciones, no han estado en venta en el país tales ejemplares durante un plazo continuo de seis meses, por lo menos;

Que el solicitante ha comprobado que ha pedido la autorización del titular del derecho de reproducción y no la ha obtenido, o bien que, después de haber hecho las pertinentes diligencias, no pudo localizar al mencionado titular;

Que al mismo tiempo que inició la petición que se menciona en el aparte b) de este artículo al titular del derecho, el solicitante informó a todo centro nacional o internacional de información designado a ese efecto por el Gobierno del país en el que se presume que el editor de la obra que se quiere reproducir tiene su domicilio;

Que el solicitante, si no ha podido localizar al titular del derecho de producción, ha remitido, por correo aéreo certificado, una copia de su petición al editor cuyo nombre figure en la obra y otra copia a todo centro de información mencionado en el inciso c) de este artículo, a falta de tal centro, al Centro Internacional de Información sobre el Derecho de Autor de la UNESCO.

- *Artículo 60: A menos que el titular del derecho de reproducción sea desconocido y no se haya podido localizar, no se podrá conceder la licencia mientras no se dé al titular del derecho de reproducción la posibilidad de ser oído.*

- *Artículo 61: Cuando sea aplicable el plazo de tres años mencionado en el inciso II aparte a) del artículo 58, no se concederá ninguna licencia antes de la expiración de un plazo de seis meses, contados a partir de la fecha en que el solicitante cumpla los requisitos exigidos por los apartes a), b) y c) del artículo 59 si no se conoce la identidad o dirección del titular del derecho de reproducción, a partir de la fecha en que el solicitante cumpla también el requisito que se fija en el aparte d) del mismo artículo*

- *Artículo 62: Cuando sean aplicables los plazos de siete o de cinco años que indica el artículo 58, apartes b) y c), y cuando no se conozca la identidad o la dirección del titular del derecho de reproducción, no se concederá ninguna licencia antes de que expire un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha en que se hayan remitido las copias de que trata el inciso d) del artículo 59.*

- *Artículo 63: No se concederá ninguna licencia si, durante el plazo de seis o de tres meses de que tratan los artículos 61 y 62, se pone una edición en circulación o en venta, según se indica en el inciso a) del artículo 59.*

- *Artículo 64: No se concederá ninguna licencia cuando el autor haya retirado de la circulación todos los ejemplares de la edición que sea objeto de la petición.*

- *Artículo 65: Cuando la edición que sea objeto de la petición de licencia en virtud de los artículos precedentes, corresponda a una traducción, sólo se concederá la licencia cuando la traducción esté hecha en español y cuando haya sido publicada por el titular del derecho de traducción o con su autorización.*

-

- *Artículo 66: Toda licencia concedida en virtud de los artículos 57 y siguientes: Habrá de responder solo a las necesidades de la enseñanza escolar y universitaria;*

Solo permitirá, con excepción de lo dispuesto en el artículo 69, la publicación en forma impresa o en cualquier otra forma análoga de reproducción, aun precio comparable al usual en el país para obras análogas;

Permitirá la publicación solo dentro del país y no se extenderá a la exportación de ejemplares fabricados en virtud de la licencia;

No será exclusiva;

No podrá ser objeto de cesión.

- *Artículo 67: La licencia llevará consigo, en favor del titular del derecho de reproducción, una remuneración equitativa y ajustada a la escala de derecho que normalmente se pagan en el caso de licencias libremente negociadas entre los interesados en el país y los titulares de los derechos de reproducción en el país del titular del derecho a que se refiere dicha licencia.*

- *Artículo 68: Bajo pena de cancelación de la licencia, la reproducción de la edición de que se trate ha de ser exacta y todos los ejemplares publicados han de llevar las siguientes menciones:*
 - *El título y el nombre del autor de la obra;*
 - *Una mención, redactada en español, que precise que los ejemplares solo son puestos en circulación dentro del territorio del país;*
 - *Si la edición que se ha reproducido lleva una mención que indique que el derecho de autor está reservado, deberá hacerse la misma mención.*

- *Artículo 69º.- La licencia caducará si se ponen en venta en el país, por el titular del derecho de reproducción o con su autorización, ejemplares de una edición de la obra en forma impresa o en cualquiera otra forma análoga de reproducción, para responder a las necesidades del público en general o de la enseñanza escolar y universitaria, a un precio equivalente al que es usual en el país para obras análogas, siempre que esa, edición se haya hecho en la misma lengua y tenga esencialmente el mismo contenido que la edición publicada en virtud de la licencia. Los ejemplares publicados antes de que caduque la licencia podrán seguir puestos en venta hasta que se agoten.*

- *Artículo 70: De acuerdo con los artículos 57 y siguientes, se podrá conceder también una licencia:*

Para reproducir en una forma individual toda fijación lícita audiovisual en cuanto constituya o incorpore obras protegidas, en el entendimiento de que la fijación audiovisual de que se trata se haya concebido y publicado exclusivamente para uso escolar y universitario;

Para traducir al español todo texto que acompañe a la fijación mencionada.

- *Artículo 71: Los artículos del presente capítulo se aplicará a las obras cuyo país de origen sea uno cualquiera de los países vinculados por la Convención Universal sobre el Derecho de Autor, revisado en 1971.*

CAPITULO V Del derecho patrimonial

(Desarrollo y situaciones que se pueden presentar)

- *Artículo 72: El derecho patrimonial del autor se causa desde el momento en que la obra o producción, susceptible de estimación económica y cualquiera que sea su finalidad, se divulgue por cualquier forma o modo de expresión.*
- *Artículo 73: En todos los casos en que los autores o las asociaciones de autores, celebren contratos con los usuarios o con las organizaciones que los representen, respecto al derecho de autor, por concepto de ejecución,, representación, exhibición y en general, por uso o explotación de las obras protegidas por la presente Ley, serán las tarifas concertadas en los respectivos contratos, las que tendrán aplicación, siempre que no sean contrarias a los principios consagrados por la misma.*

Parágrafo.- En los casos en que no exista contrato, o hayan dejado de tener vigencia legal, las tarifas serán, las que fije la entidad competente teniendo en cuenta entre otros factores la categoría del establecimiento donde se ejecute, la finalidad y duración del espectáculo; estas tarifas no podrán ser mayores a las ya acordadas por las asociaciones para casos similares.

- *Artículo 74: Solo mediante contrato previo, podrá el productor fonográfico, grabar las obras protegidas por esta Ley, documento que en ningún caso conlleva la cesión del derecho de ejecución en público, cuyos derechos patrimoniales son exclusivamente del autor, artista, intérprete o ejecutante.*

- *Artículo 75: Para los efectos del derecho de autor ningún tipo de mandato tendrá una duración mayor de tres años. Las partes podrán prorrogar este plazo por períodos que no podrán exceder ese mismo número de años. Esta disposición se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 216, numeral 3.*

- *Artículo 76: Los autores de obras científicas, literarias o artísticas y sus causahabientes tiene el derecho exclusivo de autorizar o prohibir:*

La edición, o cualquier otra forma de reproducción;

La traducción, arreglo o cualquier otra forma de adaptación;

La inclusión en película cinematográfica, videograma, cinta video, fonograma, o cualquier otra forma de fijación, y

La comunicación al público, por cualquier procedimiento o medios tales como:

La ejecución, representación, recitación o declamación;

La radiodifusión sonora o audiovisual;

La difusión por parlantes, telefonía con o sin cables, o mediante el uso de fonógrafos, equipos de sonido o grabación y aparatos análogos, y

La utilización pública por cualquier otro medio de comunicación o reproducción, conocido o por conocerse.

- *Artículo 77: Las distintas formas de utilización de la obra, son independientes entre ellas; la autorización del autor para unas formas de utilización no se extiende a las demás.*

- *Artículo 78: La interpretación de los negocios jurídicos sobre derechos de autor será siempre restrictiva. No se admite el reconocimiento de derechos más amplios de los expresamente concedidos por el autor en el instrumento respectivo.*

- *Artículo 79: Cuando los sucesores del autor son varios y hay desacuerdo entre ellos, ya en cuanto a la publicación de la obra, ya en cuanto a manera de editarla, o venderla, resolverá el Juez, después de oír a todos los interesados en juicio verbal.*

- *Artículo 80: Antes que el plazo de protección haya expirado, podrán expropiarse los derechos patrimoniales sobre una obra que se considere de gran valor para el país, y de interés social al público, siempre que se pague justa y previa indemnización al titular del derecho de autor. La expropiación prosperará únicamente cuando la obra haya sido publicada, y cuando los ejemplares de dicha obra estén agotados, habiendo transcurrido un período no inferior a tres años, después de su última o única publicación y siendo improbable que el titular del derecho de autor publique nueva edición.*

Te el nombre del titular de los derechos del productor. Por último, si los ejemplares o en sus envoltorios no permiten identificar a los principales intérpretes o ejecutantes, deberá indicarse el nombre de la persona que, con arreglo a la presente Ley sea titular de los derechos de dichos artistas.

CAPÍTULO XIV Del dominio público

- *Artículo 187: Pertencen al dominio público:*

Las obras cuyo período de protección esté agotado;

Las obras folclóricas y tradicionales de autores desconocidos.

Las obras cuyos autores hayan renunciado a sus derechos, y

Las obras extranjeras que no gocen de protección en la República.

- *Artículo 188: Para los efectos del numeral 3 del artículo anterior, la renuncia por los autores o herederos, a los derechos patrimoniales de la obra deberá presentarse por escrito y publicarse. Siempre y cuando esta renuncia no sea contraria a las obligaciones contraídas anteriormente.*

Artículo 189º.- El arte indígena, en todas sus manifestaciones, inclusive, danzas, canto, artesanías, dibujos y esculturas pertenece al patrimonio cultural.

CAPÍTULO XVII De las sanciones

- *Artículo 232: Incurrir en prisión de tres a seis (6) meses sin lugar a excarcelación y multa de cincuenta mil pesos a cien mil quien:*

En relación con una obra o producción artística inédita y sin autorización del autor, artista o productor o de sus causahabientes, la inscriba en el registro, o la publique por cualquier medio de reproducción, multiplicación o difusión como si fuere suya o de obra persona distinta del autor verdadero o con el título cambiado o suprimido, o con el texto alterado dolosamente.

En relación con una obra o producción publicada y protegida comete cualquiera de los hechos indicado en el numeral anterior, o sin permiso del titular del derecho de autor, la reproduzca, adapta transporta, modifica, refunda o compendia y edita o publique algunos de estos trabajos por cualquier modo de reproducción, multiplicación o difusión.

En relación con una obra pictórica, escultórica o de artes análogas, que pertenecen al dominio privado, la inscribe en el registro por suya o la reproduce, sin permiso del titular del derecho de autor.

En relación con los planos, croquis y trabajos semejantes, protegidos legalmente, los inscriba en el registro como suyos, o los edita o hace reproducir,

o se sirve de ellos para obras que el autor no tuvo en cuenta al confeccionarlas, o los enajena, sin permiso del titular del derecho de autor.

Reproduce una obra ya editada, ostentando dolosamente en la edición fraudulenta el nombre del editor autorizado al efecto;

Siendo, el editor autorizado, el impresor y cualquiera otra persona que levante reproduzca mayor número de ejemplares del pedido o autorizado por el titular del derecho de autor de la obra;

El que reproduzca, importe o distribuya fonogramas sin autorización de su titular;

De cualquier modo o por cualquier medio utilice una obra sin autorización de su autor o derechohabientes concedida por cualquiera de las formas previstas en la presente Ley;

Disponga o realice la fijación, ejecución o reproducción, exhibición, distribución, comercialización, difusión o representación de dicha obra, sin la debida autorización;

Edita, venta o reproduzca o difunda una obra editada o un fonograma mencionando falsamente el nombre del autor, del editor autorizado, de los intérpretes y ejecutantes o del productor.

Reproduzca, difunda, ejecute, represente o distribuya una o más obras, después de vencido el término de una autorización concedida al efecto;

Presentare declaraciones falsas destinadas directa o indirectamente al pago o distribución de derechos económicos de autor, alterando los datos referentes a concurrencia de público, clase, precio y número de entradas vendidas para un

espectáculo o reunión, número de entradas distribuidas gratuitamente, de modo que pueda resultar perjuicio del autor;

Presentarse declaraciones falsas destinadas directa o indirectamente al pago o distribución de derechos económicos de autor, alterando el número de ejemplares producidos, vendidos o distribuidos gratuitamente de modo que pueda resultar perjuicio al autor.

Presentare declaraciones falsas destinadas a la distribución de derechos económicos de autor, omitiendo, sustituyendo o intercalando indebidamente los datos de las obras respectivas;

Realizare acciones tendientes a falsear los ingresos reales de un espectáculo o reunión;

La responsabilidad por los hechos descritos en el presente artículo se extiende a quien ordene o disponga su realización a los representantes legales de las personas jurídicas y a todos aquellos que conociendo la ilicitud del hecho, tomen parte en él, lo faciliten o lo encubran.

- *Artículo 233: Incurren en multa de veinte mil (\$20.000) a cincuenta mil (\$50.000) pesos:*

El que abuse del derecho de citación a que se refiere el artículo 30;

El que incurra en acto de defraudación o lo dispuesto en el artículo 86 y

El responsable por la representación o ejecución pública de obras teatrales y musicales o fonogramas, sin la autorización del titular de los derechos de autor, o sin la retribución correspondiente a los derechos económicos debidos.

- *Artículo 234: Las multas establecidas en los artículos anteriores, se aumentarán hasta la mitad de la cuantía del perjuicio material causado, cuando la infracción fuere superior a cien mil pesos o si, siendo inferior, ha ocasionado a la víctima graves dificultades para atender a su subsistencia.*
- *Artículo 235: El que sin ser autor, editor, causahabiente o representante de alguno de ellos, se atribuye falsamente cualquiera de esas calidades, y obtenga que la autoridad suspenda la representación de ejecución pública de su obra, será sancionado con arresto de dos a seis meses y multa de dos mil a veinte mil pesos.*
- *Artículo 236: Toda publicación o reproducción ilícita será secuestrada y adjudicada en la sentencia penal condenatoria, al titular cuyos derechos de autor fueron defraudados con ella.*
- *Artículo 237: De los procesos a que den lugar a tales infracciones conocerán las autoridades penales comunes según las reglas generales sobre competencia; tanto en el sumario como en el juzgamiento, se observarán los trámites establecidos por el Código de Procedimiento Penal sin ninguna especialidad, salvo lo que indica en el artículo siguiente.*
- *Artículo 238: La acción civil para el resarcimiento del daño o perjuicio causado por la infracción de esta Ley puede ejercerse dentro del proceso penal, o por separado, ante la jurisdicción civil competente, a elección del ofendido.*

En el segundo de estos casos, el juicio civil y el penal serán independientes, y la sentencia definitiva que recaiga en uno de ellos no fundará excepción de cosa juzgada en el otro.

- *Artículo 239: La acción penal que originan la sin fracciones a esta Ley es pública en todos los casos y se inicia de oficio.*
- *Artículo 240: Las asociaciones a que se refiere el Capítulo XVI, podrán demandar a nombre propio, en lo civil y en lo penal, en defensa de los derechos patrimoniales de sus mandantes, siempre que presenten un certificado de la autoridad competente comprobando estar legalmente registrados.*
- *Artículo 241: El propietario, socio, gerente, director o responsable de las actividades realizadas en los lugares incluidos en el artículo 159 de esta Ley, donde se realicen espectáculos teatrales o musicales, responderán solidariamente con el organizador del espectáculo, por las violaciones a los derechos de autor que tengan efecto en dichos locales.*

CAPÍTULO XVIII Del procedimiento ante la jurisdicción civil

- *Artículo 242: Las cuestiones que se susciten con motivo de esta Ley, ya sea por aplicación de sus disposiciones, ya sea como consecuencia de los actos y hechos jurídicos y vinculados con los derechos de autor, serán resueltos por la justicia ordinaria.*
- *Artículo 243: No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los jueces civiles municipales, conocerán, en una sola instancia y en juicio verbal las cuestiones civiles que se susciten con motivo del pago de los honorarios; por representación y ejecución pública de obras y de las obligaciones consagradas en el artículo 163 de esta Ley.*
- *Artículo 244: El autor, el editor, el artista, el productor de fonogramas, el organismo de radiodifusión, los causahabientes de estos y quien tenga la*

representación legal o convencional de ellos, pueden pedir al juez el secuestro preventivo:

De toda obra, producción, edición y ejemplares;

Del producto de la venta y alquiler de tales obras, producciones, edición o ejemplares, y

Del producido de la venta y alquiler de los espectáculos teatrales, cinematográficos, musicales y otros análogos.

- *Artículo 245: Las mismas personas señaladas en el inciso del artículo anterior pueden pedir al juez que interdicte o suspenda la representación, ejecución, exhibición de una obra teatral, musical, cinematográfica y otras semejantes, que se van a representar, ejecuta o exhibir en público sin la debida autorización del titular o titulares del derecho de autor.*

- *Artículo 246: Para que la acción del artículo 244 proceda, se requiere que el que solicita la medida afirme que ha demandado o va a demandar a la persona contra la cual dicha medida se impetra por actos y hechos jurídicos vinculados con el derecho de autor, los mismos que concretará en el libelo.*

- *Artículo 247: Las medidas a que se refieren los artículos 244 y 245, se decretan inmediatamente por el juez siempre que el que la solicite preste caución suficiente que garantice los perjuicios que con ella puedan causarse al organizador o empresario del espectáculo teatral, cinematográfico, musical, y presente una prueba sumarial del derecho que lo asiste. Esta medida puede ser decretada por el Juez Municipal o del Circuito del lugar del espectáculo, a prevención, aun cuando no sean competentes para conocer del juicio. El espectáculo será suspendido sin admitir recurso alguno; en lo demás se dará cumplimiento a las normas pertinentes.*

- *Artículo 248: Las disposiciones de que tarara el Libro 4 Título 35 del Código de Procedimiento Civil sobre embargo y secuestro preventivo, serán aplicables a este Capítulo.*
- *Artículo 249: El que ejercita las acciones consagradas por los artículos anteriores no está obligado a presentar con la demanda la prueba de la personería ni de la presentación que incoa en el libelo.*
- *Artículo 250: Los acreedores de una persona teatral u otra semejante no pueden secuestrar la parte del producto de los espectáculos que corresponden al autor o al artista ni esta parte se considerará incluida en el auto que decrete el secuestro, salvo que el secuestro haya sido dictado contra el autor mismo.*
- *Artículo 251: La demanda debe contener todos los requisitos e indicaciones que prescriben los artículos 75 y 398 del Código de Procedimiento Civil.*
- *Artículo 252: Admitida la demanda se seguirá el procedimiento verbal a que hace referencia los artículos 443 y 449 del Código de Procedimiento Civil”⁴².*

LEY 57 DE 1985 Acceso a los documentos públicos:

[...] *“-Artículo 15: la autorización para consultar documentos oficiales y para expedir copias o fotocopias, autenticadas si el interesado así lo desea, deberá concederla el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien éste haya delegado dicha facultad.*

- *Artículo 16: la consulta se realizará en horas de despacho al público, y, si ello fuere necesario, en presencia de un empleado de la correspondiente oficina.*

⁴² CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 23 de 28 enero de 1982. “Acceso a los documentos públicos”.

- *Artículo 17: la expedición de copias dará lugar al pago de las mismas cuando la cantidad solicitada lo justifique.*
- *Artículo 19: las investigaciones de carácter administrativo o disciplinario, no estarán sometidas a reserva. En las copias que sobre estas actuaciones expidan los funcionarios, a solicitud de los particulares, se incluirán siempre las de los documentos en que se consignen las explicaciones de las personas inculpadas”⁴³.*

⁴³ CONGRESO DE COLOMBIA. Ley de 57 de 1985. “Acceso a los documentos públicos”.

3. PRESENTACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA Y REDES DE INVESTIGACIÓN- UIS

“El Grupo de investigación Historia, Archivística, y Redes de Investigación, fue conformado en el 2005, avalado por la Universidad Industrial de Santander, se encuentra inscrito al Colciencias en la categoría C, cuenta con 37 proyectos de investigación, 63 productos de nuevo conocimiento y 59 productos resultantes de actividades de investigación relacionadas con la formación y la apropiación social del conocimiento, divulgación y extensión.

El grupo de investigación es multidisciplinar a tiende a las problemáticas relacionadas con teoría de la historia, historia Latinoamérica anterior y posterior al choque de los tres mundos iniciado en el siglo XV, Archivística, Geografía, Literatura, Pensamiento Latinoamericano, Memoria, Alteridad, Cultura, Historia del Arte, Museografía, Arquitectura, Arqueología, Patrimonio, Educación, Género, Planeación, Utilización y compartimiento de conocimientos, Organizaciones sociales, Fusión de las organizaciones sociales con la academia, Tecnologías de la Información - Tics y Turismo”⁴⁴.

En la actualidad el grupo de investigación cuenta con 48 integrantes, entre estos investigadores, pasantes, practicantes, estudiantes, profesionales de diferentes carreras, todos bajo la dirección de la Doctora Ivonne Suárez Pinzón magister en Historiadora y Archivista. Además el grupo de investigación es responsable del proyecto Archivo Oral de Memoria de las víctimas, AMOVI-UIS patrocinado por Colciencias y la Universidad Industrial de Santander.

⁴⁴ Grupo de investigación. *Cambios y Permanencias*. En línea. Disponible en: <http://cambiosypermanencias.com/cyp/grupoinvestigacion/perfil.html>

4. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

El proyecto Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS: un Archivo de Derechos Humanos, nace en el grupo de investigación Historia, Archivística y Redes de Investigación el 22 de julio de 2013 financiado por Colciencias y ejecutado por la Universidad Industrial de Santander UIS, con el objetivo de poner en marcha el archivo oral de memoria en el nororiente del país tomando en consideración las verdades no contadas desde la mirada de las víctimas del conflicto armado colombiano.

“El proyecto está dirigido por la doctora Ivonne Suárez Pinzón, profesora titular de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander.

4.1 MARCO GENERAL⁴⁵

Los documentos y los archivos obligan a pensar en el largo plazo y a indagar qué se le delegara a las futuras generaciones en términos de memoria. Actualmente crece el interés por conocer el pasado más inmediato, especialmente en países donde se han vivido conflictos socio-políticos armados internos, como es el caso de Colombia. Se trata de estudiar el tiempo presente, la experiencia vivida por las últimas generaciones, de comprender para evitar la repetición. La historia y la memoria son sujetos manipulables, dependiendo de quiénes y para quiénes se genere su estudio. Actualmente cobra importancia la atención a la diversidad de explicaciones o aproximaciones al pasado y se cuestiona el grado de legitimidad de las distintas memorias. No se entiende por esto que las distintas versiones de la memoria coexistan como simple sumatoria; ellas existen en medio de las luchas

⁴⁵ SUÁREZ PINZÓN, Ivonne. El Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS: Un Archivo de Derechos Humanos. En línea. Bucaramanga. Universidad Industrial de Santander. Consultado en enero de 2017. Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/amoviUIS/documentos/presentacionAMOVI-UIS.pdf>

por el poder y entonces son memorias en lucha. Como dice Walter Benjamín, el pasado no ha pasado, sino que por el contrario, es el escenario de conflictos permanentes; tiene que ver con concebir la construcción de los relatos generales, no solo en términos de arqueología del pasado, sino comprendiendo su potencia presente, su capacidad para movilizar, lo cual rebasa la verificación, que siempre es clave fundamental.

Las políticas de memoria y, por lo tanto, las políticas archivísticas de cada momento histórico no son neutras y la respuesta a la pregunta sobre la verdad, la existencia y la construcción de la memoria colectiva depende de intereses socio-económicos, políticos y culturales y puede servir a los intereses del poder, o ser planteada en función de las víctimas y de “los de abajo”. Los silencios voluntarios o programados son parte de la historia y determinan la memoria colectiva, por lo cual, los esfuerzos de memorialización deben ser complementarios abriendo espacios para los excluidos y democratizando el uso de los documentos.

Los archivos tienen su propia historia, responden a las políticas de su momento y por tanto, así como pueden mostrar, también pueden esconder. La valoración documental y los criterios de selección y conservación deciden cuáles documentos se conservan para servir a la construcción de fuentes de información para la elaboración de la historia que se contará y servirá para formar la memoria colectiva del mañana. En el sentido de la orientación selectiva y la organización documental, los archivos son finitos, puesto que dejan fuera determinadas visiones, convirtiéndose así los archivistas en mediadores entre las narrativas existentes.

La memoria es el resultado de una visión del pasado que se fija en el imaginario colectivo mediante un proceso de asimilación y de comprensión, es historia recordada colectivamente. Historia y memoria son narrativas que reflejan un punto de vista de quienes las producen, son productos socialmente construidos hoy para

el mañana. Para asegurar una memoria colectiva construida desde la verdad subjetivo-social de las víctimas, necesitamos que la historia de lo acontecido permita la construcción de una memoria histórica razonada e incluyente que sirva de escenario para la acción político-reivindicativa, que se concrete en la promoción de estrategias de fortalecimiento de la lucha contra el olvido y la victimización y que tenga carácter crítico analítico útil como herramienta para superar el pasado poniéndolo en acción para la creación del futuro, desde el presente. Esta memoria no es un simple ejercicio de recuerdo o rememoración, sino un producto de valoración crítico-analítica, que pueda convertirse en herramienta prospectiva para superar el pasado recordado como hecho doloroso, poniéndolo en acción para la construcción del futuro desde el presente. Es en sí un hecho político: trampolín para luchar por las transformaciones estructurales que necesita la sociedad. Para ello, los análisis del conflicto deben ser realizados conjuntamente por víctimas e investigadores, mediante ejercicios de conversación, contextualización y crítica; se pretende que las víctimas sean sujetos activos de la historia, no solo por su participación en la rememoración del pasado, sino también por sus acciones de cara al futuro.

Existe una fuerte conexión entre las políticas de archivo y los modelos de transición política. La existencia o no de documentos y archivos, la permanencia de los documentos que dan testimonio del horror de las violaciones de los Derechos Humanos y de las violaciones del derecho Internacional Humanitario y las políticas desarrolladas para la gestión de estos documentos y archivos, tienen una influencia decisiva en el modelo concreto de transición resultante. La voluntad política de olvidar o silenciar el pasado tiene consecuencias dramáticas para documentos, archivos y comunidades.

Por sí mismos, los archivos no reparan el daño ocasionado a las víctimas, pero si son un camino para el ejercicio de los derechos individuales y colectivos de verdad, memoria, justicia y reparación y para el acceso a las medidas de

satisfacción y rehabilitación. Dependiendo de los objetivos que las políticas de gestión del pasado se fijen y de las instancias de justicia transicional que se establezcan, deberán diseñarse especiales políticas archivísticas para la transición.

4.1.1 ¿Qué es AMOVI-UIS? . AMOVI-UIS es un fondo Archivístico en el sentido pleno del concepto general de archivo mixto, conformado por varios sub-fondos en todos los soportes documentales; de manera fundamental, es un Archivo de Derechos Humanos creado en medio del conflicto armado interno y la violencia socio-política que vive el país. Conserva tanto documentos originales, como copias fidedignas. Con la finalidad primordial de dar voz a las víctimas civiles, AMOVI-UIS fue creado desde la academia, apoyado y financiado por Colciencias y la Universidad Industrial de Santander y asesorado por la Corporación Compromiso.

AMOVI-UIS no busca probar los crímenes, aun cuando sus documentos puedan servir a la acción de la justicia, si ella lo demanda. La documentación que el Archivo salvaguarda sirve a las víctimas para el ejercicio de sus derechos y su reconocimiento y satisfacción moral.

AMOVI-UIS busca generar una comprensión social y política del proceso de violencia política y estatal que vive Colombia.

El fondo AMOVI-UIS es un fondo archivístico abierto, que nació con la misión de coleccionar, generar, preservar, conservar, investigar y servir un conjunto de documentos no estatales. Algunos de sus sub-fondos provienen de investigaciones como por ejemplo aquella que le dio origen, la cual fue adelantada recogiendo y analizando testimonios de víctimas. Otros sub-fondos fueron

producidos por otros entes y organizaciones y son importantes porque constatan la labor de los militantes de la causa de la democracia y de los Derechos Humanos, como la mejor forma de hacer patente el compromiso con las víctimas y con la justicia.

La escasa credibilidad que genera el manejo de la documentación sobre el conflicto por parte del Estado que es uno de los actores responsables, justificó la creación de un organismo alternativo autónomo y paralelo al oficial Centro Nacional de Memoria Histórica, a fin de gestionar con plena independencia del Estado, los documentos relativos a la violación de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.

4.1.2 Principios de AMOVI-UIS. Son principios orientadores de la labor de AMOVI-UIS:

1. Comprometerse con el respeto y la integridad de las víctimas.
2. Permitir que los y las testigos elijan qué decir y cuándo.
3. Respetar la voluntad de las víctimas que aportan sus testimonios y de los propietarios originales de los sub-fondos acopiados.
4. Permitir la visualización de los victimarios, con total respeto de la verdad.
5. Regirse por el Comité de ética de la Universidad Industrial de Santander y el código ético de los/as archivistas.
6. Tener un Reglamento de archivo que, respetando la normatividad nacional, establezca con claridad los procedimientos de funcionamiento del archivo.
7. Establecer y ceñirse fielmente a su protocolo de seguridad y tener copias de respaldo de la documentación en distintos lugares dentro y fuera del país. Además, hacer el debido registro especial del archivo como bien de interés cultural de Colombia.

8. Gestionar los documentos para favorecer el conocimiento de la verdad y la actuación de la justicia.
9. Asumir el compromiso de jamás colaborar a cometer abusos contra los Derechos Humanos o destruir pruebas documentales que testimonien genocidios, crímenes de guerra u otras graves violaciones de los Derechos Humanos.
10. Buscar la protección de su personal mediante un manejo responsable de las acciones programadas.
11. Buscar el reconocimiento público y la valoración de las víctimas, respetando los niveles de confidencialidad obligatorios y/o necesarios.

4.1.3 Composición Actual del Fondo AMOVI-UIS. Hasta el momento, el fondo AMOVI-UIS cuenta con los siguientes sub-fondos:

1. Sub-fondo AMOVI-UIS: abierto y en construcción; entre sus documentos se encuentran cincuenta y dos entrevistas a personas víctimas de diverso tipo de violaciones de Derechos Humanos.
2. Sub-fondo Investigación sobre trayectorias de vida de personas víctimas de desplazamiento forzado asentadas en el barrio Café Madrid de Bucaramanga; entre sus documentos se encuentran cuarenta y ocho entrevistas a personas víctimas de desplazamiento forzado.
3. Sub-fondo Investigación sobre la construcción de la Hidroeléctrica Hidrosogamoso; comprende trece entrevistas.
4. Sub-fondo Investigación sobre víctimas indirectas, realizada en el marco del curso de Antropología de la cultura de la Universidad Pontificia Bolivariana de Bucaramanga; fondo abierto que cuenta ya con cincuenta y dos entrevistas.
5. Sub-fondo Fundación para la promoción de la cultura y la educación popular- FUNPROCEP, en proceso de organización. Incluye una valiosa serie de investigaciones realizadas a lo largo de los veintidós años de existencia de esta ONG de Derechos Humanos. Contiene cerca de 80 metros lineales de documentación; básicamente se trata del archivo relacionado al ejercicio de sus

funciones: educación, cultura popular, derechos humanos y participación social de las etnias de la región de Santander.

6. Sub-fondo Guamocó, minería y conflicto armado.
7. Sub-fondo Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos - CREDHOS, en proceso de organización.
8. Sub-fondo Jesús María Peña Marín, Poeta Chucho Peña⁴⁶. AMOVI-UIS salvaguarda una copia digitalizada y el original lo conserva la propietaria Mireya Valbuena Carreño”.
9. Sub-fondo Historia de la Universidad Industrial de Santander-UIS en el marco de conflicto armado.
10. Sub-fondo Campaña Colombiana contra Minas, coordinación Santander.
11. Sub-fondo AFAVIT. La Asociación de Familiares y Víctimas de Trujillo, AFAVIT por medio de su presidente ORLANDO NARANJO B., concertó con AMOVI la entrega de una copia de su documentación digitalizada. La primera entrega se recibió el día 25 de abril 2015.
12. Sub-fondo Fotógrafo Ángel Flórez Dulcey, reportero de la región Gunentina durante 60 años, que coinciden con el período agudo de conflicto armado interno colombiano. El sub-fondo puede tener cerca de 300.000 imágenes.
13. Sub-fondo Padre Roberto Becerra Pinilla, miembro del movimiento de la Teología de la Liberación y del grupo Golconda.

4.1.4 Funciones de AMOVI-UIS

- **Función de investigación**

La investigación que adelanta AMOVI-UIS trabaja en la construcción de memoria histórica razonada e incluyente de y desde las víctimas del conflicto armado

⁴⁶ Referencia caso: Chucho hacía parte del grupo cultural *Teatro a las calles*. Desapareció el 30 de abril de 1986, después de ser interceptado en la calle 39 con carrera 23 de Bucaramanga. Su cadáver, con claras evidencias de tortura, se encontró el 6 de mayo en el corregimiento La Vega. El Movimiento “Muerte a secuestradores”, MAS, se atribuyó el asesinato. Recuperado de: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/amoviUIS/inventariosProceso/inventariosSubfondos/invSubfondoChuchoPena.pdf>

interno colombiano y la violencia socio-política, contando con la historia oral como principal enfoque y herramienta metodológica para acceder a los relatos y testimonios de las víctimas, comprendiendo el conflicto colombiano desde la memoria de quienes lo han vivido y padecido pero siguen siendo actores marginales en la construcción de su historia. En este sentido se ha generado el diálogo entre víctimas o historiadores sociales de sí mismos, e investigadores, partiendo de los recuerdos personales construidos en un marco social, dirigiéndose a la comprensión de las lógicas sociales detrás de la dinámica de la guerra, suscitando la tarea de recordar, narrar y reflexionar.

El objetivo principal de estudiar las narraciones de las víctimas ha sido el encuentro con la realidad social e histórica existente detrás del discurso particular, es decir, la articulación de las dimensiones individuales y colectivas de los relatos en un contexto más amplio, pasando del testimonio como catarsis a la reflexión histórica, en un ejercicio que ubica el drama personal en el contexto nacional e internacional.

AMOVÍ-UIS es así una institución archivística que busca aportar a la construcción de memoria histórica razonada e incluyente del conflicto armado interno colombiano y de la violencia socio-política, mediante la recopilación de testimonios orales de víctimas de dicho conflicto y el acopio de documentación de organizaciones defensoras de Derechos Humanos y de organizaciones políticas y de resistencia comunitaria. Se hace énfasis en los documentos orales, sin que estos impidan acopiar documentación sobre otros soportes, y ello, por ser la oralidad el mecanismo más significativo que las víctimas han usado para transmitir su memoria. De este modo, se busca reivindicar una memoria “desde abajo”, que complemente, desmienta o critique la memoria oficial. Esta iniciativa contribuye a la reparación de las víctimas tanto en términos de dignificación, verdad y reconocimiento, como en posibilidades de participación en los procesos políticos y sociales que buscan la superación del conflicto.

AMOVUI-UIS procura también acercar a la sociedad colombiana a la problemática del conflicto armado interno y la violencia política, disminuyendo actitudes de indiferencia y de discriminación hacia las víctimas y creando además espacios de encuentro donde puedan converger reflexiones y discusiones que acerquen a escenarios de paz. En torno al ámbito académico-investigativo, los documentos orales permiten abordar dimensiones difíciles de alcanzar con otro tipo de documentos, promueven igualmente la interdisciplinariedad y aportan de manera provechosa en la generación de conocimiento.

Dando voz a quienes se les ha negado, la historia oral como enfoque y herramienta permite investigar “desde abajo”, desde los silenciados, la historia del tiempo presente o historia reciente, la construcción conjunta de fuentes, los elementos simbólicos y las cotidianidades más allá del conflicto, buscando una confluencia de lo social y lo individual y la construcción de la memoria histórica de un conflicto vigente.

La historia oral se interesa en registrar y provocar la narración de los eventos, pero no tanto con la intención de acumular textos narrativos e informes empíricos, sino con el afán de aprehender de manera crítica el sentido histórico que tales hechos, acontecimientos y experiencias tienen en el presente y tuvieron en el pasado, para los narradores y para la sociedad en general. Por ello, la memoria colectiva y el olvido colectivo también son necesariamente materia de gran relevancia e interés para cualquier historiador oral, en cuanto que las personas experimentan los hechos como individuos, pero también como miembros insertos en una particular cultura ubicada en un tiempo y un espacio específicos. La finalidad de la historia oral consiste en hacer que la problemática ideológica del entrevistado se articule de forma consciente y así revele su contexto cultural para transformar una historia particular en una narración cultural. Esta historia debe buscar las huellas entre la vida cotidiana y los procesos políticos, económicos, sociales y culturales de mayor

alcance. La mejor manera de formular esta exigencia es diciendo que se trata de una técnica idónea para comprender mejor las relaciones entre el tiempo largo y el tiempo corto, el acontecimiento y la estructura.

La historia oral le aporta a la historia la materialización de una experiencia, de un testimonio, de un relato, en definitiva, de una mirada. Pero una mirada capaz de contar, desde lo secuencial de lo particular, los cambios colectivos, las condiciones socioculturales de una época, las relaciones entre diferentes sectores sociales.

Las trayectorias de vida permiten presentar un panorama de la vida del individuo, recorriendo lo que ha sido su existencia hasta el momento, sin hacer demasiado énfasis en los episodios de violencia y pretendiendo que la víctima se reconozca a sí misma más allá del dolor y del sufrimiento, en un panorama en que, tanto el narrador como los lectores, entiendan que más allá de los episodios de dolor y muerte vistos por las víctimas a nivel personal, se encuentra un contexto de conflicto social, político y económico de orden nacional e internacional dentro del cual su drama se entrelaza al de varios millones de víctimas del conflicto armado interno y la violencia socio-política. De esta manera, en los relatos y en los posteriores análisis de las entrevistas puede observarse la descripción de lugares que ocupan un lugar importante en la memoria de los narradores, la nostalgia de la vida pasada, el drama del conflicto tocando a su puerta, los silencios generados por el terror, la incertidumbre del presente y la esperanza en el futuro.

En la investigación, AMOVI-UIS le apuesta al concepto de memoria histórica razonada e incluyente, para hacer memoria desde los análisis del conflicto realizados conjuntamente por víctimas e investigadores, mediante ejercicios de conversación, contextualización y crítica que excluyen la falsa neutralidad. Con ello se pretende que las víctimas sean sujetos activos de la historia con un interés de re-significación de las luchas, no solo por su participación en la rememoración

del pasado, sino también por sus acciones de cara al futuro; el fondo de esta propuesta es una memoria que comprenda el pasado para que víctimas y sociedad en general puedan contribuir a la resolución de las problemáticas sociales vigentes.

AMOVUI-UIS entiende que la memoria puede ser funcional al poder, o a las resistencias. En la sociedad hay una contienda de memorias, y el poder político prevaleciente en ella hace esfuerzos por establecer una memoria oficial, que pretende sentar como establecido tanto aquello que se recuerda, como los marcos sociales en torno a los que se recuerda. La memoria y la historia son manipulables de manera consciente o inconsciente mediante censura y manejos inadecuados de la afectividad y de la inhibición. Como dice Jaques Le Goff, “Apoderarse de la memoria y del olvido es una de las máximas preocupaciones de los sectores de poder. Los olvidos, los silencios de la historia son reveladores de estos mecanismos de manipulación de la memoria colectiva”⁴⁷. Los marcos ideológicos, políticos y culturales que establecen las condiciones de rememoración se refuerzan mediante los discursos socialmente aceptados, las conmemoraciones públicas, las políticas de silencio y olvido y “dejan su impronta en los procesos de negociación, en los permisos y en los silencios, en lo que se puede y no se puede decir, en las disyunciones entre narrativas privadas y discursos públicos”⁴⁸.

Si bien coexisten en este momento varias memorias, ello no implica que todas sean igualmente válidas, como si se tratase de un simple cúmulo de versiones; las diversas memorias están en disputa, pero una tiende a volverse hegemónica dado que existe un poder establecido en la sociedad que de manera desproporcionada tiene los medios para imponer su narrativa sobre las demás. Por ello, la construcción histórica implica considerar elementos problemáticos tales como

⁴⁷ LE GOFF, JACQUES. *El orden de la memoria*. Barcelona, Ediciones Paidós, p. 134. 1991

⁴⁸ JELIN, ELIZABETH. *Los trabajos de la memoria*. Madrid: Siglo XXI Editores, p. 27. 2002

status y lugar social de los actores, configuraciones de poder y tensiones políticas y, luchas en torno al sentido del pasado.

AMOVÍ-UIS busca una memoria de resistencia, que aporte a la transformación de las condiciones estructurales de la vida social e individual, que en lugar de simple rememoración, conteo y enumeración de violaciones de los Derechos Humanos, constituya un legado de nuevas movilizaciones sociales contra la impunidad, haciendo que el estudio de la memoria sea un elemento clave en la comprensión de las relaciones sociales, en una construcción teórico-metodológica de relaciones pasado, presente, futuro, que busque el paradigma de la verdad.

AMOVÍ-UIS entiende que la memoria colectiva rebasa lo individual sin negar lo subjetivo, porque se recuerda en el marco de la cultura colectiva témporo-espacial; la memoria es un determinante de relaciones sociales y lo subjetivo solo es posible en el marco de las relaciones sociales. La memoria, tanto individual como social, es construcción histórica. No existe por tanto una memoria histórica individual separada de una memoria colectiva, diferenciadas éstas de una historia comprendida como construcción científica; por el contrario, consideramos que en todos los niveles se da la imbricación de memoria e historia y que toda memoria es una construcción social narrativa que exige el análisis heurístico de toda la información. Como lo enseña Carlos Barros, “historia y memoria son una misma cosa que conforma la continuidad pasado-presente-futuro”. “La historia es una ciencia con un sujeto doble. Un sujeto historiador, que escribe la historia y ayuda a hacer la historia y un sujeto agente histórico o social, que hace la historia y ayuda a escribir la historia”⁴⁹.

Es entonces necesario entender que los relatos emblemáticos o memoria emblemática forjados desde el poder, cumplen funciones legitimadoras de la dominación y que las políticas de memoria son escenarios de dotación de sentido.

⁴⁹ Barros, Carlos. *Manifiesto de Historia a Debate*. Del 11 de septiembre. 2001. URL: http://www.h-debate.com/Spanish/manifiesto/idiomas_manf/manifiesto_had_esp.htm

La memoria histórica debe vincular a las víctimas con la sociedad. El reto está en hacer de la memoria histórica un recurso para la movilización social que rebase el recuento de los acontecimientos traumáticos, y permita hacer realidad su vínculo claro con la construcción de escenarios de paz, articulando las dimensiones individuales y colectivas de los relatos en un contexto más amplio, pasando del testimonio como catarsis a la reflexión histórica en un ejercicio en el que se ubica el drama personal en el contexto nacional e internacional, buscando disminuir las actitudes de ocultamiento o indiferencia y de discriminación hacia las víctimas. Como señalara Portelli en 1997, “Contar una historia es levantarse en armas contra la amenaza del tiempo, resistirse al tiempo o dominarlo. Contar una historia preserva al narrador del olvido; una historia construye la identidad del narrador y el legado que dejará al futuro”⁵⁰.

Para llegar a una justicia, reparación y garantías de no repetición por medio de la construcción de memoria, es necesario que exista una memoria construida, pensada y asumida políticamente “desde abajo” y que complemente, desmienta o critique la memoria oficial y, que quienes han sufrido las políticas del Estado generadoras del conflicto y la violencia política, dejen de ser actores marginales de la historia y participen en los procesos políticos y sociales que buscan el cambio de la sociedad.

El proceso metodológico de construcción de trayectorias de vida pasa por los siguientes momentos: Diseño de guía temática y formatos de recolección de información, Encuentro previo con el entrevistado y construcción de su perfil personal, Preparación de entrevistas, Realización de al menos dos nuevas sesiones de entrevista y transcripción de las mismas, Análisis categorial y contextualización del relato, Escritura borrador de la trayectoria de vida y lectura

⁵⁰ PORTELLI, Alessandro. “El tiempo de mi vida. Las funciones del tiempo en la historia oral”. Lozano, Jorge *Historia Oral. Parte III: algunos de los temas*, México: Instituto Mora-UAM, pp.195-218. 1997

conjunta con el entrevistado para completarla y profundizarla, permitiendo un ejercicio de reflexión y análisis.

- **Funciones de acopio y gestión documental**

AMOVÍ-UIS adelanta el copio y organización de los archivos recibidos, garantizando la cadena de custodia y la contextualización de cómo y dónde se produjeron los documentos. La organización cumple los principios archivísticos de respeto al origen de los fondos y al orden natural de producción.

El Fondo AMOVÍ-UIS tiene su cuadro de clasificación y el inventario de documentos levantado en el formato único de inventario establecido por el AGN.

- **Funciones de servicio de consulta y difusión**

El acceso y reserva de los archivos de Derechos Humanos tiene dimensiones políticas, ya que la construcción de la información y su conservación derivan esencialmente en factores de poder. Los archivos no solo pueden ser usados para el ejercicio del poder, sino también como amenaza para los violadores de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.

Los archivos de Derechos Humanos no pueden dar a sus documentos el tratamiento convencional que reciben otros fondos documentales, porque si bien están obligados a cumplir la meta de la función archivística de hacer accesible la documentación, el acceso debe reglamentarse con normas específicas, porque su uso se plantea en escenarios extraordinarios. AMOVÍ-UIS establece por ejemplo, respecto de cada entrevista, versiones audio y transcritas originales de uso restringido y versiones transcritas editadas que son accesibles a la consulta en la sede, luego de una solicitud justificada. Para todos los documentos del archivo se establece cuáles son de consulta abierta y cuáles de consulta restringida. Las

trayectorias de vida terminadas son de consulta abierta y pueden ser publicadas en libros, artículos, ponencias, página Web, material educativo orientado a programas escolares, etc. En general, se trata de separar la información del informante, para que el uso de la información soporte la investigación y pueda tener el efecto reparador del reconocimiento público que dignifica a las víctimas, siempre que se respeten los niveles de confidencialidad.

- **Función de capacitación**

Para coleccionar la voz de las víctimas en un país donde se cuentan cerca de ocho millones de víctimas sobrevivientes y víctimas asesinadas o desaparecidas, ello sin contar a sus familiares que son igualmente víctimas, se hace necesario capacitar a muchas personas en los mecanismos técnicos de recolección y procesamiento de información. Para aportar a ello, AMOVI-UIS dicta talleres de formación de gestores de memoria, en los cuales ha logrado ya una experiencia importante en Barrancabermeja y Bucaramanga.

Para aportar a la capacitación de investigadores, AMOVI-UIS cuenta con auxiliares de investigación, recibe estudiantes en pasantía de investigación y ha participado en el proyecto Colciencias de jóvenes investigadores. Varios estudiantes han recibido en este marco sus diplomas como profesionales⁵¹.

Gracias a la donación realizada por la Fundación para la Promoción de la Cultura y la Educación Popular- FUNPROCEP, que contaba con una importante colección bibliográfica en Educación de Derechos Humanos nació el Centro de Documentación AMOVI, que ha venido incrementando su colección y cuenta con más de 1500 libros, folletos, revistas e informes. Puede ser consultado en la

⁵¹ SUÁREZ PINZÓN, Ivonne. El Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS: Un Archivo de Derechos Humanos. En línea. Bucaramanga. Universidad Industrial de Santander. Consultado en enero de 2017. Disponible en <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/amoviUIS/documentos/presentacionAMOVI-UIS.pdf>.

oficina de AMOVI ubicada en el edificio de Ciencias Humanas en la Universidad Industrial de Santander. Con el objetivo de ofrecer a los usuarios la consulta y la recuperación de la información de manera rápida y efectiva se inicia el proceso de organización, clasificación, codificación y descripción del material del Centro de Documentación, para poner a disposición un inventario digital para sus usuarios.

Luego de terminado el contrato con Colciencias, la Universidad Industrial de Santander ha asumido el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas con financiamiento como proyecto de investigación interno.

5. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

5.1 JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

Los archivos de memoria se crean con el propósito de salvaguardar y restituir los Derechos Humanos que fueron violentados; se cree que dichos archivos tuvieron su mayor importancia en América Latina después de las dictaduras militares, porque es entonces cuando nace la necesidad de un proceso de construcción de verdad. España y Chile, entre otros, son países avanzados en este tema, sin embargo no se puede afirmar lo mismo de Colombia, pues apenas el país está dando los primeros pasos para la construcción de centros de documentación y memoria oral, y es la universidad industrial de Santander la primera en documentarlos, de ahí que los humanistas, son quienes tienen el deber de ayudar en este proceso, haciendo análisis e interpretaciones de sucesos del país y realizando tareas que aporten al cambio. Se puede inferir entonces, que los archivos sobre conflicto armado cobran vigencia en Colombia en pleno siglo XXI, y es evidente que existen muchos factores que ayudaron para que esto fuera posible, pero el hecho fundacional está marcado en la creación durante el gobierno Santos del Centro de Memoria Histórica y en él, del Archivo Nacional de Derechos Humanos.

Los retos de la memoria histórica son muchos pero el más importante es propiciar la no repetición de los hechos que violentan las libertades y derechos de los seres humanos y esto es lo que exigen al Estado colombiano, las víctimas, los investigadores y la sociedad en general, en pocas palabras “*garantías y justicia*”.

En un país como Colombia que pareciera condenado a la historia escrita por los vencedores, es difícil hacer el proceso que conlleva a la memoria histórica, pues los violentos e incluso el Estado, uno de los actores del conflicto, no quieren que salga a luz la verdad sobre el conflicto armado interno y la violencia socio-política que durante más de cincuenta años ha vivido el país. De ahí la importancia de que

estos fondos documentales bibliográficos de memoria histórica sean ordenados, clasificados, y descritos en un centro de documentación de memoria histórica, y sirvan para la construcción de fuentes para estudiantes de diferentes disciplinas y también para que todos conozcan la historia del país, la historia de un país que enfrenta años y años de conflicto armado interno.

Colaborar con este proceso que se adelanta en el país, es a la vez decir que apoyamos la paz, que estamos cansados de tanta guerra civil en la cual están involucradas personas del común, estudiantes, amas de casa, profesores, jardineros, celadores, niños etc., a quienes muchas veces el conflicto armado les invadió sus casas de forma violenta y los hizo parte de él. Y la UIS no se puede quedar atrás en procesos de construcción de memoria y de paz, como institución educativa superior; con el compromiso con la comunidad universitaria y con la sociedad, tiene que decir presente, en esto se basa la propuesta de esta pasantía de investigación en donde colaboramos formando el primer Centro de Documentación de memoria oral del nororiente colombiano, como dependencia del Archivo Oral de Memoria de las víctimas- AMOVI-UIS, como un ente ordenado, clasificado y puesto al servicio de los usuarios. Sin embargo se debe agregar que este Centro de Documentación será vital para el Estado colombiano, pues el Archivo Nacional de Derechos Humanos tiene como propósito la creación de centros de documentación para velar, perseverar, divulgar, garantizar los derechos humanos de las víctimas del conflicto armado, y el centro de documentación Archivo Oral de Memoria de las víctimas -AMOVI-UIS cumple con la meta planteada por el gobierno central⁵².

⁵² En el Centro Nacional de Memoria Histórica, Archivo de los Derechos Humanos se puede observar el reto del gobierno nacional. En: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/index.php/direcciones/archivo-de-los-derechos-humanos>

Entendemos por Centro de documentación “[...] una unidad organizativa o unidad de información que gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento seleccionado. Surge para apoyar el estudio de dicha temática seleccionada, también para salvaguardar y preservar la memoria patrimonial de la nación. Todo centro de documentación se encuentra adscrito a un organismo; su finalidad es ser referencia o punto de partida a estudiantes o investigadores”⁵³. Debo decir que ningún centro de documentación es autónomo, ya que siempre depende de un organismo que le indica los lineamientos a seguir. El Centro tiene como uno de sus propósitos poner a disposición de la consulta, soportes digitales y soportes en papel. Permitirá a los investigadores hacer búsquedas bibliográficas mediante ficheros. Es necesario resaltar que archivo no es lo mismo que centro de documentación, archivo es el conjunto de documentación organizada, clasificada y ordenada de una entidad, empresa, institución o persona, pero su documentación es producida en sus diferentes secciones (departamentos), mientras el centro de documentación es especialista en un tema científico, y no produce la documentación en sus diferentes secciones, sino que se encarga de recopilar, seleccionar, y clasificar la información producida en diferentes entes.⁵⁴

5.2 OBJETIVOS

5.2.1 **Objetivo General** . Organizar, clasificar, codificar y describir los documentos de soporte en papel que ingresan al Centro de Documentación de AMOVI-UIS

5.2.2 **Objetivos Específicos**

⁵³ JARAMILLO González., Leidy Johana. Ponencia presentada en el 8º Congreso Nacional de Bibliotecología y Ciencias de la Información: “Bibliotecas y Educación en el Marco de la Globalización”. Los Centros de Documentación en Ciencia y Tecnología como portales de conocimiento. ASCOLBI Cartagena de Indias, Mayo 31 a Junio 2 de 2006. Disponible en: http://ascolbi.org/eventos/congreso_2006/documentos/Ascolbi_Congreso_2006_Ponencia_Leidy_Johana_Jaramillo.pdf

⁵⁴ AGN. “*El Glosario*”.

- Ordenar y clasificar los soportes en papel del Centro de Documentación de AMOVI-UIS.
- Hacer descripción para los soportes en papel del Centro de Documentación de AMOVI-UIS.
- Apoyar en la difusión de la información del Centro de Documentación de AMOVI-UIS.
- Ayudar a la conservación del patrimonio nacional a través del Centro de Documentación AMOVI-UIS.
- Mantener actualizada la información del Centro de Documentación AMOVI-UIS.

5.3 PROCESO METODOLÓGICO EMPLEADO

El proceso metodológico empleado durante la pasantía de investigación corresponde a los planteamientos teóricos-prácticos del AGN para la organización de los centros de memoria, a los procedimientos específicos dados por el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas- AMOVI, a las leyes colombianas, y bibliotecología; para este proceso de organización se tuvieron en cuenta las siguientes actividades:

A. Evaluación.

B. Historia Institucional.

C. Diagrama del Centro de Documentación de AMOVI.




D. Procesos técnicos.

E. Organización documental:

- Selección y adquisición de documentos
- Análisis documental: Clasificación, Ordenación, Codificación y Descripción.
- Difusión de la información.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

5.3.1 Evaluación

 		ARCHIVO ORAL DE MEMORIA DELAS VICTIMAS FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN AMOVI Versión: 01		 	
					
Fecha de elaboración del diagnóstico:		Marzo de 2015			
Nombre:		Luz Yenny Gaviria Muñoz			
Cargo:		Pasante de Investigación			
A. DATOS					
1. Denominación o Nombre de la entidad organizar:		Centro de Documentación AMOVI-UIS			
2. Fecha de Creación:		17 de febrero de 2014			
3. Dirección:		Carrera 27 calle 9, Edificio de Ciencias Humanas, tercer piso			
4. Municipio/Departamento:		Bucaramanga, Santander, Colombia.			
5. Nivel y Tipo de entidad: Centro de Documentación en Derechos Humanos y Conflicto Armado: es un centro de gestión porque se encuentra recibiendo acervos en donaciones o compra.					
4. Observaciones:					
<ul style="list-style-type: none"> - El Centro de Documentación en Derechos Humanos y Conflicto Armado está adscrito al Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS. - Existe un sólo lugar donde se concentra todo el Fondo Acumulado. - El fondo acumulado cuenta con documentación de carácter regional, nacional e internacional. 					
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.					
1. Nombre:		Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS			
2. Nivel:		Departamental / Regional.			
3. Sector:		Público			
4. Carácter de la Entidad:		Público			
5. Fecha de creación de la Entidad:		22 de julio de 2013			

6. Acto Legal:	código externo Colciencias área Ciencias Sociales y Humanas No. 110256933888 y código interno Universidad Industrial de Santander No. 8245 y está soportado en el contrato No. 0159-2013
7. Dirección:	Carrera 27 calle 9, Edificio de Ciencias Humanas, tercer piso
8. E-mail:	amoviuis2013@gmail.com
9. Municipio:	Bucaramanga
10. Sucursales	cuenta con una sucursal
11. Directora proyecto:	Ivonne Suárez Pinzón
12. Profesión:	Magister en Historia y Archivística
13. Cargo:	Directora del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS
14. Tiempo en el cargo:	Desde la creación del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS
15. Observaciones:	- El Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS nace con el apoyo de Colciencias y la Universidad Industrial de Santander.
ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	
1. Jefe del Centro de Documentación	No hay Jefe del Centro de Documentación.
2. Existe en el organigrama de la entidad:	No
3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de Centro de Documentación:	No
4. El responsable es de tiempo completo del Centro de Documentación	No
5. Funciones que desempeña:	- Servir a la comunidad educativa en investigaciones sobre Derechos Humanos y Conflicto armado a través de consultas y préstamos de materiales. - Archivar la documentación científica seleccionada sobre Derechos Humanos y Conflicto armado. - Ayudar al patrimonio Nacional a salvaguardar y conservar la información histórica del país.
6. Cargo que ocupa el responsable del Centro de Documentación:	
7. Tiempo en ello:	
8. Tiempo en la entidad:	

9. A qué dependencia pertenece Centro de Documentación:	Al Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS				
10. Responsable del Centro de Documentación	La Directora del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas Dra. Ivonne Suárez				
11. El Centro de Documentación tiene incidencia en la compra de materiales o equipos:	No				
12. Existe manual de funciones:	No				
13. Las funciones del responsable están dadas por el manual:	No				
14. Existe manual de gestión documental:	No				
15. ¿Está organizado según el manual?	No				
16. Existen Tablas de Retención Documental:	No				
17. Existen Tablas de Valoración Documental:	No				
18. Existe reglamento de Centro de Documentación:	No				
19. Existe comité	No				
20. Número de personas que trabajan en el Centro de Documentación	0				
21. Observaciones:					
- No existen manuales dado que el Centro de documentación está empezando, pero el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas si tiene su historia institucional, principios, y funciones					
- Si se está adelantando la gestión archivística dado que el centro de documentación de AMOVI tiene su propio cuadro de clasificación documental realizado por el grupo de investigación Historia y Archivística y Redes de Investigación					
- No hay una destinación financiera específica para el funcionamiento del Centro de Documentación, generando un déficit total de insumos y personal.					
SERVICIOS QUE PRESTA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.					
1. Presta servicios internos de:					
Consulta	Si	Asesoría	No		
Fotocopia	No	Microfilm	No	Otro:	No
2. Presta servicios externos de:					
Consulta	Si	Asesoría	No	Otro:	No

3. Tipo de consulta:	Manual y digital
Tiene sala de consulta:	Si
Tipo de Usuarios:	Víctimas del conflicto armado, investigadores sociales, estudiantes y comunidad en general.
4. Observaciones:	
<p>- El servicio de consulta externa que presta el Centro de Documentación AMOVI son libros, manuales, cuadernillos, folletos, informes, revistas, poemas, y legislación sobre Derechos Humanos, Conflicto armado, desplazamiento forzado, asesinatos, violaciones de Derechos Humanos, grupo armados, tortura, secuestros, reclutamiento forzado.</p> <p>- Los usuarios que en mayor medida consultan en el Centro de Documentación son investigadores, estudiantes, docentes, defensores, y víctimas del conflicto armado.</p> <p>- No existe base de datos para consulta y recuperación de la información.</p> <p>- No hay registro de las personas que acceden a la documentación, ni tampoco registro de préstamo.</p> <p>- AMOVI-UIS tiene página web donde se puede consultar el inventario actualizado del Centro de Documentación: http://www.uis.edu.co/webUIS/es/amoviUIS/index.html</p>	
EL EDIFICIO.	
1. Época de construcción:	XXI
2. Función original:	El edificio se crea con fines Educativos para las Ciencias Humanas. El centro de Documentación solo tiene una oficina pequeña para funcionamiento y almacenamiento dentro del edificio de Ciencias Humanas.
3. Contexto climático:	Fresco
4. Niveles y área construida del edificio:	5 pisos del Edificio de Ciencias Humanas.
5. Tipo de Construcción:	Estructura en cemento
6. Estado del inmueble:	Aceptable
7. Espacios que conforman la entidad:	1
8. Existen planos arquitectónicos:	Del edificio de Ciencias Humanas si, del Centro de Documentación no.
9. Observaciones:	
<p>- El espacio del Centro de Documentación es demasiado reducido, se requiere a un futuro un espacio más grande ya que es un centro de gestión.</p> <p>- La temperatura se encuentra bien existen ventanas y aire acondicionado.</p>	
EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.	
1. Qué nivel ocupa Centro de Documentación dentro del edificio:	Tercer piso.

Área total del Centro de Documentación :	24 Metros cuadrados.				
2. Cuántos depósitos tiene el archivo:	Ninguno				
Conclusión: -El lugar del Centro de Documentación asignado rebasa su capacidad, es demasiado pequeño para albergar tanta información, y se dificultó la consulta con más de 8 personas, además no posee ningún depósito.					
3. Con qué áreas cuenta el Centro de Documentación:					
Administrativa:	No	Descr/Clasificación:	No	Reprografía:	No
Limpieza:	No	Consulta:	si	Baño:	No
Cafetería:	No	Conservación:	No	Otro:	No
4. Condiciones de seguridad: -El Centro de Documentación no es casi visible por su ubicación, esto puede traer inseguridad, que se pueden reflejar en riesgo de robo del material físico. -En los computadores no se puede dejar información importante de víctimas por miedo a pérdida de datos personales, ya que una vez forzaron la entrada del archivo y Centro de Documentación que se encuentran en el mismo lugar.					
CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO.					
1. Existe un plan de prevención de desastres de la entidad:	No				
Para el Centro de Documentación:	No				
2. El edificio posee detector de incendios:	No				
3. El edificio posee extintores:	Si				
Tipo de extintores:	Multipropósito				
Número de extintores en el Centro de Documentación:	Ninguno				
4. Cuenta la entidad con centro de apoyo en caso de desastre:	No				
5. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional:	No				
6. Brigadas:	No				
7. Mapa de Riesgos:	No				
8. Planes de evacuación:	Si por la UIS				
9. Señalización:	Si				
10. Vigilancia:	Celaduría general de la institución-UIS.				
11. Hay alguna dotación especial para funcionarios del Centro de Documentación:	No				
12. Saben qué hacer con la documentación en caso de desastre:	No				
13. Mantenimiento:					

Tipo:	Frecuencia:				Equipos y Materiales.
	Anual	Semestral	Mensual	Otro:	
Depósito:					
Centro de Documentación				Una vez por semana	Escoba y trapero
14. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentación:					No
15. Inspección de depósito:					
Elemento	Material	Estado de Conservación			
		Grietas	Humedad	Insectos	Otro
Pisos	Baldosín	No	No	No	
Muros	Ladrillo, con baldosín en cerámica.	No	No	No	
Techos	Placas, eternit, láminas de icopor.	No	No	No	
Divisiones	Aluminio, pasta.	No	No	No	
16. Observaciones:					
<p>- El mantenimiento de los computadores es realizado por los técnicos de la Universidad Industrial de Santander pero solo están autorizados para vacunación o formateo de equipos, no actualización de programas de gestión documental.</p> <p>- La limpieza se basa el aseo que realiza la persona encargada de servicios varios de la Universidad Industrial de Santander, una vez por semana que consiste solo en barrer y trapear el piso.</p> <p>- Los principales agentes biológicos de contaminación son polvo, y la temperatura del aire acondicionado si no es controlada.</p>					

ALMACENAMIENTO.					
1. Fechas extremas de la documentación:					
2. Tecnología de la documentación:					Papel
3. Tienen planos:	No	Fotografías:	No	Impresos:	Si
4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:					Cajas, y estantes
5. Hay información fotográfica en sobres:					No
6. Hay documentación en:					
Soporte de Microfilm:	No	S. Cinta Magnética:	No	S. Disco Óptico:	No
Soporte	No	Soporte Negativo:	No	Soporte	Si

Disquetes:				Diapositiva:	
7. Metros lineales de conservación:					Metros, en lo referido a este proyecto.
8. Describa la seguridad de los documentos: La documentación cuenta con un bajo nivel de seguridad, puesto que se encuentra dispersa por la edificación y sólo una parte del fondo acumulado está bajo llave.					
9. La información se encuentra ubicada en:					
Estantería:	Si	Archivadores:	No	Planotecas:	No
Otros:	Cajas comunes que no garantiza la conservación				
10. Tipo de Estantería:					
Cerrada:	Metal.				
Abierta:	Metal				
11. Disposición de la estantería en el depósito:	Paralela a los muros, con una distancia promedio de 2 cm.				
12. Disposición de la documentación en estantería:	Vertical.				
ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.					
1. Está organizada la Información:	No				
Los acervos que hay constituyen un fondo acumulado que no ha mantenido algún tipo de proceso archivístico.					
2. Cuenta con instrumentos de consulta:	No				
3. Cuenta con instrumentos de control:	No				
4. Tiene cronograma de transferencias:	No				
5. Han elaborado Tablas de Retención:	No				
6. Han hecho depuración y eliminación natural	No				
7. Se ha hecho eliminación:	No				
11. Han tenido pérdida de acervos:	Si				
Observaciones: - La pérdida de información se ha presentado por hurto debido a que no existe una organización para controlar el material que existe.					
12. Se ha elaborado valoración:	No				
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.					
1. Hay presencia de :					
Hongos:	No	Roedores:	No	Insectos:	No
2. Se hacen tratamientos de conservación:	No				
3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad relacionada con el Centro de Documentación	No				

4. Se emplea algún tipo de dotación de seguridad industrial dentro del archivo:	No
5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado dentro del Centro de Documentación:	No
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivos:	No
9. Se han hecho programas de conservación:	No
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación:	No
11. Se realiza algún tipo de intervención directa:	No
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:	No
14. Con qué y cómo se hace la foliación documental:	No se ha realizado
15. Se hace empaste o encuadernación:	No
20. Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:	No
ESTADO DE CONSERVACIÓN.	
1. Características de la información: Se puede observar materiales en Derechos Humanos, Conflicto armado, y también material que necesita ser depurado del Centro de Documentación como libros de contabilidad.	
2. Estado: - En cajas en el piso el material, en estantes mal puestos dañándose por la posición. - La temperatura del aire acondicionado está casi siempre por encima 26 grados o más. - La persona que hace aseo por parte de la Universidad solo se encarga de limpiar pisos, la estantería no.	
Observaciones: - requiere un proceso de organización, clasificación, codificación y descripción el Centro de documentación. - Y una capacitación respecto al uso del aire acondicionado, y manejo de polvo en la estantería.	

Ilustración 1. Evidencia fotografía donación FUNPROCEP



Fuente: AMOVI

Se observa el embalaje de la documentación que donó FUNPROCEP, la cual permitió abrir el Centro de Documentación de AMOVI

Ilustración 2. Evidencia fotografía acomodación en estantería



Soportes en papel del Centro de Documentación sin ningún proceso de organización.

Ilustración 3. Evidencia fotografía acomodación antes de iniciar el proyecto



Ilustración 4 Soportes en papel en el Centro de Documentación sin ningún proceso de organización.

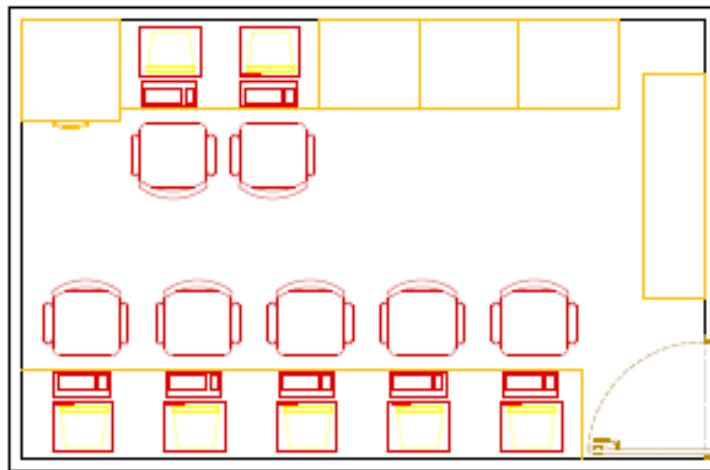


Ilustración 5. Soportes en papel mal acomodados en el Centro de Documentación, hojas doblándose.



5.3.2 Diagrama del Espacio Centro de Documentación de AMOVI.

Se puede observar en el diagrama: una puerta, tres estantes para los soportes en papel, siete mesas de consulta, y un archivero de documentos.



5.3.3 Historia Institucional del Centro de Documentación de AMOVI. El proyecto Archivo Oral de Memoria de las Víctimas radicado en el contrato No. 0159-2013, con fecha de desembolso del 22 de julio de 2013, financiado por COLCIENCIAS No. 110256933888 y ejecutado por la Universidad Industrial de Santander UIS No. 8245 a través del grupo de Investigación Historia y Archivística y Redes de Investigación crea el primer Centro de Documentación en Derechos Humanos y Conflicto Armado del Nororiente del país gracias a la primera donación hecha en diciembre de 2013 de bibliografía en educación de los Derechos Humanos -más de 1500 libros y folletos en papel-, realizada por la Fundación para la Promoción de la Cultura y la Educación Popular-FUNPROCEP.

Como acto de Inauguración del Centro de Documentación, el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas y el grupo de Investigación Historia y Archivística y Redes de Investigación convocaron a un foro el día 19 de mayo de 2014 sobre Héroes o Víctimas a cargo de Gloria Gaitán, hija de Jorge Eliécer Gaitán, y José Antequera, hijo del abogado penalista Augusto Antequera. El lanzamiento del Centro de Documentación AMOVI tuvo una gran acogida por las diferentes asociaciones de Víctimas, Fundaciones, comunidad estudiantil UIS, y demás administrativos de la Universidad Industrial de Santander. Además se dio a conocer la importante colección que había adquirido el Centro de Documentación a través de la Fundación FUNPROCEP, y su necesidad de iniciar el proceso de organización, clasificación, codificación y descripción del material adquirido⁵⁵.

Para el 2 de septiembre de 2015 se realizó el Primer Seminario Internacional Memoria Histórica y Archivos Orales en el Marco de conflictos armados convocado por el Archivo Oral de Memoria de las víctimas AMOVI y el grupo de Investigación Historia y Archivística y Redes de Investigación se presentó el Centro de

⁵⁵ Universidad Industrial de Santander. Vídeo del lanzamiento del Centro de Documentación AMOVI <https://www.youtube.com/watch?v=kaWFIkpL-9E>

Documentación AMOVI respectivamente organizado con todos los procesos archivísticos debidamente ejecutados, y un formato de inventario actualizado con más de 1500 libros registrados entre revistas, folletos, cuadernillos, e informes, que se puede consultar en la página de la Universidad Industrial de Santander link AMOVI. Actualmente el Centro de Documentación ha abierto sus puertas para consulta y préstamo, y además sigue con el proceso de recibir y catalogar nuevos soportes.

5.3.4 Procesos Técnicos Archivísticos Los procesos archivísticos realizados durante esta pasantía de investigación se hallan normalizados por el Archivo General de la Nación- AGN, el Archivo Oral de la Víctimas- AMOVI y sistemas de la información cuya legislación fue citada anteriormente en este trabajo.

Los procesos son:

a. Selección y adquisición de documentos: *“es la operación por la cual el Centro de Documentación determina los documentos que serán procesados y, en su caso, adquiridos. Esta operación exige el conocimiento, por parte de la persona o personas encargadas, de toda la producción documental del área en la que se está trabajando. El establecimiento de una política de selección adecuada irá en función de los factores siguientes: Personal y recursos disponibles; Especialización del centro; Objetivos y prioridades; Naturaleza del centro; Tipo de servicios y usuarios; y Relaciones con otras unidades.*

b. Análisis documental: *es el conjunto de operaciones destinadas a representar el contenido de un documento bajo una forma diferente a su forma original, con el fin de facilitar su consulta o su recuperación posterior”.*

Las cuales son:

1. Clasificación: en este proceso se identifican los soportes del Centro de Documentación.

Actividades:

- Identificación de tipos documentales.
- Control en el tratamiento y organización en documentos.

2. Ordenación: después de la clasificación documental, se procede a la ordenación, cuyo fin establecer un sistema de ordenación para los materiales y acervos documentales ya sea cronológicamente, onomásticamente o de manera temática.

Actividades:

- Determinación del sistema de ordenación.
- Localización de los soportes.

3. Codificación o almacenamiento: la codificación se interpreta como soporte a la clasificación y la ordenación, *“asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento. La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí. Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico,*

accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos. La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización”⁵⁶.

4. Descripción física del documento: y por último se realiza el proceso de descripción documental el cuál realiza un análisis de los soportes del Centro de Documentación- AMOVI, sus agrupaciones derivando en los instrumentos de descripción y consulta, para aquello se realiza una catalogación, donde se dará lugar a nuevas formas de representación del material analizado.

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos
- Diseño de instrumentos de recuperación como catálogos.
- Actualización permanente de instrumentos.

“La operación que describe el documento para su identificación física se llama catalogación y se rige por una serie de instrucciones o normas convencionales universalmente aceptadas para cada tipo de documento. La norma más extendida es la ISBD (International Standard Bibliographic Description), dentro de la cual están la ISBD(M), para monografías, ISBD(S), para publicaciones periódicas o ISBD(ME) para materiales no librarios, es decir, video, películas, etc. El propósito de la descripción física es suministrar una representación del documento que lo describa de forma única, sin ambigüedades, y que permita luego identificarlo, localizarlo, incorporarlo a los ficheros y catálogos, o solicitar un ejemplar cuando se requiera”.

⁵⁶ AGN-México. Instructivo para elaborar el cuadro de clasificación archivística.

5. La difusión: *“es el proceso por el cual se transmiten al usuario la información o los documentos que necesita o bien se le da la posibilidad de acceder a ellos. Es el desenlace de todo el proceso documental ya que todo Centro recoge y procesa información con el propósito de difundirla, siendo la difusión la verdadera razón de ser de la Documentación. No hay una forma única de difusión, sino diferentes tipos de productos y servicios capaces de vehicular información hacia los usuarios”*.

5.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

5.5.1. Selección y adquisición de documentos: “es la operación por la cual el Centro de Documentación determina los documentos que serán procesados y, en su caso, adquiridos. Esta operación exige el conocimiento, por parte de la persona o personas encargadas, de toda la producción documental del área en la que se está trabajando. El establecimiento de una política de selección adecuada irá en función de los factores siguientes: Personal y recursos disponibles; Especialización del centro; Objetivos y prioridades; Naturaleza del centro; Tipo de servicios y usuarios; y Relaciones con otras unidades.

Para la selección y adquisición a través de compra del material la Directora del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas y Directora del Centro de Documentación AMOVI-UIS la pos-doctora en Historia y Archivística Ivonne Suarez Pinzón, es la encargada de seleccionar y adquirir el material en Derechos Humanos o Violencia Sociopolítica para la entidad (el archivo AMOVI) y la sección (Centro de Documentación AMOVI).

En el caso de donación el Centro de Documentación AMOVI ha recibido grandes fondos, donados por corporaciones como COMPROMISO, FUNPROCEP que producen y adquieren diferentes soportes en Derechos Humanos y Violencia

Socio-política. Por lo tanto el proceso de selección y adquisición en donación ha sido más fácil, pero igualmente la Directora del Centro es la que debe aprobar si se recibe la donación.

5.6. ANÁLISIS DOCUMENTAL:

5.6.1. CLASIFICACIÓN

Para el proceso de Clasificación de los acervos documentales se tuvo en cuenta el cuadrado de clasificación documental- CCD creado para el Centro de Documentación por el grupo de investigación Historia y Archivística y Redes de Investigación a saber:

- **Repositorio digital**

- 1.1. Conflicto sociopolítico y conflicto armado interno colombiano

- 1.1.1 Colección de videos

- 1.1.2 Colección de audios

- 1.1.3 Colección de CD y DVD

- 1.1.4 Colección de films

- 1.1.5 Colección de libros

- 1.1.6 Colección de investigaciones no publicadas

- 1.1.7 Colección de revistas especializadas en la temática (1.1)

- 1.1.8 Colección de artículos

- 1.1.9 Colección de memorias de eventos

- 1.1.10 Colección de folletos

- 1.1.11 Colección de recortes de prensa

- 1.1.12 Colección de páginas web

- 1.1.13 Colección de fotografías y otras imágenes artísticas

1.2 Documentación AMOVI asignada al Centro de Documentación

1.2.1 Documentación producida por AMOVI

1.2.2 Documentación producida sobre AMOVI

2. Repositorio en formato papel

2.1 Conflicto sociopolítico y conflicto armado interno colombiano

2.1.1 Colección de libros

2.1.2 Colección de investigaciones no publicadas

2.1.3 Colección de libros

2.1.4 Colección de folletos

2.1.5 Colección de revistas especializadas en la temática (1.1)

2.1.6 Colección de artículos

2.1.7 Colección de memorias de eventos

2.1.8 Colección de folletos

2.1.9 Colección de recortes de prensa

2.1.10 Colección de fotografías y otras imágenes artísticas

2.2 Documentación AMOVI asignada al Centro de Documentación

2.2.1 Documentación producida por AMOVI

2.2.2 Documentación producida sobre AMOVI

5.6.2. Repositorio de *objetos*.(colección a prever)

- Se decidió organizar primero los soportes en papel, ya que su volumen es mayor con aproximadamente más de 1500 soportes, y además se encuentra constantemente en consulta.
- También se pudo determinar que la clasificación de soportes en papel para el Centro de Documentación es sencilla, pues la clasificación se hizo de soportes que pertenezcan a la colección Ciencias Sociales, ya que por la problemática del Centro de Documentación, que es en Derechos Humanos y conflicto armado pertenecen a esta colección.
- Se implementó una lista de palabras claves donde además de clasificar los soportes en papel, era información sobre el contenido del material. Aquellas palabras claves además pueden reflejar la temática y los lugares donde se realiza la investigación. Son: violencia, política, mujeres, infancia, literatura, Caquetá, FARC, ELN, paramilitares, Estado, desplazamiento forzado, violaciones, Derechos Humanos, educación, familia, leyes, víctimas, indígenas, entre otros⁵⁷.

Ilustración 6. Evidencia fotográfica Clasificando los diferentes tipos de soportes en papel.



⁵⁷ (*) Las palabras claves se encuentran en el catálogo en una columna.

5.7 ORDENACIÓN

Después de examinar el cuadro de clasificación y conocer los soportes, se procede a ordenar los soportes documentales en papel.

Se hizo un análisis del sistema de ordenación que convenía más para el Centro de Documentación:

-Cronológicamente: ordenar de manera cronológicamente era el sistema que se adecuaba al Centro de Documentación ya que recibe soportes documentales constantemente. Aquella ordenación se haría por fecha de llegada del acervo al Centro de Documentación. Además se respetara las fechas de publicaciones de colecciones, revistas e informes que se encontraran ya en el centro de Documentación.

Se hizo un corte con el material para poder decir, que a partir de ahí, soporte en papel que llegase al centro de documentación será ordenado por fecha de llegada, sin importar que se tratase de un libro que faltara en una colección. Esto se realizó simplemente para darle mayor facilidad a los usuarios de encontrar en los estantes colecciones completas de manera consecutiva.

Ilustración 7. Evidencia fotográfica



Evidencia el proceso de ordenación, se encuentra los libros del Centro Nacional de Memoria Histórica agrupados y ordenados por fecha de publicación. Más adelante si llegare un nuevo libro del Centro Nacional de Memoria Histórica será ordenado por orden fecha de llegada, como se estableció en el proceso de ordenación, que se respetaría la fecha de publicación con los acervos que se encontraran en el Centro de Documentación, pero los que fueran llegando después se registrarían por fecha de llegada a la entidad.

5.7.1 CODIFICACIÓN.

La codificación se decidió hacerla alfanumérica sin letras para los soportes en papel colocando la referencia en rotuladores colocados sobre los lomos del material de manera vertical en la parte inferior, dejando 3 cm en la parte antes de colocar el stiker o rotulador, todo con el fin de buscar una mejor presentación y manejo adecuado del material.

Para los soportes en papel con lomo pequeño o delgado, el rotulador va en la parte superior de manera horizontal, para que se alcance a apreciar la codificación en los estantes, para poder facilitar la búsqueda.

La codificación se inició con el número 0001 para el Centro de Documentación, y actualmente se encuentra en 0.1140. Pero se espera seguir avanzado con el proceso de codificación con los nuevos soportes que vayan ingresando al Centro de Documentación de AMOVI.

Ilustración 8. Evidencia fotográfica



Empezando a colocar codificación en los lomos de algunos soportes de papel.

Ilustración 9. Evidencia fotográfica

Más proceso de codificación a los soportes de papel.



5.7.2 DESCRIPCIÓN

Para este proceso de análisis, identificación, localización, y recuperación de la información se hizo un catálogo de todos los soportes en papel⁵⁸ que

⁵⁸ (**) La base de datos Excel para realizar el catálogo fue escogida por la Directora del Archivo y Centro de Documentación de AMOVI, la post-doctora en Historia y Archivística Ivonne Suárez Pinzón. Debido a la falta de recursos para comprar una base de datos más sofisticada, y al fácil manejo se escoge Excel.

(***) Se trabajó con el ingeniero de la biblioteca de la Universidad Industrial de Santander durante unos meses para implementar el sistema Dewey pero al final esto no se dio, debido al costo del código de barras para cada soporte en papel, este código de barras funciona como número de inventario y el valor depende del libro y el autor. El centro de documentación AMOVI no tiene

corresponden a las clasificaciones registradas en el cuadro de clasificación documental del Centro de Documentación del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas.

Este catálogo constó de:

1. Número de inventario y de clasificación: la codificación numérica consecutiva de los materiales en papel del Centro de Documentación se hizo desde el número 0001. Además se manejó el mismo número de inventario, como número de clasificación en los estantes, ya que se recuperaba la información del acervo por orden de llegada al Centro de Documentación. Con base en lo anterior se puede decir, que el proceso de descripción se hizo de manera más personalizada por AMOVI para el Centro de Documentación, al implementar el mismo número de clasificación como número de inventario.
2. Título del acervo: el título hace referencia al nombre del libro, revista, o informe que hace posible la diferenciación de los materiales.
3. Subtítulo: muchos soportes en papel además de tener títulos, tienen subtítulos de manera más específica para identificar el material, casi siempre aparece en el segundo renglón del libro.
4. Autor(es): autor o autora es la persona o entidad que produce el material físico. Muchas veces se recupera más fácil la información buscando por autor cuando conocemos el título de sus obras.

ingresos fijos para financiar código de barras para cada material, y así poder estar en la red de bibliotecas y centros.

(****) Para hacer la descripción en el catálogo se hizo un instructivo llamado protocolo presentado a continuación.

5. Palabras Claves: tiene como fin orientar la selección de bibliografía por parte de los usuarios que conocen su tema, pero no los autores que lo han trabajado.
6. Número de Edición: existen muchas ediciones de un libro o una revista, por eso es necesario colocar la edición a la cual pertenece el material, ya que en una nueva edición pueden variar aspectos del contenido.
7. Año: el año sirve también para identificar el material, se puede tener el nombre de una revista e incluso su edición pero puede ser la edición 3 del año 2010 o 2014, entonces el año ayuda a contextualizar el acervo.
8. ISBN: es el número que identifica las obras monográficas. Además el ISBN sirve para compartir información bibliográfica con otros Centros de Documentación, ya que cada centro maneja casi siempre su propio inventario bibliográfico personalizado, el ISBN ayuda a identificar, recuperar y difundir el material fácilmente.
9. ISSN: es el número que identifica las publicaciones seriadas, como por ejemplo las revistas.
10. Editorial: entidad encargada de la edición de un soporte.
11. Número de páginas: el número de páginas es esencial no solo para ayudar a cuidar y conservar el material evitando futuros daños por los usuarios, sino que además ayuda a decir cuando el material es un resumen del original. Ejemplo: ¡Basta ya! 485 páginas. ¡Basta ya! Resumen 285 páginas.

12. Soporte: en un Centro de Documentación se ingresa todo tipo de material referido a su tema de colecta, ya sea formato papel, digital, dvd, cd, microfilmado; por ello es necesario especificar el tipo de material que se ingresa al inventario.
13. Tipo: el tipo de material, es clasificar los tipos editoriales de los cuales el Centro de Documentación AMOVI. Es decir si es: revista, libro, anuario, folleto, cartilla, informe, poesía, literatura, tomo, manual o cuadernillo.
14. Descripción física: hace referencia al número total de ejemplares de un soporte. Por lo tanto se podrían así: 1 ejemplar, 2 ejemplares o 3 ejemplares, ya que es el número máximo permitido de un soporte en papel en el Centro de Documentación- AMOVI.
15. Notas bibliográficas: esta casilla es importante en un inventario porque ahí se podrán si el libro está dañado, le hace falta una página, se encuentra en estado húmedo, rayado, pertenece a una serie especial, el folleto viene con un cd o dvd. En pocas palabras son cosas importantes que el documentalista ve a la hora de describir que no puede poner en las demás casillas del inventario.
16. Colección: las colecciones siempre se relacionan con temáticas, como Ciencias Naturales, Ciencias aplicadas, pero en el Caso del Centro de Documentación AMOVI, la mayoría del material que ingresa es de la colección Ciencias Humanas, en razón a la temática de Derechos Humanos y Conflicto Armado.
17. Estado: para mantener un mayor control de los materiales del Centro de Documentación existe el estado, pues ahí se pone si cuantos materiales se encuentran disponibles de un acervo, o si están prestados.

En total se inventariaron más de 1500 soportes desde el número de codificación 0.001 hasta el número 0.1140. El inventario se presentara como anexo porque dada su extensión no es posible presentarlo en documento Word.

6. PROTOCOLO PARA REALIZAR DESCRIPCIÓN



- **El orden de Ingreso:** es por orden de llegada del material.
- **Antes de registrar** un nuevo material consultar si ya se encuentra registrado con **control b**
- Si el libro se encuentra registrado colocarlo como **2 ejemplares o 3 ejemplares**, más de tres ejemplares, se depurara. No es necesario registrar el libro en una nueva casilla de Excel, a menos que no esté en el inventario.
- Si el libro no aparece en el buscador (**control b**) se busca con un código de inventario nuevo, la codificación es consecutiva.

El stiker con el nuevo código de inventario se coloca en el lomillo del material en la parte de abajo; pero si es muy delgadito el material lo coloca en la parte superior hacia la izquierda que se vea. Y luego se adiciona un pedacito de cinta gruesa transparente, para evitar que se levante.

El título la primera con mayúscula. Las palabras **Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos** en el título siempre se escribirán así.

Las siglas siempre irán en Mayúsculas **DDHH, DH. LAI. LAISO.**

El subtítulo tiene su propia casilla en el inventario, lo mismo la primera en mayúscula.

Los autores van todos en mayúscula, se escribe primero los apellidos seguido de una coma viene el nombre. Para separar un autor de otro se utiliza punto y coma, se colocarán hasta cuatro autores, y si hay de cuatro las siglas **ET AL.**

Las fundaciones o entidades muchas veces utilizan siglas para identificarse como: CINEP, en este caso se agregara el nombre completo de la institución y después entre paréntesis las siglas “**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN POPULAR (CINEP)**”.

Cuando el autor es una institución, dependencia o archivo público, primero se colocará el país dos puntos y la entidad “**COLOMBIA: MINISTERIO DE LA CULTURA**”

[sic] se utiliza para decir que una palabra o frase se encontraba así escrita en el material.

Palabras claves se separan con guion ortográfico, la primera letra siempre va en mayúscula de cada palabra clave “**Conflicto armado – Mujer**”. Intentar repetir el mismo vocabulario utilizado durante todo el inventario.

Si son fundaciones o entidades todas sus iniciales en mayúsculas ejemplo: Fundación de la Mujer.

Edición: libros se pone 1a edición, 2a edición, 3a edición, 4a edición ET AL. A veces los libros tiene la edición como Volumen V. 10

Revistas: se pone el número de la revista con el mes o meses ejemplo si lo tiene:
Abril- mayo No. 24

Existen casos que aparecerá **Caso tipo No. 10**

A veces aparece el mes **Junio** o solo el número **No. 15**

El año será siempre el de publicación del material **2009**, no los años que lleva como revista o fundación los autores.

Se pone **ISBN** si lo tiene para los libros, librillos, tesis, tomos, informes, manuales y cartillas si lo tiene; e **ISSN** para la Revistas.

Los folletos y circulares normalmente no presentan ISBN O ISSN pero revisar.

Editorial: Se pone primero la editorial dos puntos ciudad o país “Planeta: **Bogotá**”

Número de páginas las que aparecen en el libro, seguido de la letra p. “**304 p.**”
“Si tiene páginas extras sin enumeración que de pronto aparecen mapas o tablas, se colocan como anexos en la casilla Notas bibliográficas.

Formato si es papel, digital o audiovisual.

Tipo del material: revista, folleto, libro, librito, informe, periódico, manual, cartilla, cd.

Descripción física sin son 1 ejemplar, 2 ejemplares o 3 ejemplares, este último es el límite por cada material.

Notas bibliográficas espacio para **Anexo**, si el libro viene **con un cd, u observaciones** que encontramos pertinentes como **mal estado del material, son fotocopias**.

Colección **Ciencias Humanas** quiere decir que se registra solo este tipo de material. Es decir: Derechos Humanos, conflicto armado, violencias, violaciones, tierras, educación, conflictos escolares, género, infancia, fundaciones de Derechos Humanos, Decretos relacionados con víctimas, leyes, Derecho Internacional Humanitario, pobreza, Drogas, masacres, desplazamiento, asesinatos, defensores de Derechos Humanos, memoria histórica, democracia, participación ciudadana, Desarrollo, justicia, resolución de conflictos, trabajo, parapolítica, procesos de paz ET AL.

Estado: Sera utilizado para saber si el libro está en préstamo u disponible.

No utilizamos puntos al final de registrar los datos en cada casilla, a excepción cuando escribimos **ET AL**.

Letra tipo **Arial**, número **11**.

Cuando No existen ciertos datos del material simplemente se colocan en paréntesis con la primera letra en mayúscula (**No hay sugerencias**)

Una vez registrado el libro colocar el sello del logo de **AMOV** en la portada del libro. Y por último ubicar en el estante que está organizado por el consecutivo.

7. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Desde el Centro de Documentación AMOVI- UIS se ha apostado fuertemente por las nuevas tecnologías de la información y comunicación que se perfilan como una herramienta de utilidad desde la perspectiva de facilitar el acceso, intercambio y difusión de la información. La apuesta por las nuevas tecnologías de la información se materializa en:

- **Sitio web del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas- AMOVI⁵⁹**

El sitio web se concibe como un espacio virtual, donde se ofrece información sobre AMOVI. Asimismo a través de esta herramienta se publican las actividades promovidas y realizadas desde AMOVI y el grupo de investigación Historia, Archivística y Redes de Investigación. Además se concibe la página web como un portal de consulta y acceso a la información del Centro de Documentación.

Además el sitio web ofrece información sobre: historia institucional del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas, inventarios, metodología, productos académicos y noticias.

- Información, consulta de los inventarios y catálogos

En la sección inventarios, AMOVI-UIS ofrece fichas de inventarios detalladas, las cuales tienen:

- Cuadro de Clasificación Documental AMOVI-UIS

- Inventarios de sub-fondos, que comprenden:

1-TRD-Inventario Sub-fondo Hidrosogamoso.

1-TRD-Inventario Sub-fondo Trayectorias.

2-TRD-Inventario Sub-fondo Hidrosogamoso.

2-TRD-Inventario Sub-fondo Trayectorias.

⁵⁹ AMOVI-UIS. En: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/amoviUIS/>

3-TRD-Inventario Sub-fondo Trayectoria.

- Inventario Sub-fondo Chucho Peña.
- Inventario Sub-fondo Víctimas Indirectas.
- Catálogo de soportes en papel.
- Catálogo de soportes digitales.

www.uis.edu.co/webUIS/es/amoviUIS/index.html

Miércoles, 21 de julio de 2017 Actualizado hace: 3 hora(s)

Universidad Industrial de Santander UIS ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

Contáctenos Vístenos Búsqueda Directorio Mapa del Sitio Guía de Navegación

¿Quiénes somos? Equipo de trabajo Contacto Servicios al público

AMOVIT

Archivo Oral de Memoria de las Víctimas

Revista Cambios & Permanencias

Publicado: Miércoles, 12 de Julio de 2017

Es grato compartir la edición No. 8 de nuestra Revista digital UIS Cambios y Permanencias, la cual es fruto del aporte colectivo de autores/as, evaluadores/as, lectores/as, Comité Científico y equipo editorial. [+]

"EL ÁRBOL DE LA VIDA"

Publicado: Martes, 20 de Junio de 2017

En homenaje a Chucho Peña, Carmenza Landazábal Rosas, Carlos Alberto Hernández Martínez y Omar Darío Gómez, compañeros de la Universidad Industrial de Santander víctimas del conflicto armado, instalaremos el árbol por la vida, en el cual la comunidad podrá dejar sus mensajes a la vida. Con el estudiantado y los otros y otras participantes, organizamos actividades de performance, batucada, pintura y lectura de poemas, ofrenda floral, entre otras. Recorreremos diversos lugares de la Universidad en compañía de los familiares víctimas, de amigos y amigas, estudiantes, profesores, trabajadores y todos y todas quienes nos quieran acompañar en este homenaje. Los familiares víctimas resignificarán como lugares de memoria algunos espacios de la Facultad de Ciencias Humanas. [+]

8. CONCLUSIONES

- La presente pasantía de investigación permitió la vinculación de una estudiante de la Escuela Historia y Archivística de la Universidad Industrial de Santander UIS, como pasante de investigación del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS, para realizar un trabajo que consistió en la clasificación, ordenación, codificación y descripción del Centro de Documentación en Derechos Humanos y Conflicto socio-político.
- La evaluación que se hizo como fase inicial al Archivo Oral de Memoria de las Víctimas de AMOVI permitió conocer y evaluar las diferentes variables en la clasificación, ordenación, codificación y descripción, a partir de ahí se inicia con el proceso de organización del Centro de Documentación.
- El cuadro de Clasificación documental elaborado por el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI permitió conocer e identificar los tipos de soportes manejados por la entidad y por la sección del Centro de Documentación.
- A través de la clasificación y ordenación se logró conservar y preservar la documentación de carácter científico e histórico, con el fin de perpetuar la memoria histórica y el patrimonio cultural del país en el área de Derechos Humanos y Conflicto socio-político.
- Con la organización del primer Centro de Documentación en Derechos Humanos y Conflicto socio político del nororiente Colombiano el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS, puso al servicio de la comunidad científica y público en general un catálogo de soportes en papel en la página web (<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/amoviUIS/index.html>) para que se consulte las diferentes temáticas del Centro de documentación como: Derechos Humanos,

Mujer, Violencia, Política, Violaciones, Conflicto armado, Infancia, Literatura, Democracia, Desplazamiento forzado entre otros.

- La organización de los soportes físicos del Centro de Documentación del Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS influyó en los estudiantes e investigadores de diferentes disciplinas en investigaciones como Conflicto Armado, Víctimas, Derechos Humanos, Mujer entre otros temas que se pueden encontrar en el catálogo como palabras claves, esto se pudo confirmar gracias al formato de préstamo instrumentado como medio de control para los acervos físicos.
- Como resultado Final del trabajo se realizó un catálogo digital para mantener ordenada, clasificada y descrita la información científica del Centro de Documentación en Derechos Humanos y Conflicto socio-político, según la reglamentación emanada por el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI, el Archivo General de la Nación AGN, el Congreso de la República de Colombia, Consejo Internacional de Archivos ICA, y Bibliotecología.

BIBLIOGRAFÍA

AMBLÁZ, M.; BENDITO, A.; CARMONA, A.; Encinas, A.; ALT. Un procedimiento de difusión de la información. En línea. España. Universidad Politécnica de Catalunya Barcelonatech. (Recuperado en marzo 2017. Disponible en: <http://futur.upc.edu/2459017>)

AGN. Circular externa 003 de 2012. En línea. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR%20EXTERNA%20No.%20003.pdf>

AGN. Ley 594. En línea. Consultado en marzo de 2017. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

AGN. Acuerdo 05 de 2013. En línea. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf

ASPRILLA JARAMILLO, Cándida. Importancia de los archivos. {En línea}. Colombia. 2011. (Recuperado en 10 octubre de 2015) Disponible en <http://candyinstructorasena.blogspot.com/2011/10/importancia-de-los-archivos.html>

BARROS, CARLOS. Manifiesto de Historia a Debate. Del 11 de septiembre. 2001. Disponible en: http://www.h-debate.com/Spanish/manifiesto/idiomas_manf/manifiesto_had_esp.htm

BERNALES, Emilio. Los centros de documentación. Departamento de bibliotecología, archivología y documentación. {En línea}. Costa Rica. Universidad de Costa Rica (Recuperado en 10 octubre de 2015) Disponible en <http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0CCYQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.hcentroamerica.fcs.ucr.ac.cr%2FContenidos%2Fhca%2Fcong%2Fmesas%2Fcong6%2Fdocs%2FCentDoc%2Febern.doc&ei=lvPuUpeFKcrokQehi4CoAg&usg=AFQjCNEIK3M1oK4G2fG48YEocluljuiew>

Biblioteca Universitaria- Centro de Documentación Europea. Organización de un Centro de Documentación Europea. {En línea}. España. Universidad de Alicante. (Recuperado en 00 mes año) Disponible en <http://biblioteca.ua.es/es/cde/>

BOLSALEA. Origen del papel. En línea. Consultado en abril de 2017. Disponible en: <http://www.bolsalea.com/blog/2011/09/el-origen-del-papel-3/>

CASTILLO L. Centro de documentación. En línea. Disponible en <http://www.uv.es/macass/T1.pdf>

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. Historia Institucional. En línea. Paraguay. Consultado en marzo de 2017. Disponible en: <http://nsarchive.gwu.edu/CDyA/index.htm>

CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO DE ARGENTINA. En línea. Consultado en enero de 2017. Disponible en: http://www.comisionporlamemoria.org/archivo/?page_id=4

CENTRO DE MEMORIA, PAZ Y RECONCILIACIÓN. En línea. Bogotá, Colombia. Consultado en marzo de 2016. Disponible en: <http://centromemoria.gov.co/centro-de-documentacion/>

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN DEL PERU. En línea. Consultado en abril de 2017. Disponible en: <http://lum.cultura.pe/cdi/>

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. Archivo de los Derechos Humanos. En línea. Colombia. Consultado en mayo de 2017. Disponible en <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/index.php/direcciones/archivo-de-los-derechos-humanos>

CENTRO DE RECURSOS PARA LA ACTIVACIÓN DE LA MEMORIA -CRAM. Historial Institucional. En línea. Medellín, Colombia. Consultado abril de 2016. Disponible en: <http://bibliotecasmedellin.gov.co/centro-documentacion-museo-casa-de-la-memoria/>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo n° 046. Consultado en mayo de 2016. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental. Bogotá, 2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo n° 038. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 sobre la responsabilidad del servidor público en la organización documental, FUID. Bogotá, 2002.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo n° 005 (15 de marzo 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá, 2013.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá, 2001.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Ordenación Documental. Bogotá, 2001.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 003 (2012). Sobre la responsabilidad del archivo general de la nación en los archivos de memoria histórica y Derechos Humanos. Bogotá, 2012.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 01. Sobre consulta de los documentos. Bogotá, 2003.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 01. Inventario de los acervos a eliminar. Bogotá, 2004.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario de conceptos. Bogotá, 2006.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2005.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, 2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Memoria, patrimonio documental y archivos de grupos étnicos en el caribe colombiano. Bogotá, 2013.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448. Ley de víctimas y restitución de tierras, por el cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Bogotá, 2011. P. 1-423.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 4. Ley de inventario y consulta de los documentos.

COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Bogotá, Legis 2004. P. 18

COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma general para la descripción archivística (NTC 4095). Bogotá, 1997. p.1.

COMISIÓN POR LA MEMORIA, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE ARGENTINA. El Centro de Documentación. En línea. Argentina, 2008. P.4. Consultado en marzo de 2016. Disponible en: http://www.comisionporlamemoria.org/archivo/?page_id=4

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Bogotá: Legis, 2004. Pág.18 – 45, Pág. 35 a 135. Pág. 212, 188,

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Proyecto de resolución presentado por Senegal a la CONFERENCIA GENERAL de la UNESCO en aras de la Declaración Universal sobre los Archivos. 36 reunión en París, 2011

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 4 de 1913. “Copias de los documentos públicos”. En línea. Consultado en marzo de 2017. Disponible en: https://www.redjurista.com/Documents/ley_4_de_1913_congreso_de_la_republica.aspx#/ - Ley 14 de 1996, artículo 1. “Tratado Internacional sobre protección del patrimonio cultural”. Ley 163 de 1959, artículo 1. “Protección del patrimonio cultural”.

DEBONS, A.; HORNE, E., y CRONENWETH, 5: information Science. An Integrated View, Boston, O.K. Hall and Co., 1988.p. 2

ESPAÑA. UNE 50 113 92 1 (1992). Documentación e información. Vocabulario parte 1: conceptos fundamentales. AENOR. Madrid, 1992.

GIRALDO, Marta Lucía. Registro para la memoria colectiva del conflicto armado en Colombia: un estado de la cuestión. {Base de datos en línea}. Número 28 Junio de 2012. ISSN 1575-5876. Revista Textos universitarios de biblioteconomía i documentación. Disponible en
<http://bid.ub.edu/28/giraldo2.htm>

GRUPO DE INVESTIGACIÓN. Cambios y Permanencias. En línea. Disponible en:
<http://cambiosypermanencias.com/cyp/grupoinvestigacion/perfil.html>

HERNÁNDEZ PÉREZ, Tony; RODRÍGUEZ MATEOS, David; BUENO DE LA FUENTE, Gema. Open Access: el papel de las bibliotecas en los repositorios institucionales de acceso abierto. En línea. Volumen 10, 2008. ISSN 16-97-7904 Revista Anales de Documentación. Disponible en:
<http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1141>>

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Aprobada en 1999 y traducida y publicada en lengua castellana según aprobación del Ministerio de Cultura y Deporte de España en el año 2000.

JARAMILLO González., Leidy Johana. Ponencia presentada en el 8º Congreso Nacional de Bibliotecología y Ciencias de la Información: "Bibliotecas y Educación en el Marco de la Globalización". Los Centros de Documentación en Ciencia y Tecnología como portales de conocimiento. ASCOLBI Cartagena de Indias, Mayo 31 a Junio 2 de 2006. Disponible en:

http://ascolbi.org/eventos/congreso_2006/documentos/Ascolbi_Congreso_2006_Ponencia_Leidy_Johana_Jaramillo.pdf

JELIN, ELIZABETH. Los trabajos de la memoria. Madrid: Siglo XXI Editores, p. 27. 2002

LAMARCA LAPUENTE, María de Jesús Hipertexto el nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen. Los nuevos soportes. En línea España, 2013. Consultado en enero de 2107- Disponible en <http://www.hipertexto.info/documentos/soportes.htm>

LE GOFF, JACQUES. El orden de la memoria. Barcelona, Ediciones Paidós, p. 134. 1991.

LUGAR DE LA MEMORIA, LA TOLERANCIA Y LA INCLUSIÓN SOCIAL-LUM CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN CDI. En línea. Perú. Disponible en: <http://lum.cultura.pe/cdi/>

MERLO VEGA, José Antonio. La profesión de archivos, bibliotecas y centros de documentación: ¿Dónde estamos? ¿Dónde tenemos que estar? Las claves de la visibilidad y algunas ideas para querernos. En línea. España. Universidad de Salamanca. Disponible en http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=2&ved=0CCwQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.leydevictimias.gov.co%2Fdocuments%2F10179%2F19132%2Fcompleto.pdf&ei=9ffuUvayG8u_kQf404DwBg&usg=AFQjCNEzG_PmALVZP9So6a4glSBz47uRsQ

Patrimonio Cultural de España. Conservar o destruir: la ley de Memoria Histórica. En línea. Consultado en junio de 2017. Disponible en: <http://es.calameo.com/books/000075335b69d61db02dc>

Portal Guaraní. Centro De Documentación Y Archivo Centro De Documentación Y Archivo Para La Defensa De Los Derechos Humanos. En línea. Consultado en mayo de 2017. Disponible en: <https://www.portalguarani.com/museos.php?pormustytr=NjA=>

PORTELLI Alessandro. “El tiempo de mi vida. Las funciones del tiempo en la historia oral” En: Lozano Jorge Historia Oral. Parte III: algunos de los temas, México, instituto Mora-UAM, pp. 195-218. 1997

ROS GARCÍA, J. Los centros de documentación: planificación técnica general. En: López Yepes, M. – Manual de información y documentación. Madrid: Pirámide, 1996. Págs. 125-135.

SILBERSCHATZ, Abraham. Fundamentos de bases de datos, cuarta edición. Madrid: S.A. MCGRAW-HILL / Interamericana de España, 2002. Págs. 787. ISBN 9788448136543.

SUÁREZ PINZÓN, Ivonne. El Archivo Oral de Memoria de las Víctimas AMOVI-UIS: Un Archivo de Derechos Humanos. En línea. Bucaramanga. Universidad Industrial de Santander. Consultado en enero de 2017. Disponible en <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/amoviUIS/documentos/presentacionAMOVI-UIS.pdf>

TURRION M. El papel de los archivos en la memoria El Centro Documental de la Memoria Histórica. En línea. Consultado en junio de 2017. Disponible en: http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/patrimonio/mc/patrimonioculturale/n-1/capitulos/14_PCE1_Centro_Memoria_historica.pdf

UIS. Universidad Industrial de Santander. Vídeo del lanzamiento del Centro de Documentación AMOVI <https://www.youtube.com/watch?v=kaWFIkpL-9E>

VEGA CANTOR Renán. Historia: Conocimiento y enseñanza. La cultura popular y la historia oral en el medio escolar. Bogotá, ediciones ANTROPOS, 1998, págs. 211-220. ISBN 9589307159.

VILLAMIZAR RIVERA, Juan Pablo. Identificación, valoración del centro de documentación histórico-científico de la autoridad marítima nacional en el pacífico Colombiano durante el periodo 1970-2004. Tesis de Historia, Universidad Industrial de Santander. Facultad de Ciencias Humanas, 2009, págs. 97-134.

ANEXOS

Anexo A Evidencia Fotográfica

Se puede apreciar la entrada del Archivo Oral de Memoria de las víctimas AMOVI y el Centro de Documentación.



Anexo B Evidencia fotográfica

Centro de Documentación AMOVI organizado



Anexo C Evidencia fotográfica

Otros estantes del Centros de Documentación AMOVI que reflejan los procesos archivísticos y bibliotecológicos aplicados.



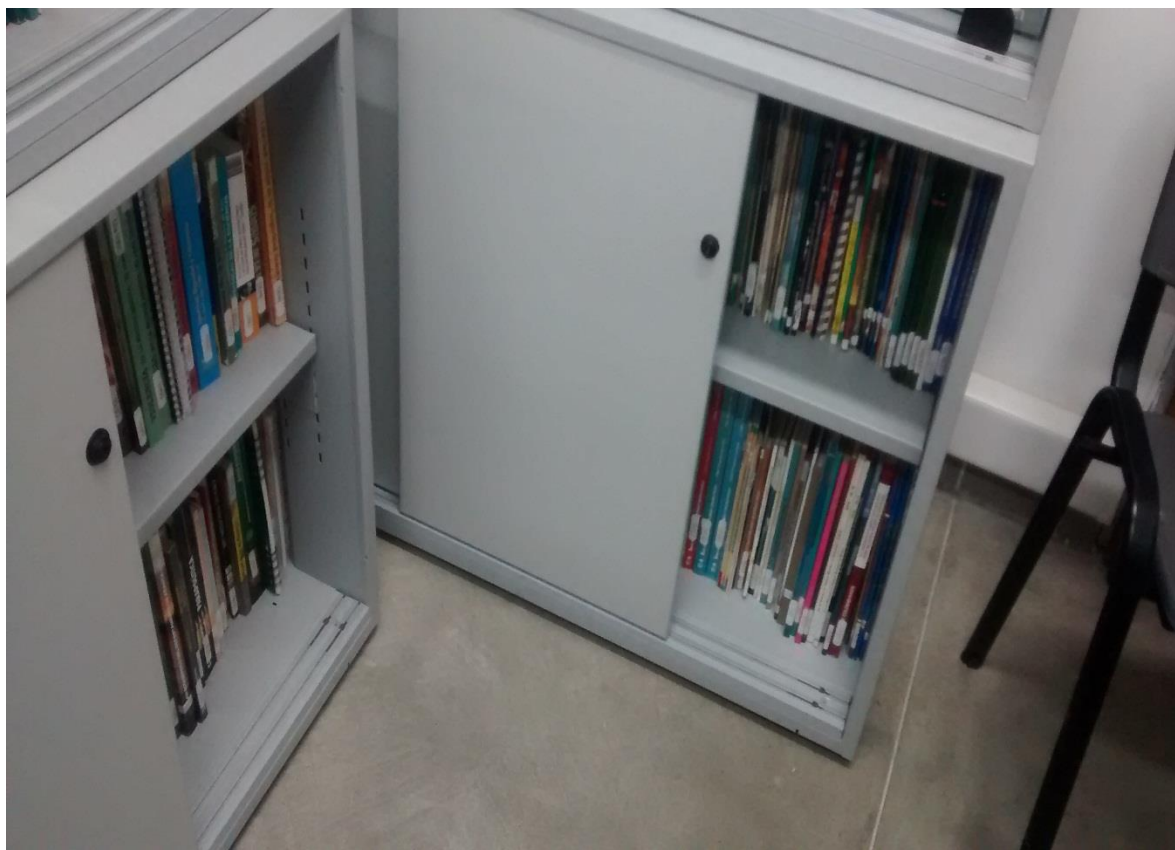
Anexo D Evidencia fotográfica

Estante ubicado en la salida del Centro de Documentación.



Anexo E Evidencia fotográfica

Parte inferior de los estantes organizados.



Anexo F Evidencia fotográfica

Acervos clasificados, ordenados y codificados por la tipología Violencia política.



Anexo G Evidencia fotográfica

Consulta en el Centro de Documentación por parte de usuarios.



Anexo H Formato de préstamo



Nombre	
Dirección	
No de teléfono /Celular	
Código/No de cédula	
Carrera/Institución	
Título del libro	
No de inventario	
Fecha y hora de préstamo	
Nombre y firma de integrante de AMOVI que aprueba el préstamo	
Fecha y hora de devolución	
Nombre y firma de integrante de AMOVI que recibe	
Observaciones	

Anexo I Formato de donación



FORMULARIO DE DONACIÓN DE SOPORTES/ CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Nombre	
Dirección	
No de teléfono /Celular	
Código/No de cédula	
Carrera/Institución	
Título del libro	
Firma de quien realiza la donación	
Fecha de la donación	
Nombre y firma de integrante de AMOVI que recibe la donación	
observaciones	

Anexo J Ficha de eliminación



FICHA DE SOPORTES EN PAPEL A ELIMINAR

NÚMERO DE INVENTARIO	TÍTULO	EJEMPLARES EN EL INVENTARIO	NÚMERO DE EJEMPLARES A DEPURAR
0	Reglamento general de posgrado UIS	0	1
0.506	Una Generación bajo fuego. Los niños y la violencia en Colombia	3	1
0.070	Estudio de mercado de trabajo regional en Santander y A.M.B.	3	3
0.368	Ponencias para una escuela de formación de comunidades educativas. Para la vivencia de los derechos humanos de niños y niñas en contextos de conflicto	3	1
0.357	Espacios internacionales para la justicia Colombiana II	3	1
0.225	Biblioteca de las finanzas municipales	3	2
0	Revista de Ecopetrol	0	2
0.1055	Boletín informativo de la oficina de derechos humanos de FUNPROCEP	3	1
0	Nuevas tecnologías y servicios para la pequeña y la microempresa	0	1
0	Manual básico de transporte y tránsito	0	1
0.1085	Las voces de la memoria. Restablecer la dignidad de las víctimas y difundir la verdad sobre lo sucedido	3	4

Anexo K Catalogación de soportes documentales en papel (Anexado en Cd)